



Erasmus+



**Jornada de apoyo inicial**  
**ERASMUS+ - ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS**  
**Convocatoria 2014**

**Madrid, 3 - 4 de noviembre de 2014**

## Contenidos

1. Ciclo de vida del proyecto
2. Documentación contractual
3. Modificación y resolución del convenio
4. Consejos prácticos

# 1

## Ciclo de vida del proyecto

<b>30 de abril</b>	<b>Fecha límite de presentación de solicitudes</b>
<b>20 de mayo</b>	Comprobación de solicitudes duplicadas en OAPEE
<b>26 de mayo</b>	Envío de acuse de recibo a las organizaciones
<b>30 de mayo</b>	Comunicación de errores a las organizaciones
<b>5 de junio</b>	Comprobación de la elegibilidad
<b>6 de junio</b>	Comunicación de solicitudes no elegibles
<b>30 de junio</b>	Valoración de la calidad
<b>15 de julio</b>	Comprobación de multi-financiación
<b>30 de julio</b>	Validación de organizaciones
<b>30 de julio</b>	Adjudicación de fondos
<b>Septiembre</b>	Capacidad Financiera
<b>Septiembre</b>	Resolución y notificación de resultados
<b>Octubre</b>	Envío las evaluaciones
<b>Octubre</b>	Publicación de los presupuestos aprobados
<b>Octubre</b>	Preparación de los convenios financieros
<b>Noviembre</b>	Kick-off meeting

## Noviembre

- Firma de los convenios
  - 1 de septiembre de 2014      30 de agosto de 2016
  - 1 de septiembre de 2014      30 de agosto de 2017

## Noviembre

- Reformulación del proyecto, actividades, productos intelectuales.
- Reestructuración de los proyectos que han sido reducida la duración a 24 meses (nuevo cronograma)
- Acuerdos entre los socios del papel que desempeñará cada uno, reparto de la financiación, comunicación, responsabilidades, etc.

## Diciembre

- Recepción del primer pago de prefinanciación

## Informes

### 1er informe

- **30 de abril de 2015**

- Obligatorio para todos los proyectos
- Actividad realizada hasta 30 de marzo de 2015
- A través de la *Herramienta de Movilidad*

### 2º informe

- **28 de febrero de 2016**

- Para proyectos de 36 meses
- Actividad realizada hasta 31 de enero de 2016
- A través de la *Herramienta de Movilidad*

### Informes finales

- **29 de octubre de 2016** Proyectos de 24 meses de duración

- **29 de octubre de 2017** Proyectos de 36 meses de duración

- 60 días tras la finalización del proyecto

A través de la *Herramienta de Movilidad* :

1. Reuniones transnacionales
  2. Productos intelectuales (actividades y resultados)
  3. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.
  4. Apoyo a necesidades especiales
  5. Costes excepcionales
- El informe final se considerará como una solicitud para el pago del saldo pendiente de la subvención. El pago final será para reembolsar o cubrir la parte restante de los costes subvencionables en que incurran los beneficiarios para su aplicación, llegando al máximo del 20% que indica el convenio de subvención.

## Visión general de la gestión de un proyecto

### Preparación

Análisis de las necesidades  
Diseño del proyecto  
Selección de los socios

Financiación del proyecto  
(duración 2 o 3 años)

Cierre

## Planificación

Planificación  
Redacción

Revisión, perfeccionamiento de la propuesta y retoques

Actividades  
finales

### Inicio

Papel de los socios  
Organización  
Gestión presupuestaria  
Plan de comunicación  
Lanzamiento

### Implementación

Productos intelectuales  
Gestión del consorcio  
Control de riesgos  
Difusión

### Control

Documentación  
Informes  
Monitorización  
Evaluación

### Cierre

Evento final  
Informes internos  
Evaluación

Informe final  
Pagos  
Finalización contractual  
Evaluación  
Difusión



# 2

## Documentación contractual

## Compromisos legales

- Modelos de convenio de subvención con varios beneficiarios establecido por la Comisión con los respectivos anexos
- Posibilidad de utilización de firma electrónica por el beneficiario y la Agencia Nacional

Agiliza el proceso de firma y pago

A través de cualquier certificado electrónico de firma reconocido (DNI electrónico, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.)

En la página web de OAPEE se facilitará toda la información para firmar electrónicamente el convenio:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/aplicacionesweb.html>

<b>Parte I:</b>	Condiciones particulares Requiere la firma de las dos partes
<b>Parte II:</b>	Condiciones generales
<b>Anexo I:</b>	Descripción del Proyecto
<b>Anexo II:</b>	Presupuesto estimado
<b>Anexo III:</b>	Reglas financieras y contractuales
<b>Anexo IV:</b>	Modelos de documentos de convenios para uso entre beneficiario y participante ( <i>si procede</i> )
<b>Anexo V</b>	Mandatos
<b>Anexo VI</b>	Listado del resto de beneficiarios

## PARTE I – CONDICIONES PARTICULARES

- Duración del convenio
  - 24 meses: del 01.09.2014 al 30.08.2016
  - 36 meses: del 01.09.2014 al 30.08.2017
  
- Importe máximo de la subvención
  - Costes elegibles
  - Presupuesto estimado
  - Normas financieras
  
- Transferencias entre partidas

- ◆ 1er pago de prefinanciación
  - Proyectos de 24 meses en dos plazos
    - 1er plazo (60%) a los 30 días de su firma por la AN
    - 2º plazo (20%) antes del 30 de junio de 2015
  - Proyectos de 36 meses (y de 24 meses con capacidad limitada) en un plazo
    - 40% a los 30 días de su firma por la AN
- ◆ 2º pago de prefinanciación (40%) a los 60 días tras la recepción del informe intermedio (1er informe intermedio o 2º dependiendo de si el proyecto es de 24 o de 36 meses) en la Herramienta de Movilidad, siempre que demuestre que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación.
- ◆ Si el informe intermedio no demuestra que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación, se tendrá que realizar un intermedio adicional cuando se haya utilizado.

### ◆ Informes y pagos

- Informe final: a los 60 días de la fecha de finalización del proyecto
  - 24 meses: 28 de octubre de 2016
  - 36 meses: 28 de octubre de 2017
- [Pago del saldo]/recuperación de fondos: a los 60 días tras la recepción del informe final.

### ◆ Uso de la Herramienta de Movilidad

- Registro obligatorio de todas las actividades
- Cumplimentación y envío de informe/s intermedio/s y final

### ◆ Uso de la 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 cuando se presente el informe final.

## Parte A – Disposiciones legales y administrativas

- 1 Obligaciones generales del beneficiario y funciones de los beneficiarios (II.1)
2. Visibilidad de la financiación de la Unión (II.7)
3. Enmiendas (II.11)
4. Fuerza mayor (II.13)
5. Suspensión de la ejecución del proyecto (II.14)
6. Finalización del convenio (II.15)

## Parte B – Disposiciones financieras

- Gastos elegibles (II.16)
- Cálculo de las contribuciones por unidad
- Acción Clave 2 - Asociaciones estratégicas (II.16.2.5)
  - Gestión y ejecución del proyecto
  - Reuniones transnacionales
  - Productos intelectuales
  - Eventos multiplicadores
  - Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Condiciones para el reembolso de los costes reales (II.16.3)
- Cálculo del coste real
- Acción Clave 2 –Asociaciones estratégicas (II.16.4.4)
  - Apoyo a necesidades especiales
  - Costes excepcionales
- Costes no subvencionables



## Parte B – Disposiciones financieras

- Determinación del importe final de la subvención (II.18)
- Reducción del importe final de la subvención debido a una implementación pobre, parcial o tardía del proyecto (II.18.4)
- Notificación del importe final de la subvención (II.18.5)
  - 60 días tras la recepción del informe final
  - El beneficiario podrá presentar alegaciones dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la notificación
  - La AN notificará el resultado final a los 30 días de la recepción de las alegaciones
- Controles auditorías (II.20)
- Seguimiento y evaluación (II.21)

El Proyecto se implementará tal y como está reflejado en la solicitud con la excepción de los productos intelectuales, eventos multiplicadores y actividades de aprendizaje, enseñanza o formación que no se enumeren en:

### 1A Productos Intelectuales

- Identificador
- Título

### 1B Eventos Multiplicadores

- Identificador
- Título

### 1C Actividades de aprendizaje, enseñanza/formación

- Tipo de actividad
- Número total de participantes
- Duración total (días)

## Resumen del presupuesto del proyecto

<b>Conceptos presupuestarios</b>	<b>Subvención total</b>
<b>Gestión e Implementación del Proyecto</b>	
<b>Reuniones Transnacionales del Proyecto</b>	
<b>Resultados Intelectuales</b>	
<b>Eventos Multiplicadores</b>	
<b>Viaje</b>	
<b>Costes de estancia</b>	
<b>Ayuda para la Preparación Lingüística</b>	
<b>Necesidades especiales</b>	
<b>Costes excepcionales</b>	
<b>Cálculo Total</b>	
<b>Subvención Total</b>	

**Anexo III**

Reglas contractuales y financieras

- Admisibilidad de las actividades
- Admisibilidad de los gastos
- Reducción de la subvención

**Anexo IV**

Modelos para documentos de convenios para uso entre beneficiario y participante (*si procede*)

**Anexo V**

Mandatos

**Anexo VI**

Listado del resto de beneficiarios

- Nombre oficial completo del beneficiario
- Dirección oficial completa
- Número de identificación fiscal a efectos del IVA
- PIC

# 3

## Modificaciones y resolución del convenio

## COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES (Art. II.2 Condiciones generales)

### Forma y modos de comunicación

Cualquier comunicación relativa al Convenio o a su ejecución

- **por escrito** (en papel o en formato electrónico)
- confirmación **con un original firmado en papel**

Las notificaciones oficiales se realizarán **por correo certificado con acuse de recibo** o procedimiento equivalente, o por medios electrónicos equivalentes.

## COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES (Art. II.2 Condiciones generales)

### Fecha de notificación

Realizada:

→ Cuando le llegue a la Parte receptora.

Recibida:

→ La fecha de registro de los servicios postales.

Las notificaciones oficiales efectuadas por correo certificado con acuse de recibo o procedimiento equivalente, o por medios electrónicos equivalentes, se considerarán recibidas por la Parte receptora en **la fecha de recepción indicada en el acuse de recibo o equivalente.**

## MODIFICACIONES DEL CONVENIO (Art. II.11 Condiciones generales)

### Presentación de la solicitud de la modificación

- El Coordinador **en nombre de los beneficiarios.**
- **Por escrito.**
- Las modificaciones:
  - No podrán **cuestionar la decisión de conceder la subvención** o ser contrarias a **la igualdad de trato** entre los solicitantes.
  - Deberán **justificarse debidamente.**
  - **Un mes antes** de que finalice el periodo de elegibilidad.
  - Surtirán efecto en **la fecha acordada** por las Partes.



## FUERZA MAYOR (Art. II.13 Condiciones generales)

### Definición

Cualquier **situación o acontecimiento imprevisible y excepcional ajeno a la voluntad** de las Partes que impida a cualquiera de ellas cumplir alguna de sus obligaciones derivadas del Convenio, que no se deba a error o negligencia por su parte o por parte de los subcontratistas, las entidades del mismo grupo o terceros implicados en la ejecución y que resulte inevitable a pesar de ejercer la debida diligencia.

**No podrá invocarse ninguna situación que no sea consecuencia directa de una situación real de fuerza mayor.**

Notificarlo **inmediatamente** de manera oficial.

## SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Art. II.14 Condiciones generales)

### Suspensión de la ejecución por parte de los beneficiarios

El coordinador, en nombre de los beneficiarios.

→ Por **circunstancias excepcionales**, dicha **ejecución resulte imposible** o excesivamente compleja, especialmente en **caso de fuerza mayor**.

→ Se informará a la AN.

→ Todas las **justificaciones** y **precisiones** necesarias.

→ La fecha en que **se prevé reanudar** la ejecución.

Una vez que las circunstancias permitan reanudar la ejecución del Proyecto, informará inmediatamente a la AN y presentará una **solicitud de modificación del Convenio**.

## SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Art. II.14 Condiciones generales)

### Suspensión de la ejecución por parte de la AN

Pruebas o sospecha de que un beneficiario ha cometido

- errores importantes,
- irregularidades,
- fraude en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución del Convenio,
- no se cumplan las obligaciones del Convenio;

## SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Art. II.14 Condiciones generales)

### Suspensión de la ejecución por parte de la AN

- **Notificación** de manera oficial la **intención** de realizar la suspensión.
- 30 días naturales siguientes a la recepción de esta notificación para presentar **alegaciones**.
- **Notificación definitiva** con los motivos de suspensión y condiciones para reanudar el proyecto.
- **Aceptación** de las alegaciones.
- Seguimiento de proyecto e invitación para presentar la **modificación del Convenio**.

## SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (Art. II.14 Condiciones generales)

### Efectos de la suspensión

- Se reanuda el Proyecto **después de una modificación.**
- Se levanta la suspensión a partir de **la fecha de reanudación** (podrá ser anterior a la fecha de entrada en vigor de la modificación).
- **No se reembolsan** los costes incurridos durante el período de la suspensión.
- **No se puede** exigir compensación alguna en razón de la suspensión.
- La AN tiene derecho a suspender la ejecución sin perjuicio de su derecho a **resolver el Convenio.**

## RESOLUCIÓN DEL CONVENIO (Art. II.15 Condiciones generales)

### Resolución del Convenio por parte del coordinador

**El coordinador**, en nombre todos los beneficiarios.

- Notificación a la AN de **manera oficial**.
- Los motivos y la fecha efectiva de dicha resolución. Esta notificación deberá enviarse antes de que entre en vigor dicha finalización.

La respuesta de la AN.

- Notificación **oficial**.
- **Aceptación** de la resolución.
- La resolución **improcedente**.

## RESOLUCIÓN DEL CONVENIO (Art. II.15 Condiciones generales)

**Fin de la participación de uno o más Beneficiarios por parte del coordinador**

**El coordinador** a petición de ese beneficiario o esos beneficiarios, o en nombre de todos los demás Beneficiarios.

Notificación **a la AN.**

- ➔ Los motivos de la resolución;
- ➔ la opinión del beneficiario o beneficiarios cuya participación haya finalizado;
- ➔ la fecha de finalización efectiva;
- ➔ la propuesta de los otros beneficiarios sobre la reasignación de las tareas;
- ➔ el nombramiento de uno o más sustitutos del beneficiario o los beneficiarios.

## RESOLUCIÓN DEL CONVENIO (**Art. II.15 Condiciones generales**)

**Fin de la participación de uno o más Beneficiarios por parte del coordinador**

La respuesta de la AN.

- Notificación **oficial**.
- **Aceptación** de la resolución – una enmienda al convenio.
- La resolución **improcedente**.



## RESOLUCIÓN DEL CONVENIO (Art. II.15 Condiciones generales)

### Resolución del Convenio o finalización de la participación de uno o más beneficiarios por parte de la AN

La AN podrá decidir **resolver el Convenio** o **poner fin a la participación de uno o varios beneficiarios** :

- Un **cambio** este afectando a la ejecución del Convenio;
- Un **trato desigual** de los participantes;
- El proyecto **no se este ejecutando** según los especificado en el Convenio;
- El caso de fuerza mayor **imposibilite reanudar** la ejecución;
- **Quiebra, liquidación, intervención judicial** o concurso de acreedores;
- **Falta profesional grave** demostrada;
- Incumplimiento **de pago**;
- Un **fraude**, o prácticas de corrupción...;

## RESOLUCIÓN DEL CONVENIO (Art. II.15 Condiciones generales)

### Resolución del Convenio o finalización de la participación de uno o más beneficiarios por parte de la AN

- **Notificación** de manera oficial la **intención** de resolución.
- 45 días naturales siguientes a la recepción de esta notificación para presentar **alegaciones, medidas para garantizar el cumplimiento del Convenio**
- **Notificación definitiva** con los motivos de resolución.
- **Aceptación** de las alegaciones.
- Efectos de **resolución** del Convenio.

# 4

## Consejos prácticos

## CONSEJOS PRÁCTICOS

*Un equipo de proyecto está compuesto por personas que representan a su institución y tienen todo el apoyo de su institución.*

*Confianza mutua es necesaria*  
*pero no suficiente.*



*La distribución de tareas y responsabilidades se han de formalizar en un documento común e interno.*

# Ser buen autor de proyecto ≠ Ser coordinador de éxito

Un coordinador de éxito...

- a) tiene buenas habilidades sociales y comunicativas
- b) dispone de equipamiento apropiado en su institución u organización
- c) cuenta con la confianza plena de sus socios

### Gestión de su equipo: el Coordinador

#### 1. La confianza entre el coordinador y los socios

- La confianza crece!
- Recuerda los plazos a su debido tiempo!
- Escuchar, pensar y actuar!

#### 2. Trata de diversificar si tienes varios proyectos

#### 3. Un administrativo y un coordinador académico

- Parte administrativa: gestión administrativa y financiera de seguimiento
- Aspectos académicos: contenidos, seguimiento, desarrollo de productos...
- Persona de contacto que se comunica con la Agencia Nacional. **(ante la duda, consulta siempre)**

# Consejos Prácticos



### Consejos prácticos

- 1.- Siete hábitos para una gestión efectiva del proyecto
- 2.- Cinco pasos para iniciar un proyecto
- 3.- Cómo hacer la reunión inicial del proyecto  
(kick-off meeting)
- 4.- Otros consejos prácticos



# Siete hábitos para una gestión efectiva del proyecto

## Consejos prácticos:

### Siete hábitos para una gestión efectiva del proyecto

- 1.- Proactividad
- 2.- Claridad de objetivos
- 3.- Prioridades
- 4.- Situación beneficiosa para todos
- 5.- Capacidad de adaptación
- 6.- Gestión de riesgos
- 7.- Revisión y aprendizaje colectivo



# Cinco pasos para iniciar un proyecto

## Consejos prácticos: cinco pasos para iniciar un proyecto

**Plan de trabajo**

**Presupuesto**

**Socios**

**Comisión  
de seguimiento**

**Reunión inicial del proyecto  
(kick-off meeting)**

# Cómo organizar la reunión de lanzamiento del proyecto (kick-off meeting)

## ACTIVIDADES PREVIAS

**Clarificar necesidades**

**Conocer a tu equipo**

**Clarificar temas de  
gestión  
y administración**

**Lanzar reunión inicial**

# Consejos prácticos: cómo organizar la reunión inicial



## Consejos prácticos: cómo organizar la reunión inicial

- 1.- Preparar una presentación (PPT, Prezi, etc.)
- 2.- Revisar:
  - 2.1. Objetivos del proyecto
  - 2.2. Actividades (roadmap)
  - 2.3. Productos intelectuales
  - 2.4. Reuniones transnacionales
  - 2.5. Eventos multiplicadores
  - 2.6. Presupuesto y reglas de financiación  
(acuerdo interno de gestión financiera)
  - 2.7. Tareas y definición de responsabilidades
- 3.- Riesgos y soluciones
- 4.- Temporalización





## OTROS CONSEJOS PRÁCTICOS

## Otros consejos prácticos

**Motivación  
del equipo**

**Comunicación**

**Firmeza y liderazgo**

**Trabajo en equipo  
constante**

**Versatilidad**

I C  
N O  
F M  
O U  
R N  
M I  
A C  
C A  
I C  
O I  
N O  
N

### **TOMA DE DECISIONES y JUSTIFICACIONES**

**Definir y comunicar con bastante anterioridad:**

- ✓ convocatorias de reuniones transnacionales
- ✓ actas de reuniones
- ✓ acuerdos
- ✓ comunicaciones
- ✓ eventos multiplicadores
- ✓ “plan B”

### Gestión de su equipo: La comunicación dentro del Consorcio (I)

#### 1. Reuniones de coordinación

- Herramienta de comunicación importante: reuniones (virtual o presencial)
- Pida a todos los socios que estén presentes
- Se combina con otras actividades del proyecto
- Respetar los plazos y las fechas acordadas según consta en el acta de la reunión anterior

### Gestión de su equipo:

### La comunicación dentro del Consorcio (II)

#### 2. Los medios de comunicación

- Subida de información: sitio web protegido, dropbox,..
- (diario) de comunicación: por e-mail, teléfono, skype, ... de acuerdo con la implementación de las actividades del proyecto ([TRELLO](#))
- Comunicación abierta (diferencias interculturales)

#### 3. Transparencia y confianza

- Descripción general de todas los costes para todos los socios
- La confianza en el coordinador
- La confianza entre los diferentes socios
- Es mejor evitar los problemas que tener que resolverlos después

**Ante la duda, consultar con la Agencia Nacional**

# NO OLVIDEIS QUE SOIS UN EQUIPO DE TRABAJO

“Si quieres construir un barco, no empieces por enviar a los hombres a buscar madera, distribuir el trabajo y dar órdenes... En vez de eso, ... enséñales a anhelar el vasto e inmenso mar”

Antoine de Saint Exupery





Mucho ánimo

Muchas gracias por su atención

OAPEE

Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid

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