



JORNADAS INFORMATIVAS ERASMUS+

PROYECTOS KA210
CONVOCATORIA 2021
EDUCACIÓN ESCOLAR (SCH) Y
DE PERSONAS ADULTAS (ADU)

Madrid, 22 de FEBRERO de 2022

CONTENIDO

1. Introducción.
2. Plataforma ULISES y Comunicación con el SEPIE.
3. Ejecución del proyecto.
4. Módulo del Beneficiario y gestión económica.
5. Informes intermedios y final.
6. Claves de éxito.

1

Introducción

Nuestro proyecto ha sido aprobado.

¡Comenzamos!



1. ¿Cuándo podemos poner en marcha el proyecto e incurrir en gastos?

- a. A partir de la reunión de formación inicial.
- b. Cuando contemos con el visto bueno de las agencias nacionales de los países a los que pertenecen los socios del proyecto.
- c. El proyecto puede y debe ponerse en marcha en la fecha de inicio establecida en la solicitud, si bien para incurrir en gastos es recomendable esperar a firmar el convenio.
- d. Tras recibir el primer pago de financiación.

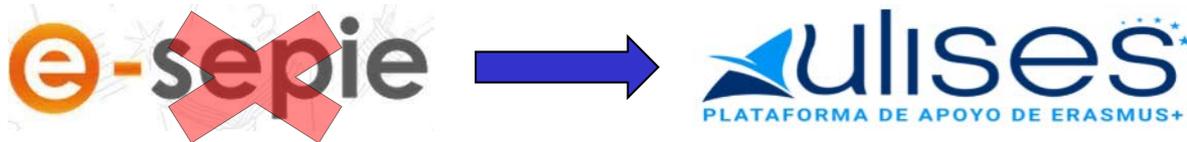
1. ¿Cuándo podemos poner en marcha el proyecto e incurrir en gastos?

- a. A partir de la reunión de formación inicial.
- b. Cuando contemos con el visto bueno de las agencias nacionales de los países a los que pertenecen los socios del proyecto.
- c. El proyecto puede y debe ponerse en marcha en la fecha de inicio establecida en la solicitud, si bien para incurrir en gastos es recomendable esperar a firmar el convenio.
- d. Tras recibir el primer pago de financiación.

2

Plataforma ULISES y Comunicación con el SEPIE

¿Cómo gestionamos nuestro proyecto?



Gestión de cambios por Ulises:

- Cambio de socio (*)
- Cambio de cuenta bancaria
- Cambio de representante legal / persona de contacto...

Consultas:

- asociaciones.escolar@sepie.es
- asociaciones.adultos@sepie.es

2. Cualquier documento que deba ser presentado por la organización coordinadora:

- a. Deberá ser firmado con la firma electrónica del representante legal con certificado de representante de persona jurídica.
- b. Podrá ser firmado con la firma electrónica del representante legal con certificado de representante de persona jurídica o como persona física.
- c. Podrá ser firmado por la persona de contacto principal en nombre del representante legal.
- d. Deberá llevar la firma manuscrita y electrónica.

2. Cualquier documento que deba ser presentado por la organización coordinadora:

- a. Deberá ser firmado con la firma electrónica del representante legal con certificado de representante de persona jurídica.
- b. Podrá ser firmado con la firma electrónica del representante legal con certificado de representante de persona jurídica o como persona física.
- c. Podrá ser firmado por la persona de contacto principal en nombre del representante legal.
- d. Deberá llevar la firma manuscrita y electrónica.

3. Puede establecer comunicación con el SEPIE, ya sea por correo electrónico o vía telefónica:

- a. Cualquier miembro de cualquiera de las organizaciones pertenecientes a la asociación.
- b. La persona de contacto autorizada o el representante legal de la asociación.
- c. Solo el representante legal.
- d. Solo la persona de contacto autorizada.

3. Puede establecer comunicación con el SEPIE, ya sea por correo electrónico o vía telefónica:

- a. Cualquier miembro de cualquiera de las agrupaciones pertenecientes a la asociación.
- b. La persona de contacto autorizada o el representante legal de la asociación.
- c. Solo el representante legal.
- d. Solo la persona de contacto autorizada.

4. ¿Cómo se puede solicitar el cambio del nombre de una persona de contacto del proyecto?

- a. Por llamada telefónica dejando un mensaje en el buzón de voz.
- b. Por correo electrónico, haciendo constar el nombre del nuevo contacto en el asunto del correo.
- c. Solicitándolo a través de la pestaña “Solicitudes e informes” del portal ULISES.
- d. A través de una carta motivada dirigida al director del SEPIE y firmada con certificado digital.

4. ¿Cómo se puede solicitar el cambio del nombre de una persona de contacto del proyecto?

- a. Por llamada telefónica dejando un mensaje en el buzón de voz.
- b. Por correo electrónico, haciendo constar el nombre del nuevo contacto en el asunto del correo.
- c. Solicitándolo a través de la pestaña “Solicitudes e informes” del portal ULISES.
- d. A través de una carta motivada dirigida al director del SEPIE y firmada con certificado digital.

5. ¿Cómo accedemos a las notificaciones del SEPIE?

- a. A través de la página web del SEPIE.
- b. A través del portal Ulises, con el correo del representante legal o persona de contacto.
- c. A través del enlace proporcionado mediante certificado digital o Cl@ve PIN.
- d. A través del enlace a la sede de notificaciones proporcionado en la propia notificación exclusivamente con el correo electrónico del representante legal.

5. ¿Cómo accedemos a las notificaciones del SEPIE?

- a. A través de la página web del SEPIE.
- b. A través del portal Ulises, con el correo del representante legal o persona de contacto.
- c. A través del enlace proporcionado mediante certificado digital o Cl@ve PIN.
- d. A través del enlace a la sede de notificaciones proporcionado en la propia notificación exclusivamente con el correo electrónico del representante legal.

3

Ejecución del proyecto

Durante la vida del proyecto surgirán situaciones o incidencias que deberemos gestionar.



6. ¿Podemos solicitar una ampliación del proyecto?

- a. No, el proyecto tiene que finalizar en la fecha prevista en la solicitud.
- b. Sí, solicitándolo al SEPIE por email.
- c. Sí, de manera justificada mediante una instancia general.
- d. Sí, de manera justificada a través de una solicitud de cambio en el portal Ulises.

6. ¿Podemos solicitar una ampliación del proyecto?

- a. No, el proyecto tiene que finalizar en la fecha prevista en la solicitud.
- b. Sí, solicitándolo al SEPIE por email.
- c. Sí, de manera justificada mediante una instancia general.

d. Sí, de manera justificada a través de una solicitud de cambio en el portal Ulises.

7. ¿Podemos hacer uso de la subcontratación de servicios?

- a. Sí, en cualquier caso.
- b. No, nunca.
- c. Sí, solo si se ha solicitado y se ha aprobado, y nunca por una cantidad superior al 20% del importe a tanto alzado concedido.
- d. Sí, previa solicitud al SEPIE y solo en casos excepcionales.

7. ¿Podemos hacer uso de la subcontratación de servicios?

- a. Sí, en cualquier caso.
- b. No, nunca.
- c. Sí, solo si se ha solicitado y se ha aprobado, y nunca por una cantidad superior al 20% del importe a tanto alzado concedido.
- d. Sí, previa solicitud al SEPIE y solo en casos excepcionales.

8. ¿Cuál(es) de los siguientes casos se puede(n) considerar fuerza mayor?

- a. He llegado tarde al aeropuerto y he perdido el avión, por lo que tengo que comprar otro billete.
- b. Decido cambiar mi billete de tren por otro más caro pero más rápido, y declaro el gasto correspondiente.
- c. No podemos viajar al destino de una reunión transnacional debido a la COVID y el hotel no nos devuelve todo el dinero de la reserva.
- d. Uno de los participantes en una reunión transnacional decide cambiar el punto de origen de su viaje, ya que se encuentra por trabajo en otra localidad más lejana al punto de destino.

8. ¿Cuál(es) de los siguientes casos se puede(n) considerar fuerza mayor?

- a. He llegado tarde al aeropuerto y he perdido el avión, por lo que tengo que comprar otro billete.
- b. Decido cambiar mi billete de tren por otro más caro pero más rápido, y declaro el gasto correspondiente.
- c. No podemos viajar al destino de una reunión transnacional debido a la COVID y el hotel no nos devuelve todo el dinero de la reserva.
- d. Uno de los participantes en una reunión transnacional decide cambiar el punto de origen de su viaje, ya que se encuentra por trabajo en otra localidad más lejana al punto de destino.

9. Si se elabora o diseña un curso como una actividad del proyecto, este debe:

- a. Ser gratuito solo para el personal y los estudiantes de las organizaciones socias.
- b. Estar disponible de manera abierta y gratuita para cualquier persona interesada.
- c. Llevar el logo de cofinanciación de la UE y ser gratuito, pero se podrá cobrar por el certificado de finalización del curso.
- d. Ser abierto y gratuito, pero se exigirá la identificación de los participantes en el curso.

9. Si se elabora o diseña un curso como una actividad del proyecto, este debe:

- a. Ser gratuito solo para el personal y los estudiantes de las organizaciones socias.
- b. Estar disponible de manera abierta y gratuita para cualquier persona interesada.**
- c. Llevar el logo de cofinanciación de la UE y ser gratuito, pero se podrá cobrar por el certificado de finalización del curso.
- d. Ser abierto y gratuito, pero se exigirá la identificación de los participantes en el curso.

4

Módulo del Beneficiario y gestión económica

¿Dónde registramos las actividades, gestionamos el presupuesto y presentamos los informes?



Módulo del Beneficiario (BM)

10. Señale cuál de estas cuatro definiciones de cofinanciación es la correcta:

- a. Principio por el cual el 15% de los costes de un proyecto respaldado por la UE han de ser financiados por el beneficiario o cubiertos por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.
- b. Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.
- c. Principio por el cual el 10% de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportado por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.
- d. Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por la Comunidad Autónoma del beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

10. Señale cuál de estas cuatro definiciones de cofinanciación es la correcta:

a. Principio por el cual el 15% de los costes de un proyecto respaldado por la UE han de ser financiados por el beneficiario o cubiertos por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

b. Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

c. Principio por el cual el 10% de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportado por el beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

d. Principio por el cual una parte de los costes de un proyecto respaldado por la UE ha de ser soportada por la Comunidad Autónoma del beneficiario o cubierta por contribuciones externas diferentes de una subvención de la UE.

11. En relación con la subvención asignada a un proyecto:

- a. Es distribuida entre todos los socios del proyecto por parte del SEPIE en función de las necesidades detectadas en la solicitud.
- b. Su gestión es responsabilidad del socio coordinador.
- c. Es distribuida por la Agencia Nacional a partes iguales entre los distintos socios. Se entrega al finalizar el proyecto.
- d. Es distribuida por la Agencia nacional según lo estipulado en la solicitud. Se entrega el 50% al finalizar el Informe intermedio y el resto tras el Informe Final.

11. En relación con la subvención asignada a un proyecto:

a. Es distribuida entre todos los socios del proyecto por parte del SEPIE en función de las necesidades detectadas en la solicitud.

b. Su gestión es responsabilidad del socio coordinador.

c. Es distribuida por la Agencia Nacional a partes iguales entre los distintos socios. Se entrega al finalizar el proyecto.

d. Es distribuida por la Agencia nacional según lo estipulado en la solicitud. Se entrega el 50% al finalizar el Informe intermedio y el resto tras el Informe Final.

12. En relación con el Módulo del Beneficiario (Beneficiary Module – BM)

- a. Cada socio es responsable de la justificación de gastos en la plataforma.
- b. El socio coordinador es el único que puede editar en el BM.
- c. Cada socio será responsable de su gestión en periodos de tiempo (normalmente de 6 meses) estipulados en el anexo II del convenio de subvención.
- d. Solo tienen acceso a ella los representantes legales de cada institución y podrán delegar su utilización a las personas de contacto, previo informe razonado entregado al SEPIE en un plazo máximo de 2 meses a partir de la firma del convenio.

12. En relación con el Módulo del Beneficiario (Beneficiary Module – BM)

a. Cada socio es responsable de la justificación de gastos en la plataforma.

b. El socio coordinador es el único que puede editar en el BM.

c. Cada socio será responsable de su gestión en periodos de tiempo (normalmente de 6 meses) estipulados en el anexo II del convenio de subvención.

d. Solo tienen acceso a ella los representantes legales de cada institución y podrán delegar su utilización a las personas de contacto, previo informe razonado entregado al SEPIE en un plazo máximo de 2 meses a partir de la firma del convenio.

13. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre el principio de carácter no lucrativo son ciertas?

- a. Las subvenciones financiadas con el presupuesto de la Unión no deben tener como objetivo ni como efecto la obtención de beneficios.
- b. Cuando se obtenga un beneficio, la Comisión tiene derecho a recuperar el porcentaje del beneficio correspondiente a la contribución de la Unión.
- c. Se entenderá por beneficios el saldo positivo, calculado en el momento del pago del saldo, resultante de la diferencia entre los ingresos y los costes subvencionables de la acción, cuando los ingresos se limiten a la subvención.
- d. Todas ellas.

13. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones sobre el principio de carácter no lucrativo son ciertas?

- a. Las subvenciones financiadas con el presupuesto de la Unión no deben tener como objetivo ni como efecto la obtención de beneficios.
- b. Cuando se obtenga un beneficio, la Comisión tiene derecho a recuperar el porcentaje del beneficio correspondiente a la contribución de la Unión.
- c. Se entenderá por beneficios el saldo positivo, calculado en el momento del pago del saldo, resultante de la diferencia entre los ingresos y los costes subvencionables de la acción, cuando los ingresos se limiten a la subvención.

d. Todas ellas.

5

Informe Intermedio y Final

¿Cómo y cuándo presento los informes?



14. Cómo presentar el informe intermedio:

- a. Se detalla en un documento de formato libre el desarrollo del proyecto hasta la fecha límite consignada en el convenio y se envía por email al SEPIE.
- b. El SEPIE facilita una plantilla que se cumplimenta en todos sus apartados y se remite por correo electrónico al SEPIE.
- c. Se accede al Módulo del Beneficiario y se cumplimenta online, dándole a enviar cuando haya finalizado.

14. Cómo presentar el informe intermedio:

- a. Se detalla en un documento de formato libre el desarrollo del proyecto hasta la fecha límite consignada en el convenio y se envía por email al SEPIE.
- b. El SEPIE facilita una plantilla que se cumplimenta en todos sus apartados y se remite por correo electrónico al SEPIE.
- c. Se accede al Módulo del Beneficiario y se cumplimenta online, dándole a enviar cuando haya finalizado.

15. ¿Cuándo tenemos que presentar el informe final?

- a. Cuando hayamos terminado todas las actividades.

- b. En la fecha de finalización del proyecto.

- c. En el plazo establecido en la cláusula I.4.4. del convenio de subvención.

15. ¿Cuándo tenemos que presentar el informe final?

a. Cuando hayamos terminado todas las actividades.

b. En la fecha de finalización del proyecto.

c. En el plazo establecido en la cláusula I.4.4. del convenio de subvención.

6

Claves del éxito

16. ¿Qué plataformas europeas son de uso recomendable en un proyecto Erasmus+?

- a. eTwinning
- b. EPALE
- c. School Education Gateway
- d. Todas ellas

16. ¿Qué plataformas europeas son de uso recomendable en un proyecto Erasmus+?

- a. eTwinning
- b. EPALE
- c. School Education Gateway
- d. Todas ellas

17. En la elaboración y difusión de los materiales,

- a. no se aplica ninguna regulación al respecto.
- b. basta con añadir el logo de Erasmus+ y el texto de exención de responsabilidad.
- c. se debe tener en cuenta el kit de comunicaciones Erasmus+ 2021-2027.
- d. tanto b como c son correctas.

17. En la elaboración y difusión de los materiales,

- a. no se aplica ninguna regulación al respecto.
- b. basta con añadir el logo de Erasmus+ y el texto de exención de responsabilidad.
- c. se debe tener en cuenta el kit de comunicaciones Erasmus+ 2021-2027.
- d. tanto b como c son correctas.

¿Alguna pregunta?



¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es
 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

