
AYUDA A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE KA229

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FORMULADAS
EN EL CHAT DEL WEBINAR CELEBRADO LOS
DÍAS 7 Y 12 DE MARZO DE 2018

CONVOCATORIA DE 2018

Versión: 09/03/18

ÍNDICE

Instrucciones. General.....	2
Contexto	5
Organizaciones participantes	6
Descripción del proyecto.....	6
Gestión	7
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	7
Calendario	15
Costes especiales.....	15
Actividades posteriores.....	16
Resumen del presupuesto.....	16
Resumen del proyecto	17
Anexos	17
Lista de comprobación	18

Todas las preguntas recibidas están agrupadas de acuerdo a los apartados correspondientes del formulario de solicitud.

Les recordamos que pueden encontrar instrucciones para cumplimentar el formulario en la dirección:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=246749015>

Instrucciones. General

- **¿El proyecto se redacta en inglés o español?**

El formulario KA229 deberá cumplimentarse en una de las lenguas oficiales utilizadas en los países del Programa y, preferentemente, en la lengua de comunicación que se haya acordado entre los socios. Se recomienda completar la solicitud en el idioma en el que se va a realizar el proyecto, para facilitar la cooperación con los socios y la comprobación de datos. En todo caso, el SEPIE recomienda no redactar un mismo formulario en varios idiomas.

En cualquier caso, tendrá que presentar un resumen final en inglés, que se publicará en la página web de Erasmus+ si resulta subvencionado. Este resumen se encuentra en la sección “Resumen del proyecto” donde los campos de texto están limitados a un máximo de 5.000 caracteres.

- **Quiero hacer una copia del proyecto en PDF pero llevo unos días en que me da error 500. ¿Cómo se puede solucionar?**

Vuelva a intentarlo. Puede ser un problema temporal. En todo caso, ya se ha abierto una incidencia a los servicios centrales en Bruselas para su resolución.

- **Si quiero que el socio no solo vea el proyecto sino que pueda ayudar a redactarlo, ¿cómo puedo hacer para que acceda si mi centro es el coordinador?**

*Usted tiene la posibilidad de **compartir la solicitud** en formato de solo lectura con sus compañeros de trabajo o socios, mediante la introducción de la dirección de correo electrónico de la persona a quien da acceso. Tenga en cuenta que para poder acceder al formulario deberá tener una cuenta de acceso **EU login** con la dirección de correo con la que se ha compartido.*

Por tanto, solo el centro escolar coordinador puede redactar y presentar, ante su Agencia Nacional, el formulario de solicitud en nombre del conjunto de centros implicados en la propuesta. El plazo finaliza el 21 de marzo de 2018, a las 12.00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica).

- **Tenemos una auxiliar de conversación y queremos hacer el intercambio con el centro de su madre, ¿debe hacer los mismos pasos que nosotros o solo nosotros cumplimentar con los datos necesarios de ese centro?**

Puede presentar la solicitud cualquier organización participante establecida en un país del Programa. Esta organización presenta la solicitud en nombre de todas las organizaciones participantes en el proyecto y sería el centro coordinador.

El centro coordinador se encarga de presentar la solicitud a su Agencia Nacional, actúa como vínculo central entre los socios y presenta los informes intermedios y finales. La financiación, en cambio, es firmada por cada socio con su Agencia Nacional respectiva, de manera que no tendría que encargarse de la gestión económica de los socios, solo de la suya propia.

- **Tengo una pregunta, ¿a la hora de compartir el documento con los socios, solo se puede hacer en modo lectura?**

*Sí. Usted tiene la posibilidad de **compartir la solicitud** en formato de solo lectura con sus compañeros de trabajo o socios, mediante la introducción de la dirección de correo electrónico de la persona a quien da acceso.*

- **¿Qué pasa con los campos que no vamos a rellenar porque no tenemos nada que declarar (costes especiales, en concreto)?**

Los campos que no tienen un margen rojo (como el de costes especiales) no son obligatorios, por lo tanto se pueden quedar en blanco y la aplicación estará bien cumplimentada.

- **En la mayoría de apartados, ¿tenemos que desarrollar la situación de los cinco centros? ¿O la nuestra?**

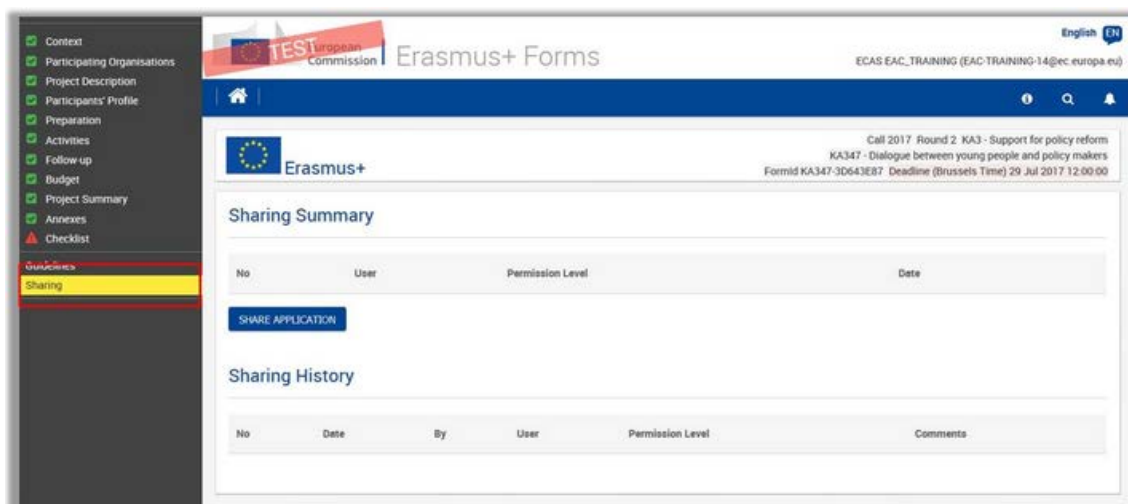
La única información que se aporta es la contenida en la solicitud, luego esta debe incluir toda la información relevante al proyecto. El coordinador, por tanto, debe consignar todos los datos del resto de los socios.

- **¿Se puede generar el PDF antes de proceder al envío?**

El PDF se puede generar en cualquier momento durante la cumplimentación de la solicitud.

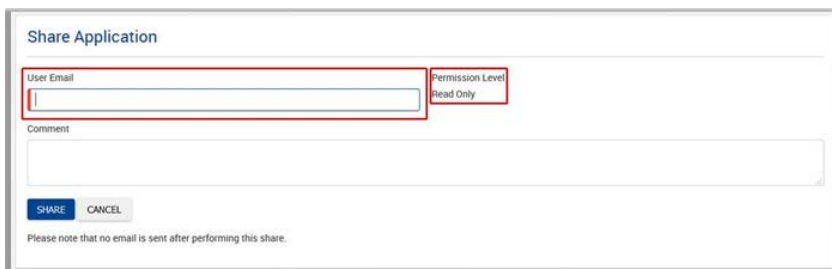
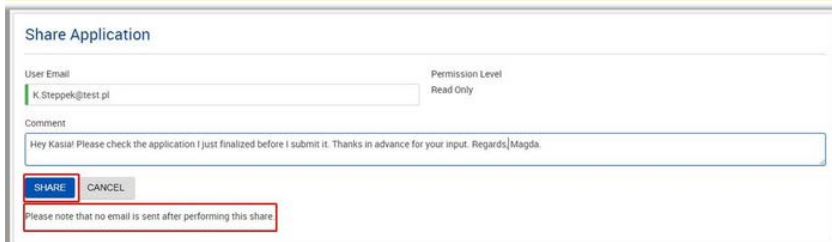
- **¿Cómo se comparte la solicitud con los socios una vez finalizada?**

Para compartir la solicitud, pulsar **Compartir** en el menú izquierdo. Se abrirá la ventana de compartir. Aquí encontrará el **Resumen de solicitudes compartidas** y el **Historial de solicitudes compartidas**.



Pulsar el botón "Compartir solicitud" e introducir la dirección de correo electrónico.

Pulsar el botón **Compartir** en el resumen de solicitudes compartidas. Se abrirá la ventana **Compartir solicitud**. Tiene que introducir la dirección de **correo electrónico de usuario** de la persona con quien quiere compartir la solicitud. También hay un campo para añadir comentarios, pero esto no es obligatorio.

Para compartir, pulsar el **botón Compartir**.

La persona de contacto introducida no será notificada por correo electrónico acerca de la solicitud compartida. Usted tiene que informar a la persona específicamente, aunque la persona de contacto podrá abrir la solicitud en línea si el correo electrónico de usuario ya estaba registrado en EU Login.

Share Application

User Email: Permission Level:

Comment:

Please note that no email is sent after performing this share

El Resumen y el Historial de solicitudes compartidas mostrarán los datos compartidos.

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date
1	K.Steppek@test.pl	Read Only	14-07-2017 13:53:54
2	M.Szychowska@test.de	Read Only	14-07-2017 13:54:34

Sharing History

No	Date	By	User	Permission Level	Comments
1	14-07-2017 13:53:54	EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu	K.Steppek@test.pl	Read Only	Hey Kasia! Please check the application I just finalized before I submit it. Thanks in advance for your input. Regards, Magda.

*También puede compartir su solicitud desde la pestaña **Mis solicitudes** de la pantalla de inicio. Utilice el botón **MENÚ** junto a la solicitud que desea compartir, seleccione **COMPARTIR** e introduzca los datos de contacto como se ha descrito.*



Erasmus+ Forms

Open Calls | **My Applications**

Search filters

Order by: Days Remaining | Application State | Key Action | Data Modified | Status

Application ID	Status	Completion Status	Last Modification
2017 KA347 R2	DRAFT	INCOMPLETE	14-07-2017 13:47:31 (Brussels Time)

Erasmus+ E:2017-3-KA347-home-calls-99e
Youth meets Experience
Total grant: 22910 EUR
EAC_TRAINING ECAS
Form ID: KA347-3D643EB7

14 Remaining days
Submission Deadline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)

Contexto.

- La fecha de comienzo de la actividad...¿Debe ser en septiembre de 2018?, o por el contrario, ¿podemos seleccionar nuestra fecha a partir de septiembre de 2018?

La fecha de inicio del proyecto debe estar entre 01/09/2018 y 31/12/2018.

- ¿El proyecto puede ser de 21 meses?

Sí. La duración es de 12 a 24 meses, o hasta 36 en el caso excepcional de incluir movilidades de larga duración.

Organizaciones participantes

- **El centro socio ¿se selecciona antes del formulario de entre algunas opciones del formulario o lo elegimos nosotros una vez establecido contacto con ese centro asociado? Nosotros queremos hacerlo con un centro de una localidad de Glasgow, donde la madre de nuestra auxiliar de conversación es directora.**

Antes de rellenar el formulario es necesario haber seleccionado a los socios, contactado con ellos y acordado un plan de trabajo. El formulario no da opciones, a no ser que se haya introducido previamente el PIC de los centros que forman parte del proyecto.

El número de socios y el origen de los mismos dependen de las características del proyecto, de los objetivos, de las actividades... y no existen configuraciones más adecuadas que se puedan establecer en general. La calidad del equipo del proyecto es importante en el proceso de evaluación. Debe implicar una combinación apropiada de organizaciones complementarias con el perfil adecuado y la experiencia necesaria para cumplir con todos los aspectos del proyecto. Si quiere información adicional sobre cómo se evalúa la calidad de la propuesta en cuanto a equipo de socios consulte la página 116 de la Guía del Programa (versión en inglés).

- **¿Si nuestro centro ha participado en otra etapa educativa lo tendríamos que reflejar? No es necesario indicar si se participa en más de un proyecto, aunque sí hay que indicar si se ha participado en convocatorias de años anteriores.**

- **El apartado en el que hay que indicar si se ha participado o no, en otros proyectos Erasmus+, ¿se refiere a mí como coordinador y persona asociada, al centro al director....?**

Se refiere al centro, tanto si ha participado como socio o como coordinador.

- **¿Si algún campo que sale gris ha cambiado?**

Los campos en gris se completan a través del PIC de los centros o con la información de apartados anteriores del formulario. Comprueben que los datos del PIC son correctos y las secciones ya completadas del formulario.

Descripción del proyecto

- **En la descripción del proyecto me pide "resultados". Se refiere a resultados concretos, el producto que voy a hacer concreto, o resultados de tipo general.**

Las acciones del programa Erasmus+ se gestionan por las agencias nacionales de los países del programa y la calidad de su solicitud será evaluada según los criterios de selección especificados en la Guía del programa. Asegúrese de aportar en su solicitud toda la información necesaria ya que ello permitirá a los expertos valorar todos los elementos de cada criterio de selección.

En relación a su consulta, describa los resultados tangibles (unidades didácticas, actividades de

formación, etc.) y los resultados estratégicos (innovaciones educativas y metodológicas, planes de calidad y actuación, etc.). Se deben relacionar objetivos y resultados con las prioridades seleccionadas.

- **Los socios cuyos centros ya participaron en un KA2 pero el nuevo equipo participante es nuevo en el tema, ¿se consideran socios sin experiencia?**

No. La experiencia se considera a nivel de centro.

Gestión

- **¿Y los 500 euros que nos dan a los coordinadores por mes, para qué son? ¿son además de los 16.500 euros?**

En relación a su primera consulta, los 500 euros/mes para el coordinador corresponden a la partida de gestión y ejecución del proyecto

La partida de gestión y ejecución del proyecto es común a todos los proyectos e incluye costes derivados de todas las actividades del proyecto que no tengan financiación específica, tales como: gestión, comunicación, creación de materiales y productos, actividades locales, reuniones con el SEPIE, reuniones de coordinación, trabajo de aula, talleres y seminarios, actividades de promoción y difusión de resultados, etc. Esta partida se calcula automáticamente en función de la duración del proyecto y del número de socios.

En relación a su segunda consulta, para las Asociaciones de Intercambio Escolar, la Guía 2018 establece un presupuesto máximo de 16.500 euros de media por socio y año. Por tanto, ya se incluyen aquí los costes de gestión y ejecución anteriores. No obstante, para el cálculo de esta cantidad máxima, no se tendrán en cuenta las cantidades correspondientes a "Apoyo a necesidades especiales" y "Costes excepcionales de viaje".

Una vez firmado el convenio, los beneficiarios pueden hacer uso de la subvención recibida de la UE para el proyecto de manera flexible, a lo largo de todo el plazo de duración y de acuerdo con el modo en que las actividades deban ejecutarse cronológicamente según el plan de trabajo.

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

- **¿Todas las movilidades deben ser con alumnos?**

No. Dentro de un proyecto de KA229 existe la posibilidad de solicitar presupuesto para realizar diferentes tipos de actividades transnacionales:

ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO

- Intercambios de corta duración de grupos de alumnos;
- Movilidades de larga duración con fines de estudio;

ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL (NO INCLUYEN ALUMNOS)

- Eventos de formación conjunta de corta duración para el personal;
- Estancias de enseñanza y formación de larga duración.

Las actividades de formación en el ámbito de la Educación Escolar puede consultarlas en las páginas 9 y 10 de la Guía de solicitud:

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/EE/KA229_Guia2018_Rev.pdf

- **¿Se escribe un flujo por cada país que viaja?**

Para cada actividad debe seleccionar el número de flujos o movildades que se requieren. Se entiende por flujo el desplazamiento de estudiantes y profesores de los centros socios hasta el centro de acogida de la actividad.

- **¿El título de la actividad puede ser movilidad en... y nombre del país o hay que darle otro título?**

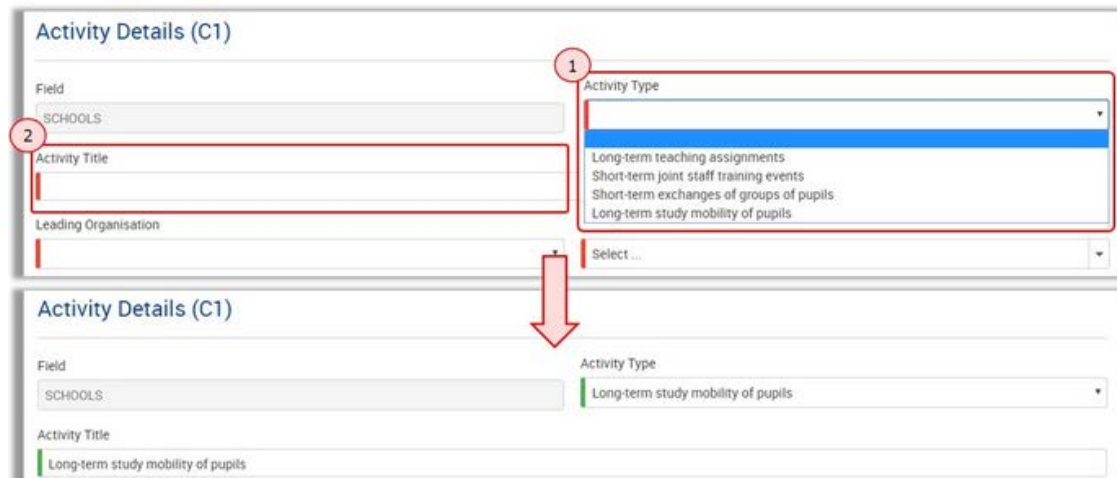
Se puede escoger cualquier título. Es conveniente que dé una idea sobre el contenido de la actividad.

- **Si son 3 los países que se desplazan, ¿cómo se rellenan los campos de flujo?**

En la sección de “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación”:

1. Seleccione el **Tipo de actividad**. Un menú desplegable le ofrece 4 opciones para elegir.
2. Introduzca el **Título de la actividad** en el campo de texto.

Una vez seleccionada/introducida la información, los campos quedan marcados en verde.



A continuación, el menú desplegable **Institución organizadora** ofrecerá la lista de todas las organizaciones añadidas anteriormente en su formulario de solicitud en la sección [Organizaciones participantes](#).

Seleccione la organización que dirigirá la actividad.

Después habrá de seleccionar las **Organizaciones participantes**. El menú desplegable mostrará de nuevo las organizaciones, a excepción de la que se ha seleccionado como organizadora de la actividad.

Podrá seleccionar varias o todas las organizaciones mostradas. En su caso, seleccione los tres centros escolares que se desplazan.

Activity Details (C1)

Field: Activity Type:

Activity Title:

Leading Organisation: Participating Organisations:

Country of Venue:

Activity Details (C1)

Field: Activity Type:

Activity Title:

Leading Organisation:

Starting Period: Duration (months):

Participating Organisations:

Ákraskolan
 Hans-Fallada-Schule Berlin-Neukölln

Cuando se haya completado los detalles de la actividad, deberá introducir los flujos correspondientes. En la sección **Flujos** verá un cuadro en el que podrá empezar a introducir los datos.

Seleccione **Detalles** en el botón de menú. Alternativamente, puede pulsar en la **línea de puntos** bajo el botón **Organización/País**.

Flows

ID	Organisation / Country	Distance Band	Duration (months)	No. of Participants	Grant
1	...			0	0.00 EUR

ADD

Details

Activity Budget

Budget Items	Grant
No records found	
Total Grant	0.00 EUR

Se abrirá la pantalla con los detalles del flujo, que contiene las secciones **Flujo** y **Presupuesto del flujo**. Podrá advertir que el flujo se numera automáticamente y se muestra el tipo de actividad entre paréntesis.

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details / Flow Details ▲ Flow 1 ▲ Flow Budget

Flow 1, Activity (C1 - Long-term study mobility of pupils)

Organisation / Country Country of Venue

No. of Participants No. of Accompanying Persons (including teachers accompanying pupils) Total No. of Participants and accompanying persons

▲ Number of Participants must be greater than zero

Flow Budget

Travel

Distance Band No. of Participants Grant per Participant Total Travel Grant

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

Individual Support

No. of Participants Duration per Participant (months) Grant per Participant Total (for Participants)



Utilice el menú desplegable **Organización / País**, que muestra las organizaciones añadidas anteriormente en su solicitud como Organizaciones participantes, para seleccionar aquella para la que quiere introducir la información del flujo.

El país donde tiene lugar se rellena automáticamente, utilizando la información seleccionada en Detalles de la actividad.

Flow 1, Activity (C1 - Long-term study mobility of pupils)

Organisation / Country Country of Venue

(including teachers) Total No. of Participants and accompanying persons

▲ Number of Participants must be greater than zero

Introduzca el **Número de participantes** de la organización y el **Número de personas acompañantes**. Si no hay personas acompañantes, ponga 0.

El **Número total de participantes** y de **Personas acompañantes** se autocalcula.

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details / Flow Details | ▲ Flow 1 | ▲ Flow Budget

Flow 1, Activity (C1 - Long-term study mobility of pupils)

Organisation / Country: Åkraskolan / Sweden | Country of Venue: France

No. of Participants: 0 | No. of Accompanying Persons (including teachers accompanying pupils): 0 | Total No. of Participants and accompanying persons: 0

▲ Number of Participants must be greater than zero

Flow 1, Activity (C1 - Long-term study mobility of pupils)

Organisation / Country: Åkraskolan / Sweden | Country of Venue: France

No. of Participants: 10 | No. of Accompanying Persons (including teachers accompanying pupils): 2 | Total No. of Participants and accompanying persons: 12

La siguiente sección del flujo es el **Presupuesto de flujo**. Esta parte de su solicitud contiene las secciones **Viaje, Costes adicionales de viaje, Apoyo individual y Apoyo lingüístico**. Si lo necesitara, puede añadir flujos adicionales para su actividad. Debajo de la tabla de Flujos, pulse en el botón **AÑADIR** y obtendrá una nueva fila. Seleccione **Detalles** en el botón menú e introduzca la información para el nuevo flujo de la misma manera que se acaba de explicar para el [primer flujo](#).

Flows

ID	Organisation / Country	Distance Band	Duration (months)	No. of Participants	Grant
1	Åkraskolan Sweden	3000 - 3999 km	4	10	15,450.00 EUR

ADD

Flows

ID	Organisation / Country	Distance Band	Duration (months)	No. of Participants	Grant
1	Åkraskolan Sweden	3000 - 3999 km	4	10	15,450.00 EUR
2	▲				0.00 EUR

ADD

0.00 EUR

Details

Delete

Para editar un flujo ya relleno, seleccione **Detalles** en el botón menú junto al flujo que desea modificar. La pantalla con los detalles del flujo se abrirá de nuevo y podrá hacer los ajustes necesarios. Para eliminar un flujo ya existente, seleccione **Eliminar** en el botón menú junto al flujo que desea eliminar de la actividad.

Flows

ID	Organisation / Country	Distance Band	Duration (days)	No. of Participants	Grant
1	Hans-Fallada-Schule Berlin-Neukölln Germany	2000 - 2999 km		10	7,960.00 EUR
2	LYCÉE DESCARTES France	2000 - 2999 km	10	3	2,820.00 EUR

ADD

- **Si viajamos sin alumnos, ¿los participantes serían los maestros?**

Sí. Esto sucederá en el caso de las actividades para el personal: los eventos de formación conjunta de corta duración para el personal y en las estancias de enseñanza y formación de larga duración.

- **¿Hay edad mínima de participación de los alumnos?.**

La limitación de edad solo se aplica a alumnos que participan en movilidades de larga duración con fines de estudio (alumnado a partir de 14 años), y no existe un límite de edad inferior para estas actividades de corta duración.

- **¿Se puede organizar un primer encuentro solo de profesores para la organización de actividades?**

Sí. Se puede organizar en el seno de una actividad de “Actividades conjuntas de formación de corta duración para el personal”, incluyéndolas en el programa de la movilidad, que debe incluir actividades de formación propiamente dichas (talleres, seminarios, intercambio de experiencias...)

Otra posibilidad es financiar estas reuniones a través de la partida de Gestión y Ejecución, aunque hay que tener en cuenta en este caso, que de esta partida se ha de disponer también de presupuesto para otras actividades locales y para la información, promoción y difusión. Unas partidas no deberían ir en detrimento de otras, de manera que los gastos deberían ser equilibrados en cada partida. Un plan de información, difusión y promoción demasiado pobre podría resultar en una evaluación negativa de la solicitud.

- **¿Se puede hacer más de una visita de estancia corta, siempre y cuando no nos pasemos de la cantidad máxima recibida?**

Sí. El único límite es el presupuestario.

- **El Apoyo lingüístico de inglés ¿dónde se mete?.**

*La sección de Apoyo lingüístico solo está disponible para actividades que duren entre 2 y 12 meses, es decir, en las “Movilidades de larga duración con fines de estudio” (para el alumnado) y también en las “Estancias de enseñanza y formación de larga duración” (para el personal). Aquí puede añadir o actualizar el **Número de participantes** que necesitan dicho apoyo. El campo viene rellenado con el valor introducido previamente en el Número de participantes en el flujo.*

El Apoyo lingüístico no puede solicitarse para las personas acompañantes. Los campos de subvención por participante y de subvención total de Apoyo lingüístico se calculan automáticamente.

Only Participants requiring a Linguistic Support Grant. Not eligible for accompanying persons.

Linguistic Support

No. of Participant: 0 Grant per Participant: 150.00 EUR Total Linguistic Support Grant: 0.00 EUR

Linguistic Support

No. of Participants: 10 Grant per Participant: 150.00 EUR Total Linguistic Support Grant: 1,500.00 EUR

- **¿Se puede solicitar "ayuda individual" para el profesorado y no para el alumnado, verdad?**

Sí. La partida Apoyo individual (ayuda para alojamiento y manutención) es una cantidad variable según participante/destino/días.

Apoyo individual Ayuda para alojamiento y manutención: cantidad variable según participante/destino/días	Corta duración	Hasta el 14º día: Alumnos: 58€/día - Profesores: 106€/día Entre los días 15 y 60: Alumnos: 42€/día - Profesores: 74€/día
	Larga duración	Profesores: Tablas B.1.5. y B.1.6. de la Guía E+ 2018 Alumnos: Tabla B.1.8. de la Guía E+ 2018

A la hora de solicitar esta ayuda, se debe hacer para un número igual o menor al número de participantes, pero no se puede solicitar para cero personas.

- **En el flujo, ¿tengo que poner los kilómetros de ida y vuelta?**

Los kilómetros para cada flujo se determinan automáticamente al utilizar la calculadora de distancias enlazada en la solicitud.

- **Las movilidades de alumnos ¿se podrían cambiar el número en encuentros concretos?.**

Una vez firmado el convenio, existe flexibilidad para modificar el número de participantes en cada movilidad, así como la duración de las mismas. Es importante, sin embargo, tener en cuenta las limitaciones presupuestarias.

- **¿Qué tipo de profesorado puede participar en las asociaciones escolares? Docentes del centro con B1, B2, cualquiera...**

El perfil de los participantes lo selecciona el centro. Es importante indicar cómo se llevará a cabo el proceso de selección en la pregunta "Por favor, describa los preparativos prácticos para las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. ¿Cómo se realizará el proceso de selección, preparación y apoyo de los participantes y se garantizará su seguridad?"

- **¿Es obligatorio que vaya el representante legal?.**

No. Es más, puede no participar en ninguna movilidad si no es necesario.

- **¿Se puede hacer más de una visita al año, si el presupuesto se ajusta a los 16.500€?.**

Sí. Siempre de acuerdo con los socios.

- **15 alumnos por intercambio y país, ¿Parece demasiado? ¿Es un número correcto?**

El límite de participantes para cada actividad viene dado exclusivamente por el presupuesto máximo del proyecto.

- **Si yo soy el país solicitante y la movilidad es para un país que no es el mío...he de solicitar movilidad en el flujo para todos los alumnos de todos los centros aparte del mío?**

El coordinador rellena la solicitud en nombre de todos los socios y por tanto debe solicitar todos los flujos de todos los participantes en las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.

- **¿Es correcto que en una actividad se realice una formación inicial sobre un tema para todos los socios participantes?**

Sí, es correcto. Se solicita como "Actividades conjuntas de formación de corta duración para el personal" si es a nivel transnacional. Si es a nivel local, se solicita como "Evento del proyecto y tarea" en la sección calendario y se puede financiar con la partida de Gestión y Ejecución.

- **¿Se pueden poner las actividades por trimestres en vez de por meses?**

No. La secuenciación de las actividades ha de ser mensual, aunque la duración sea variable.

- **¿El número de alumnos en las movilizaciones de los diferentes países puede ser diferente, es decir, un centro involucrar a 10 alumnos y otro a 18?**

Sí. La Guía del Programa Erasmus+ 2018 establece para KA229 un máximo de 16.500 euros por socio y año. Este importe se aplica por proyecto y no por centro educativo. Para el cálculo de esta cantidad, no se tendrán en cuenta las cantidades correspondientes a "Apoyo a necesidades especiales" y "Costes excepcionales de viaje".

Este límite se aplica a nivel de proyecto, los centros educativos pueden asignar los fondos dentro de la Asociación como deseen. Por ejemplo: en una asociación de dos centros educativos de 1 año de duración, el límite del presupuesto es de 33.000 euros. Los centros educativos pueden dividir esta cantidad como deseen, por ejemplo el centro coordinador puede recibir 18000 euros y el socio 15000 euros.

Igualmente, la disposición "por año" es un mecanismo de cálculo, no una instrucción para la

aplicación. Es decir, que un proyecto de 2 años puede gastar el 70% de su presupuesto en el primer año y 30% en el segundo.

Calendario

- **¿Es aconsejable desarrollar minuciosamente las actividades previstas en el proyecto o simplemente nombrarlas y detallarlas un poco?.**

Es conveniente detallar tanto como sea posible el plan de actividades y el contenido de cada actividad, pero hay que tener en cuenta el límite de caracteres de cada campo. Estructure bien el contenido del formulario, ya que se puede introducir información relativa a las actividades en distintos campos y secciones.

- **Cuando habéis explicado las actividades, habéis hablado de "eventos" (P) para esas actividades. ¿Cómo se incluyen en el formulario?.**

Se introducen en el apartado "Calendario", haciendo click en el botón "Añadir". En la misma sección, se pueden especificar el calendario y los detalles de estos eventos.

Costes especiales

- **¿El número de alumnos con dificultades es orientativo, no?.**

Es una previsión, dado que se solicita para el próximo curso. Intenten ajustarse a la situación real final tanto como sea posible.

- **Los costes para necesidades especiales, ¿pueden surgir a posteriori, tras la selección de alumnos participantes por ejemplo. ¿ Se pueden pedir después?.**

Se recomienda que se incluya en el presupuesto una cantidad con este fin si se prevé que vaya a haber participantes con necesidades especiales. Esta cantidad será reintegrada si finalmente no se utiliza.

Si no se hubiera solicitado y surgiera el caso, se puede transferir fondos de otras partidas, pero no solicitar fondos adicionales.

- **Nosotros trabajamos en un centro de educación especial. Todos nuestros alumnos tienen necesidades que cubrir. En el campo de necesidades, ¿incluiríamos a los doce alumnos que pretendemos que hagan el intercambio?.**

En el apartado de participantes con menos oportunidades se incluye a todos los que estén en alguna de estas situaciones:

- ✓ *Diferencias culturales*
- ✓ *Dificultades educativas*
- ✓ *Discapacidad*
- ✓ *Obstáculos económicos*
- ✓ *Obstáculos geográficos*
- ✓ *Obstáculos sociales*
- ✓ *Problemas de salud*

✓ **Refugiados**

Sin embargo solo se pueden solicitar costes especiales de apoyo para necesidades especiales si estas derivan de la discapacidad física y/o psíquica.

● **¿Dentro de las discapacidades entran los trastornos del espectro autista?**

Sí, se consideran necesidades especiales derivadas de la discapacidad.

● **¿Qué diferencia hay entre los costes adicionales de viaje y los costes excepcionales?**

Los costes adicionales de viaje se pueden seleccionar en cada flujo o movilidad para aquellos casos en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad indicada en el formulario ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

En la sección “Costes especiales” del formulario de solicitud KA229 se encuentran el “Apoyo a las necesidades especiales” y los “Costes excepcionales”.

Los costes excepcionales tienen como objetivo:

- *Contribución a los costes reales relativos a la subcontratación o a la adquisición de bienes y servicios.*
- *Costes derivados de la garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita.*

La cantidad máxima será el 75% de los costes reales con un máximo de 50.000 euros por proyecto. Consultar la Guía del Programa Erasmus+ 2018 (versión 2, en inglés, p.121).

Actividades posteriores

Resumen del presupuesto

● **¿Hay algún número máximo de alumnos permitidos?**

No, el único límite es el presupuesto. Ha desaparecido el límite de 100 movilidades que había en los proyectos KA219.

● **¿Cuál es el presupuesto máximo?**

El presupuesto máximo es de 16500 € por centro y por año. Un proyecto de 2 años y que incluya a 4 centros tendrá un presupuesto máximo de $16500 \times 2 \times 4 = 132000$ €. Esta cantidad se puede distribuir entre los socios del proyecto. Recomendamos ver el ejemplo en la página 18 de:

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/EE/KA229_Guia2018_Rev.pdf

● **Si en mi formulario se rebasa el presupuesto máximo, ¿tengo que reducir, por ejemplo, el número de movilidades o de días hasta que se ajuste a lo que me vayan a dar?**

No se admiten solicitudes que rebasen el presupuesto máximo, a no ser que se solicite subvención para participantes con necesidades especiales. Tampoco se consideran los costes excepcionales de viaje para esta cantidad máxima.

En el caso de que no se haya solicitado subvención para ninguna de estas dos partidas, será necesario, por tanto, reducir el número de movilidades, de participantes o de días por movilidad.

Existe flexibilidad, una vez aprobada la subvención para cambiar el número de participantes sin rebasar el presupuesto aprobado.

- **¿Es posible cambiar el 20% del presupuesto de gestión y organización a movilidades una vez aprobado el proyecto?**

Sí, no hay ningún problema. Solo hay que tener en cuenta que no se puede transferir más del 20% y que la partida de destino no se puede incrementar, a su vez, en más de un 20%.

- **¿Se suman los costes excepcionales al presupuesto total?**

Sí. No confundir con los costes excepcionales de viaje, que se solicitan cuando se cumplimentan los detalles de cada flujo y no se cuentan de cara al presupuesto máximo.

Resumen del proyecto

Anexos

- **¿Tengo que enviar también el justificante de Valide?**

No, el justificante solo se guarda como comprobante de la validez de la firma y no se debe anexar a la solicitud.

- **¿Hay que adjuntar el pdf con la firma validada o solo el pdf con la firma electrónica?**

Se debe adjuntar el documento en pdf firmado electrónicamente por el representante legal. La firma debe ser válida. Dicha firma puede ser comprobada en:

[https://valide.redsara.es/valide/?](https://valide.redsara.es/valide/)

- **¿La declaración responsable solo la firma el director del centro coordinador o también el director del centro socio?**

La declaración responsable es firmada solo por el representante legal del centro coordinador, que es el que presenta la solicitud.

- **¿La declaración responsable solo se firma? ¿o se cumplimenta y se firma? Porque como el pdf está encriptado, no se puede cumplimentar.**

Solo hay que descargarla en el equipo, firmarla electrónicamente y adjuntarla en la sección anexos. No hay que cumplimentar ningún dato.

- **¿La declaración tiene que estar firmada el mismo día de entrega del formulario?**

Técnicamente no es necesario, pero tengan en cuenta que el representante legal da fe con su firma de que toda la información contenida es veraz y correcta, por lo que no se debería adjuntar esta firma hasta que el formulario esté completamente cumplimentado y listo para su entrega, revisado en su totalidad por el representante legal.

- **¿Ya no existe un cronograma?**

No, la sección calendario sustituye al cronograma y no es necesario adjuntarlo en la sección de anexos.

Lista de comprobación



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es
sepie@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación