

# Manual sobre el modelo de financiación basado en importes a tanto alzado

## Acción clave 2 - Asociaciones para la cooperación - Convocatoria 2023

*Programa Erasmus+ / Convocatoria 2023  
02/2023*

*Versión de cortesía en español del SEPIE. En caso de discrepancia entre diferentes versiones lingüísticas,  
prevalecerá la versión en lengua inglesa.*

## Índice

<b>1. Introducción</b>	2
<b>2. Asociaciones para la cooperación: descripción</b>	3
2.1. Objetivos	3
2.2. Estructura	3
<b>3. El modelo de financiación</b>	4
3.1. Descripción general	4
3.2. Importes a tanto alzado	6
3.3. Cofinanciación y carácter no lucrativo	6
3.4. Actividades cubiertas por el importe a tanto alzado	6
3.5. Gestión presupuestaria y enmiendas a los convenios de subvención	7
<b>4. Asociaciones a pequeña escala</b>	7
4.1. Formulario de solicitud	7
4.2. Informes	9
4.3. Evaluación de la calidad del informe final	10
<b>5. Asociaciones de cooperación</b>	11
5.1. Formulario de solicitud	11
5.2. Informes	16
5.3. Evaluación de la calidad del informe final	16
<b>6. Seguimiento, controles y auditorías</b>	18
6.1. Seguimiento	18
6.2. Controles y auditorías	18
<b>Anexo 1 - Diseño del proyecto</b>	21
• Análisis de necesidades	21
• Determinación de objetivos	21
<b>Anexo 2 - Cómo elaborar sus indicadores</b>	22
<b>Anexo 3 - Recomendaciones para la redacción de un acuerdo de asociación</b>	24

## 1. Introducción

El objetivo de esta guía es ofrecer orientaciones metodológicas sobre cómo interpretar y seguir correctamente las reglas de las acciones Asociaciones de cooperación y Asociaciones a pequeña escala, tal como se describen en la Guía del programa Erasmus+. Ofrece indicaciones que cubren todo el ciclo de vida del proyecto, desde la preparación y presentación de la solicitud a la gestión del proyecto, informes y controles.

Este manual es aplicable solo a las acciones en el marco de la “Acción Clave 2 de Erasmus+ - Asociaciones para la cooperación” gestionadas por las Agencias Nacionales (acciones descentralizadas).

En caso de incoherencias entre la información proporcionada en este documento y las disposiciones de la Guía del programa Erasmus+, prevalecerían estas últimas.

Los siguientes anexos ofrecen orientaciones metodológicas adicionales con el fin de ayudar en el diseño de un proyecto:

**El Anexo 1** ofrece instrucciones generales sobre la gestión de los proyectos para ayudar a los solicitantes a preparar satisfactoriamente una solicitud de subvención.

**El Anexo 2** muestra cómo diseñar los indicadores y ofrece ejemplos de las antiguas asociaciones estratégicas financiadas en el periodo del programa 2014-2020.

**El Anexo 3** proporciona recomendaciones para la redacción de un acuerdo de asociación.

## 2. Asociaciones para la cooperación: descripción

Las Asociaciones para la cooperación financiadas en el marco de Erasmus+ permiten que las organizaciones e instituciones incrementen la calidad y pertinencia de sus actividades en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte.

En esta sección se resume la información contenida en la Guía del programa Erasmus+ en relación con los objetivos, la estructura, los criterios y las normas de financiación aplicables a las Asociaciones para la cooperación.

### 2.1. Objetivos

Las Asociaciones para la cooperación tienen como fin:

- **Mejorar la calidad del trabajo, las actividades y las prácticas de las organizaciones e instituciones implicadas**, abriéndose a nuevos agentes que normalmente no están incluidos en un sector.
- **Desarrollar la capacidad de las organizaciones** para trabajar a nivel transnacional y entre sectores.
- **Atender a prioridades y necesidades comunes** en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte.
- **Propiciar la transformación y el cambio** (a nivel individual, sectorial o de organización), dando lugar a mejoras y nuevos enfoques de manera proporcional al contexto de cada organización.

Además de lo indicado anteriormente, las Asociaciones a pequeña escala tienen como fin:

- **Atraer y ampliar el acceso al Programa a organizaciones de nueva incorporación, organizaciones menos experimentadas y agentes a pequeña escala.** Estas asociaciones deben ejercer como un primer paso para que las organizaciones se introduzcan en la cooperación a nivel europeo.
- **Apoyar la inclusión de grupos destinatarios con menos oportunidades.**
- **Apoyar la ciudadanía europea activa y acercar la dimensión europea al nivel local.**

### 2.2. Estructura

Un **proyecto de asociación para la cooperación** se estructura normalmente en cuatro etapas, que comienzan incluso antes de que la propuesta de proyecto sea seleccionada para recibir financiación: planificación, preparación, ejecución y seguimiento. Las organizaciones participantes y los participantes involucrados en las actividades deben asumir un papel activo en todas esas etapas, reforzando así su experiencia de aprendizaje.

- **Redacción de una propuesta**

El diseño y la planificación de un proyecto consiste en definir las necesidades, los objetivos, los resultados del proyecto y del aprendizaje, los formatos de las actividades, el calendario, las necesidades financieras, etc.

Se recomienda leer atentamente las normas de la Guía del Programa y el formulario de solicitud antes de iniciar el diseño y la planificación del proyecto. Tener los criterios de concesión y las preguntas del formulario de solicitud como referencia desde el principio le guiará a lo largo del proceso de redacción.

Es importante establecer una estructura clara del proyecto y asegurarse de que se describen bien los vínculos entre prioridades, necesidades, objetivos y resultados. Un grupo destinatario claramente definido le ayudará a evaluar las necesidades y a definir los objetivos y los resultados.

Todos los socios deben participar desde el inicio del proceso. Esto ayuda a elaborar una propuesta global y coherente. Se recomienda empezar a redactar un acuerdo de asociación ya en esta fase (véase el anexo 3).

Cuanto más detallen los solicitantes las actividades, más fácil será definir las necesidades financieras y calcular el importe a tanto alzado requerido. Acordar un plan general (número y formato de las actividades, resultados esperados y calendario general) permite deducir las necesidades financieras y calcular el presupuesto total del proyecto.

El anexo 1 del presente documento incluye más orientaciones sobre cómo llevar a cabo un análisis de las necesidades y definir objetivos realistas y medibles del proyecto.

Una vez acordada la estructura general del proyecto, los socios deben pasar a preparar un plan más detallado de las actividades, el programa de trabajo y las disposiciones prácticas.

Disponer de un programa de trabajo claro, que incluya un calendario del proyecto, y una distribución clara de las tareas y del presupuesto entre los socios del proyecto, sobre la base de sus diferentes experiencias y conocimientos especializados, facilitará la coordinación del proyecto.

Durante la fase de preparación, es importante reflexionar sobre los riesgos potenciales y las posibles medidas para mitigarlos. Un buen mecanismo de seguimiento es primordial para prevenir los riesgos.

- **Ejecución del proyecto**

Las actividades deben llevarse a cabo de acuerdo con la propuesta de proyecto. Cualquier cambio en las actividades o resultados previstos debe estar bien documentado y justificado y seguir persiguiendo los objetivos fijados.

Los beneficiarios deben asegurarse de que las actividades se diseñen, preparen y ejecuten de manera accesible, inclusiva y respetuosa con el medio ambiente, utilizando las herramientas digitales pertinentes.

A lo largo de la ejecución del proyecto, el beneficiario debe supervisar periódicamente la calidad y el impacto de las actividades, verificar si se respeta el plan de trabajo y anticipar posibles cambios.

Antes de que finalice el proyecto, el beneficiario debe evaluar los resultados del proyecto y su impacto a distintos niveles. A nivel de las organizaciones participantes, el impacto depende en gran medida de la integración de los resultados del proyecto en el trabajo habitual de la organización y, a un nivel más amplio, de la transferibilidad de los resultados a otros grupos de interés o sectores.

La sostenibilidad del proyecto y la difusión amplia y específica de los resultados por parte de todos los socios del proyecto son también un factor clave del éxito.

## 3. El modelo de financiación

### 3.1. Descripción general

Las normas de financiación de las Asociaciones para la cooperación se han simplificado en comparación con acciones similares financiadas en el marco de Erasmus+ durante el periodo 2014-

2020. Estas normas están basadas en los siguientes principios:

- La subvención consistirá en una cantidad única fija (importe a tanto alzado), que cubra todos los costes de las actividades admisibles vinculadas a la ejecución del proyecto.
- La Guía del programa Erasmus+ establece diferentes importes a tanto alzado (consulte la sección 3.2) para cubrir los diferentes tipos de asociaciones con grados diferentes de complejidad en términos de requisitos administrativos y de información.
- A la hora de planificar sus proyectos, las organizaciones solicitantes, junto con sus socios de proyecto, necesitarán elegir el importe a tanto alzado más apropiado para cubrir los gastos de su proyecto, basándose en sus necesidades y objetivos. El importe elegido tiene que ser proporcional a las ambiciones y los resultados esperados del proyecto.
- Las propuestas deben describir las actividades que los solicitantes se comprometen a llevar a cabo. Estas actividades deben cumplir los criterios de admisibilidad establecidos en la Guía del Programa y ser pertinentes para los objetivos de KA2. El número y la magnitud de las actividades descritas deben justificar el importe a tanto alzado elegido.
- Al detallar el presupuesto, los solicitantes deben indicar el importe asignado a cada actividad y al paquete de trabajo (PT) de gestión del proyecto (para las Asociaciones de cooperación), debiendo cumplir los principios de economía, eficiencia y eficacia en relación con los objetivos de KA2.
- Los importes a tanto alzado son fijos. Si la evaluación de la propuesta muestra que su rentabilidad no es adecuada, no es posible “rebajar” o “actualizar” la propuesta a un importe a tanto alzado inferior o superior. En consecuencia, la propuesta no podrá ser seleccionada.
- El importe a tanto alzado elegido en la fase de propuesta no puede modificarse durante la fase de ejecución del proyecto. Este importe es definitivo y solo puede reducirse en la fase del informe final debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía, o a un caso de fuerza mayor, de conformidad con las normas establecidas en el convenio de subvención.
- Al final del proceso de selección, la autoridad que concede la subvención (AN) seleccionará los proyectos por tipo de asociación. El proceso de selección de las Asociaciones a pequeña escala y las Asociaciones de cooperación son independientes y dan lugar a listas de selección separadas.
- El pago final del importe a tanto alzado dependerá del nivel de consecución de los objetivos del proyecto y de la calidad de los resultados del proyecto.

### 3.2. Importes a tanto alzado

La siguiente tabla muestra los diferentes importes establecidos en la Guía del programa Erasmus+.

Acción	Importe único a tanto alzado
Asociaciones a pequeña escala	30.000 EUR
	60.000 EUR
Asociaciones de cooperación	120.000 EUR
	250.000 EUR
	400.000 EUR

### 3.3. Cofinanciación y carácter no lucrativo

Todas las subvenciones financiadas con el presupuesto de la Unión Europea en el contexto de esta acción cumplirán con los principios de cofinanciación y carácter no lucrativo.

El principio de **cofinanciación** implica que los recursos necesarios para llevar a cabo la acción no están cubiertos en su totalidad por la subvención.

El solicitante no está obligado a demostrar la cofinanciación mediante un presupuesto detallado del proyecto. El cumplimiento de este principio se evaluará sobre la base de la información facilitada en la descripción de las actividades. Los evaluadores deben estar convencidos de que el valor de las actividades que se llevarán a cabo es superior al importe solicitado.

En consonancia con el principio de **carácter no lucrativo**, las subvenciones no tendrán la finalidad o el efecto de generar lucro en el marco de la acción o del programa de trabajo del beneficiario.

### 3.4. Actividades cubiertas por el importe a tanto alzado

El importe único a tanto alzado será utilizado para cubrir todos los costes relacionados con la ejecución de las actividades admisibles en el ámbito de las Asociaciones para la cooperación (tanto Asociaciones a pequeña escala como Asociaciones de cooperación), como por ejemplo:

- Gestión del proyecto (planificación, finanzas, coordinación y comunicación entre los socios, seguimiento y supervisión, etc.)
- Actividades de aprendizaje
- Actividades de enseñanza y formación
- Reuniones y eventos
- Resultados tangibles del proyecto (publicaciones, materiales, documentos, herramientas, productos, etc.)
- Actividades dirigidas a compartir los resultados del proyecto

Para ser admisibles, las actividades deben tener lugar en los países de las organizaciones participantes en el proyecto, con la excepción de las actividades que tengan lugar en la sede de una institución de la Unión Europea o, para las Asociaciones de cooperación, en eventos o congresos temáticos

transnacionales de relevancia.

Los costes habitualmente vinculados a dichas actividades serían: viaje y estancia; equipamiento; costes de publicación y edición de materiales; desarrollo informático (como la creación de un sitio web); costes de personal y recursos humanos; etc.

Tenga en cuenta que cualquier actividad puede ser aceptada cuando se considere pertinente para el proyecto y cumpla con los criterios de admisibilidad. Si una solicitud presenta actividades que se consideren no relevantes para la consecución de los objetivos del programa o sean desproporcionadas en términos de costes, el proyecto puede obtener una puntuación baja durante la fase de selección o incluso ser rechazado.

### 3.5. Gestión presupuestaria y enmiendas a los convenios de subvención

Una vez seleccionado un proyecto, los beneficiarios tienen plena flexibilidad en la gestión del importe a tanto alzado, siempre que las actividades se ejecuten según lo previsto en la propuesta y los resultados esperados sigan siendo los mismos. Si los beneficiarios desean formalizar un cambio en el desglose de las partes del importe a tanto alzado, ello requerirá una enmienda.

Si el beneficiario tiene que realizar cambios significativos en cuanto al contenido del proyecto, debe solicitar una enmienda al convenio de subvención. En función de los cambios, puede ser necesaria una modificación del presupuesto asignado a actividades o paquetes de trabajo. La Agencia Nacional evaluará la solicitud de enmienda y, si se aprueba, pasará a formar parte del convenio de subvención.

Las modificaciones solicitadas no pueden cuestionar la decisión de concesión de la subvención ni violar el principio de igualdad de trato de los solicitantes.

En lo que respecta a las actividades previstas, los cambios son posibles a condición de que las actividades modificadas sean equivalentes en contenido, lo que significa que la actividad nueva o modificada contribuya a los objetivos del proyecto, y equivalentes en presupuesto, lo que significa que la actividad modificada tenga un coste aproximadamente equivalente a la actividad prevista. Sin embargo, dado que los casos pueden ser muy diferentes entre sí, se recomienda consultar siempre a la AN.

El beneficiario solo podrá introducir cambios en los paquetes de trabajo o actividades si el paquete de trabajo o la actividad no están ya finalizados.

En la fase de evaluación del informe, el importe abonado para cada actividad o paquete de trabajo será siempre el mismo que se asignó en la solicitud o enmienda. Las reducciones en la subvención solo dependerán del grado de consecución de los objetivos de las actividades o paquetes de trabajo y de la calidad de los resultados.

## 4. Asociaciones a pequeña escala

### 4.1. Formulario de solicitud

Las Asociaciones a pequeña escala están diseñadas para la inclusión y el acceso de organizaciones de nueva incorporación al programa. Esta es la razón por la que la estructura del formulario de solicitud es más sencilla que la de las Asociaciones de cooperación y el nivel de información requerido es menor, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de las normas del Reglamento Financiero de la UE.

Todas las propuestas de proyecto deben contribuir a una o varias **prioridades políticas del programa**.



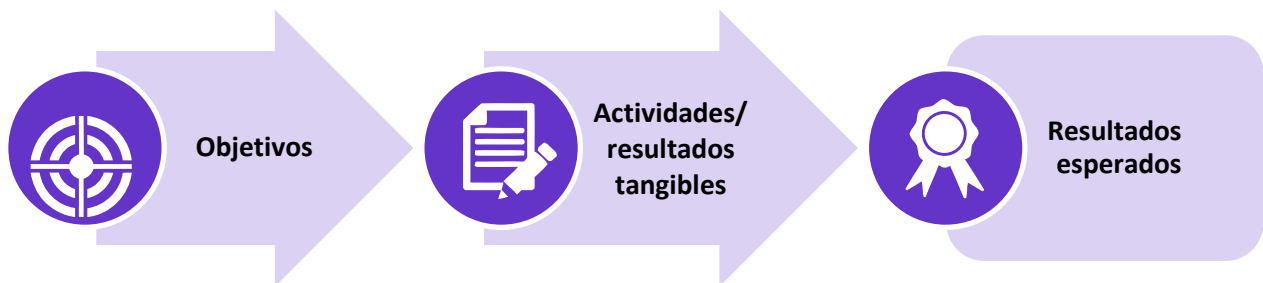
Se pide a los solicitantes que seleccionen al menos una prioridad horizontal del programa o al menos una prioridad específica pertinente en el ámbito de la educación, la formación, la juventud y el deporte en el que vaya a haber un mayor impacto.

La **descripción del proyecto** en el formulario de solicitud debe explicar en términos sencillos los objetivos del proyecto y los resultados esperados, relacionándolos con las prioridades seleccionadas. Con el fin de alcanzar los objetivos relevantes del proyecto, los solicitantes deben haber identificado las necesidades de las organizaciones y de los grupos destinatarios. Estas necesidades también deben explicarse en la descripción del proyecto. El anexo I del presente documento incluye más información sobre cómo llevar a cabo un análisis de necesidades.

Los solicitantes deben tener en cuenta que el elemento principal de estos proyectos es el carácter transnacional, por lo que deben aclarar cuáles son los beneficios que aporta la cooperación con los socios transnacionales y cómo contribuye esta a alcanzar los objetivos. Todas las **organizaciones participantes** deben incluirse en el formulario de solicitud, así como información sobre los mecanismos de cooperación que rigen la asociación. Con el fin de garantizar una buena gestión del proyecto, es importante establecer en la propuesta una clara división de tareas y responsabilidades entre los socios. En el anexo 3 se ofrece más información sobre los mecanismos de cooperación.

El solicitante tendrá que escoger uno de los dos **importes a tanto alzado del proyecto**. En el formulario de solicitud no se solicita un presupuesto detallado. Sin embargo, es útil apoyar el diseño de la propuesta con una estimación precisa de los costes. Esto permitirá a los solicitantes elegir el importe a tanto alzado más adecuado para alcanzar sus objetivos.

En conjunto, la propuesta de proyecto debe ser coherente y establecer vínculos claros entre los objetivos, las actividades propuestas y los resultados esperados.



*Ejemplo:*

**Objetivo:** promover el intercambio de prácticas sobre la enseñanza de idiomas entre diferentes países.

**Actividad:** taller para el intercambio de buenas prácticas entre profesores.

**Resultado previsto:** participación satisfactoria de 40 participantes (profesores) procedentes de al menos cuatro países diferentes en el taller.

En la solicitud se le pedirá que facilite información sobre cada **actividad prevista** en su conjunto (por ejemplo, el contenido de la actividad, el lugar de celebración, la duración, el número estimado de participantes, etc.), que defina la organización que liderará la actividad, y que indique la lista de otras organizaciones participantes. La organización líder suele ser la que organiza la actividad. Las demás

organizaciones participantes son todos los demás socios del proyecto que también participarán en esa actividad en particular. Las fechas estimadas de inicio y final de la actividad pueden modificarse durante la ejecución sin necesidad de enmienda.

La descripción de las actividades mostrará claramente los resultados que se prevén producir y el vínculo con los objetivos del proyecto. Del mismo modo, la descripción de los **resultados previstos** mostrará una correlación lógica con los objetivos. Los resultados previstos se corresponden con la consecución de los objetivos del proyecto.

Los solicitantes deberán asignar un importe total a cada actividad y explicar cómo se ha establecido este importe. Esto significa que no se requiere un presupuesto detallado (por ejemplo, no es necesario indicar el número exacto de participantes en una actividad ni los costes reales estimados de las comidas por participante). No obstante, debe facilitarse información suficiente para que los evaluadores puedan evaluar la idoneidad de cada actividad con los objetivos de la acción y con el importe solicitado, así como la coherencia de una actividad con las demás. Por ejemplo, si la actividad en cuestión consiste en la organización de una reunión, la descripción deberá indicar la magnitud.

En la sección de **impacto y seguimiento** del formulario de solicitud, los solicitantes facilitarán información sobre las herramientas y los métodos que se utilizarán para evaluar la consecución de los objetivos, la estrategia de comunicación para compartir los resultados de los proyectos y las medidas que se adoptarán una vez finalizado el proyecto para garantizar la sostenibilidad de las actividades y los resultados.

El **Resumen del presupuesto** del formulario de solicitud se rellena automáticamente. Consta de un cuadro con la lista de actividades y el coste estimado asignado a cada una de ellas, cuyo importe total es igual al importe a tanto alzado solicitado (30.000 EUR o 60.000 EUR).

## 4.2. Informes

El modelo de informe requiere que los beneficiarios demuestren la consistencia de los resultados del proyecto con los resultados de la propuesta presentada en la fase de solicitud. El informe presenta una estructura similar a la del formulario de solicitud y deberá explicar cómo se ha ejecutado la acción y cómo se alcanzaron los resultados después de finalizar el proyecto de acuerdo con los criterios de concesión iniciales: Pertinencia del proyecto, Calidad del diseño y de la ejecución del proyecto, Calidad de la asociación y los acuerdos de cooperación e Impacto. Sin embargo, teniendo en cuenta que el informe se realiza al final de la ejecución del proyecto, la perspectiva en el análisis de los criterios cambia levemente:

- **Pertinencia del proyecto.** Cómo el proyecto ha abordado eficazmente los objetivos y prioridades de la acción y ha demostrado desarrollar la capacidad de las organizaciones para participar en la cooperación transnacional aportando valor añadido tanto a escala nacional como de la UE.
- **Calidad de la asociación** hace referencia a la calidad de la cooperación entre socios para la ejecución del proyecto. En ella se tiene en cuenta el respeto al calendario del proyecto y a su gestión global.
- **Calidad de la ejecución del proyecto** hace referencia a la calidad y a los resultados que se hayan alcanzado con las actividades desarrolladas en el contexto del proyecto.
- **Impacto** se refiere a la integración de los resultados del proyecto en el trabajo habitual de las organizaciones participantes y su transferibilidad a otros grupos de interés y sectores.

Para cada uno de los criterios anteriores, se pide a los beneficiarios que faciliten una descripción de

cómo se cumplen los mismos. El modelo de informe final contiene preguntas orientativas a tal efecto. Incluye preguntas relacionadas con los resultados y logros concretos del proyecto, las actividades llevadas a cabo, los métodos de seguimiento y evaluación aplicados, los acuerdos de cooperación establecidos y la difusión de los resultados del proyecto, pero también su sostenibilidad.

Además, se invita a los beneficiarios a llevar a cabo un ejercicio de autoevaluación/lecciones aprendidas y a reflexionar sobre la calidad de la ejecución de su proyecto, los éxitos y los problemas encontrados.

Como parte del informe final, los resultados y los productos del proyecto deben cargarse en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ como prueba de la calidad del proyecto. Además, puede añadir otros documentos pertinentes que considere útiles para facilitar la evaluación del proyecto. Si estos documentos no se consideran suficientes para la evaluación de la calidad, los evaluadores pueden solicitar documentos específicos relacionados con los resultados declarados del proyecto.

No se requieren pruebas de los gastos generados en la fase del informe final. No obstante, el beneficiario debe conservar toda la documentación pertinente para demostrar que las actividades para las que se concedió la subvención se han llevado a cabo realmente en caso de que la Agencia Nacional lo solicite al realizar un control durante la ejecución del proyecto o tras la finalización del mismo. Véase más información sobre las auditorías y el control en la sección 5.3 del presente documento.

### 4.3. Evaluación de la calidad del informe final

Los evaluadores darán una puntuación global al proyecto, calculada como la suma de las puntuaciones específicas dadas a cada criterio, es decir, la pertinencia, la calidad de la asociación, la calidad de la ejecución del proyecto y el impacto, tal como se describan en el informe final. Al puntuar cada criterio, el evaluador tendrá en cuenta toda la información facilitada en el informe final, incluida la autoevaluación/lecciones aprendidas por el beneficiario.

Criterios	Puntuación de la evaluación de calidad
Pertinencia (puntuación máxima de 20 puntos)	
Calidad de la asociación (puntuación máxima de 20 puntos)	
Calidad de la ejecución del proyecto (puntuación máxima de 30 puntos)	

Impacto  (puntuación máxima de 30 puntos)	
<b>Puntuación final</b>	

En caso de que haya que llevar a cabo una reducción de la subvención, se calculará a partir del importe total según esta escala:

Puntuación del proyecto	% Subvención adjudicada
60-100	100 %
45-59	90 %
30-44	70 %
10-29	30 %
0-9	0 %

En casos excepcionales en que una actividad prevista en el proyecto no pueda llevarse a cabo y no sea sustituida por otra actividad equivalente, tanto en términos de su contribución a los objetivos como de su presupuesto, la AN reducirá la subvención en el importe asignado a dicha actividad en la propuesta de proyecto.

## 5. Asociaciones de cooperación

### 5.1. Formulario de solicitud

Todas las propuestas de proyecto deben contribuir a una o varias prioridades políticas del programa. Se pide a los solicitantes que seleccionen al menos una prioridad horizontal del programa o al menos una prioridad específica pertinente en el ámbito de la educación, la formación, la juventud y el deporte que se aborda principalmente.

La descripción del proyecto en el formulario de solicitud debe explicar los objetivos del proyecto, los resultados esperados y su relación con las prioridades seleccionadas. Con el fin de alcanzar los objetivos relevantes del proyecto, los solicitantes deben haber identificado las necesidades de las organizaciones y de los grupos destinatarios. Estas necesidades también deben explicarse en la descripción del proyecto. El anexo 1 del presente documento incluye más información sobre cómo llevar a cabo un análisis de necesidades.

En las Asociaciones de cooperación, cada proyecto incluirá un paquete de trabajo estándar dedicado a la gestión del proyecto y paquetes de trabajo adicionales para la ejecución del proyecto. El formulario de solicitud ya distingue el paquete de trabajo dedicado a la gestión del proyecto y el resto de paquetes de trabajo para la ejecución de las actividades del proyecto. El reparto de presupuesto entre el paquete de trabajo para la gestión del proyecto y los otros paquetes se indicará en el formulario de solicitud.

Gestión del proyecto	Paquete de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología del proyecto</li> <li>• Organización de la asociación</li> <li>• Gestión del presupuesto</li> <li>• Calendario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Actividades/resultados tangibles</li> <li>• Indicador cuantitativo de resultados</li> <li>• Indicador cualitativo de resultados</li> </ul>

La descripción del paquete de trabajo de la **gestión del proyecto (PT1)** incluirá una metodología para gestionar el proyecto con una clara distribución de tareas y los acuerdos financieros entre los socios, un calendario detallado con hitos, el sistema de seguimiento y control y las herramientas disponibles para asegurar una ejecución puntual de las actividades del proyecto. Dichos documentos podrán adjuntarse a la propuesta.

El paquete de trabajo de la gestión del proyecto podrá representar un máximo del 20% del presupuesto y no requerirá que se indiquen objetivos específicos, puesto que se considera que contribuye horizontalmente a todos los objetivos del proyecto.

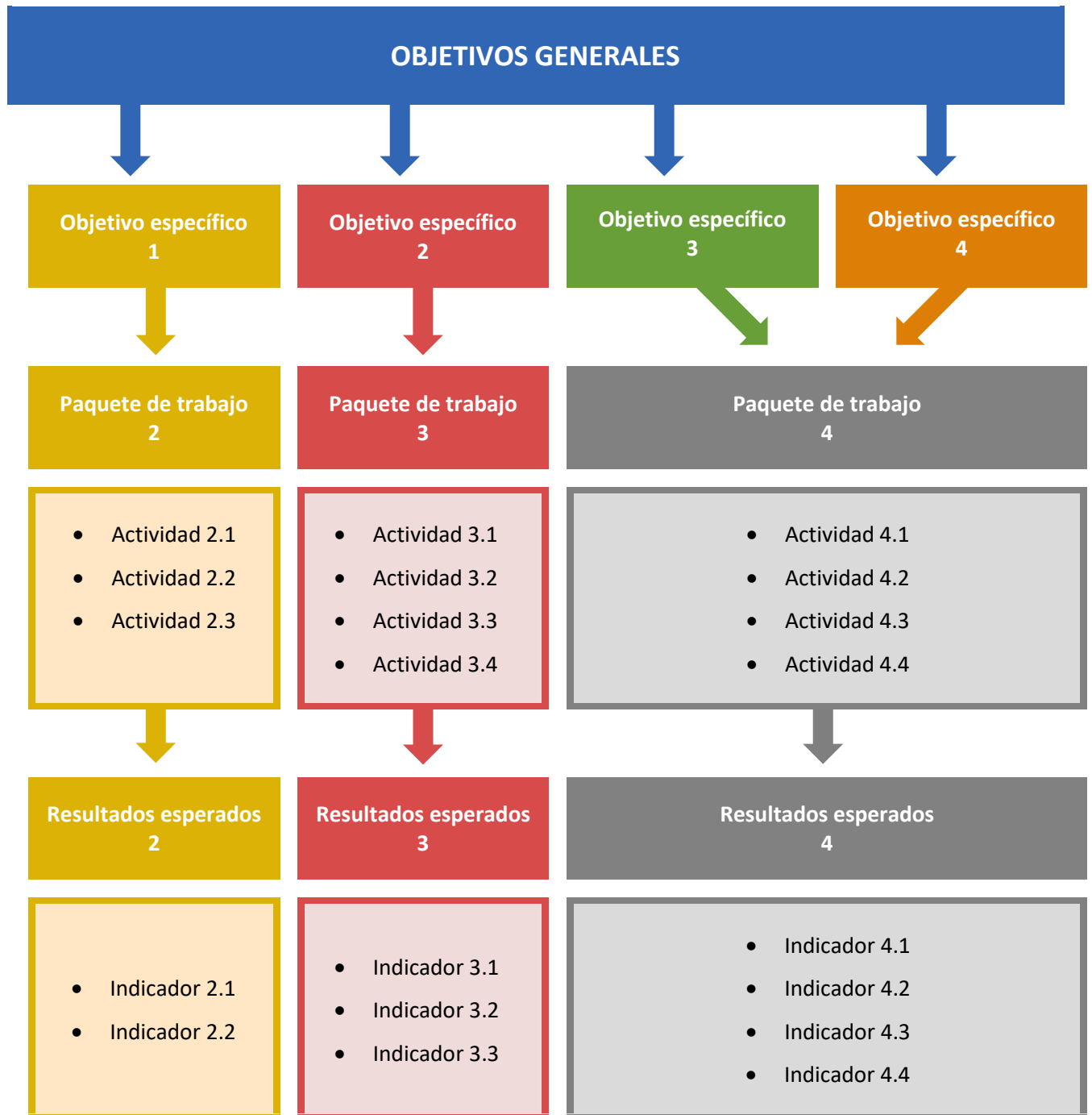
Desde un punto de vista financiero, los costes que el solicitante podría tener en cuenta en este paquete de trabajo a la hora de diseñar el proyecto podrían ser: costes de gestión del proyecto y personal administrativo, reuniones de gestión del proyecto, contabilidad, traducciones y seguimiento de las actividades del proyecto; equipos informáticos no vinculados a una actividad específica, etc.

La descripción de todos los **demás paquetes de trabajo** incluirá una referencia a los objetivos específicos que sean relevantes, ilustrará actividades y resultados tangibles propuestos y mostrará claramente cómo dichas actividades contribuyen a alcanzar los objetivos.











La descripción de los resultados previstos se apoyará en un sistema de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitirán evaluar el rendimiento del proyecto y la pertinencia de cada actividad. En el anexo 2 se presentan ejemplos de indicadores.

Los costes que el solicitante podría tener en cuenta en estos paquetes de trabajo al diseñar el proyecto deben ser los necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el proyecto, estar en consonancia con las prácticas del solicitante y ser rentables.

## MARCO LÓGICO



Los solicitantes deben especificar el calendario de todas las actividades y resultados tangibles en cada uno de los paquetes de trabajo. Además, se recomienda encarecidamente que el solicitante incluya un plan general como un diagrama de GANTT para apoyar el proceso de evaluación, como en el ejemplo que figura a continuación. El diagrama se podrá complementar con un apartado descriptivo.

		Período 1	Período 2	Período 3	Período 4
Gestión del proyecto					
Paquete de trabajo 2	Actividad 2.1				
	Actividad 2.2				
	Actividad 2.3				
Paquete de trabajo 3	Actividad 3.1				
	Actividad 3.2				
	Actividad 3.3				
Paquete de trabajo 4	Actividad 4.1				
	Actividad 4.2				
	Actividad 4.3				

La distribución del presupuesto se presentará en cada paquete de trabajo. Además, los solicitantes deberán indicar el reparto presupuestario para cada actividad.

El resumen del presupuesto se presentará por paquete de trabajo y por beneficiario, como en el ejemplo que figura a continuación:

	Coordinador	Socio 1	Socio 2	Socio 3	Total
<b>GP</b>	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
<b>PT 2</b>	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
<b>PT 3</b>	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
<b>PT 4</b>	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
<b>Total</b>	110.000	105.000	115.000	70.000	<b>400.000</b>

## INDICADORES

Los solicitantes de Asociaciones de cooperación deberán describir cada paquete de trabajo con una indicación de los objetivos específicos, las metas y los indicadores de resultados cualitativos y cuantitativos. Esta sección proporciona orientaciones para establecer un grupo de indicadores que apoyen la evaluación de los resultados alcanzados por el proyecto.

### ¿Qué es un indicador?

Un indicador es un factor o valor mensurable utilizado para evaluar la calidad de los resultados del proyecto y, por tanto, el nivel de consecución de los objetivos. Un indicador puede ser cuantitativo o cualitativo:

-**Cuantitativo:** define información que se pueda medir sobre cantidades, hechos, y que pueda ser verificada matemáticamente;

-**Cualitativo:** describe eventos, razones, causas, efectos, experiencias, etc. Los indicadores cualitativos pueden transformarse en cuantitativos a través de sistemas de puntuación.

Los indicadores cuantitativos y cualitativos se complementan entre sí: además de cantidades y hechos, es importante medir los elementos cualitativos, de manera que la evaluación del nivel de consecución de los objetivos no sea puramente mecánica.

A título informativo, el anexo 2 ofrece ejemplos de indicadores.

Existen dos tipos principales de indicadores:

- **Indicadores básicos:** proporcionan información básica en la que otros indicadores se pueden basar.
  - *Ejemplo: Número de estudiantes en prácticas, número de participantes en una reunión, número de visitas a un sitio web, etc.*
- **Indicadores derivados:** basados en el cálculo de la relación entre dos indicadores elementales.
  - *Ejemplo: Número de estudiantes que aprobaron una prueba, participantes de una conferencia que presentaron un artículo académico, visitantes a un sitio web que descargaron un documento, porcentaje del presupuesto utilizado, etc.*

### Indicador ≠ Meta

Un indicador es la medida de un valor en cualquier momento en el tiempo. Una meta es el valor que se espera que alcance el indicador cuando la acción se complete.

*Ejemplo:*

- *Meta: 1.000 visitas al sitio web en diciembre de 2020*
- *Indicador: 500 visitas en julio; 750 en octubre; 1.100 en diciembre*

### ¿Cuántos indicadores?

Debe haber suficientes indicadores para que se cubran todos los principales resultados del proyecto, pero no demasiados, de modo que la medición de los indicadores no requiera más esfuerzo que las actividades reales del proyecto.



Una lista con ejemplos de indicadores de resultados utilizados en los programas anteriores se puede encontrar en el anexo 2.

## 5.2. Informes

Los informes intermedio y final para las Asociaciones de cooperación siguen la estructura del formulario de solicitud, con los criterios de adjudicación reevaluados por los expertos (internos o externos) cuando el proyecto llega a su término medio y al finalizar. La estructura general del informe es:

- Gestión del proyecto
- Ejecución del proyecto
- Impacto y resultados compartidos

En la sección de gestión del proyecto, los beneficiarios informarán sobre aspectos relacionados con la cooperación entre socios, acuerdos de trabajo, distribución de tareas y coordinación, respeto al calendario del proyecto.

En la sección sobre la ejecución del proyecto, los beneficiarios detallan la consecución de los objetivos fijados en la fase de solicitud. Esto debe hacerse con el apoyo de los indicadores cuantitativos y cualitativos identificados en la fase de solicitud para medir el grado de consecución de los objetivos del proyecto. Los beneficiarios cotejarán las evidencias cuantitativas y cualitativas de los resultados obtenidos con los indicadores y con los resultados previstos que se presentaron en la solicitud.

En la sección sobre el impacto y la puesta en común de los resultados, los beneficiarios mostrarán cómo se pusieron a disposición los resultados de los proyectos y cómo generaron beneficios para las organizaciones participantes en el proyecto y para otros grupos de interés. Los beneficiarios también deben facilitar información sobre la sostenibilidad y el impacto a largo plazo del proyecto.

Además, se invita a los beneficiarios a llevar a cabo un ejercicio de autoevaluación/lecciones aprendidas y a reflexionar sobre la calidad de la ejecución de su proyecto (incluida una comparación entre los indicadores propuestos en la fase de solicitud y los resultados obtenidos), los éxitos, los problemas encontrados y las lecciones aprendidas. Como parte del informe final, los resultados y los productos del proyecto deben cargarse en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ como prueba de la calidad del proyecto. Además, los beneficiarios pueden añadir otros documentos pertinentes que consideren útiles para facilitar la evaluación de su proyecto. Deben asegurarse de que se refieren a estos documentos en la descripción del resultado del proyecto. Si estos documentos no se consideran suficientes para la evaluación de la calidad, los evaluadores pueden solicitar documentos específicos relacionados con los resultados declarados del proyecto.

La descripción de los resultados incluirá la referencia a documentos justificativos pertinentes, como actas de reuniones, materiales de cursos, resultados tangibles del proyecto, publicaciones, fotografías, etc. Todos los documentos necesarios que proporcionen evidencias del logro de los resultados declarados se enviarán con el informe final.

Sin embargo, durante la evaluación de la calidad, los evaluadores podrán solicitar documentos específicos adicionales para analizarlos en profundidad.

## 5.3. Evaluación de la calidad del informe final

La evaluación del informe final de un proyecto cuya financiación es un importe a tanto alzado se centra

en los resultados del proyecto, su calidad, el nivel de consecución de los indicadores, el impacto y la sostenibilidad del proyecto. Cada paquete de trabajo se evalúa por separado con arreglo a criterios de calidad específicos. La puntuación total del proyecto se calcula como el promedio ponderado de las puntuaciones para cada paquete de trabajo. Sin embargo, para cada paquete de trabajo, el porcentaje del presupuesto a pagar se calcula de manera separada, sobre la base de la tabla que se muestra a continuación.

El paquete de trabajo de gestión del proyecto no se puntúa. Dado que el paquete de trabajo de gestión del proyecto no produce resultados concretos ni dispone de indicadores específicos, el resultado de este paquete de trabajo se integra en el nivel de consecución de los demás paquetes de trabajo. La puntuación total del proyecto (media ponderada) es una buena indicación de la calidad global de la gestión del proyecto.

Paquete de trabajo	Porcentaje de presupuesto	Actividades	Indicadores	Resultados declarados (incluido impacto)	Evidencias	Evaluación (puntuación 1-100)
PT 2	25 %	1.1 __ 1.2 __				50
PT 3	25 %	2.1 __ 2.2 __ 2.3 __				80
PT 4	30 %	3.1 __ 3.2 __				70
<b>Puntuación del proyecto</b>						<b>67</b>

La puntuación de la evaluación para cada paquete de trabajo contribuye a la puntuación total del proyecto. El sistema lo calcula automáticamente como el promedio ponderado de las puntuaciones individuales y del porcentaje del presupuesto asignado, redondeado al número entero más cercano.

*En el ejemplo anterior: Promedio ponderado =  $[(50 * 25) + (80 * 25) + (70 * 30)]/80 = 66,875 > 67$ .*

Sobre la base de la puntuación total del proyecto podrá aplicarse una reducción proporcional a la totalidad de la subvención, de conformidad con un baremo estándar:

Puntuación del proyecto/PT	% Subvención adjudicada
70 – 100	100 %
55 – 69	90 %
40 – 54	60 %
10-39	30 %
0–9	0 %

En el ejemplo anterior, con una puntuación total del proyecto de 67 puntos, la Agencia Nacional aplicará un recorte del [10%] sobre el importe completo de la subvención y, en consecuencia, abonará solo el 90%: 400.000 EUR x 0,9 = 360.000 EUR

Si la puntuación total del proyecto es suficiente (es decir, superior a 70), pero la puntuación de uno o de más paquetes de trabajo es insuficiente (es decir, inferior a 70), se aplicará un recorte específico del presupuesto solamente a estos paquetes de trabajo, según la misma escala.

En el siguiente ejemplo, el PT2 tiene una puntuación de 50, por lo que solo debería abonarse 60% del presupuesto asignado a dicho PT. El presupuesto asignado a otros PT puede pagarse en su totalidad.

Paquete de trabajo	Porcentaje de presupuesto	Actividades	Indicadores	Resultados declarados (incluido impacto)	Evidencias	Evaluación (puntuación 1-100)
PT 2	25 %	1.1 ___ 1.2 ___				50
PT 3	25 %	2.1 ___ 2.2 ___ 2.3 ___				80
PT 4	30 %	3.1 ___ 3.2 ___				90
<b>Puntuación del proyecto</b>						<b>74</b>

En todo caso, las reducciones en la subvención no pueden acumularse: si la puntuación del proyecto es superior a 70 puntos, solo pueden aplicarse en el nivel de los paquetes de trabajo individuales; si la puntuación es inferior a 70, solo se aplicará al presupuesto global del proyecto. Las reducciones no se aplicarán a ambos niveles en el mismo proyecto.

## 6. Seguimiento, controles y auditorías

### 6.1. Seguimiento

Cada proyecto puede ser objeto de seguimiento por parte de la Agencia Nacional. El objetivo de esta tarea es comprobar si la ejecución del proyecto va de acuerdo a lo esperado y proporcionar apoyo y asesoramiento a los beneficiarios, en caso necesario. La forma más común de seguimiento es una visita a las instalaciones del beneficiario, pero también existen otras opciones: seguimiento a distancia por teléfono, en línea o a través de una encuesta específica, etc. Tenga en cuenta que la tarea de seguimiento no es una auditoría y que la Agencia Nacional no comprobará documentos financieros.

### 6.2. Controles y auditorías

La base para los controles de calidad son los resultados esperados o los indicadores de resultados incluidos en el formulario de solicitud y aprobados por la autoridad que concede la subvención. Los controladores verificarán la ejecución real de las actividades, la obtención de los resultados previstos y la fiabilidad de la información declarada en los informes. Esto incluye el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual, ética e integridad, visibilidad de la financiación de la UE, etc.

Las normas para los controles, revisiones, auditorías e investigaciones de los convenios de subvención basados en importes a tanto alzado son las mismas que para los convenios de subvención basados en contribuciones por unidad y por costes reales, en lo que se refiere a las obligaciones generales y la ejecución del proyecto. Al no existir información financiera sobre costes reales, no se llevarán a cabo controles financieros, revisiones o auditorías relacionadas con los gastos realmente incurridos y los recursos utilizados.

El convenio de subvención no establece ninguna obligación contractual de mantener registros financieros de las actividades ejecutadas en el proyecto. No obstante, tendrá que cumplir con las obligaciones de mantenimiento de registros y otras obligaciones legales al margen del convenio de

subvención basado en importes a tanto alzado (por ejemplo, con arreglo a la legislación nacional o a los procedimientos internos). También debe conservar toda la documentación pertinente que demuestre la realidad de las actividades, es decir, que las actividades o paquetes de trabajo se han llevado a cabo, cuándo, por quién, etc. Se trata de la misma documentación que para todos los convenios (es decir, no hay documentación adicional que deba conservarse específicamente para convenios basados en importes a tanto alzado). Por ejemplo, en el caso de eventos, debe conservarse documentación como informes, agendas de trabajo, presentaciones, formatos de comunicación como vídeos, fotos y audios, actas y publicaciones conexas.

Podrán llevarse a cabo controles y auditorías que abarcarían la realidad de las actividades ejecutadas. En este caso, podrían revisarse los documentos mencionados para determinar si se llevaron a cabo todas las actividades declaradas. Estas revisiones no darían lugar a una verificación de los gastos realmente incurridos, sino a evaluar si los paquetes de trabajo/actividades ejecutados y declarados se ajustan al convenio de subvención y pueden aprobarse.

Existen cuatro niveles de control:

- **Verificación del informe final**

El informe final servirá para evaluar los resultados de la acción subvencionada en términos de calidad y cantidad, para determinar el importe final de la subvención de la UE y para emitir el pago final de la subvención o la orden de reintegro, así como para cerrar administrativamente el convenio de subvención. Como el modelo de financiación basado en importes a tanto alzado no incluye un informe financiero sino un informe de ejecución del proyecto, no existen controles presupuestarios como tal en la fase del informe final.

Durante el proceso de evaluación del informe final, los evaluadores podrán solicitar a los beneficiarios que faciliten o produzcan evidencias adicionales cuando la información que hayan proporcionado espontáneamente no sea suficiente para apoyar la evaluación.

- **Controles documentales**

La revisión documental se basa en un análisis exhaustivo del informe y de la documentación adjunta que demuestre la realidad y la calidad de las actividades y de los resultados tangibles. Solo una muestra de beneficiarios está sujeta a este tipo de controles, que tienen lugar después de la aprobación del informe final. Estos son controles administrativos y su alcance es distinto al de la evaluación de la calidad. Su objetivo es verificar la existencia, exactitud y conformidad de la documentación del proyecto con los requisitos reglamentarios y contractuales, mientras que la evaluación del informe final se centra en la evaluación de la calidad de los resultados, incluidos los resultados tangibles, del proyecto.

Las revisiones documentales siguen también el principio de proporcionalidad:

- Para Asociaciones a pequeña escala, el alcance de los controles se limita al análisis de las evidencias documentales para la ejecución real de las actividades del proyecto. En caso de identificarse riesgos específicos, las Agencias Nacionales podrán seleccionar proyectos individuales para controles exhaustivos sobre el terreno. Los documentos que demuestren la ejecución real de la actividad pueden ser, por ejemplo, listados de asistencia a reuniones, materiales de formación, resultados tangibles que se hayan producido, fotos y vídeos hechos durante un evento, etc.

- Para Asociaciones de cooperación, los controles analizarán también las evidencias que apoyen la evaluación del informe final y que justifiquen los valores atribuidos a los indicadores.

- **Controles sobre el terreno**

Las Agencias Nacionales realizan controles en las instalaciones del beneficiario para recoger evidencias adicionales de las actividades llevadas a cabo y de los resultados tangibles que se hayan producido. Las AN llevan a cabo una doble selección de proyectos que se incluirán en el listado de controles sobre el terreno: una muestra aleatoria y otra basada en riesgo. Aparte de los controles llevados a cabo en el contexto de esta tarea periódica, las AN podrán decidir organizar controles sobre el terreno en cualquier momento, siempre que el beneficiario sea informado con el tiempo suficiente.

- **Auditorías**

Después del cierre de un convenio, cualquier proyecto puede ser seleccionado para una auditoría por un organismo auditor independiente o por la Comisión Europea. El alcance de las auditorías podrá variar y se comunicará al beneficiario a su debido tiempo, junto con la información práctica y logística necesaria. También en este caso, la documentación solicitada al beneficiario se relacionará principalmente con la ejecución de las actividades y la producción de resultados tangibles del proyecto, y no contravendrá el principio de subvención a tanto alzado.

No se requiere que los beneficiarios proporcionen evidencias de los gastos realmente incurridos. Sin embargo, con el fin de asegurar una gestión financiera sólida (eficiencia, efectividad económica), deberían seguir procedimientos contables conformes con los estándares de la legislación nacional e internacional.

De vez en cuando, en el contexto de un tipo de auditoría específica destinada a la revisión periódica del sistema de importes a tanto alzado, los auditores podrán solicitar documentación que justifique los costes reales para algunas de las actividades del proyecto. Sin embargo, no existen obligaciones en relación con el sistema contable que tengan que cumplir los beneficiarios, por lo que cualquier fallo detectado en tales auditorías (excepto en caso de fraude) solo tendrá el objetivo de evaluar la efectividad del modelo de financiación, sin ninguna consecuencia financiera para el beneficiario.

## Anexo 1 - Diseño del proyecto

### • Análisis de necesidades

Un análisis de necesidades basado en evidencias es clave para una buena planificación y ejecución del proyecto. Las necesidades pueden definirse como los cambios que se desean realizar en el contexto en el que funciona una organización. Una vez se hayan identificado algunas necesidades, su análisis consiste en dos aspectos principales:

- a) Ordenar las necesidades en términos de beneficios esperados para la organización;

Según los beneficios esperados, las necesidades pueden categorizarse como:

- a. **Primarias:** estas necesidades deben abordarse para poder completar el proyecto con éxito.
  - b. **Secundarias:** estas necesidades pueden abordarse si los recursos del proyecto lo permiten.
  - c. **Efectos colaterales:** estas necesidades podrían estar afectadas de manera positiva por el proyecto pero no serán abordadas directamente.
- b) En la formulación de la propuesta de proyecto, las necesidades principales identificadas deberán articularse comparando la situación inicial con la deseada (también conocido como “análisis de brechas”). Como se describirá en la sección siguiente, la formulación de los objetivos generales y específicos deberá corresponder a la descripción de todas las condiciones que se requieran para responder a las lagunas identificadas en la evaluación de las necesidades.

Una vez estén identificadas las necesidades y antes de que se trasladen a los objetivos, los solicitantes deberán realizar una evaluación inicial del coste global del proyecto, destinada a cuantificar el apoyo financiero necesario y por lo tanto el importe a tanto alzado solicitado como subvención.

### • Determinación de objetivos

Habiendo definido las necesidades del proyecto y cuantificado el apoyo financiero necesario, los solicitantes deberán establecer los objetivos del proyecto.

Un objetivo general puede definirse como un resumen de los beneficios que se desean conseguir con el proyecto y conforme con las prioridades de la acción establecidas en la convocatoria de propuestas.

El objetivo general se desglosará después en objetivos más específicos u operativos, constituyendo los propósitos de las actividades concretas llevadas a cabo en el marco del proyecto.

Los objetivos del proyecto deberían ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y en un periodo de tiempo concreto (acrónimo en inglés “S.M.A.R.T.”)<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Basado en las directrices para la mejora de la legislación de la Comisión Europea – Cómo establecer objetivos [https://commission.europa.eu/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation/better-regulation-guidelines-and-toolbox/better-regulation-toolbox\\_en](https://commission.europa.eu/law/law-making-process/planning-and-proposing-law/better-regulation/better-regulation-guidelines-and-toolbox/better-regulation-toolbox_en)

¿Qué son los objetivos “MARTE” (SMART)?	
<b>Específico</b>	Los objetivos deberían ser suficientemente precisos y concretos para no estar abiertos a interpretaciones que varíen entre personas distintas.
<b>Medible</b>	Los objetivos deberían definir un estado futuro deseado en términos medibles, para permitir la comprobación de sus logros. Estos objetivos se cuantifican o se basan en una combinación de rúbricas descriptivas y de puntuación.
<b>Alcanzable</b>	Los objetivos del proyecto deberían establecerse a un nivel ambicioso pero al mismo tiempo ser realistas y alcanzables.
<b>Relevante</b>	Los objetivos deberían estar directamente relacionados con el problema y sus causas primeras.
<b>Específico</b>	Los objetivos deberían estar relacionados con una fecha fija o un periodo preciso de tiempo para permitir la evaluación de sus logros.

Bajo el nuevo modelo de financiación, es particularmente importante mostrar una clara correlación entre objetivos, actividades llevadas a cabo y resultados alcanzados, puesto que constituye el marco lógico utilizado en la evaluación de la calidad de los proyectos. La evaluación de la calidad, a su vez, constituye la base para los pagos y las correcciones financieras.

## Anexo 2 - Cómo elaborar sus indicadores

¿Son sus indicadores “R.A.C.E.R.” (por su acrónimo en inglés)?

<b>Relevante</b>	Estrechamente vinculado al objetivo que se quiere alcanzar. No deberían ser demasiado ambiciosos sino medir lo correcto.
<b>Aceptado</b>	La definición del indicador y la manera de medirlo deberían acordarse entre todos los socios y las responsabilidades deberían estar claramente atribuidas.
<b>Creíble</b>	No ambiguo y verificable, también para observadores externos.
<b>Fácil</b>	La recogida de datos debería ser fácil y no costosa. La información proporcionada por el indicador debería ser fácilmente entendible.
<b>Robusto</b>	El valor del indicador no es fácil de manipular.

El conjunto de indicadores a continuación no es exhaustivo, es puramente informativo y pretende facilitar el trabajo de los solicitantes para definir medidas cuantitativas o cualitativas para el logro de los objetivos del proyecto.

Ejemplos de indicadores	
Quantitativos	Cualitativos
<p><b>Número de</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes en eventos, reuniones, actividades de formación, etc.</li> <li>• Informes de reuniones de socios</li> <li>• Eventos públicos conectados con los objetivos y los resultados del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo mejorar la alfabetización mediática, por ejemplo, a través de la calificación de la información en la red, validando los recursos, llevando a cabo búsquedas inteligentes, etc.</li> <li>• Satisfacción del nivel de participación de las instituciones destinatarias</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripciones en actividades de cursos de aprendizaje en línea</li> <li>• Descargas en el sitio web del proyecto</li> <li>• Visitantes únicos en los sitios web</li> <li>• Visitas al blog del proyecto y documentos descargados</li> <li>• Entidades públicas y privadas con las que se comparten los resultados del proyecto</li> <li>• Grupos de interés y multiplicadores alcanzados a través de las actividades de creación de redes de los socios</li> <li>• Manuales en distintos idiomas</li> <li>• Desarrollo de certificados y su uso en los países participantes</li> <li>• Normas internas modificadas o creadas o procedimientos que se han establecido en cada país destinados a empresas o instituciones educativas</li> <li>• Credenciales digitales de código abierto obtenidas y uso de otras herramientas digitales</li> <li>• Cuestionarios distribuidos y número de encuestados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de los participantes en las actividades de formación</li> <li>• Satisfacción de los participantes con los materiales educativos proporcionados y los ponentes invitados</li> <li>• Mejora de la capacidad de los socios para la enseñanza de competencias interculturales</li> <li>• Calidad y extensión de la evaluación de los informes de los participantes</li> <li>• Implicación de los socios en las actividades del proyecto a través de los socios líderes y calidad de los resultados</li> <li>• Profesores con competencias mejoradas para diseñar la programación curricular, emplear una gama más amplia de estrategias en el aula, recoger evidencias de las observaciones de las enseñanzas</li> <li>• Nivel de conocimientos organizativos en el campo de la formación de los trabajadores juveniles y del desarrollo de aplicaciones de aprendizaje</li> <li>• Valoraciones positivas de los grupos de usuarios finales y de expertos así como de participantes en la fase de testeo del proyecto.</li> <li>• Mejores prácticas e historias desarrolladas y difundidas por los participantes</li> <li>• Sensibilidad social y deseo de participar en el cambio</li> <li>• Evaluación mediante la comparación de los resultados obtenidos con la situación original al inicio de las actividades del proyecto</li> <li>• Las opiniones de los estudiantes y su observación directa en el aula y de manera virtual mostrarán un progreso visible y el logro de las metas y objetivos planificados se registrarán</li> </ul> |
|--|---|

**Porcentaje de**

- Estudiantes que consideran que sus destrezas (p. ej. informáticas) han aumentado de manera significativa
- Estudiantes que consideran que sus valores interculturales han sido promovidos de manera significativa
- Estudiantes que consideran que su participación activa en votaciones juveniles ha sido fomentada de manera significativa



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores que consideran que sus competencias docentes han mejorado de manera significativa</li> <li>• Directores que consideran que el proyecto ha contribuido de manera significativa a responder a las necesidades del centro</li> <li>• Profesores dispuestos a aprovechar guías como nuevos métodos para una identificación temprana de las dificultades de aprendizaje en la educación primaria</li> </ul>	<p>mediante el análisis de su participación activa en las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad con el plan de trabajo tanto en las actividades administrativas como técnicas: respeto de los resultados o estándares proporcionados en la propuesta</li> <li>• Puntualidad, exhaustividad y respeto del calendario en la preparación y la entrega de resultados, informes y otras informaciones</li> <li>• Nivel de comunicación y participación de los socios (reuniones, talleres, reuniones telefónicas, colaboración para la organización del material y de las actividades de trabajo, etc.)</li> </ul>
--	--

### Anexo 3 - Recomendaciones para la redacción de un acuerdo de asociación

Se recomienda que los socios establezcan acuerdos de asociación para el éxito de la ejecución del proyecto. Su objetivo es definir los derechos y las obligaciones de cada participante y resolver las cuestiones que puedan obstaculizar una cooperación fluida y continua entre los socios en las diferentes partes del proyecto.

El acuerdo de asociación es un acuerdo privado entre los beneficiarios para establecer derechos y obligaciones entre ellos. Por lo tanto, los cobeneficiarios siguen siendo plenamente responsables de dicho acuerdo. En principio, debe negociarse y celebrarse antes de la firma del convenio de subvención y no debe contener ninguna disposición contraria al mismo.

Se recomienda empezar a formalizar sus negociaciones en la fase de propuesta, elaborando un borrador del acuerdo. Esto permitirá debatir y acordar cómo tratar cuestiones importantes (y a menudo delicadas) e implicar a todos los socios en la elaboración de la propuesta del proyecto. Si esta se acepta, el borrador del acuerdo se utilizará entonces como punto de partida para futuros debates.

El acuerdo de asociación permite a los socios acordar cualquier dato específico no cubierto por el convenio de subvención, como la gestión y la gobernanza de la asociación, la organización del trabajo y la división de tareas, los canales de comunicación entre los beneficiarios, la distribución del presupuesto, las disposiciones para los pagos, la gestión de la propiedad intelectual, la responsabilidad y el futuro aprovechamiento y difusión de los resultados.

En principio, el convenio puede incluir cualquier disposición que se desee adoptar, siempre que no sea contraria al convenio de subvención (por ejemplo: frecuencia de las reuniones, lengua de comunicación, métodos de resolución de disputas y conflictos...).

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

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

