

**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
DEL PROGRAMA ERASMUS+**

Índice

- I. Introducción
- II. Guía para el registro de movilidades Erasmus+ KA1 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus
- III. Guía para el registro de actividades Erasmus+ KA2 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus
- IV. Dudas y contacto

I. Introducción

Los beneficiarios de proyectos Erasmus+ de Educación Escolar de las acciones KA101 y KA201 y de Educación de Personas Adultas (KA104, KA204) cuyo desarrollo se haya visto afectado por la emergencia sanitaria de la COVID-19 podrán registrar en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ determinadas incidencias como casos de **fuerza mayor**¹.

En este documento se describe el procedimiento que debe seguirse para las incidencias más frecuentes. En los siguientes apartados del Manual del usuario de Mobility Tool + podrá consultar información general:

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

Aquellos beneficiarios que necesiten posponer las actividades más allá de la actual fecha de fin de proyecto podrán solicitar de manera justificada una **ampliación del periodo de ejecución del convenio de subvención**. Una vez que la Agencia Nacional haya aprobado y notificado la aceptación de esta solicitud, el beneficiario podrá registrar o actualizar en MT+ la información de las actividades que realice en fechas posteriores a las que originalmente figuraban en el convenio de subvención. El cambio de duración del proyecto no supone incremento en el presupuesto adjudicado ni genera nuevas obligaciones en relación a la presentación de informes intermedios o de progreso. Las ampliaciones que pueden solicitarse son las siguientes:

- Proyectos de Movilidad del personal de Educación Escolar (KA101), de Movilidad del personal de Educación de Personas Adultas (KA104): se podrán solicitar extensiones de hasta 12 meses. De esta manera, un proyecto de 12 meses podría extenderse hasta 24 meses, y uno de 24 podría hacerlo hasta 36 meses. En ningún caso, la duración total del proyecto podrá exceder de los 36 meses ni hacer que el proyecto acabe después del 31/08/2020 para los proyectos de 2017, el 31/08/2021 para los proyectos de 2018 o el 31/08/2022 para los proyectos de 2019.

¹ Según lo establecido en el apartado *MT+ Force majeure guidance due to Coronavirus del Manual del usuario de Mobility Tool para beneficiarios* al que pueden acceder desde la pantalla de inicio de la MT+ o a través del siguiente enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Mobility+Tool+-+Guide+for+Beneficiaries>

- Asociaciones estratégicas de Educación Escolar (KA201) y Asociaciones estratégicas de Educación de Personas Adultas (KA204): podrá solicitarse una extensión de hasta 4 meses y hasta un máximo de duración del proyecto de 36 meses. De manera excepcional y justificada, los proyectos de 36 meses podrán solicitar ser extendidos hasta 4 meses más.

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

Se desarrollan a continuación **4 casos** diferentes de incidencias. Los beneficiarios de proyectos de movilidad (KA1) tendrán derecho a percibir el importe correspondiente al apoyo organizativo de las movilidades que se consideren elegibles durante el proceso de análisis del informe final. Las indicaciones señaladas para estos 4 casos también serán de aplicación para las Actividades de Aprendizaje, Enseñanza y Formación interrumpidas o no realizadas en proyectos KA201 y KA204.

1. Movilidades interrumpidas durante su desarrollo y retorno anticipado

Como norma general, los participantes tendrán derecho a percibir las ayudas correspondientes al período efectivo de la movilidad realizada en el país de destino. Además, tendrán derecho a mantener el resto de la ayuda establecida en el convenio de subvención siempre que se cumpla con alguna de las siguientes tres condiciones:

- No renuncian 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 afrontar gastos directa y exclusivamente relacionados con la estancia en el país de destino.

Cuando no se cumpla ninguna 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 por este concepto.

Para el registro de este tipo de movilidades afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen, deberán seguirse los siguientes pasos:

1. 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.
2. Marcar la movilidad como “Fuerza Mayor”.
3. Incluir comentarios explicando la situación y utilizando las palabras clave “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”.
4. 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).

5. En caso de declarar gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” un comentario con el detalle de estos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.). Además, debe:
 - a. Adjuntar al Informe final del proyecto una declaración firmada por el Representante Legal en la que se indique que los gastos adicionales incurridos por los participantes en las movilidades declaradas como fuerza mayor no pudieron recuperarse por otros medios (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.).
 - b. Conservar en la institución, además de la documentación habitual de las movilidades, la documentación justificativa de esos gastos:
 - i. Documentos justificativos de los gastos adicionales incurridos en esas movilidades (facturas de viaje, de alojamiento, etc.)
 - ii. Prueba de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y de su denegación.

2. Movilidades canceladas antes de comenzar y con costes no recuperables

También pueden declararse en MT+ como casos de **fuerza mayor** las movilidades que tuvieron que ser canceladas antes de su fecha de inicio a causa de la pandemia (cierre de fronteras, cancelación de la actividad en destino, etc.). Para el registro de estas movilidades se deberán seguir los siguientes pasos:

1. 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.
2. Marcar la movilidad como “Fuerza Mayor”.
3. Incluir comentarios explicando la situación y utilizando las palabras clave “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”.
4. 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.
5. En caso de declarar gastos adicionales, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” un comentario con el detalle de estos gastos (tipo de gasto, cuantía, etc.). Además, debe:
 - a. Adjuntar al Informe final del proyecto una declaración firmada por el Representante Legal en la que se indique que los gastos adicionales incurridos por los participantes en las movilidades declaradas como fuerza mayor no pudieron recuperarse por otros medios (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.)
 - b. Conservar en la institución, además de la documentación habitual de las movilidades, la documentación justificativa de esos gastos:

- i. Documentos justificativos de los gastos adicionales incurridos en esas movilidades (facturas de viaje, de alojamiento, etc.)
- ii. Prueba de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y de su denegación.

3. Movilidades sin costes adicionales que se han cancelado antes de que comenzaran y que no se posponen

En el caso de que haya cancelado movilidades sin costes adicionales y no desee posponerlas por considerar que los objetivos principales del proyecto se han conseguido, o pueden ser conseguidos por otros medios, no es necesario que realice el registro en MT+. Debe explicar lo sucedido en la parte narrativa de su informe final.

4. Movilidades sin costes adicionales que se han cancelado antes de que comenzaran y que se posponen

En el caso de que haya cancelado movilidades sin costes adicionales y las haya pospuesto, no es necesario declarar la actividad cancelada en MT+, aunque puede explicar la situación en la parte narrativa del informe final. Declare la actividad real cuando se desarrolle.

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

1. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación en proyectos KA201 y KA204

Deben seguirse las mismas indicaciones de los 4 casos indicados en los puntos 1 a 4 del apartado II anterior.

2. Reuniones transnacionales de proyectos KA201 y KA204

Para el registro de incidencias en el desarrollo de reuniones transnacionales de proyectos, deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Marcar la actividad / detalle como “Fuerza mayor”.
2. Editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes, si fuera necesario.
3. Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor

El desarrollo de reuniones en línea, virtuales, sustitutivas de reuniones transnacionales de proyecto no permite la concesión de costes extraordinarios para las mismas.

3. Productos intelectuales de proyectos KA201 y KA204

Para el registro de incidencias en la creación de productos intelectuales aprobados, deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
2. Editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes, si fuera necesario.
3. Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor

4. Eventos multiplicadores

Para el registro de incidencias en la creación de productos intelectuales aprobados, deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
2. Editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes, si fuera necesario.
3. Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor

En el caso de haber sustituido un evento multiplicador por uno equivalente en línea, es posible solicitar un coste extraordinario a través de MT+.

IV. Dudas y contacto

En el caso de que le surjan dudas sobre la información contenida en este documento, puede remitir un correo electrónico a la dirección correspondiente (no olvide poner en el Asunto de su comunicación el número de convenio de subvención sobre el que hace la consulta):

- movilidad.escolar@sepie.es para proyectos KA101
- movilidad.adultos@sepie.es para proyectos KA104
- asociaciones.escolar@sepie.es para proyectos KA201
- asociaciones.adultos@sepie.es para proyectos KA204

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

