



# Gestión Administrativa

## ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS KA2

### Convocatoria 2015

Madrid, 6 Y 7 de octubre de 2015



0

**¡Enhorabuena! eres coordinador de uno de los mejores proyectos KA2 presentados en 2015**

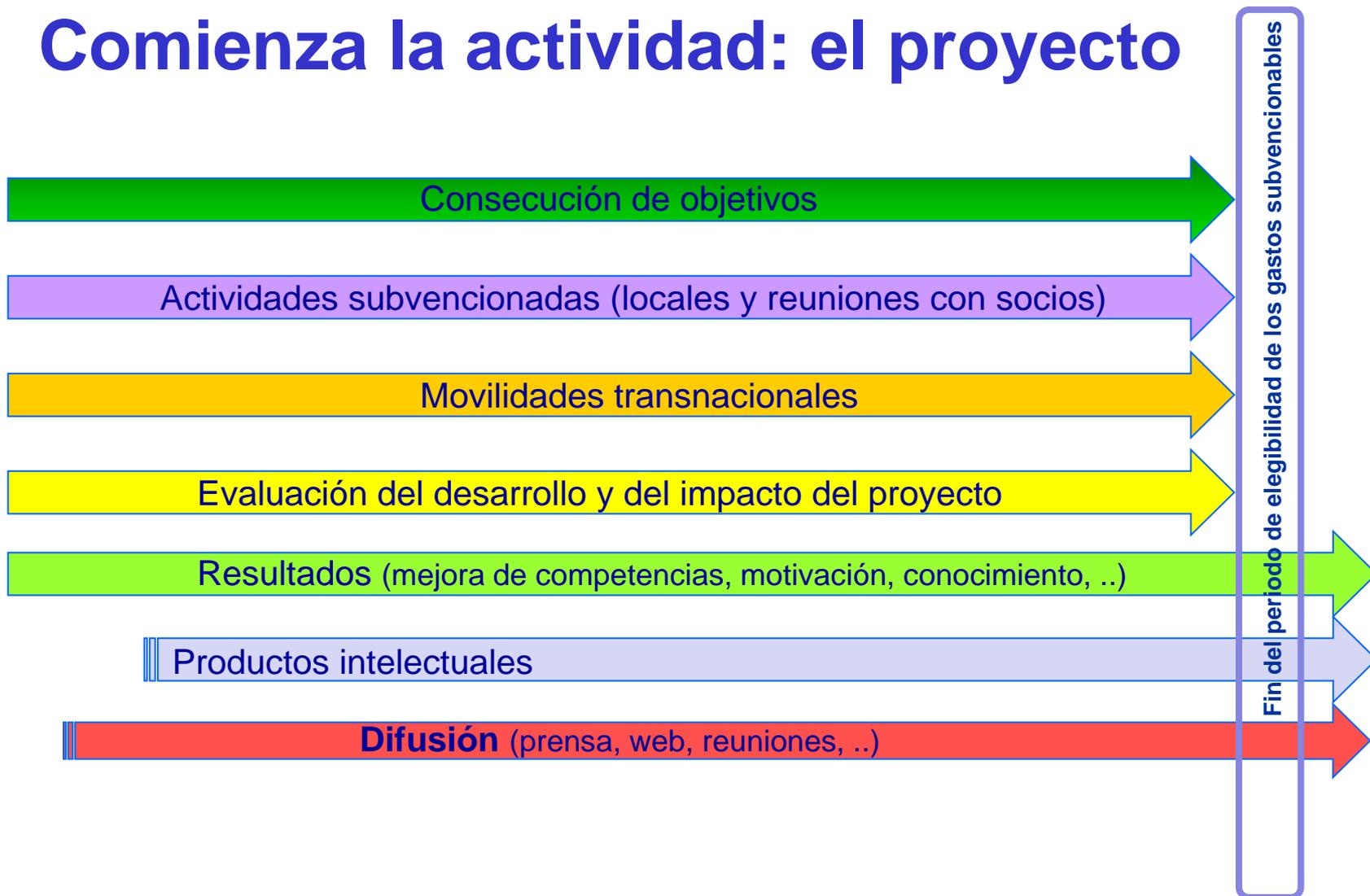
## Una gran responsabilidad...

- **Proyecto relevante** para las instituciones socias, para los objetivos y prioridades de la acción y para las políticas europeas (30/100 puntos)
- **Proyecto con resultados evaluables** y gran **potencial de impacto** sobre instituciones y personas participantes y sobre terceros. **Plan de difusión, sostenibilidad y producción material** (30/100 puntos)
- **Proyecto con calidad** en su diseño e implementación (20/100 puntos)
- Asociación Estratégica de **instituciones complementarias entre sí y capaces de cooperar** (20/100 puntos)

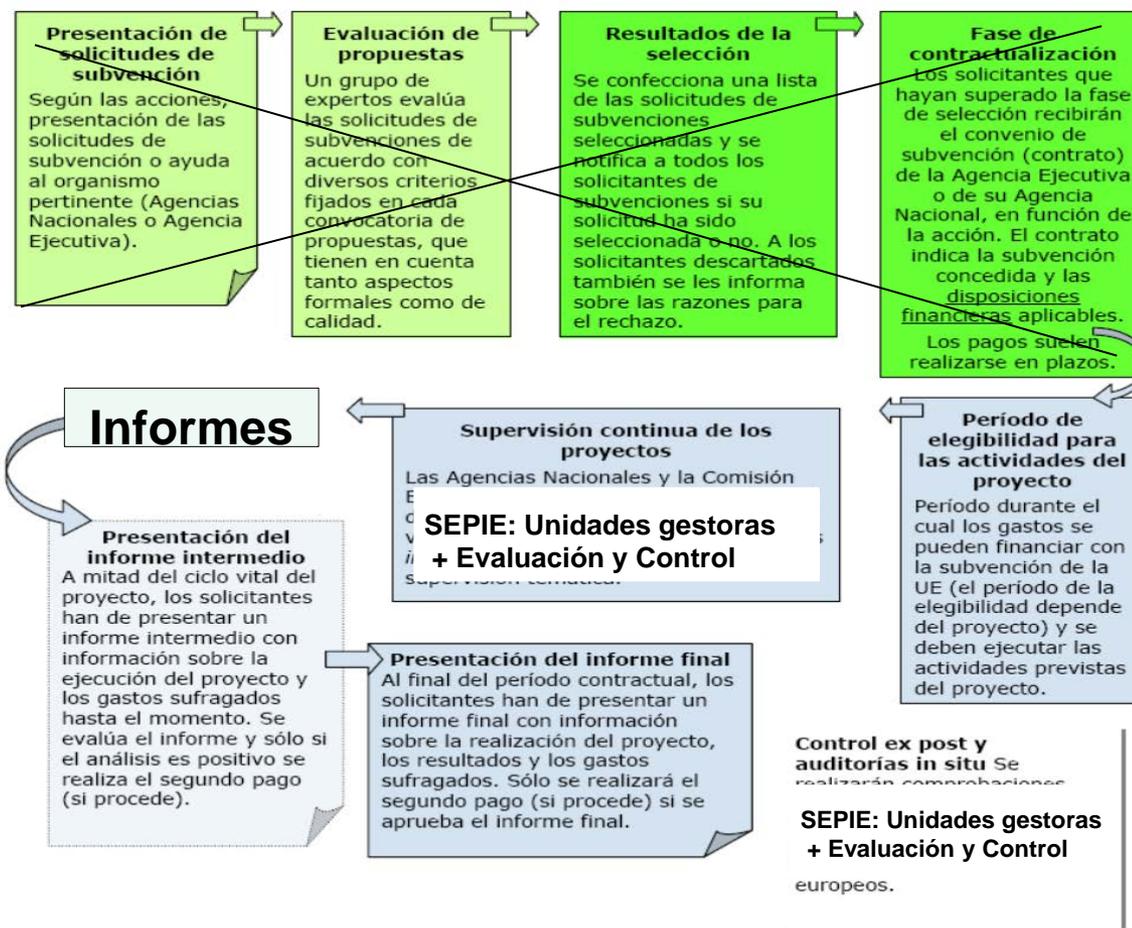
## ...y un gran reto

*“cooperar para poner en práctica iniciativas innovadoras que proporcionen mayor calidad en la enseñanza, la formación, el aprendizaje y el empleo de los jóvenes, la modernización de las instituciones y la innovación social”.*

# Comienza la actividad: el proyecto



# Continúa el ciclo administrativo



# 1

**Conocer el marco normativo aplicable a KA2**



Erasmus+

## Normativa aplicable a una subvención KA2

- Convenio de subvención (2 modelos, duración <24m y >24m)
  - Parte I: Condiciones Particulares (**prevalece sobre Parte II**)
  - **Parte II: Condiciones Generales** (legales y administrativas).  
prevalece sobre Anexos)
  - Anexos
    - **Anexo I: Descripción del Proyecto (Solicitud evaluada)**
    - Anexo II – Presupuesto estimativo.
    - **Anexo III – Reglas financieras y contractuales.**
    - Anexo IV – Modelos para documentos de convenios para uso entre beneficiario y participante.
    - Anexo V – Mandatos otorgados al coordinador por los demás beneficiarios.
    - Anexo VI – Listado del resto de beneficiarios.
- Documentos generales de la Convocatoria Nacional Erasmus+ 2015.
- Normativa propia de cada institución
- Normativa nacional y europea en materia de subvenciones.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# Artículos relevantes para la gestión

## Anexo I- Descripción del Proyecto

El beneficiario implementará el Proyecto **tal y como está descrito en la solicitud** (Productos intelectuales/ Eventos multiplicadores/ Actividades de aprendizaje, enseñanza/formación).

***Acuerdos acuerdo de cooperación interna entre todos los beneficiarios que detallen y actualicen los compromisos descritos en la solicitud***

## Partes I y II: Condiciones Particulares y Generales

ARTÍCULO I.2.2.- El Proyecto **tendrá lugar entre el [ ...] y el [...]** ambos incluidos.

ARTÍCULO I.3.1-**Importe máximo** de la subvención.

ARTÍCULO I.3.2- **Transferencias** presupuestarias (con **límites**).

ARTÍCULO II.13 - FUERZA MAYOR

***Notificar inmediatamente al SEPIE cuando se dé una situación de este tipo***



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

## ARTÍCULO II.1 – OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS BENEFICIARIOS

II.1.1- Los beneficiarios serán conjunta y **solidariamente (\*)** responsables de la ejecución del proyecto y adoptarán las **medidas internas oportunas** para su buena ejecución.

**II.1.2- Obligaciones generales y funciones-** Los beneficiarios presentarán al coordinador en el momento oportuno:

- datos necesarios para elaborar los informes, los estados financieros y demás documentos contemplados en el Convenio;
- todos los documentos necesarios en caso de auditorías, controles, evaluación o seguimiento con arreglo a lo dispuesto en los Artículos II.20 y II.21;
- cualquier otra información que deba facilitarse a la AN en virtud del Convenio, salvo que este requiera que el beneficiario presente dicha información directamente a la AN.

**I.11 –SUBCONTRATACIÓN-** los beneficiarios **no subcontratarán** ninguna actividad financiada en la categoría presupuestaria **Productos intelectuales.**

(\*) Responsabilidad aplicable a un grupo de personas, de forma que todos responden ante la obligación en su conjunto y en primer grado, y el acreedor puede dirigirse contra cualquiera o contra todos a la vez para su cumplimiento.



Erasmus+

## ARTÍCULO II.1.3 OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR

- **Supervisar** la ejecución del proyecto
- Ser **intermediario** en las comunicaciones **beneficiarios-AN**: facilitar a la AN la información relativa a cualquier situación o cambio relevante propia o del resto de los beneficiarios. Facilitar a la AN todos los documentos e información que ésta pueda precisar en el marco del convenio.
- Responsable de **obtener y comprobar y remitir a la AN cualquier información** de cualquiera de los beneficiarios.
- Presentar las solicitudes de pago (Informes) a la AN.
- Efectuar los pagos oportunos a los demás beneficiarios sin demora injustificada; El coordinador efectuará todos los pagos a los demás beneficiarios mediante transferencia bancaria y conservará los justificantes oportunos de los importes transferidos a cada beneficiario para los controles y auditorías contemplados en el Artículo II.20.
- Facilitar todos los documentos necesarios sobre la ejecución del proyecto en caso de controles y auditorías.
- **No subcontrata ninguna parte de sus funciones** a los demás beneficiarios ni a ninguna otra parte.

## Comunicaciones SEPIE- coordinador

### I.6.2- Contacto con la AN

**Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del coordinador se remitirá a través del sistema electrónico de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es/>, en aplicación de la Orden ECD/1326/2015 (\*), de 3 de julio 2015 (BOE del 4 de julio) o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es).**

*Novedad 2015: La Orden ECD/1326/2015 establece la **obligatoriedad de comunicación con el SEPIE por medios electrónicos** para todo lo referente al Programa Erasmus+.*

- *obligatorio comunicarse por medios electrónicos con el SEPIE*
- *obligatorio admitir las notificaciones por medios electrónicos del SEPIE .*

II.2.1- Cualquier comunicación a la AN indicará el número del Convenio (2015-1-ES01-KA203-0xxxx) y se efectuará utilizando los datos de contacto que figuran en el Artículo I.6. (email: [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)).

## ARTÍCULO II.7 – VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN

II.7.1 Cualquier comunicación o publicación relacionada con el proyecto deberá especificar la financiación obtenida de la Unión Europea y utilizar su **emblema, el logotipo oficial y la identidad gráfica del Programa Erasmus+**, de acuerdo con las directrices relativas a identidad visual disponibles en

- [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)
- [http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf).

Cuando se exhiba junto con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá **destacar adecuadamente**.

El beneficiario no se apropiará del emblema de la Unión Europea o de cualquier otra marca o logo semejantes, ya sea mediante registro o por cualquier otro medio.

II.7.2 Cláusulas de exención de responsabilidad de la AN y la Comisión

Cualquier comunicación o publicación relacionada con el Proyecto, realizada por los beneficiarios conjunta o individualmente de cualquier forma y por cualquier medio, deberá indicar que solo expresa la opinión del autor y que la AN y la Comisión no son responsables de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

## Artículo I.4 –PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGOS

### I.4.1 Primer pago de prefinanciación

La AN pagará al coordinador en los 30 días siguientes a la del Convenio, el **el 80%** (<24m) **o el 40%** (>24m) del importe máximo de la subvención especificado en el Artículo I.3.1.

### I.4.2 Informes intermedios y nuevos pagos de prefinanciación

Antes del **15 de julio de 2016** (>24m: **28 de febrero de 2017** o cuando el **70% del importe de la primera prefinanciación haya sido utilizado**), el coordinador deberá completar un **informe de progreso** (*informe intermedio*) en la **Herramienta de Movilidad**, Mobility Tool+, relativo a la ejecución del Proyecto desde su inicio **hasta** el 15 de junio de 2016 (>24m: *hasta un mes antes de la fecha de envío de este informe intermedio, y puede dar lugar a un **segundo pago** de prefinanciación*).

### I.4.6 Lengua de las solicitudes de pago y los informes

El coordinador deberá presentar todas las solicitudes de pago e informes en castellano o en inglés.



Erasmus+

# Herramientas informáticas

## I.10.1 Herramienta de Movilidad (Mobility Tool +)

El coordinador deberá consignar en la Herramienta de Movilidad toda la información sobre las movilidades realizadas en el marco del Proyecto, y deberá **completar y presentar a través de esta herramienta el Informe de Progreso, el Informe Intermedio y el Informe Final.**

*Aún no disponible Mobility Tool + para KA2.*

## I.10.2 Plataforma de Difusión

El **coordinador** deberá incorporar los materiales entregables del Proyecto en la Plataforma de Difusión del Programa Erasmus+ (VALOR) en el sitio web <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> de acuerdo con las instrucciones facilitadas en la propia Plataforma de Difusión.

**La aprobación del informe final estará supeditada a que los materiales entregables del Proyecto se hayan incorporado a la Plataforma de Difusión del Programa Erasmus+ (VALOR).**

## I.4.3 Informe final y solicitud de pago del saldo

### I.4.3 Informe final y solicitud de pago del saldo

60 días tras la finalización del Proyecto, el coordinador deberá completar un **informe final** en la Herramienta de Movilidad y **subir a la Plataforma de Difusión** todos los documentos especificados en el artículo I.10.2.

*Aún no disponible Mobility Tool + para KA2.*

Dicho informe final constituye la solicitud por parte del coordinador de la liquidación del **saldo pendiente** de la subvención.

En él, **el coordinador certifica** que la información facilitada en el informe es **completa, fidedigna y veraz**, así como que los costes en los que se ha incurrido pueden considerarse, según el convenio, **subvencionables** y que la solicitud de pago está respaldada por los **documentos justificativos** oportunos, que podrían presentarse en el marco de los controles o auditorías que se describen en el Artículo II.20.



## II.16. Costes subvencionables

### II.16.2.5 Contribuciones por unidad KA2

Costes	Acto desencadenante	Documentos justificativos
<b>Gestión e Implementación</b>	Ejecutar las actividades y producir los resultados, según Anexo 1 (solicitud aprobada por la AN.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de las actividades y resultados en el informe final.</li> <li>• Incorporación por el coordinador a la Plataforma de Difusión.</li> </ul>
<b>Reuniones Transnacionales</b>	Participar en la reunión transnacional y realizar el viaje.	<p><b>Para viajes entre la organización de origen y la organización de destino:</b> declaración firmada por la organización de destino identificando al participante, el propósito de la actividad y las fechas de inicio y de finalización.</p> <p><b>Para viajes desde un lugar diferente ...</b></p>
<b>Resultados Intelectuales</b>	Elaborar el producto intelectual con nivel de calidad aceptado por la AN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación a la Plataforma de Difusión y/o, en función de su naturaleza, evidencias del mismo.</li> <li>• Hojas horarias certificando el tiempo invertido por cada persona en la elaboración del producto intelectual (nombre, categoría de entre las 4 especificadas en el Anexo III, fechas, total de días de trabajo)</li> <li>• Evidencias de la relación laboral entre cada trabajador con el beneficiario según conste en los registros del beneficiario.</li> </ul>
<b>Eventos Multiplicadores</b>	Realizar el evento con nivel de calidad suficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del evento multiplicador en el informe final;</li> <li>• Listado de asistencia firmado por los participantes (nombre, la fecha y el lugar del evento y de cada participante: nombre, correo electrónico y firma, y nombre y dirección de la organización de origen).</li> <li>• agenda detallada y cualquier documento utilizado o distribuido en el acto multiplicador.</li> </ul>
...	...	...

### II.16. 4.4 Costes reales KA2 ...

## Criterios de calidad del Informe final

**Anexo III.C: Serán evaluados por la AN conjuntamente el informe final, los productos, los resultados y los informes de los participantes en la movilidad, en su caso.**

- **Coherencia** ejecución proyecto/ solicitud aprobada.
- Calidad de **actividades, productos y resultados** obtenidos.
- **Resultados** del aprendizaje e **impacto** en los participantes.
- Impacto en la organización beneficiaria y en el resto de organizaciones participantes.
- Innovación y complementariedad con otras iniciativas.
- Valor añadido europeo.
- Aplicación de medidas efectivas de calidad y de evaluación de los resultados.
- En actividades de aprendizaje, enseñanza y formación: calidad del apoyo a la movilidad (preparación, seguimiento y apoyo a los participantes) y del reconocimiento/la validación de los resultados del aprendizaje de los participantes.
- Calidad y alcance de las actividades de difusión realizadas.
- Potencial de impacto del proyecto en personas u organizaciones distintas de los beneficiarios y participantes.

**Reducción de subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía ...**

*Relevancia, Desarrollo, Transnacionalidad, Visibilidad*

# Informe final y liquidación de la subvención

## ARTÍCULO II.18 - IMPORTE DEFINITIVO DE LA SUBVENCIÓN

### II.18.1 Cálculo del importe final

### II.18.3 Principio de ausencia de ánimo de lucro e ingresos a tener en cuenta

### II.18.4 Reducción por una ejecución deficiente, parcial o tardía

#### I.4.4. Pago del saldo

La AN abonará el importe adeudado/ solicitará el reintegro resultante en el plazo de 60 días naturales tras la presentación del informe. El saldo se calculará tras la aprobación del informe final.

La **aprobación del informe final** no implica el reconocimiento de la regularidad ni de la autenticidad, integridad y la corrección de las declaraciones y la información que contengan.

#### I.4.5 No presentación de documentos

Cuando el coordinador no presenta los informes correspondientes, la AN se reserva el derecho a resolver el Convenio conforme a lo dispuesto en el Artículo II.15.2.1(b) y a solicitar el reembolso del importe total de los pagos de prefinanciación conforme a lo dispuesto en el Artículo II.19.



Erasmus+

## Otros I

### ARTÍCULO I.7 – PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES

Los beneficiarios se asegurarán de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero cuentan con una **cobertura de seguro**.

### ARTÍCULO I.9 –UTILIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS (INCLUIDOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL)

Además de lo dispuesto en el Artículo II.8.3., si los beneficiarios producen materiales educativos dentro del alcance del Proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de Internet, **sin cargo alguno y en régimen de licencia abierta**.

#### II.8.1 Propiedad de los resultados para los beneficiarios

Salvo que se disponga lo contrario en el Convenio, la propiedad, incluidos los derechos de propiedad industrial e intelectual, de los resultados del Proyecto y de los informes y otros documentos relativos a esta corresponderán a los beneficiarios.

#### II.8.2 Derechos de propiedad industrial e intelectual preexistentes

## Otros II

### ARTÍCULO II.14 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- II.14.1 Suspensión de la ejecución por parte de los beneficiarios
- II.14.2 Suspensión de la ejecución por parte de la AN

### ARTÍCULO II.15 – RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- II.15.1 Resolución del Convenio por parte del coordinador
- II.15.2 Fin de la participación de uno o más Beneficiarios por parte del coordinador
- II.15.3 Resolución del Convenio o finalización de la participación de uno o más beneficiarios por parte de la AN



## Otros III

### ARTÍCULO II.9 - ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### ARTÍCULO II.10 - SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO

### ARTÍCULO II. 11 - ENMIENDAS AL CONVENIO

II.11.2 Las enmiendas no podrán tener por objeto o efecto introducir en el Convenio **cambios que pudieran cuestionar la decisión de conceder la subvención** o ser contrarias a la igualdad de trato entre los solicitantes.

II.11.3 Las solicitudes de enmienda deberán **justificarse debidamente** y se enviarán a la otra Parte en el momento oportuno antes de la fecha prevista para que surta efecto y, en cualquier caso, un mes antes de que finalice el periodo establecido en el Artículo I.2.2, salvo en casos debidamente justificados por la Parte que solicite la enmienda y aceptados por la otra Parte.

*Se permiten cambios **no sustanciales** que preserven **la relevancia, calidad, transnacionalidad e impacto** del proyecto.*



Erasmus+

## Criterios de evaluación solicitudes KA 2

<p><b>Relevancia del proyecto</b> 30 puntos</p>	<p>Consonancia de los objetivos con <b>las políticas europeas</b> y con los <b>objetivos y prioridades de la acción</b>. Basado en necesidades reales, concreto, realista, innovador, con VA europeo...</p>
<p><b>Calidad del diseño del proyecto y su implementación</b> 20 puntos</p>	<p>Calidad en la estructura, coherencia entre los objetivos y las actividades, metodología, existencia de medidas de control de la calidad, adecuación de los recursos, eficiente económicamente.</p>
<p><b>Calidad del equipo del proyecto y la cooperación</b> 20 puntos</p>	<p>Potencial del conjunto de instituciones socias y activamente participantes, complementariedad entre ellas de cara a las tareas del proyecto. Calidad de los mecanismos de comunicación y coordinación.</p>
<p><b>Impacto y difusión</b> 30 puntos</p>	<p>Medidas adecuadas para <b>evaluar los resultados y el impacto</b> del proyecto. <b>Potencial de impacto</b> del proyecto sobre <b>personas e instituciones</b> participantes y no. Plan de difusión, sostenibilidad y producción material</p>

# 2

**Seguimiento por parte de la AN**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# Finalidad del seguimiento AN

Contribuir al cumplimiento del mandato del SEPIE como Agencia Nacional que actúa por delegación de la Comisión Europea para implementar Erasmus+.

- Conseguir los objetivos de la acción KA2 y del programa Erasmus+ en nuestro país

*Importante no perder de vista las **prioridades horizontales y específicas** de las Asociaciones Estratégicas de la convocatoria (págs 110 y 111 de la Guía del Programa 2015).*

- Contribuir a la ejecución del presupuesto comunitario del programa Erasmus+

*Queremos que todos los proyectos subvencionables se conviertan en subvencionados.*

- Controlar los resultados del programa y detectar desviaciones a tiempo.

*Contribuimos a la **visibilidad** del programa promoviendo la **difusión y el aprovechamiento** de los resultados a escala local y nacional.*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



Erasmus+

# Actuaciones de seguimiento I

- Publicación en la **WEB del SEPIE** de información, procedimientos, modelos de solicitudes y documentación para beneficiarios.

<http://www.sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2015-KA2.html#contenido>

*Muy útil la pestaña de Seguimiento (procedimiento enmiendas, plantillas de documentos e informes etc.)*

- **Jornadas** del SEPIE de apoyo a beneficiarios

*Atención a dudas generales*

- **Respuestas** a dudas concretas a través del correo electrónico [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)

*No olvidar referencia al número de convenio 2015-1-ES01-KA203-0xxxx para facilitarnos la respuesta*



Erasmus+

# Actuaciones de seguimiento II

- Revisión de **informes intermedios (100%)**

Grado de ejecución de actividades, presupuesto y resultados y coherencia de los mismos con Anexo 1 del convenio.

- Consulta/revisión de:

- **Webs de proyectos**
- Contenido publicado por los beneficiarios en la **Plataforma de Difusión** (detección buenas prácticas)
- Contenido publicado en la **Herramienta de Movilidad** (Mobility Tool +)
- **Cuestionarios/ Visitas** de seguimiento puntuales durante el ciclo de vida del proyecto

*Sed muy explícitos en vuestros informes, queremos conocer qué cosas estáis haciendo bien para valorarlas y dónde encontráis los problemas para ayudaros a resolverlos.*



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# Elementos del seguimiento AN

- Coherencia de las actividades en marcha con respecto a las políticas europeas y a los objetivos generales y específicos de la acción, y con respecto al análisis de necesidades de las instituciones participantes presente en la solicitud. Aspectos innovadores de la propuesta y valor añadido europeo **(Relevancia)**.
- Calidad del diseño de las actividades y su ejecución: el plan de trabajo en todas las fases del proyecto (preparación, desarrollo, seguimiento, evaluación y difusión). Su coherencia con los objetivos, actividades y movilidades. Medidas implementadas de gestión y apoyo. **(Desarrollo)**
- Calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación. Adecuación de los socios para conseguir los objetivos. Equilibrio en la composición, distribución de tareas y responsabilidades. **(Cooperación)**
- Impacto y difusión: medidas de seguimiento y evaluación de los resultados del proyecto. Potencial de impacto del proyecto en personas e instituciones a nivel local, regional y nacional, sean participantes o no. Medidas para la difusión de los resultados dentro y fuera de la institución. **(Impacto y visibilidad)**



Erasmus+

# Buenas prácticas

La AN identificará proyectos KA2 representativos de los fines de la acción, que hayan sido correctamente gestionados desde el punto de vista financiero y que destaquen por su potencial de disseminación y por sus resultados en términos de:

- **Impacto:** potencial de provocar cambios sistémicos en las organizaciones, evidencias de escalabilidad y complementariedad con otras acciones del programa Erasmus+ y/o con otros programas y con el desarrollo de políticas.
- **Transferibilidad:** resultados que podrían implementarse en otros contextos beneficiando a otros sectores no involucrados en las actividades. Interés expreso de otras instituciones no socias en los resultados del proyecto.
- **Innovación:** proyectos que implementan métodos de trabajo y/o actividades innovadores que generan nuevos resultados (conocimiento, know-how, prácticas).
- **Sostenibilidad:** proyectos con garantías suficientes de mantener los métodos y resultados una vez finalizada la subvención Erasmus+ (integrados en la gestión/ marco pedagógico de la organización participante) y de llegar a audiencias diferentes.
- **Comunicación:** en sus diferentes formatos (canales clásicos de comunicación, redes sociales, sitios web, etc.) las actividades del proyectos y sus resultados son susceptibles de ser entendidos por un amplio público y tienen amplia visibilidad. El sitio Web del proyecto o su ficha en la Plataforma de Difusión evidencian la presencia del proyecto en canales de comunicación online.

# 3

**Recomendaciones a nuevos beneficiarios**

# Aspectos clave KA2

- 1 Calidad
- 2 Gestión
- 3 Cooperación
- 4 Difusión, impacto y sostenibilidad

# Calidad

- Apoyo a la estrategia de **internacionalización** de las organizaciones involucradas
- Compromiso de la **institución** socia , no sólo de las personas involucradas
- Trabajo **cooperativo**, no individual
- Los **resultados** no podrían alcanzarse por una sola institución

# Gestión e implementación

- Partir de los acuerdos previos a la solicitud (objetivos y tareas)
- Gestión del equipo y reuniones transnacionales
- Firma de contratos de cooperación interna con todos los beneficiarios
- Gestión de los cambios
- Gestión documental



# Cooperación

- Roles : Coordinador y socios
- Distribución de tareas
- Comunicación

# Impacto y Difusión

- La difusión es una parte esencial de todos los proyectos Erasmus +
- Todas las organizaciones beneficiarias y sus socios deben participar activamente en las actividades de difusión en las diferentes etapas del proyecto
- Deben tener un plan de sostenibilidad para asegurar que el proyecto ofrezca impacto después de que la financiación de la UE haya terminado

**¡Muchas gracias por vuestra atención!**

[www.sepie.es](http://www.sepie.es)

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

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

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

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

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