

Jornadas de apoyo inicial para las Asociaciones a pequeña escala (KA210) 2022 (SCH-VET-ADU)

Madrid, 19 de julio de 2022

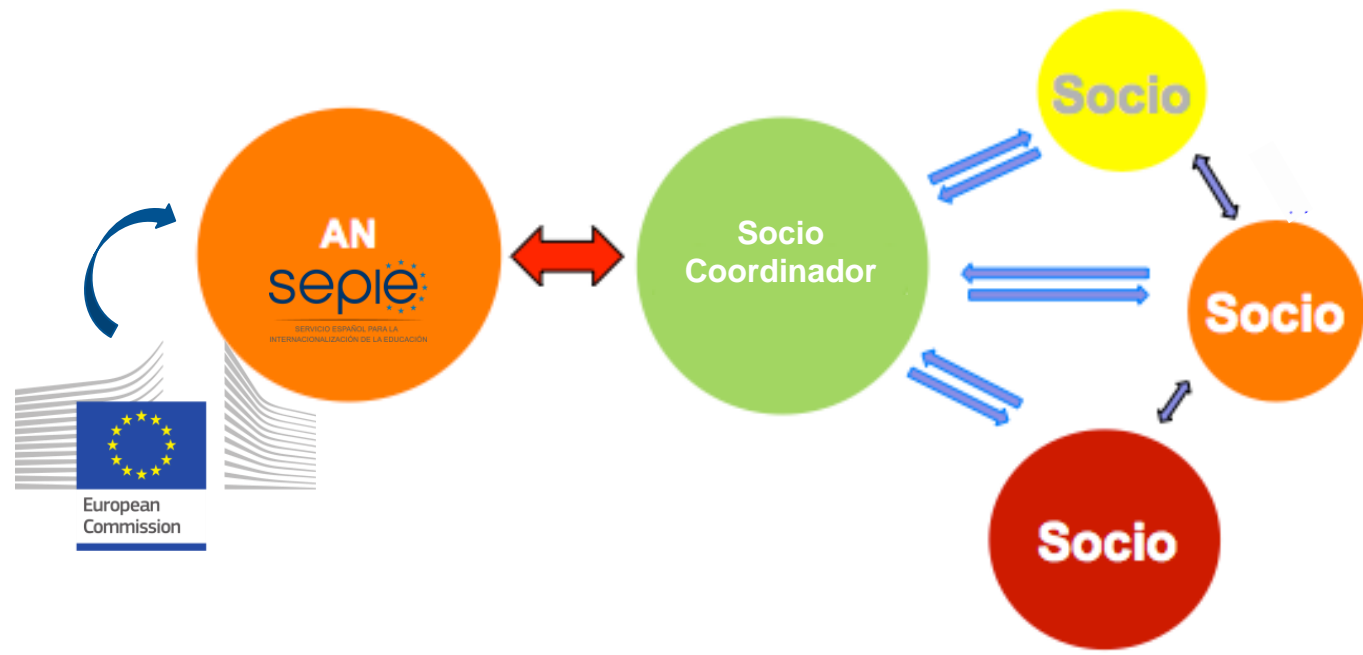
Sara Martínez Navarro
Jefa de servicio de KA1 y KA2, Unidad de
Educación Escolar y de Personas Adultas,
SEPIE

ÍNDICE

1. Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto.
2. La institución coordinadora: funciones principales.
3. Primeros pasos y recomendaciones.
4. El ciclo de vida de un proyecto KA210
5. La comunicación con la Agencia Nacional (SEPIE).

1

¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?



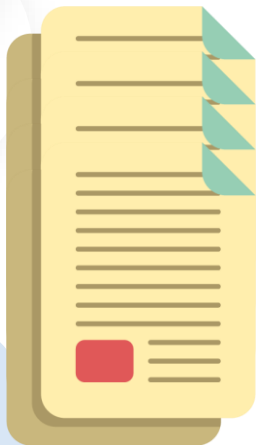
Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto

- Responsable y portavoz del proyecto ante su AN.
- Tiene los objetivos y el calendario presentes.
- Coordina la comunicación entre socios.
- Lidera reuniones transnacionales.
- Supervisa y coordina el seguimiento y la evaluación.
- Es responsable de los informes intermedios, del informe final, del BM y de la Plataforma de resultados.
- Es responsable de la gestión económica y documental del proyecto.

2

La institución coordinadora: funciones principales

Anexo I del convenio de subvención



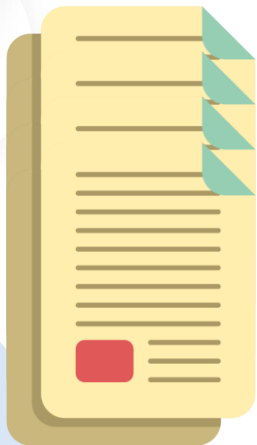
ANEXO I - CONDICIONES GENERALES

PARTE A - DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

Cláusula II.2 - Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios

- II.2.1 Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios
- II.2.2 Obligaciones generales y función de cada beneficiario
- II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador

Anexo I del convenio de subvención



ANEXO I - CONDICIONES GENERALES

PARTE A - DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

Cláusula II.2 - Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios

- II.2.1 Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios.
- II.2.2 Obligaciones generales y función de cada beneficiario.
- II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

El coordinador:

- a) deberá supervisar la ejecución de la acción a fin de asegurarse de que la acción se lleva a cabo de conformidad con los términos del convenio;

- b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

i) deberá informar inmediatamente a la Comisión:

- de cualquier variación en el nombre, dirección, representante legal de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
- de cualquier variación de la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de la propiedad de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
- de cualquier suceso o circunstancia de que el coordinador tenga conocimiento, que pueda afectar o retrasar la ejecución de la acción;
- de cualquier variación de las situaciones de exclusión enumeradas en el artículo 136 del Reglamento (UE) 2018/1046, de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;

II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

ii) será responsable de facilitar a la Comisión todos los documentos e información necesarios con arreglo al convenio, salvo disposición contraria que figure en el mismo; si se necesitara información de los otros beneficiarios, el coordinador se encargará de obtener y comprobar dicha información antes de remitírsela a la Comisión;

II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

- c) deberá adoptar las medidas oportunas para constituir las garantías financieras exigidas en virtud del convenio;
- d) deberá establecer las solicitudes de pago en virtud del convenio;
- e) cuando se le designe receptor único en nombre de todos los beneficiarios, deberá garantizar que se efectúen todos los pagos correspondientes a los otros beneficiarios sin retrasos injustificados;
- f) se encargará de facilitar todos los documentos necesarios en caso de controles o auditorías iniciados antes del pago del saldo o los documentos necesarios para su evaluación con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.27.

II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

El coordinador no podrá subcontratar ninguna parte de sus funciones a los demás beneficiarios ni a ninguna otra Parte.



3

Primeros pasos en la gestión del proyecto



1



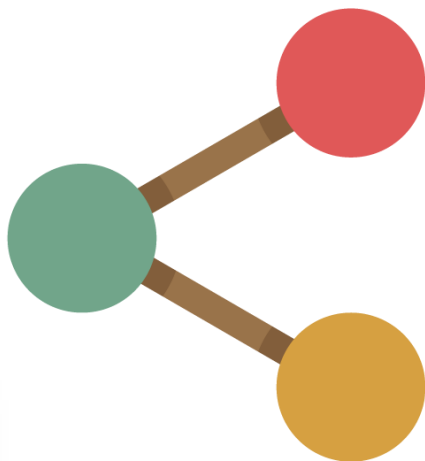
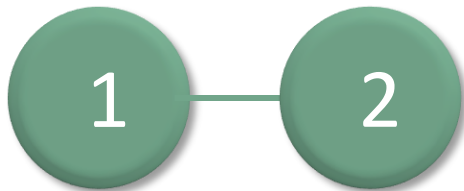
Leer con calma el proyecto.

1

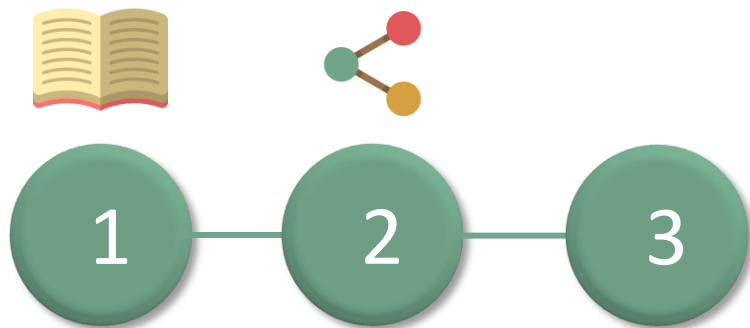


Debemos llevar a cabo las actividades que describimos en la solicitud.

Leer con calma el proyecto.

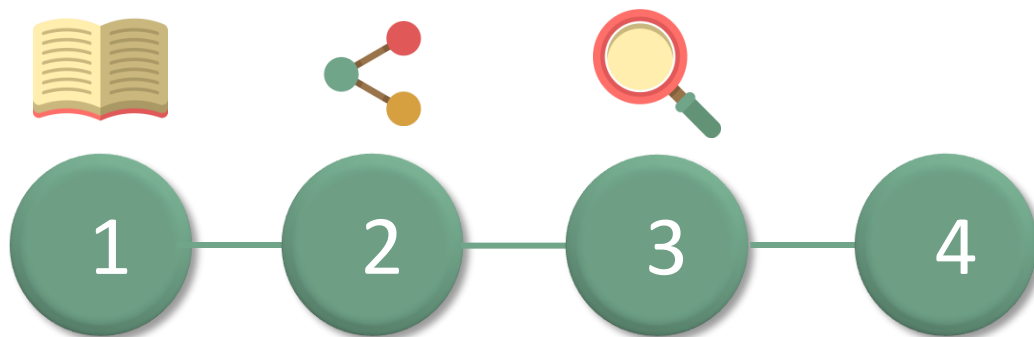


Dar a conocer a los socios tanto el proyecto como la evaluación de la calidad.

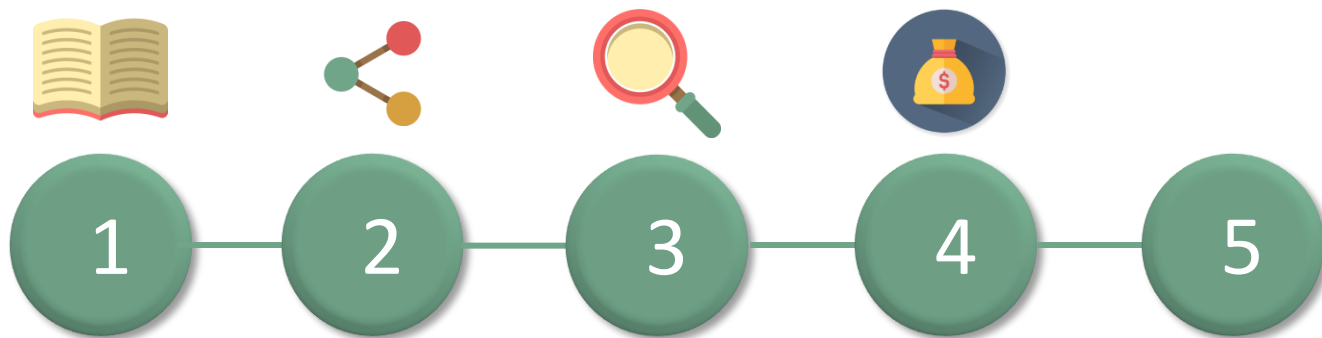


Leer atentamente el Convenio de subvención (con todos sus Anexos).



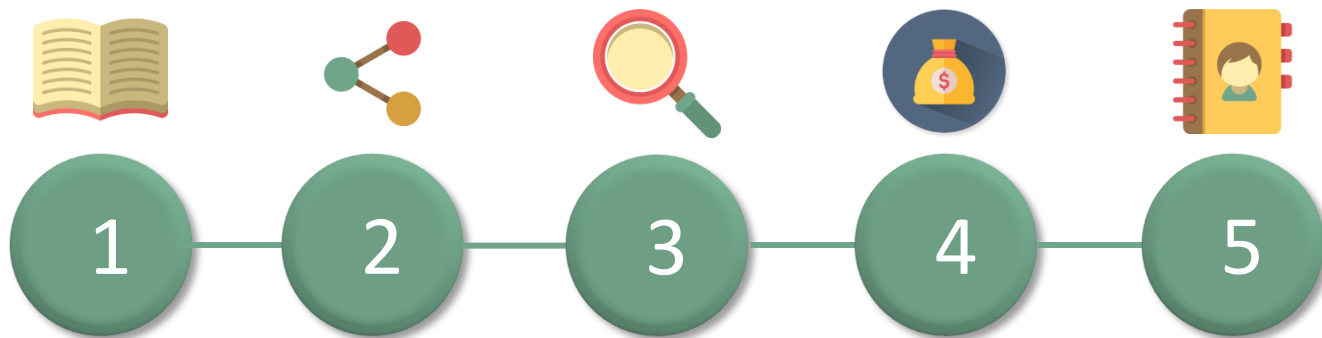


**Analizar el presupuesto
concedido (Anexo II).**



Organizar y convocar la primera reunión transnacional, en la que se informe de:

- La gestión del presupuesto.
- La distribución de tareas entre socios.
- La temporalización.
- Las herramientas y plazos de comunicación entre los socios.
- ...



Algunas recomendaciones:

- ⊗ Los acuerdos que se alcancen deben constar por escrito y estar firmados por todos los miembros de la asociación.
- ⊗ El avance del proyecto debe ir a la par del avance de la estrategia / plan de difusión.
- ⊗ Es importante velar desde el principio por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ⊗ Organización documental.

4

El ciclo de vida de un proyecto KA210

El ciclo de vida de un proyecto KA210

- Formulario
- Plazos y herramientas de comunicación
- Compartir el convenio con los socios.

1. Concesión y firma del convenio

El ciclo de vida de un proyecto KA210

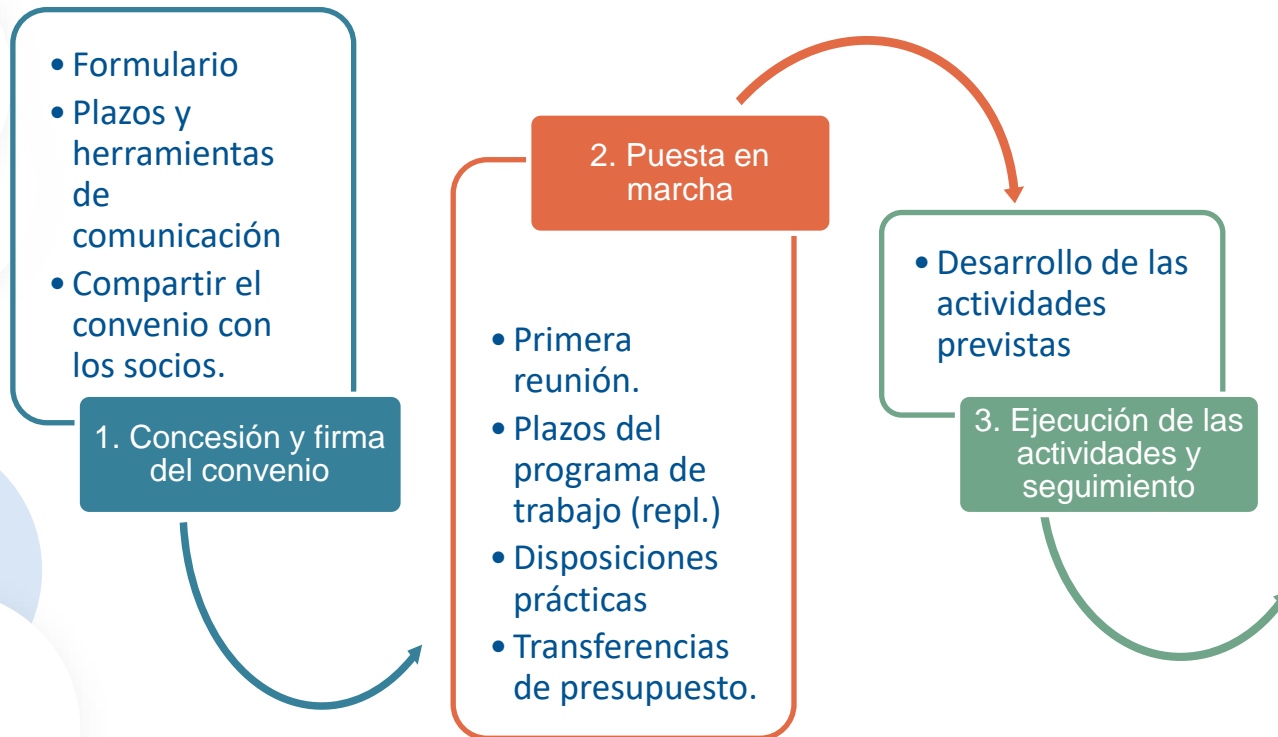
- Formulario
- Plazos y herramientas de comunicación
- Compartir el convenio con los socios.

1. Concesión y firma del convenio

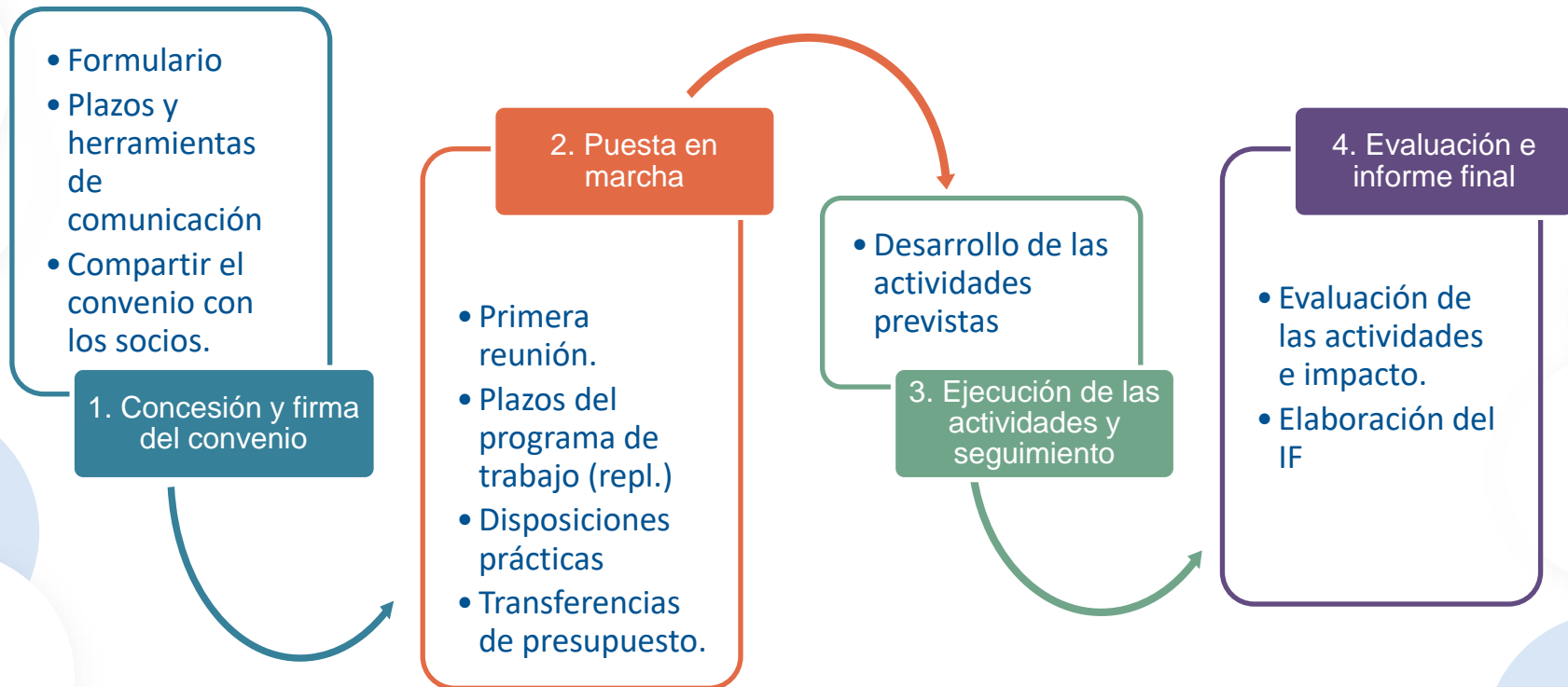
2. Puesta en marcha

- Primera reunión.
- Plazos del programa de trabajo (repl.)
- Disposiciones prácticas
- Transferencias de presupuesto.

El ciclo de vida de un proyecto KA210



El ciclo de vida de un proyecto KA210



5

La comunicación con la AN

La comunicación con la AN



Email: Remitente: RL o PC (formulario)

Asunto: (ej.) 2021-2-ES01-KA210-xxx-000000 cambio PC

asociaciones.escolar@sepie.es

asociaciones.fp@sepie.es

asociaciones.adultos@sepie.es

¡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

