

# **GUÍA PARA EL REGISTRO EN MT+ DE LOS CASOS DE FUERZA MAYOR A CONSECUENCIA DE LA COVID-19 EN PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PROGRAMA ERASMUS+**

Los beneficiarios de proyectos KA1 y KA2 de Erasmus+ deberán seguir los pasos que se describen en este documento para registrar las movilidades \ gastos que puedan ser considerados como fuerza mayor<sup>1</sup>. Además, podrán consultar la información general sobre el tratamiento de la fuerza mayor en la MT+ que se describe dentro de los siguientes apartados del Manual del usuario de Mobility Tool para beneficiarios:

- [MT+ KA1 y KA3 Fuerza Mayor](#)
- [MT+ KA2 Fuerza Mayor](#)
- [MT+ Force majeure guidance due to Coronavirus](#)

En situaciones donde las actividades se posponen, si estas nuevas fechas se extienden más allá de las fechas previstas en el convenio de subvención, el beneficiario deberá solicitar el cambio de la duración del proyecto. Solo una vez que la Agencia Nacional aprueba el cambio en su sistema de gestión de proyectos, en base a los motivos de aplazamiento de las actividades, y así se lo notifique al beneficiario, este podrá registrar o actualizar estas actividades o movilidades que se extiendan más allá de las fechas originales del proyecto en Mobility Tool +. El cambio de duración del proyecto no supone incremento en el presupuesto adjudicado.

---

<sup>1</sup> Basados en la información disponible en el apartado **MT+ Force majeure guidance due to Coronavirus** del **Manual del usuario de Mobiliy Tool para beneficiarios** al que pueden acceder desde la pantalla de inicio de la MT+ o desde el enlace <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Mobility+Tool+-+Guide+for+Beneficiaries>

## Índice:

Guía para el registro de movilidades Erasmus+ KA1 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus .....	3
1. Movilidades iniciadas pero con regreso adelantado o tardío.....	3
A) Participantes que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen .....	3
B) Participantes que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero .....	5
2. Movilidades que no han tenido lugar, con o sin gastos incurridos por los participantes: .....	7
C) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar su movilidad antes de comenzar .....	7
D) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar la movilidad inicialmente prevista antes de comenzar y posponerla para más adelante, incurriendo en gastos adicionales ..	8
3. Apoyo Organizativo:.....	9
Guía para el registro de actividades Erasmus+ KA2 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus .....	10
A) Reuniones transnacionales de proyectos .....	10
B) Resultados o productos intelectuales .....	10
C) Eventos multiplicadores .....	10
D) Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. ....	10
Dudas y contacto .....	10

## Guía para el registro de movilidades Erasmus+ KA1 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus

### 1. Movilidades iniciadas pero con regreso adelantado o tardío.

#### A) Participantes que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen

Como **norma general**, los participantes tendrán derecho a percibir las ayudas correspondientes al **período efectivo de la movilidad/actividad realizada en el país de destino**.

Además, tendrán **derecho a mantener el resto de la ayuda establecida** en el convenio de subvención **mientras se cumpla con alguna** de las siguientes tres condiciones:

- No renuncia al período restante de la movilidad/actividad y tienen **intención de retomar dicha movilidad/actividad** una vez que la organización de acogida vuelva a estar operativa
- **Aceptan realizar las actividades restantes a distancia**, cuando hayan sido organizadas por la organización de destino como alternativa a la actividad presencial.
- Tienen que hacer frente a **gastos directos y exclusivamente relacionados con la estancia en el país de destino**.

Cuando **no se cumpla alguna** de las condiciones anteriores, los participantes no tendrán derecho a percibir esa parte de la ayuda, por lo que tendrán que devolver cualquier pago de prefinanciación que hubieran recibido de esa parte de la ayuda.

Los participantes podrán percibir **gastos de viaje adicionales** en los que pudieran haber incurrido, directa y exclusivamente relacionados con las actividades, en base a **costes unitarios**. La percepción de los gastos adicionales estará condicionada a la disponibilidad de financiación en el presupuesto adjudicado al proyecto.

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen: deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención. Tenga en cuenta que los datos calculados por la MT+ son respecto a las fechas originales de la movilidad, en caso de querer modificar las fechas de la movilidad para que el cálculo corresponda a la movilidad real, las fechas han de ser editadas antes de activar la casilla de “fuerza mayor”.

- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19 “ en el campo “Explicaciones fuerza mayor”
- **Registrar la duración menor de la prevista**, si fuera necesario, modificando el campo de “fecha de finalización”, incluyendo en este campo la fecha final de la actividad del participante en la institución de acogida (presencial o no presencial). Recuerde que la MT+ no recalcula automáticamente una vez activa la casilla de Fuerza Mayor.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes. Como norma general deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
  - Apoyo para viaje:
    - en caso de haberse tenido que contratar un nuevo viaje (viaje inicial no modificable o no ha podido ser reembolsado) para la vuelta al lugar de origen, se podrá registrar la suma de dos partidas de viaje en base a coste unitario.
    - en caso de haberse tenido que contratar un nuevo viaje (viaje inicial no modificable y sí se ha reembolsado parcialmente) para la vuelta al lugar de origen, se podrá registrar la suma de dos partidas de viaje en base a coste unitario menos el importe reembolsado.
  - Apoyo Individual podrá sumarse a la partida calculada en base a coste unitario los costes adicionales si se hubiesen incurrido en ellos.
- El participante deberá completar y enviar su informe de estancia (informe UE Survey) de la movilidad finalmente realizada.
- En caso de haberse incurrido en gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” comentario con el detalle de esos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.) y deberá incluir en el Informe Final la documentación requerida:
  - En el caso de haber contratado un nuevo viaje: Factura justificativa del transporte junto a la declaración Jurada de no haber obtenido el reembolso total o parcial (indicando el importe) por el coste del viaje (por ejemplo a través del seguro de viaje) que deberá estar firmada por el representante legal de la organización.
  - En el caso de tener pagos comprometidos relacionados con la movilidad: prueba documental en la que deberá constar claramente el importe y concepto. Deberá constar claramente el importe en concepto de reserva o adelanto del importe, y deberá adjuntar el justificante de no haberse reembolsado el coste de la facturas de la reserva del alojamiento total o parcialmente por otra vía (por ejemplo a través del seguro de viaje).

## B) Participantes que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero

Como **norma general**, los participantes tendrán derecho a percibir las ayudas correspondientes al **período efectivo de la movilidad/actividad realizada en el país de destino**.

Además, tendrán **derecho a mantener el resto de la ayuda establecida** en el convenio de subvención **cuando se reanude la actividad presencial en la institución de acogida**.

Los participantes podrán percibir **gastos de estancia adicionales** en los que pudieran haber incurrido **durante el período de suspensión**, directa y exclusivamente relacionados con las actividades, en base a costes unitarios, para cubrir el período de tiempo que exceda del previsto inicialmente en el convenio de subvención mientras se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Tienen **intención de retomar dicha movilidad/actividad** una vez que la organización de acogida vuelva a estar operativa y **aceptan realizar actividades a distancia**, cuando hayan sido organizadas por la organización de destino como alternativa a la actividad presencial.
- Se han visto **obligados a permanecer en el extranjero** debido a las restricciones impuestas por las autoridades nacionales.

La percepción de los gastos adicionales estará condicionada a la disponibilidad de financiación en el presupuesto adjudicado al proyecto.

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención. Tenga en cuenta que los datos calculados por la MT+ son respecto a las fechas originales de la movilidad, en caso de querer modificar las fechas de la movilidad para que el cálculo corresponda a la movilidad real, las fechas han de ser editadas antes de activar la casilla de “fuerza mayor”.
- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”
- **Registrar la duración posiblemente mayor que la prevista inicialmente**, modificando el campo de “fecha de finalización”, incluyendo en este campo la fecha final de la estancia del participante en la institución de acogida y utilizando los campos “Duración

de interrupción” y “Duración no financiada” para ajustar la duración financiada. Recuerde que la MT+ no recalcula automáticamente una vez activa la casilla de Fuerza Mayor.

- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”,** incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes. Como norma general deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención. No obstante, el beneficiario **podrá contemplar que el participante continúe recibiendo la subvención (costes unitarios) durante el período de suspensión,** siempre y cuando el beneficiario verifique previamente que el presupuesto adjudicado al proyecto pueda cubrir este coste adicional. En ese caso, se ajustaría la duración financiada a través de los campos “Duración de interrupción” y “Duración no financiada”.
  - Apoyo para viaje:
    - en caso de haberse tenido que contratar un nuevo viaje (viaje inicial no modificable o no ha podido ser reembolsado) para la vuelta al lugar de origen, se podrá registrar la suma de dos partidas de viaje en base a coste unitario.
    - en caso de haberse tenido que contratar un nuevo viaje (viaje inicial no modificable y sí se ha reembolsado parcialmente) para la vuelta al lugar de origen, se podrá registrar la suma de dos partidas de viaje en base a coste unitario menos el importe reembolsado.
  - Apoyo Individual: podrán sumarse a la partida calculada en base a coste unitario los costes adicionales si se hubiese incurrido en ellos.
- El participante deberá completar y enviar su informe de estancia (informe UE Survey) de la movilidad finalmente realizada.
- En caso de haberse incurrido en gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” comentario con el detalle de esos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.) y deberá incluir en el Informe Final la documentación requerida:
  - En el caso de haber contratado un nuevo viaje: Factura justificativa del transporte junto a la declaración Jurada de no haber obtenido el reembolso total o parcial (indicando el importe) por el coste del viaje (por ejemplo a través del seguro de viaje) que deberá estar firmada por el representante legal de la organización.
  - En el caso de haberse incurrido en gastos adicionales relacionados con la actividad/movilidad: prueba documental en la que deberá constar claramente el importe y concepto junto al justificante de no haberse reembolsado el coste de la facturas de la reserva del alojamiento total o parcialmente por otra vía.

## 2. Movilidades que no han tenido lugar, con o sin gastos incurridos por los participantes:

Tendrán derecho a percibir **gastos de viaje y/o de alojamiento adelantados** que no hayan podido ser recuperados

### C) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar su movilidad antes de comenzar

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que se cancelaran antes de comenzar deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención. **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”.
- **Modificar el campo de fecha de finalización**, incluyendo en ese campo la misma fecha reflejada en el campo de fecha de inicio, lo que provocará que la duración de la movilidad pase a ser de 1 día. Todas las movilidades marcadas como Fuerza Mayor y con la misma fecha de inicio y finalización quedarán excluidas de las estadísticas generales y el participante no recibirá la solicitud para completar el informe final de la movilidad.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes:
  - No se incurrió en gastos: se activará la casilla de “Beca cero”. El registro como beca cero no calcula importes de viaje y apoyo individual, pero permite al beneficiario justificar la ayuda de Apoyo Organizativo correspondiente a la gestión de esa movilidad.
  - Sí se incurrió en gastos: (ej.: seguro de viaje, reserva de alojamiento, etc) que no se han podido recuperar por otros mecanismos. Recuerde que en este escenario no se ha de activar la “beca cero”. Como permanecerá el importe calculado para la movilidad prevista inicialmente, **deberá borrarlo y podrá incluir los siguiente gastos**:
    - Apoyo para viaje:
      - Coste de viaje no reembolsado por otra vía, se podrá reportar el gasto que calcula la MT+ en base a su coste unitario y banda de distancia, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.



- Coste de viaje reembolsado parcialmente por otra vía, se podrá reportar el gasto que calcula la MT+ en base a su coste unitario y banda de distancia restando el importe reembolsado, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
- Apoyo Individual: deberán incluirse los gastos adicionales (coste real) en que hubiera incurrido (ej.: reserva de alojamiento no recuperable) o en caso de no haber incurrido en gastos indicar 0€.

**La suma de ambos conceptos no podrá superar la ayuda total establecida en el convenio de subvención del participante.**

- Los participantes no tendrán que cumplimentar y enviar un informe de estancia.
- En caso de haberse incurrido en gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” comentario con el detalle de esos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.) y deberá incluir en el Informe Final la documentación requerida:
  1. Factura justificativa del transporte junto a la Declaración Jurada de no haber obtenido el reembolso total o parcial (indicando el importe) por la cancelación del viaje (por ejemplo a través del seguro de viaje) que deberá estar firmada por el Representante Legal.
  2. En el caso de haberse incurrido en gastos adicionales relacionados con la actividad/movilidad: prueba documental en la que deberá constar claramente el importe y concepto junto al justificante de no haberse reembolsado el coste de la facturas de la reserva del alojamiento total o parcialmente por otra vía.

#### **D) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar la movilidad inicialmente prevista antes de comenzar y posponerla para más adelante, incurriendo en gastos adicionales**

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que se cancelaran antes de comenzar y se posponen para más adelante deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención. Tenga en cuenta que los datos calculados por la MT+ son respecto a las fechas originales de la movilidad, en caso de querer modificar las fechas de la movilidad para que el cálculo corresponda a la movilidad real, las fechas han de ser editadas antes de activar la casilla de “fuerza mayor”.
- **Activar la casilla de “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo). Esta activación permite la edición de los costes unitarios calculados.

- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”
- **Modificar el campo de fecha de inicio y finalización**, incluyendo en esos campos las fechas diferidas (reales) en que se realizará la movilidad. Recuerde que la MT+ no recalcula automáticamente una vez activa la casilla de Fuerza Mayor.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, para sumar los costes adicionales en que se hubiera incurrido a causa de la movilidad cancelada y que no ha podido recuperar por otros mecanismos (ej.: seguro de viaje):
  - **Apoyo para viaje:** deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios por banda de distancia establecidos en la Guía del Programa Erasmus+, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
    - Cuando el viaje contratado para las fechas iniciales no pueda ser reembolsado, podrá sumarse su coste unitario al coste unitario del viaje de la movilidad real.

Cuando el viaje contratado para las fechas iniciales si se ha podido reembolsar parcialmente, podrá sumarse su coste unitario menos el importe reembolsado al coste unitario del viaje de la movilidad real.
  - **Apoyo Individual:** podrán sumarse los gastos adicionales incurridos a causa de la movilidad cancelada (ej.: reserva de alojamiento).
- En caso de haberse incurrido en gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” comentario con el detalle de esos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.) y deberá incluir en el Informe Final la documentación requerida:
  1. Factura justificativa del transporte junto a la Declaración Jurada de no haber obtenido el reembolso total o parcial (indicando el importe) por la cancelación del viaje (por ejemplo a través del seguro de viaje) que deberá estar firmada por el Representante Legal.
  2. En el caso de haberse incurrido en gastos adicionales relacionados con la actividad/movilidad: prueba documental en la que deberá constar claramente el importe y concepto junto al justificante de no haberse reembolsado el coste de la facturas de la reserva del alojamiento total o parcialmente por otra vía.

### 3. Apoyo Organizativo:

En los cuatro casos anteriores, los beneficiarios de proyectos de movilidad (KA1) tendrán derecho a percibir el importe correspondiente al apoyo organizativo (OS) de las movilidades que se consideren elegibles durante el proceso de análisis del informe final.

## Guía para el registro de actividades Erasmus+ KA2 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus

### A) Reuniones transnacionales de proyectos

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

### B) Resultados o productos intelectuales

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

### C) Eventos multiplicadores

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

### D) Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.

- Deberán seguirse las pautas indicadas para las actividades de movilidad de proyectos KA1

### Dudas y contacto

Por favor, en caso de dudas sobre este documento, le rogamos que remita un correo electrónico a las direcciones siguientes:

- [mobilitytool@sepie.es](mailto:mobilitytool@sepie.es) para cuestiones técnicas sobre el funcionamiento de la herramienta de movilidad (Mobility Tool).
- [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es) para proyectos de movilidad entre países del programa (KA102 y KA116).
- [asociaciones.fp@sepie.es](mailto:asociaciones.fp@sepie.es) para proyectos de asociaciones estratégicas de Formación Profesional (KA202).

**sepie**

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

