

PREGUNTAS FRECUENTES DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA COORDINADORES DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS

Jornadas de seguimiento de proyectos KA2
de las convocatorias 2019 y 2020

ÍNDICE

● INFORME INTERMEDIO E INFORME FINAL	2
● COVID: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y EVENTOS ONLINE	4
● ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	7
● EVENTOS MULTIPLICADORES	7
● PRODUCTOS INTELECTUALES	9
● COSTES EXCEPCIONALES	9
● CONVENIO DE SUBVENCIÓN	10
● SOCIOS	10
● COMUNICACIÓN	11
● CONTROLES A PROYECTOS	14



INFORME INTERMEDIO E INFORME FINAL

1. Si el SEPIE nos ha confirmado que es posible cambiar la conferencia final de un país a otro: ¿de qué forma debemos justificarlo en el informe final? ¿Qué documento hay que presentar para hacer ese cambio de presupuesto de un país a otro?

Todo cambio a lo estipulado en el Anexo II ha de estar respaldado por una justificación de mejora en el proyecto. Deben tener en cuenta siempre que sea la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos. La idoneidad de los cambios propuestos se evaluará en el informe final. La documentación que ha de presentarse se detalla en el Anexo III de su Convenio. Además, si el cambio de lugar requiere un cambio en la ejecución del presupuesto, deberá ajustarse a lo establecido en el convenio de subvención acerca de las transferencias presupuestarias.

2. ¿Hay que presentar resultados en el informe intermedio?

Deberán estar disponibles para el evaluador aquellos resultados que según la solicitud inicial y el calendario presentado estén finalizados o en progreso. De este modo, el experto podrá valorar el estado del proyecto, por lo que le recomendamos que vaya alimentando tanto la web de su proyecto como la E+PRP con los productos intelectuales y resultados que vaya consiguiendo de manera que el evaluador tenga acceso a ellos.

3. Hemos recibido una calificación negativa en el informe intermedio por no haber subido resultados. ¿Cómo debemos proceder si solo es posible enviar una única vez estos resultados a través de la Plataforma de Resultados Erasmus+?

No es posible aportar información adicional tras la evaluación del informe intermedio. Este informe es una herramienta que tiene por objeto medir la calidad de la ejecución del proyecto; es un informe guía y que pretende que se sigan las recomendaciones del evaluador para que el informe final alcance un resultado más adecuado y se demuestre la consecución de los objetivos propuestos.

Efectivamente, la plataforma solo le permite enviar resultados una única vez y en el momento de entregar el Informe Final. Por ello, en las sesiones *kick-off* se les recomienda comenzar a trabajar en la web de su proyecto desde el momento de inicio del mismo y alimentarla de forma frecuente con actividades, resultados y productos intelectuales en los que vaya trabajando. Este espacio permitirá al evaluador hacer un seguimiento de los resultados.

4. La documentación relevante que se recomienda incluir en el informe final (agendas, actas etc), ¿cómo se envía?, ¿Cómo adjunto en la Mobility tool?

En MT+ únicamente hay que anexar la Declaración Responsable firmada y la justificación de los costes reales que se hayan declarado en el informe final. El resto de documentación se puede poner a disposición del evaluador a través de un enlace a cualquier plataforma de almacenamiento de información virtual.

5. No hemos recibido la calificación del informe de evaluación del segundo informe intermedio. ¿Lo van a colgar antes del informe final?

Sí. Lo recibirán a través de una notificación y posteriormente estará disponible en la sección “Comunicaciones” del portal e-SEPIE.



6. ¿Hay algún cambio del informe final en relación con las ediciones pasadas?

No hay ningún cambio entre las convocatorias de 2019 y 2020, más allá de lo relacionado con la COVID-19. Tienen disponibles las instrucciones aquí:

- **2019:** [Instrucciones generales para la presentación y envío del informe final de los proyectos de Asociaciones Estratégicas](#)
- **2020:** [Instrucciones generales para la presentación y envío del informe final de los proyectos de Asociaciones Estratégicas](#)

7. En los convenios, el 20% final del presupuesto se da una vez presentado el informe final y revisada la documentación durante un máximo de 60 días. ¿Los pagos de todos los gastos tienen que ser dentro del periodo de ejecución?

Sí, dentro del plazo de ejecución del convenio.

8. ¿Cómo afectaría el cambio de la localización de un taller si el cambio de tramo aumenta? ¿Dónde se justifica?

Realizar una actividad en una localidad diferente de la sede del socio indicada en la propuesta del proyecto es aceptable cuando se da al menos una de las siguientes condiciones:

- La motivación del cambio es mejorar la calidad de las actividades que se van a llevar a cabo y/o la consecución de los objetivos del proyecto, y ello puede ser explicado y justificado en el informe intermedio / final.
- La localidad en la que se va a realizar la reunión es también sede de una de las instituciones asociadas, realizar allí la reunión supone algún tipo de ventaja para los socios, y ambas circunstancias pueden ser explicadas y justificadas en el informe intermedio / final del proyecto.
- Se da algún tipo de circunstancia imprevista que impide o dificulta seriamente la realización en la sede que consta en la propuesta del proyecto, y ello puede ser explicado y justificado en el informe intermedio / final.

En cualquier caso, deben tener presente que no es hasta el momento del **informe final** cuando se toma una decisión con carácter definitivo con respecto a la elegibilidad de cualquier coste producido por el proyecto.

Deben tener en cuenta además lo que se especifica en el anexo III si es aplicable en su caso: En caso de viaje desde un lugar distinto de aquel en el que esté situada la organización de origen y/o a un lugar diferente de aquel en el que se encuentre la organización de destino, que dé lugar a una modificación de la banda de distancia, el itinerario real de viaje se justificará con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada.

9. ¿En el KA227 hay que adjuntar todas las facturas?

En el Anexo III del convenio de subvención vienen detallados todos los documentos justificativos de cada partida presupuestaria. A la hora de enviar el informe final, solo será necesario enviar las facturas de los costes excepcionales, si los hubiera. En relación a la declaración de gastos en caso de gastos no recuperados por fuerza mayor COVID-19, la [GUÍA PARA EL REGISTRO EN MT+ DE LOS CASOS DE FUERZA MAYOR POR LA COVID-19 EN PROYECTOS DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN ESCOLAR KA101 Y KA201 Y DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS KA104 Y KA204](#) (también de aplicación para los proyectos de KA226 y KA227) indica que para las actividades de enseñanza, formación y aprendizaje será necesaria una declaración firmada por el representante legal indicando que los gastos declarados como fuerza mayor no han podido ser recuperados, y conservar la documentación correspondiente en su poder.

10. ¿Cómo se envía la documentación justificativa de cada actividad? ¿Es necesario dar acceso al sharepoint del proyecto?

Toda la documentación que deba presentarse junto con el informe final deberá ser adjuntada a este en Mobility Tool. La organización coordinadora deberá conservar en su poder el resto de documentación durante, como mínimo, los cinco años siguientes a la finalización del proyecto.

11. ¿Para KA204 de 2020 no se han publicado las instrucciones para completar el informe final?

Podrá encontrar las instrucciones en el siguiente enlace:

<http://www.sepie.es/educacion-adultos/seguimiento-2020-KA2.html#contenido>

COVID: TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y EVENTOS ONLINE

12. ¿Se puede traspasar dinero de viajes? En nuestro caso, no hicimos dos viajes por la pandemia. ¿Se puede usar el dinero en la conferencia final y en lugar de acudir una persona por entidad puedan ir tres?

Todo cambio a lo estipulado en el Anexo II ha de estar respaldado por una justificación de mejora en el proyecto. Deben tener en cuenta siempre que sea la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos. La idoneidad de los cambios propuestos se evaluará en el informe final, al igual que la viabilidad de las transferencias según lo estipulado en el Convenio.

13. Si realizamos reuniones virtuales, y cambiamos el presupuesto a los productos intelectuales, tenemos que justificar cómo mejoramos esos productos. ¿Pero cómo podemos estar seguros de que los hemos mejorado lo suficiente? ¿Hay alguna manera?

Deberán justificar transferencia presupuestaria, de acuerdo con la cláusula 1.3.3 “Transferencias presupuestarias sin modificación del Convenio” del convenio de subvención y describir detalladamente la mejora de esos productos en el informe final, como consecuencia de la transferencia. El evaluador analizará si efectivamente ha habido una mejora o no con relación a lo establecido en la solicitud.

14. ¿Es necesario hacer alguna solicitud al SEPIE para acogerse a las condiciones particulares de transferencia entre partidas asociadas a COVID-19?

- En los proyectos de 2019, sí es necesario, de acuerdo con las “[Aclaraciones sobre las medidas excepcionales en el contexto de la pandemia por COVID-19](#)”, publicadas en la página web del SEPIE con fecha 12/05/2021.
- En los proyectos de 2020 no es necesario porque ya figura como cláusula del convenio de subvención.

15. Cuando la fecha de entrada en vigor del convenio es posterior a la fecha de inicio del proyecto, ¿qué implica?

De acuerdo a la Cláusula I.2.1 “*El Convenio entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar*” y la Cláusula I.2.2 establece las fechas de inicio y final. Tenga en cuenta que, si bien las actividades preparatorias pueden comenzar antes de que se presente la propuesta o sea seleccionada para su financiación, solamente se puede incurrir en costes y ejecutar actividades tras la firma del convenio de subvención.

16. El 20% (o 60% en el caso del Covid) se refieren a 20% de la partida entera y no de un gasto particular, ¿verdad?

Efectivamente, los porcentajes de transferencias son entre partidas.

17. ¿Sabéis si a alguna entidad con proyecto de 2020 le han dado prórroga de 12 meses por covid-19?

Los proyectos de 2020 que se hayan visto interrumpidos, sin poder alcanzar sus objetivos, pueden prorrogarse, previa solicitud específica al SEPIE, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:

- La ampliación **máxima posible es de 12 meses, hasta una duración máxima de 36 meses** (por ejemplo: un proyecto de 12 meses podrían ampliarse hasta un máximo de 24 meses y uno de 24 hasta un máximo de 36 meses).
- No está previsto, en cualquier caso, un aumento de la financiación.

En el caso de proyectos de 2019 esta ampliación puede realizarse hasta 40 meses.

18. ¿Los proyectos de 2020 no tenemos derecho a prórroga de 12 meses? Nos la han denegado a pesar de estar gravemente afectadas por la covid-19. ¿Si pedimos una de 6 meses, después podríamos pedir otra?

Para la convocatoria de 2020 se ha establecido una duración máxima de 36 meses. Si la duración del proyecto es inferior, podría solicitar una ampliación sin que nunca supere estos 36 meses máximos establecidos por la Comisión Europea. Por lo tanto, no se pueden ampliar los proyectos de la Acción Clave 2 más allá de este periodo de tiempo.

19. Si por la pandemia hemos trasladado presupuesto de las reuniones transnacionales a los productos intelectuales (tiempo de personal), ¿debe transferirse a días para las categorías profesionales que ya tenían aprobación de días? ¿Podrían ampliarse el tipo de categorías? Por ejemplo, si teníamos aprobados días de trabajo de técnicos e investigadores, ¿podemos ampliar a apoyo administrativo?

Se espera que los costes de personal de gestión y administrativo queden cubiertos por la partida «Gestión y ejecución del proyecto». Para evitar posibles solapamientos con esta partida, los solicitantes habrán de justificar el tipo y el volumen de los costes de personal solicitados para cada resultado propuesto. Además, ha de tener en cuenta que todo cambio a lo estipulado en el Anexo II ha de estar respaldado por una justificación de mejora en el proyecto. En este caso deben justificar la razón por la que necesitan más horas de personal y además en una categoría no inicialmente contemplada en la solicitud. La idoneidad de los cambios propuestos y de las transferencias realizadas se evaluará en el informe final.

20. Para solicitar ampliación de la fecha fin del proyecto, además que motivada por COVID, ¿qué otras razones o justificaciones se pueden presentar? ¿El plazo máximo es de hasta 6 meses?. El presupuesto no utilizado por causas COVID, ¿se puede utilizar en la ampliación del proyecto?

Si necesitan ampliar la duración del proyecto deben solicitarlo utilizando el formulario disponible en el portal e-sepie. Deben explicar claramente los motivos por los que lo necesitan y SEPIE los estudiará y tomará una decisión al respecto. Si se concediese el cambio solicitado el presupuesto nunca se vería incrementado.

Todas las normas sobre transferencias presupuestarias debido a la incidencia de la COVID-19 en los proyectos vienen recogidas en la Adenda al convenio de subvención para los proyectos de la convocatoria 2019 y en la cláusula I.20 del convenio de subvención para los proyectos de la convocatoria 2020.

21. Celebramos una TPM en formato híbrido a la que asistieron presencialmente todos los socios excepto uno que su universidad recomendaba no viajar (pero de las dos personas que tenían que venir, una de ellas asistió y la otra lo hizo virtualmente). Sin embargo, este socio dice que la subvención asignada a esta actividad la va a transferir a productos intelectuales... mi pregunta es: ¿es posible, siempre y cuando me proporcione un escrito de la universidad en el que diga que no era recomendable viajar?

Todas las normas sobre transferencias presupuestarias debido a la incidencia de la COVID-19 en los proyectos vienen recogidas en la Adenda al convenio de subvención para los proyectos de la convocatoria 2019 y en la cláusula I.20 del convenio de subvención para los proyectos de la convocatoria 2020.

Por favor, para este caso concreto, póngase en contacto con la unidad gestora de su proyecto.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN

22. ¿Se puede financiar algún otro participante en las actividades de aprendizaje con la partida de gestión y ejecución si nos sobra dinero?

Con la partida de gestión y ejecución del proyecto se pueden cubrir actividades locales de formación, como aparece en la *Guía del Programa Erasmus +*. Sí se puede realizar una transferencia de la partida de gestión a la de actividades de enseñanza, formación y aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la cláusula I.3.3. del convenio de subvención.

23. Si una Actividad de Aprendizaje, Enseñanza o Formación diseñada para ocurrir presencialmente durante 5 días (jornada intensa), por temas de Covid hubo de realizarse de forma únicamente online durante 3 semanas (jornadas de 3 horas/día), ¿cómo lo plasmamos en la plataforma MT+?

Mobility Tool aún no puede plasmar los casos de actividades de formación que ocurren de la manera descrita, por lo que deberá primar que el número de horas y, por consiguiente, el importe sea correcto. En la caja de descripción de MT+ y en el correspondiente informe se deberá explicar la situación y el porqué de la diferencia en la descripción de fechas.

24. Una de las LTT (Actividad de Aprendizaje, Enseñanza o Formación) se hizo en formato híbrido, (una parte se hizo virtual y luego otra parte de hizo presencial) por lo que la parte presencial en vez de durar 5 días duró dos días, mi pregunta es: a la hora de justificar en la MT el presupuesto de esta actividad, ¿se justifica entera o hay que hacer un prorrateo en función de los días celebrados presencialmente? ¿Se imputaría el gasto de viaje completo y la parte proporcional de la manutención?

Podrá encontrar toda la información sobre cómo registrar en MT + este tipo de casos en la sección Coronavirus de la página web del SEPIE. Las indicaciones para cada uno de los sectores educativos se encuentran bajo el epígrafe Información específica por sector educativo.

No obstante, le recomendamos que en este caso concreto escriba a la unidad correspondiente indicando su número de convenio para ofrecerle la respuesta adaptada a su caso.

EVENTOS MULTIPLICADORES

25. Los participantes "internacionales" de los ME, ¿deben ser únicamente de los países miembros del programa Erasmus+? ¿Podrían ser de otros países, como por ejemplo, Latinoamérica? Si es lo primero, ¿dónde podemos encontrar el listado de países posibles?

No se recoge en ningún documento cuáles deben o no deben ser las procedencias de participantes internacionales que se imputen en los Eventos Multiplicadores. El único requisito que sí debe tener en cuenta es que los participantes no deben estar vinculados a las instituciones socias del proyecto.

26. ¿Es necesario contar con la aprobación de SEPIE para transferir los fondos de participantes nacionales en eventos multiplicadores (100EUR por participante) en participantes internacionales (200EUR por participantes) o viceversa? ¿Lo podemos hacer sin solicitar permiso?

Al ser un cambio que no desvirtúa la naturaleza del proyecto no es necesario contar con una autorización, eso sí, debe explicar el porqué de ese cambio respecto a lo acordado en la solicitud en el momento de presentar el informe final. Recuerde que todo cambio a lo estipulado en el Anexo II tiene que contar con una sólida justificación en el informe pertinente y debe ser la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos.

27. En el caso de los eventos multiplicadores, si se han planteado 2 en un país y por cuestiones de tiempo no es posible asegurar los 2 ¿podrían unirse y realizar un único evento multiplicador implicando a los diferentes actores, sin perjudicar que en el informe final esto se evalúe negativamente por no cumplir con lo planteado en la formulación?

Todo cambio a lo estipulado en el Anexo II ha de estar respaldado por una justificación de mejora en el proyecto. Deben tener en cuenta siempre que sea la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos. La idoneidad de los cambios propuestos se evaluará en el informe final, al igual que la viabilidad de las transferencias según lo estipulado en el Convenio.

28. Si se organizan unos eventos multiplicadores en modalidad virtual y otros en presencial, ¿el límite de 5.000€ por proyecto que se establece en las normas adicionales cuando se organizan actividades virtuales debido a la Covid-19, hacen referencia solo a las actividades virtuales o a todos los eventos multiplicadores independientemente de que se hayan realizado de forma virtual/presencial?

El Convenio determina que en el caso de las disposiciones adicionales cuando se organizan actividades virtuales, el importe de la subvención se calcula multiplicando el número de participantes por el 15% de la contribución por unidad aplicable a cada participante, tal como se especifica en el anexo IV del convenio, hasta un máximo de 5.000 € por proyecto.

En cambio, si se realiza un evento multiplicador presencial las normas son diferentes, pues se debe multiplicar el número de participantes por la contribución por unidad aplicable a cada participante (100EUR o 200EUR), tal como se especifica en el anexo IV del convenio (máximo de 30 000 EUR por el proyecto en su conjunto). En cualquier caso, se ha de consultar tanto en la Adenda como en el Anexo IV las tarifas aplicables a las contribuciones por unidad, además de lo aprobado en el Anexo II.

29. Si hemos planificado un Evento Multiplicador con 50 personas, pero por la situación derivada de la pandemia no se recomienda organizar eventos tan grandes, ¿sería admisible dividirlo en 2-3-4 eventos multiplicadores en fechas diferentes?

Es una decisión que debe justificarse como una mejora de los resultados del proyecto y debe ser beneficiosa en términos de coste-beneficio. Recuerde que todo cambio a lo estipulado en el Anexo II tiene que contar con una sólida justificación en el informe final y debe ser la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos.

PRODUCTOS INTELECTUALES

30. Si el proyecto no tenía intelectual outputs aprobados en el presupuesto, pero si descritos en el proyecto, y de hecho se han realizado los IO, ¿deben subirse a la Mobility tool?

En MT + únicamente hay que anexar la Declaración Responsable firmada y la justificación de los costes reales que se hayan declarado en el informe final. Los resultados deben subirse siempre a la Plataforma de Resultados de los Proyectos.

31. Teniendo en cuenta que la producción de los productos intelectuales no puede ser subcontratadas, ¿sería posible subcontratar tareas específicas o producción de materiales, edición, implementación de actividades dentro de los pasos de la creación del producto intelectual?

Por favor consulten la cláusula II.11 del convenio de subvención en la que se detalla todo lo relativo a la subcontratación.

32. La partida de outputs o productos se justifican con contratos pero, ¿se puede gastar en pagar al equipo que trabaja en el proyecto, en necesidades para la mejora de la calidad de los productos por ejemplo? ¿La vinculación se puede admitir para personas de otras universidades que colaboran en investigaciones de nuestra universidad?

El objetivo de la financiación de la partida de Resultados Intelectuales es **compensar** a la **institución** por el trabajo que desempeñan las personas que trabajan en la misma por el tiempo que se invierte en la producción de los Resultados. Si tienen alguna duda respecto a la vinculación del personal, por favor escriban a la Unidad que gestiona su proyecto para que puedan estudiar el caso concreto.

COSTES EXCEPCIONALES

33. Costes excepcionales: ¿son admisibles solo las facturas de entidades ajenas a nuestra institución o se podría contratar a personas directamente (no como autónomos, sino como contrato de colaboración por ejemplo...)?

Los costes excepcionales únicamente se consideran elegibles si están detallados en el anexo II. No obstante, puede consultar la cláusula II.11 del convenio de subvención en la que se detalla todo lo relativo a la subcontratación.

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

34. ¿Es posible descargar el texto del convenio en inglés?

El Anexo I sí está en inglés, las Condiciones Particulares solo están disponibles en castellano

No obstante, la Comisión Europea ha hecho públicos borradores de los convenios Erasmus+ en diferentes idiomas que pueden ser de gran ayuda para los coordinadores. Se encuentran disponibles en el enlace:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-grant-agreements_en

35. ¿Qué tipo de modificaciones necesitan aprobación del SEPIE y cuáles se pueden acordar entre las socias del proyecto?

De acuerdo a las cláusulas establecidas en cada una de las partes del Convenio de subvención, se identifican una serie de modificaciones que, por su naturaleza y según Convenio, no necesitan de aprobación previa del SEPIE, y otras que requieren una solicitud previa por parte del beneficiario y enviarse a la otra Parte (SEPIE) para su aprobación. Entre los cambios que se llevan a cabo en e-Sepie y que requieren de autorización por parte de la Agencia Nacional están: **cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto, cambio de cuenta bancaria, cambio de dirección postal, cambio de duración y/o fecha de inicio del proyecto, cambio de nombre legal de la institución solicitante, cambio de NIF de la institución solicitante, alta/baja de miembros de la asociación del proyecto, cambio de datos de socio de la asociación, cambio de representante legal y/o personas de contacto de un socio de la asociación.**

36. Si se ha cambiado la cuenta bancaria del coordinador ¿hay que hacer una solicitud de cambio ANTES de enviar el informe final, o se envía el cambio en el informe mismo?

Es conveniente informar de dicho cambio en cuanto tenga lugar. Recuerde realizar la solicitud de cambio formalmente a través de e-Sepie.

37. Mi proyecto acaba el 30 de mayo y hay un cambio de rector el 15 de mayo, ¿es necesario solicitar el cambio del representante legal?

De acuerdo con la cláusula II.2.3 de las Condiciones Generales (Anexo I) del convenio de subvención, el coordinador deberá informar inmediatamente al Sepie de cualquier variación en el nombre, dirección o representante legal de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos. Esto será de aplicación durante todo el período de vigencia del convenio. Por lo tanto, sí deben solicitar el cambio de representante legal.

SOCIOS

38. Si un socio no cumple, ¿cómo reconducir y/o justificarlo en el proyecto para no ser penalizados los demás socios que sí han cumplido con su compromiso?

Es conveniente contar con acuerdos internos de resolución de conflictos que determinen las medidas de penalización y de compensación en caso de surgir dichos conflictos. Estos deben estar acordados y firmados por las diferentes partes en el comienzo del proyecto.



39. Si hay algún socio que tiene más gastos de lo previsto y otro queda por debajo de lo planificado, ¿se puede aceptar/compensar mientras el presupuesto de todos no supere el máximo estipulado en el contrato?

En primer lugar, es necesario contemplar estas cuestiones en los acuerdos iniciales entre socios y de contar con el visto bueno de la Asociación para estas transferencias. Además, ha de tener en cuenta que todo cambio a lo estipulado en el Anexo II ha de estar respaldado por una justificación de mejora en el proyecto. En este caso deben justificar la razón por la que un socio ha tenido más gastos de lo previsto en la solicitud. Deben tener en cuenta siempre que sea la mejor elección para el proyecto y la consecución de los objetivos propuestos. La idoneidad de los cambios propuestos y de las transferencias realizadas se evaluará en el informe final.

40. Los socios han solicitado poder aumentar en algunos casos a dos o tres personas la asistencia a una reunión transnacional con objeto de discutir algunas dificultades que han surgido en la elaboración del último Intelectual Output, utilizando fondos de movilidades que no se utilizaron por la pandemia. ¿Es posible?

Si es necesaria la asistencia de más de dos personas por organización, deberá justificarse en el informe final para su valoración por el evaluador. Las transferencias entre partidas sin necesidad de enmienda vienen explicadas en la cláusula I.3.3. del convenio de subvención, y tienen que dar lugar a un cambio en el presupuesto y en las actividades relacionadas en el anexo II. La cláusula I.18 (Cláusula COVID) solo es aplicable para realizar actividades virtuales debido a la COVID-19.

COMUNICACIÓN

41. ¿Hay que poner el texto de exención de responsabilidad en la página web del proyecto o con poner claramente el logo es suficiente?

Es necesario utilizar ambas cosas. Los beneficiarios Erasmus+ tenéis la obligación de reconocer públicamente el apoyo de la Unión Europea en cualquier comunicación o publicación sobre el proyecto (conferencias, seminarios, presentaciones, comunicados...), así como en la página web de los proyectos Erasmus+. Por ello, **se hace imprescindible**, además de hacer uso del **logotipo oficial** de “Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea” (para proyectos Erasmus+ 2014-2020), utilizar la **cláusula de exención** de responsabilidad.

El texto de esta cláusula, debe adaptarse a las características del proyecto y naturaleza de la publicación. Podéis acceder a este texto en [nuestra sección web de identidad visual](#), concretamente en el apartado “Publicaciones y estudios” de Erasmus+ 2014-2020.

Así mismo, en ese apartado, tenéis disponible el texto de esta [cláusula en otros idiomas](#).

42. ¿No puede usarse la versión de los logos en inglés?

Sí, podéis usar los logotipos en inglés, español o cualquier otro idioma, según vuestras necesidades o contenido del producto o acción de comunicación, siempre pensando en los grupos objetivo de vuestras actividades de comunicación en cada caso. En [nuestra sección web de Comunicación, dentro de “identidad visual y logotipos”](#), concretamente en el apartado de Erasmus+ 2014-2020, podéis descargar diferentes versiones de los logotipos.



43. ¿Hay que añadir la cláusula de exención de responsabilidad en los *intelectual outputs* (manuales, etc.)?

Sí. Los beneficiarios Erasmus+ tenéis la obligación de reconocer públicamente el apoyo de la Unión Europea en cualquier comunicación o publicación sobre vuestro proyecto (conferencias, seminarios, presentaciones, comunicados...), así como en la página web de los proyectos Erasmus+. Por ello, **se hace imprescindible**, además de hacer uso del **logotipo oficial** de “Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea” (para proyectos Erasmus+ 2014-2020), utilizar la **cláusula de exención** de responsabilidad.

El texto de esta cláusula, debe adaptarse a las características del proyecto y naturaleza de la publicación. Podéis acceder a este texto en [nuestra sección web de identidad visual](#), concretamente en el apartado “Publicaciones y estudios” de Erasmus+ 2014-2020.

Así mismo, en ese apartado, tenéis disponible el texto de esta [cláusula en otros idiomas](#).

44. ¿Se deben añadir licencias a los *intelectual outputs*, como por ejemplo *creative commons*?

No es un requisito obligatorio, pero sí es muy recomendable. Desde la Agencia Nacional SEPIE y desde la propia Comisión Europea, os animamos a que hagáis uso de licencias abiertas para los productos que elaboréis dentro del marco de vuestro proyecto Erasmus+, para que todos puedan utilizar los recursos, documentos y materiales didácticos generados, en sus distintos soportes, que se deberán poner a disposición del público en formato digital y de manera gratuita a través de internet.

Existen distintas licencias abiertas en función del nivel de permisos concedidos o limitaciones impuestas y, como beneficiarios, sois libres de escoger la licencia específica que se aplicará a vuestros materiales y productos.

Es muy importante recordar que una licencia abierta no es una cesión de los derechos de autor, ni de los derechos de propiedad intelectual. Como beneficiarios, seguiréis siendo los titulares de los derechos de autor de los materiales que producáis y podréis usarlos como deseéis. Lo único que hacéis es dar acceso libre a los recursos educativos, documentos y materiales didácticos generados por vuestro proyecto mediante licencias abiertas. Para cumplir este requisito, las licencias deben al menos incluir el derecho de uso y, a ser posible, el de uso compartido y adaptación.

A modo de ejemplo, se pueden citar las **licencias Creative Commons (CC)**, que es una herramienta legal de carácter gratuito y que permite a los usuarios usar obras protegidas por derecho de autor sin solicitar el permiso del autor de la obra.

45. En las publicaciones en redes, ¿se puede/debe poner #sepie o @sepie?

Como sabéis, el SEPIE está activo en diferentes redes sociales. Para etiquetarnos correctamente, hay que tener en cuenta la red en la que queréis hacerlo: **Twitter** ([@sepiegob](#)); **Facebook** ([@ErasmusPlusSEPIE](#)); **Instagram** ([@sepie_gob](#)); **TikTok** ([@sepiegob](#)); **YouTube** ([SEPIE](#)), LinkedIn ([Linkedin](#)). Además, os animamos a utilizar el *hashtag* #ErasmusPlus en todas ellas. Nos encanta interactuar con vosotros y conocer los detalles de vuestros proyectos y actividades.

46. ¿Podemos usar el logo en el que solo aparece Erasmus+ y bandera?



Ese logotipo **no es el correcto** para beneficiarios de proyectos Erasmus+ para el periodo 2014-2020. Los beneficiarios Erasmus+ tenéis la obligación de reconocer públicamente el apoyo de la Unión Europea en cualquier comunicación o publicación sobre el proyecto (conferencias, seminarios, presentaciones, comunicados...), así como en la página web de los proyectos Erasmus+. Por ello, se hace imprescindible hacer uso del logotipo oficial de “Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea” (para



proyectos Erasmus+ 2014-2020), además de utilizar la cláusula de exención de responsabilidad. No obstante, en este mismo sentido, solo se permitiría poner el logotipo Erasmus+ con el emblema de la UE en aquellos artículos promocionales donde el espacio de impresión del logotipo sea demasiado pequeño y ello no permita que se lea el texto del logotipo oficial de “Cofinanciado...”.

En [nuestra sección web de “identidad visual y logotipos”](#), concretamente en el apartado de Erasmus+ 2014-2020, podéis descargar todas las versiones de los logotipos oficiales para beneficiarios.

47. El listado oficial con las traducciones del texto de responsabilidad (*disclaimer*), no coincide con el texto que han mostrado aquí, es decir, no incluye la parte de especificar en número del proyecto. Nosotros hemos usado el *disclaimer* en inglés de aquí: http://sepie.es/doc/comunicacion/logos/beneficiaries_all.pdf

El *disclaimer* que habéis usado es correcto. Es el texto oficial en inglés, pero siempre podéis adaptar en inglés u otros idiomas la versión en español de este texto. Recordad que podéis acceder a este texto en nuestra sección web de identidad visual, concretamente en el apartado “Publicaciones y estudios” dentro de Erasmus+ 2014-2020.

Así mismo, en ese apartado, tenéis disponible el texto de esta [cláusula en otros idiomas](#).

48. El texto recomendado en el Kit de comunicación no está traducido en inglés. ¿Dónde podemos encontrar una traducción oficial del *disclaimer*?

En [nuestra sección web de identidad visual](#), concretamente en el apartado “Publicaciones y estudios” dentro de Erasmus+ 2014-2020, tenéis disponible el texto oficial de esta [cláusula en otros idiomas](#).

49. ¿A la plataforma de resultados solo tiene acceso el coordinador o cada socio puede ir subiendo sus resultados?

A la [parte interna de la Plataforma de Resultados](#) solo puede acceder el coordinador para subir los resultados.

50. Se pueden subir los resultados hasta que entreguemos el informe final, ¿no?

Para subir los resultados a la Plataforma de Resultados no es necesario esperar a finalizar el proyecto, sino que os recomendamos que, conforme vayáis teniendo resultados los podáis ir subiendo. Recordad que no se pueden enviar los resultados hasta que el proyecto no haya finalizado.

51. ¿Cuánto tiempo hay desde que termina el proyecto para subir los resultados definitivos?

El mismo tiempo que para enviar el informe final, 60 días desde la finalización del proyecto. Recordad que primero se suben y se remiten los resultados a través de vuestro escritorio interno en la Plataforma de Resultados y después, el informe final (en ese orden obligatoriamente).



52. No veo el texto del *disclaimer* con SEPIE en inglés. El único que hay como texto en inglés viene aquí http://sepie.es/doc/comunicacion/logos/guidelines-studies-publications-by-external-organisations_en.pdf

El *disclaimer* que indicas es correcto. Es el texto oficial en inglés, pero siempre podéis adaptar en inglés u otros idiomas la versión en español del *disclaimer* que os hemos presentado en nuestra ponencia. Recordad que podéis acceder a este texto en nuestra sección web de identidad visual, concretamente en el apartado “Publicaciones y estudios” dentro de Erasmus+ 2014-2020, así como al texto oficial de esta [cláusula en otros idiomas](#).

53. Si un miembro de la organización emite propaganda en las vías de comunicación de su centro, y es propaganda que no tiene que ver con las actividades del proyecto, ¿esto sería criticable? ¿Se le debe pedir que deje de hacerlo?

Si se trata de la página web o de las redes sociales de la organización, contarán con una sección específica para el proyecto, independiente del resto de información publicada sobre la organización. Si se trata de la página web del proyecto, lo más adecuado es que sea de uso específico para el mismo, aunque puede incluir enlaces a las páginas web de las organizaciones socias.

CONTROLES A PROYECTOS

54. ¿Cuál es la mejor manera de compartir documentos no-públicos (que contienen datos más sensibles, pero que son importantes para complementar el informe final)? La plataforma de resultados tiene opción de "confidencial", o es preferible poner un enlace privado en el informe final?

De cara a facilitar la labor al evaluador experto, pueden añadir aquella documentación interna que consideren relevante para evaluar el informe intermedio o final mediante un enlace privado en el informe.

55. En la guía de controles dice que las pruebas de vinculación laboral de los participantes en los productos intelectuales debe estar en inglés o español, mi consorcio tiene portugués, alemán y francés y los vínculos me lo pasan en sus idiomas porque es la lengua en la que me pasan sus contratos (obvio), mi pregunta es si tienen que estar en español o inglés, ¿serviría como documento un certificado hecho por el representante legal de cada socio certificando la vinculación laboral en inglés o español?

Los contratos pueden estar en el idioma del socio, no necesariamente en español o en inglés. Una declaración responsable del representante legal de la institución certificando la vinculación laboral y profesional del personal en las fechas de las actividades del proyecto también sirve para justificar la vinculación.

56. Referente a la vinculación de los participantes del proyecto, ¿es posible que la vinculación sea de voluntariado? ¿Qué perfiles serían los correctos para vincularlos al proyecto?

Si las personas que participan en el proyecto (incluyendo actividades y reuniones transnacionales) son voluntarios, la entidad debe poder justificar la vinculación de estas personas con un contrato de voluntario según la ley 45/2015, o según la legislación de voluntariado vigente del país del socio.

57. Si se han realizado las actividades en modalidad online, ¿se justifican igual que si se hubieran hecho de forma presencial?

No es necesario aportar el seguro, pero la vinculación y la asistencia sí, igual que en las actividades presenciales.

58. Se necesita un seguro para las reuniones transnacionales de los socios?

Sí, para las reuniones transnacionales y las actividades de aprendizaje.

59. La visita de Control se realiza solo en España o se visitarían también socios extranjeros?

Solo en España.

60. La auditoría externa se realiza a todos los Proyectos? ¿Se realiza solamente a algunos seleccionados?

Se hace una selección de proyectos a los que se somete a alguno de los distintos tipos de controles, pero no todos son objeto de un control.

61. Las *timesheets*, los certificados de asistencias por los TM o cursos de formación o eventos multiplicadores, agenda, etc... ¿es posible (o aconsejable) adjuntarlos cuando enviamos el informe final del mobility tool?

Es aconsejable aportar dicha documentación en un enlace externo para que pueda ser consultada por el evaluador experto. De todos modos, en caso de no aportarla en el informe final recuerde que sí que debe estar disponible de cara a una posible auditoria o control.

62. ¿Quién firma las *timesheets*?

El Anexo III del convenio de subvención no indica quién debe firmar las *timesheets*. Según el convenio de subvención la información que debe tener las *timesheet* viene recogida en el Anexo III, I.2.C c):

Prueba del tiempo que el personal ha dedicado a la realización del resultado (o producto) intelectual en forma de ficha de control horario por persona en la que se especifiquen el nombre de la persona, la categoría del personal entre las cuatro categorías especificadas en el anexo IV y las fechas y el número total de días de trabajo de la persona para realizar el producto intelectual.

Normalmente las instituciones redactan un documento en el que el representante legal delega la firma de las *timesheets* en otro componente del equipo del proyecto, en su caso el Jefe del Departamento, Director, ... correspondiente.

Si el representante legal, no firma las *timesheets* deben tener un documento que valide la firma de la persona que firma, ya que ni la Comisión Europea ni el SEPIE, tiene conocimiento que esa persona sea el director del Departamento en esa institución.

63. ¿De qué documentos hay que tener los originales y en qué caso se acepta formato digital? Por ejemplo, acuerdo de socios, *timesheets*...

Deben conservar los originales, pero la documentación que nos remiten en un control está en formato digital. Debe ir acompañada siempre de una declaración responsable del representante legal certificando que esos documentos son copia fiel de los originales

64. En el caso de Actividades de formación/aprendizaje que se realizan en agosto y que involucran a estudiantes de posgrado (se trata de una *Summer School*), en el momento de producirse la actividad ya acabó el curso y todavía no está formalizada la matrícula del siguiente. ¿Cómo demostrar la vinculación?

Debe poder probarse la vinculación de los participantes en una actividad en el momento de realizarse la misma, se entiende que la matrícula del curso en vigor incluye el curso escolar hasta el 31 de agosto. Por tanto, aunque sea después del pago de las tasas de titulación, se entiende que el alumno sigue con el vínculo de la matrícula.

65. ¿Los gastos de anulación de viaje transnacional por enfermedad, se considera fuerza mayor? ¿Son elegibles?

En principio sí. Primero las Unidades Gestoras le pedirán la documentación y si ese proyecto tuviese un control, la Unidad de Control le pedirá que adjunte algún documento que justifique la cancelación del viaje.

66. El seguro, ¿debe de ser específico para la actividad a desarrollar en el proyecto?

El seguro debe incluir las coberturas especificadas en la *Guía del Programa Erasmus +* (página 11), estar vigente en las fechas en que se realiza la actividad, e incluir los nombres de los asegurados.

67. ¿Los controles primarios se pueden realizar tanto siendo socios como coordinadores del proyecto?

Coordinadores en el caso de KA201, 202, 203, 204, 226 y 227. Socios también en el caso de un KA229.

68. Para las TPMs no hay que guardar facturas, tarjetas de embarque, etc. ¿verdad?

En el caso de **TPM presenciales**, el Anexo III establece como documentación justificativa:

- Viajes: Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de asistencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.
- Cuando el viaje se realice desde un lugar distinto de aquel en el que está situada la organización de envío o a un lugar diferente de aquel en el que se encuentra la organización de acogida, que dé lugar a una modificación del tramo de distancia, el itinerario de viaje real se justificará con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada.
- Prueba de asistencia a la reunión transnacional del proyecto en forma de lista de participantes firmada por los participantes y por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar de la reunión transnacional del proyecto, y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización de envío.
- Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la reunión transnacional del proyecto.

69. ¿Las facturas y la justificación de gastos también se tienen que subir a la plataforma de resultados?

No es necesario subirlas a la plataforma de resultados, deberán conservarlas durante un mínimo de 5 años por si reciben una auditoría. Únicamente deben aportar facturas si declaran gastos en la categoría de Costes excepcionales.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

