

JORNADAS DE SEGUIMIENTO PARA ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA Convocatoria 2025

Manual sobre el modelo de financiación basado en importes a tanto alzado

Madrid, 16 de abril de 2026

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asociaciones para la cooperación

1. Introducción: Manual del modelo de financiación basado en importes a tanto alzado



Documento de la CE con orientaciones metodológicas sobre cómo interpretar y aplicar correctamente las normas relativas a las subvenciones a tanto alzado (lump sum grants) concedidas las Asociaciones a Pequeña Escala (KA210) del programa Erasmus+

Explica el proceso completo del ciclo de vida del proyecto, desde la preparación y presentación de la solicitud hasta su gestión, el informe final y los controles

El documento incluye tres anexos con orientaciones complementarias:

Anexo 1: pautas generales de diseño de proyectos

Anexo 2: diseño de indicadores, con ejemplos de asociaciones estratégicas del periodo 2014-2020.

Anexo 3: recomendaciones para redactar el acuerdo de asociación

Guía de Asociaciones para la cooperación

Objetivo

- Orientar sobre la interpretación y aplicación de las reglas de Erasmus+ (KA2)
- Cubre todo el ciclo del proyecto: solicitud, gestión, informes y controles

Ámbito

- Aplicable a Asociaciones de cooperación y a pequeña escala
- Gestionadas por Agencias Nacionales

Importante

- En caso de duda, prevalece la Guía oficial del programa Erasmus+

Anexos de apoyo

- Anexo 1: gestión y diseño del proyecto
- Anexo 2: indicadores
- Anexo 3: acuerdo de asociación

MENÚ ▾



[Inicio](#) / [KA2 Asociaciones para la cooperación](#) / Convocatoria 2025

KA210

KA220

Convocatoria 2025 KA2 Asociaciones para la cooperación

KA210 Asociaciones a pequeña escala

Convocatoria

Pasos previos

Material de apoyo

Formulario

Resoluciones

Contactos

Convocatoria

[Convocatoria propuestas 2025 - EAC/A08/2024](#). 19/11/2024

[Call for proposals 2025 – EAC/A08/2024](#). 19/11/2024

Guía del programa Erasmus+

[Guía del programa Erasmus+](#). Versión 2 20/01/2025 (2025)

[Erasmus+ Programme Guide. Version 2](#). 20/01/2025 (2025)

[Corrigendum to the 2025 Erasmus+ Programme Guide. Version 1 \(2025\)](#) 20/01/2025

[Guía del programa Erasmus+](#). Versión 1 19/11/2024 (2025)

[Erasmus+ Programme Guide. Version 1](#) 19/11/2024 (2025)

Documentos de interés

[Handbook on the lump sum funding model](#)

[Nota de Prensa](#)

[Información sobre financiación y prioridades en proyectos gestionados por SEPIE](#)

[Guía para expertos de Evaluación de las solicitudes de 2025](#)

Erasmus+ y Brexit

[Erasmus+ y Brexit](#)



¿Qué información contiene?



Table of Contents

Table of Contents	5
1. Introduction	7
2. Partnerships for Cooperation: description	8
2.1. Objectives	8
2.2. Structure	8
3. The funding model	11
3.1. Overview	11
3.2. Lump sum amounts	12
3.3. Co-financing and no-profit	12
3.4. Activities covered by the lump sum	13
3.5. Budget management and grant agreements amendments	13
4. Small-scale Partnerships	15
4.1. Application	15
4.2. Reporting	17
4.3. Quality assessment of the final report	18
5. Cooperation Partnerships	20
5.1. Application	20
5.2. Reporting	24
5.3. Quality assessment of the final report	24
6. Checks, reviews, monitoring and audits	27
6.1. Monitoring	27
6.2. Checks and audits	27
• Annex 1 – Designing the project	30
• Needs analysis	30
• Objectives setting	30
• Annex 2 - How to build your indicators	32
• Annex 3 – Recommendations on the drafting of a partnership agreement	34

Introducción

Objetivos y estructura de los proyectos KA2

Modelo de financiación, actividades cubiertas y gestión del presupuesto

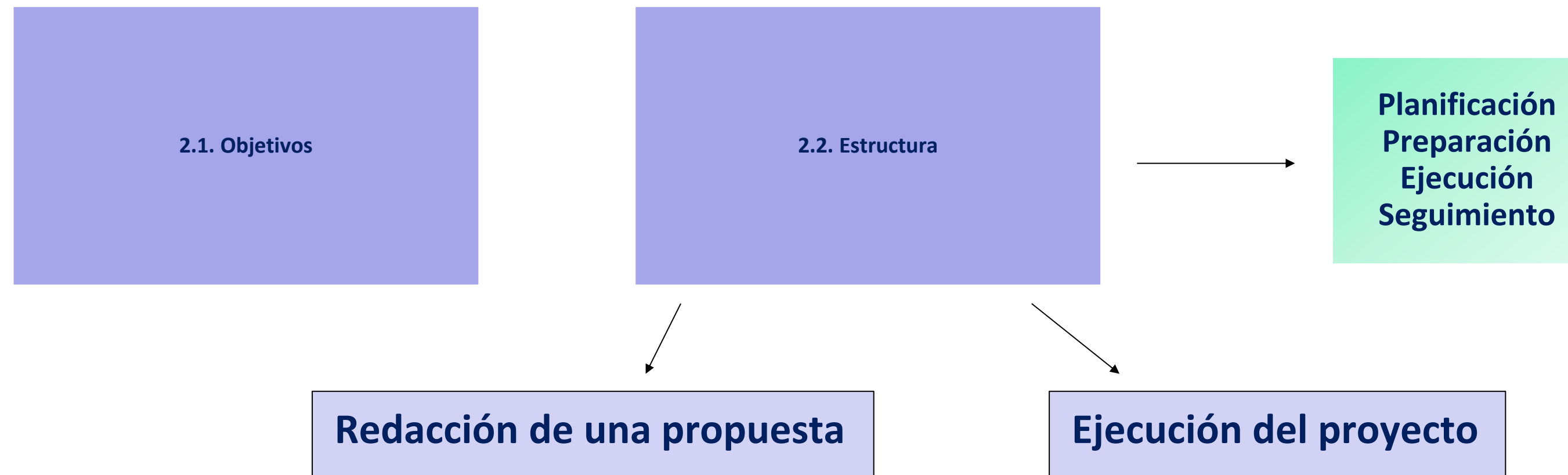
Asociaciones a pequeña escala (KA210)

Asociaciones de cooperación (KA220)

Controles y auditorías

Anexos

2. Asociaciones para la cooperación



2. Asociaciones para la cooperación

EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Las actividades deben llevarse a cabo de acuerdo con la propuesta de proyecto. Cualquier cambio en las actividades o resultados previstos debe estar bien documentado y justificado y seguir persiguiendo los objetivos fijados.

Diseño de actividades: teniendo en cuenta la accesibilidad, el respeto al medio ambiente y la dimensión digital.

Supervisión periódica de la calidad y el impacto de las actividades.

Verificación del cumplimiento del plan de trabajo.

Evaluación de los resultados del proyecto y su impacto a distintos niveles (integración de los resultados del proyecto) en el trabajo habitual de la organización y transferibilidad de los resultados.

3. El modelo de financiación



3.1 Descripción general normas financiación

3.2. Importes a tanto alzado

3.3. Cofinanciación y carácter no lucrativo

3.4. Actividades cubiertas por el importe a tanto alzado

3.5. Gestión presupuestaria y modificaciones en los acuerdos de subvención



3. El modelo de financiación (visión general)

Financiación del proyecto (lump sum)

Modelo de financiación

- Importe único a tanto alzado que cubre todos los costes
- Diferentes importes según tipo de asociación y complejidad. KA210 (30.000 o 60.000)
- Elección del importe según necesidades, objetivos y resultados



Diseño y presupuesto

- Actividades admisibles alineadas con objetivos KA2
- Justificación del importe solicitado
- Distribución del presupuesto por actividades y gestión
- Criterios: economía, eficiencia y eficacia






Condiciones clave

- Importes fijos → no modificables (solo reducción por mala ejecución)
- Si la rentabilidad no es adecuada → propuesta rechazada
- Selección por tipo de asociación (listas independientes)
- Pago final según cumplimiento de objetivos y calidad de resultados








3. El modelo de financiación

Cofinanciación y carácter no lucrativo

-  Las subvenciones cumplen los principios de cofinanciación y no lucro
-  La financiación no cubre todos los costes del proyecto
-  No es necesario justificar la cofinanciación con presupuesto detallado: se evalúa según la descripción de actividades
-  Los evaluadores deben comprobar que el valor de las actividades supera el importe solicitado
-  La subvención no puede generar beneficios para el beneficiario

Actividades cubiertas por el importe a tanto alzado

-  El importe cubre todos los costes de actividades admisibles: gestión, aprendizaje, formación, reuniones, resultados y difusión
-  Las actividades deben realizarse en países participantes (con excepciones en instituciones de la UE o eventos internacionales)
-  Incluye costes como viajes, estancia, equipamiento, publicaciones, desarrollo digital y personal
-  Cualquier actividad es válida si es pertinente y admisible
-  Actividades no relevantes o desproporcionadas pueden reducir la puntuación o provocar el rechazo del proyecto

3. El modelo de financiación

3.5. Gestión presupuestaria y modificaciones en los acuerdos de subvención

Los beneficiarios tienen plena flexibilidad en la gestión del importe a tanto alzado, siempre que las actividades se ejecuten según lo previsto en la propuesta y los resultados esperados sigan siendo los mismos.

Si los cambios son significativos y afectan al presupuesto es necesario solicitar el cambio a la AN

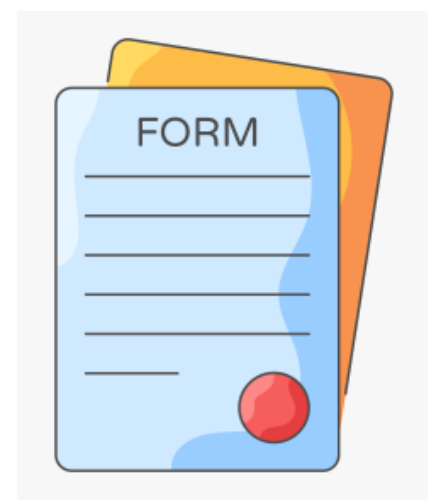
- Las modificaciones solicitadas no pueden cuestionar la decisión de concesión de la subvención ni violar el principio de igualdad de trato de los solicitantes.
- Los cambios en las actividades son posibles si son equivalentes en contenido y presupuesto. **Se recomienda consultar siempre a la AN.**



Alta y baja de socios



4. Asociaciones a pequeña escala 5. Asociaciones de cooperación



4.1. y 5.1. Formulario de solicitud

4.2. y 5.2 Informes

Informes continuos/periódicos

Informes finales

4.3. y 5.3. Evaluación de calidad del informe final

Pertinencia
Calidad del diseño y ejecución
Calidad de la asociación
Impacto y difusión



6. Seguimiento, controles y auditorías

6.1. Seguimiento



6.2. Controles y auditorías

El objetivo de esta tarea es comprobar si la ejecución del proyecto va de acuerdo a lo esperado y proporcionar apoyo y asesoramiento a los beneficiarios, en caso necesario.

Verificación del informe final
Controles documentales
Controles sobre el terreno
Auditorías


6. Seguimiento, controles y auditorías

Seguimiento del proyecto

¿Para qué?

- Verificar ejecución del proyecto
- Ofrecer apoyo y asesoramiento

¿Cómo se realiza?

-  Visitas presenciales
-  Seguimiento online / teléfono
-  Encuestas

Importante






- ! No es una auditoría
- ! No revisa documentación financiera



6. Seguimiento, controles y auditorías

Sistema de control (visión global)

4 niveles de control:

-  Informe final
-  Control documental
-  Control sobre el terreno
-  Auditoría
-  Diferente profundidad y finalidad en cada nivel



6. Seguimiento, controles y auditorías

Informe final

- Evalúa resultados del proyecto
- Determina pago final / reintegro
- Cierra el convenio



Claves

- Evaluación de calidad y cantidad
- Sin control financiero (tanto alzado)
- Posible solicitud de evidencias adicionales

6. Seguimiento, controles y auditorías

Control documental

→ Revisión de evidencias del proyecto

Objetivo

✓ Verificar existencia, exactitud y conformidad

Ejemplos de evidencias:

- Listas de asistencia
- Materiales / productos
- Fotos y vídeos

Importante

- Muestra de proyectos
- No evalúa calidad (eso es el informe final)
- Aplicación del principio de proporcionalidad



6. Seguimiento, controles y auditorías

Control sobre el terreno

 Visita a las instalaciones del beneficiario

Objetivo

 Recoger evidencias adicionales

Selección

- Muestra aleatoria
- Muestra basada en riesgo
-  Puede realizarse en cualquier momento (con aviso)



6. Seguimiento, controles y auditorías


Auditorías

 Tras el cierre del proyecto

Quién las realiza

- Auditores independientes
- Comisión Europea

Claves

- ✓ Centrada en actividades y resultados
- ✓ No exige justificar gastos reales
- ✓ Puede solicitar documentación adicional
-  Fallos (sin fraude) → sin consecuencias financieras



7. Anexos

Anexo 1 – Diseño del proyecto

- Análisis de necesidades: fundamenta para planificar y ejecutar un proyecto con éxito
- Determinación de objetivos (SMART)

Anexo 2 – Cómo elaborar los indicadores

- Que servirán para evaluar el rendimiento del proyecto y determinar la relevancia de cada actividad en relación con los objetivos establecidos

Anexo 3 – Recomendaciones sobre la redacción de un acuerdo de colaboración




7. Anexo 1: Diseño del Proyecto

Anexo 1: Diseño del proyecto

Análisis de necesidades (clave)

- Basado en evidencias
- Define los cambios deseados en la organización
- Base de la planificación y ejecución del proyecto

Priorización

-  Primarias → imprescindibles para el éxito
-  Secundarias → si hay recursos
-  Efectos colaterales → impacto indirecto

Análisis de brechas

- Comparación: situación inicial vs. deseada
- Base para definir los objetivos



7. Anexo 1: Diseño del Proyecto

Necesidades → financiación

- Identificar necesidades antes de definir objetivos
- Estimar el coste global del proyecto
- Determinar el apoyo financiero necesario
- Seleccionar el importe a tanto alzado adecuado








Objetivos del proyecto

- Objetivo general → beneficios del proyecto (alineado con prioridades)
- Objetivos específicos → concretan las actividades






7. Anexo 1: Diseño del Proyecto

Objetivos SMART

-  Específicos → claros y concretos
-  Medibles → permiten evaluar logros
-  Alcanzables → ambiciosos pero realistas
-  Relevantes → ligados al problema
-  En el tiempo → con plazo definido



Coherencia del proyecto

- Relación clara entre:
 -  Objetivos
 -  Actividades
 -  Resultados
-  Base de la evaluación de calidad
-  Determina pagos y posibles correcciones financieras

7. Anexo 2: Cómo elaborar indicadores

Indicadores R.A.C.E.R.

 ¿Para qué sirven?

- Definir medidas cuantitativas o cualitativas
- Evaluar el logro de los objetivos del proyecto

Enfoque R.A.C.E.R.

- Marco orientativo para diseñar indicadores adecuados

Relevante	Estrechamente vinculado con el objetivo que se quiere alcanzar. No deberían ser demasiado ambiciosos sin medir lo correcto.
Aceptado	La definición del indicador y la manera de medirlo deberían acordarse entre todos los socios y las responsabilidades deberían estar claramente atribuidas
Creíble	No ambiguo y verificable, también para observadores externos.
Fácil	La recogida de datos debería ser fácil y no costosa. La información proporcionada por el indicador debería ser fácilmente entendible.
Robusto	El valor del indicador no es fácil de manipular

7. Anexo 2: Cómo elaborar indicadores

El conjunto de indicadores es orientativo (no exhaustivo) y sirve para ayudar a definir medidas cuantitativas y cualitativas del logro de los objetivos del proyecto

Ejemplos de indicadores	
Cuantitativos	Cualitativos
<p>Número de</p> <ul style="list-style-type: none"> Participantes en eventos, reuniones, actividades de formación, etc. Informes de reuniones de socios Eventos públicos conectados con los objetivos y los resultados del proyecto Inscripciones en actividades de cursos de aprendizaje en línea Descargas en el sitio web del proyecto Visitantes únicos en los sitios web Visitas al blog del proyecto y documentos descargados Entidades públicas y privadas con las que se comparten los resultados del proyecto Grupos de interés y multiplicadores alcanzados a través de las actividades de creación de redes de los socios Manuales en distintos idiomas 	<ul style="list-style-type: none"> Cómo mejorar la alfabetización mediática, por ejemplo, a través de la calificación de la información en la red, validando los recursos, llevando a cabo búsquedas inteligentes, etc. Satisfacción del nivel de participación de las instituciones destinatarias Satisfacción de los participantes en las actividades de formación Satisfacción de los participantes con los materiales educativos proporcionados y los ponentes invitados Mejora de la capacidad de los socios para la enseñanza de competencias interculturales Calidad y extensión de la evaluación de los informes de los participantes Implicación de los socios en las actividades del proyecto a través de los socios líderes y calidad de los resultados Profesores con competencias mejoradas para diseñar la programación curricular, emplear una gama más amplia de

<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de certificados y su uso en los países participantes Normas internas modificadas o creadas o procedimientos que se han establecido en cada país destinados a empresas o instituciones educativas Credenciales digitales de código abierto obtenidas y uso de otras herramientas digitales Cuestionarios distribuidos y número de encuestados <p>Porcentaje de</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes que consideran que sus destrezas (p. ej. informáticas) han aumentado de manera significativa Estudiantes que consideran que sus valores interculturales han sido promovidos de manera significativa Estudiantes que consideran que su participación activa en votaciones juveniles ha sido fomentada de manera significativa Profesores que consideran que sus competencias docentes han mejorado de manera significativa Directores que consideran que el proyecto ha contribuido de manera significativa a responder a las necesidades del centro Profesores dispuestos a aprovechar guías como nuevos métodos para una identificación temprana de las dificultades de aprendizaje en la educación primaria. 	<p>estrategias en el aula, recoger evidencias de las observaciones de las enseñanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de conocimientos organizativos en el campo de la formación de los trabajadores juveniles y del desarrollo de aplicaciones de aprendizaje Valoraciones positivas de los grupos de usuarios finales y de expertos, así como de participantes en la fase de testeo del proyecto. Mejores prácticas e historias desarrolladas y difundidas por los participantes Sensibilidad social y deseo de participar en el cambio Evaluación mediante la comparación de los resultados obtenidos con la situación original al inicio de las actividades del proyecto Las opiniones de los estudiantes y su observación directa en el aula y de manera virtual mostrarán un progreso visible y el logro de las metas y objetivos planificados se registrarán mediante el análisis de su participación activa en las actividades Conformidad con el plan de trabajo tanto en las actividades administrativas como técnicas: respeto de los resultados o estándares proporcionados en la propuesta Puntualidad, exhaustividad y respeto del calendario en la preparación y la entrega de resultados, informes y otras informaciones Nivel de comunicación y participación de los socios (reuniones, talleres, reuniones telefónicas, colaboración para la organización del material y de las actividades de trabajo, etc.)
--	--

7. Anexos (3) Recomendaciones sobre Acuerdos de Consorcios

Acuerdo de consorcio 🤝

📌 ¿Por qué es importante?

- Recomendado para una correcta ejecución del proyecto
- Acuerdo privado entre socios (distinto del convenio con la Agencia Nacional)
- Define derechos y obligaciones entre beneficiarios

🕒 ¿Cuándo hacerlo?

- Antes de firmar el convenio de subvención
- Empezar desde la fase de propuesta (borrador inicial)

⚙️ ¿Qué regula?

- 🌱 Gestión y gobernanza del proyecto
- 📄 Reparto de tareas y organización del trabajo
- 💬 Comunicación y reuniones
- 🌐 Idioma de trabajo
- 💰 Presupuesto y pagos
- 📖 Propiedad intelectual
- ⚖️ Responsabilidades y resolución de conflictos
- 📣 Explotación y difusión de resultados

! Importante

- No puede contradecir el convenio de subvención

Dudas y Consultas

asociacionesKA210@erasmusplus.gob.es



¡Gracias por su atención!