



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



SEPIE

SISTEMA ESPAÑOL DE PROMOCIÓN DE INVESTIGACIÓN



2007

U23

PRESENCIA ESPAÑA EN EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

# JORNADAS DE APOYO INICIAL

## PROYECTOS DE ASOCIACIONES PARA LA COOPERACIÓN (KA2) CONVOCATORIA 2023

Primeros pasos en los proyectos de Asociaciones para la Cooperación  
(KA210 y KA220)

León, 15 de noviembre de 2023

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asociaciones para la cooperación



## Índice

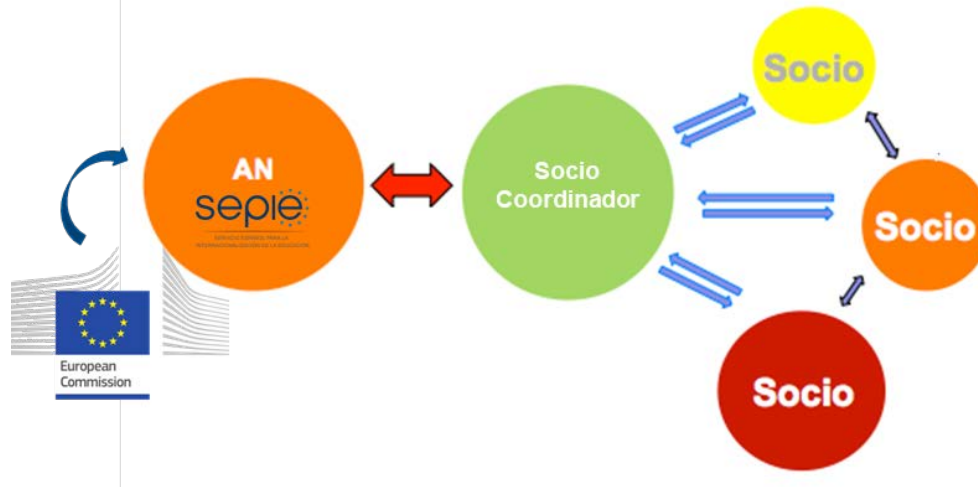
1. ¿Qué compromisos adquiere mi organización con el proyecto?
2. La institución coordinadora: funciones principales
3. Primeros pasos y recomendaciones
4. La comunicación con la Agencia Nacional (SEPIE)

1

¿Qué compromisos adquiere mi organización con el proyecto?

## Compromisos de la organización coordinadora

La organización coordinadora asume un conjunto importante de compromisos y responsabilidades ➡ Papel central en la **planificación, implementación y gestión** del proyecto.



## Compromisos de la organización coordinadora

Estos compromisos pueden variar según la naturaleza y el alcance del proyecto.

Compromisos comunes que asume la organización coordinadora:

### Liderazgo y coordinación

Es responsable de liderar y coordinar el proyecto en su conjunto. Esto incluye la planificación estratégica, la toma de decisiones y la gestión general del proyecto.

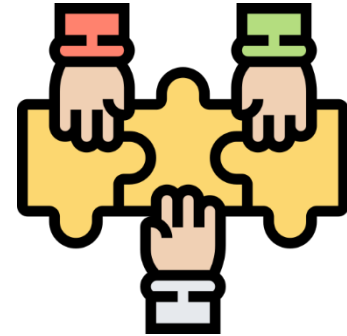


## Compromisos de la organización coordinadora

### Desarrollo del proyecto:

Contribuye activamente al desarrollo del proyecto

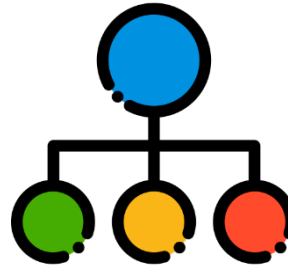
- identificación de los objetivos
- estructura del proyecto
- actividades del proyecto



Colabora estrechamente con los socios para asegurar un enfoque coherente.

## Compromisos de la organización coordinadora

### Gestión de socios:



Establece y mantiene una comunicación efectiva con todos los socios del proyecto.

Esto implica asegurarse de que los socios comprendan sus roles y responsabilidades, y colaborar en la resolución de problemas.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Planificación y ejecución de actividades:

Planifica y supervisa la ejecución de las actividades del proyecto, asegurándose de que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos en el convenio de subvención.





## Compromisos de la organización coordinadora

### Gestión financiera y administrativa:

Gestiona adecuadamente los fondos otorgados por Erasmus+ y garantiza que se utilicen de manera transparente y conforme a las regulaciones financieras del Programa.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Informes y documentación:

Proporciona informes a la Agencia Nacional según lo requiera el convenio de subvención. Esto incluye informes financieros y narrativos sobre el progreso del proyecto.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Evaluación y seguimiento:

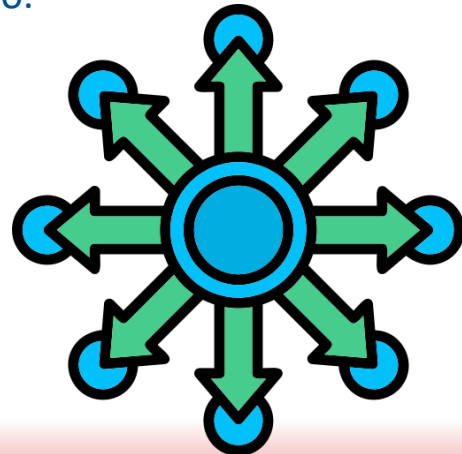
Supervisa y evalúa el progreso del proyecto junto con los socios. Se asegura de que el proyecto alcance los objetivos y resultados previstos.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Difusión y explotación de resultados:

Lidera la difusión de los resultados del proyecto, tanto a nivel local como internacional, y promueve la explotación de los productos y buenas prácticas resultantes del proyecto.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Gestión de la calidad:

Establece un sistema de gestión de la calidad para garantizar que el proyecto se lleve a cabo de acuerdo con los estándares y requisitos de Erasmus+.



## Compromisos de la organización coordinadora

### Promoción de Erasmus+:

Promociona el programa Erasmus+ y el proyecto en el que participa, compartiendo experiencias y resultados con otros en la comunidad educativa y más allá.



## 2

# La institución coordinadora: funciones principales



## Convenio de subvención



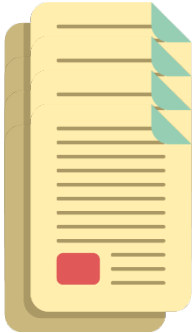
### CAPÍTULO 4 – EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

#### SECCIÓN 1. CONSORCIO BENEFICIARIOS, ENTIDADES AFILIADAS Y OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

##### Cláusula 7 - Beneficiarios

- a) Funciones y responsabilidades de cada beneficiario
- b) Funciones y responsabilidades del coordinador

## Convenio de subvención



### CAPÍTULO 4 – EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

#### SECCIÓN 1. CONSORCIO BENEFICIARIOS, ENTIDADES AFILIADAS Y OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

#### Cláusula 7 - Beneficiarios

- a) Funciones y responsabilidades de cada beneficiario
- b) Funciones y responsabilidades del coordinador

## Funciones y responsabilidades del coordinador

- Controlar que la acción se ejecute correctamente.
- Actuar como intermediario en todas las comunicaciones entre el consorcio y el SEPIE, y en particular:
  - presentar las garantías de prefinanciación al SEPIE (si procede).
  - solicitar y revisar cualquier documento o información que se requiera y verificar su calidad e integridad antes de presentarlos al SEPIE.
  - presentar los entregables y los informes al SEPIE.
  - informar al SEPIE sobre los pagos realizados a los demás beneficiarios.
- Distribuir los pagos recibidos de la autoridad otorgante a los demás beneficiarios sin demoras injustificadas.
- El coordinador no podrá delegar las tareas anteriormente mencionadas en ningún otro beneficiario ni subcontratarlas a terceros

## Funciones y responsabilidades del coordinador

- Los beneficiarios deberán contar con disposiciones internas relativas a su funcionamiento y coordinación para velar que la acción se ejecute correctamente.



### ACUERDO DE CONSORCIO:

- Organización interna del consorcio.
- Gestión del acceso a la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+.
- Las claves varias de reparto de los pagos y las responsabilidades financieras en caso de recuperación (si procede).
- Normas adicionales sobre derechos y obligaciones relacionadas con los antecedentes y los resultados.
- Resolución de conflictos internos.
- Disposiciones sobre responsabilidad, indemnización y confidencialidad entre los beneficiarios.

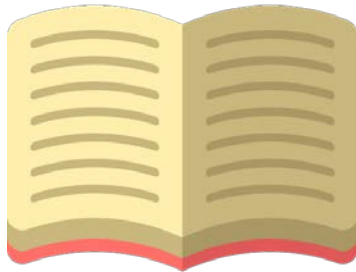
Los acuerdos internos no deberán recoger ninguna disposición contraria al Convenio.

3

## Primeros pasos en la gestión del proyecto

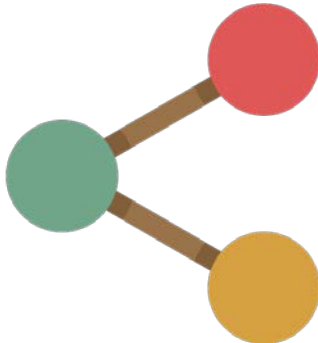
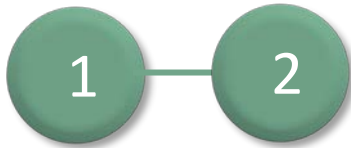


1

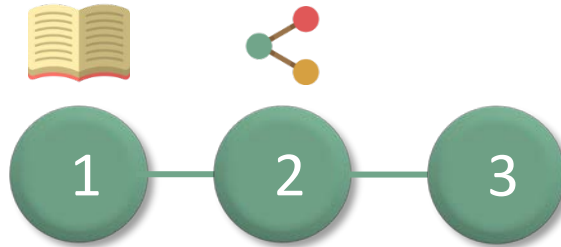


**Leer atentamente el proyecto.**



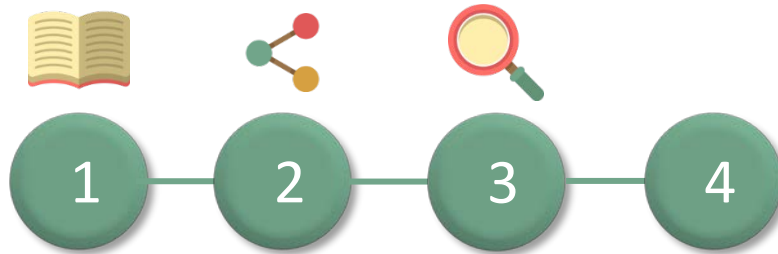


**Dar a conocer a los socios tanto el proyecto como la evaluación de la calidad**

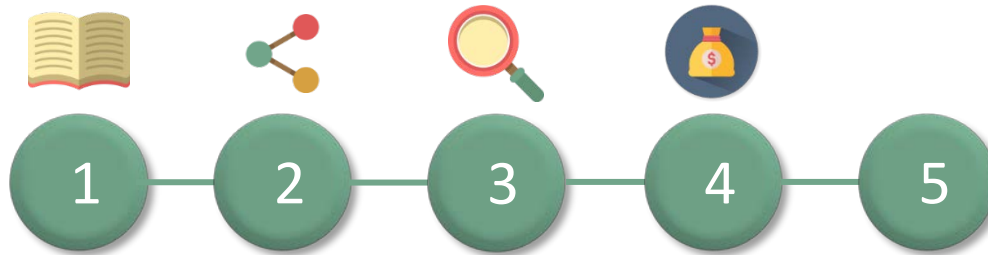


**Leer atentamente el Convenio de subvención (con todos sus Anexos).**



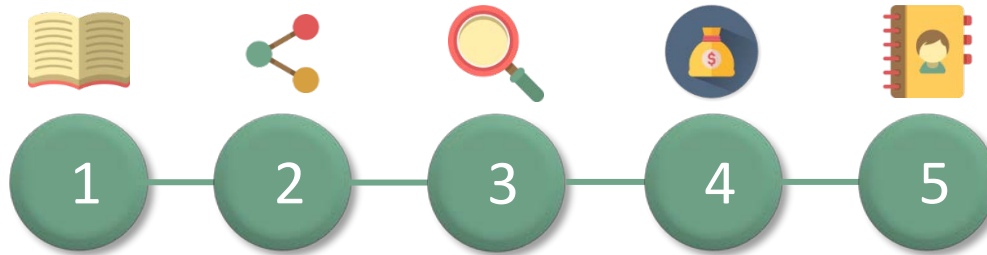


**Analizar el presupuesto  
concedido (Anexo I).**



## 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 comienzo del proyecto debe ir a la par del comienzo de la estrategia / plan de difusión.
- 🕒 Es importante velar desde el principio por el cumplimiento de los plazos establecidos.

4

## La comunicación con la AN

## La comunicación con la AN



**Email:** Remitente: RL o PC (formulario)

Asunto: (ej.) 2023-1-ES01-KA220-000000 cambio PC



**Registro electrónico:** firma RL (persona jurídica)



Registro electrónico



¡Gracias por su atención!