

**SESIÓN INICIAL  
ORGANIZACIONES  
BENEFICIARIAS  
RONDA FEBRERO  
2025  
ERASMUS+ Y CES**

4 de diciembre de 2025

# 1. PRESENTACIÓN

- Crecimiento exponencial
  - Solicitudes recibidas E+: 666 en 2021 - 1.912 en 2025 (triplicado)
  - Solicitudes recibidas CES: 264 en 2021 - 612 en 2025 (duplicado)
- Mayor dificultad para obtener una subvención
  - Tasa concesión E+ KA1 60% en 2021 - 36% en 2025
  - Tasa concesión E+ KA2 45% en 2021 - 12% en 2025
  - Tasa concesión CES. 80% en 2021 - 65% en 2025
- Uso de fondos prácticamente del 100% salvo en Deporte
- [Informe anual Erasmus+](#)
  - País con mayor número de proyectos. 2º Italia y 3º Francia.
  - Primer país en solicitudes de DiscoverEU (21.000 por ronda).
  - CES ejemplo de inclusión (43,37 % menos oportunidades) y de objetivos climáticos (45,18%)
- Red Eurodesk es una de las más potentes (73 puntos multiplicadores)
- Próximo programa a partir de 2028
- Previsión de pagos

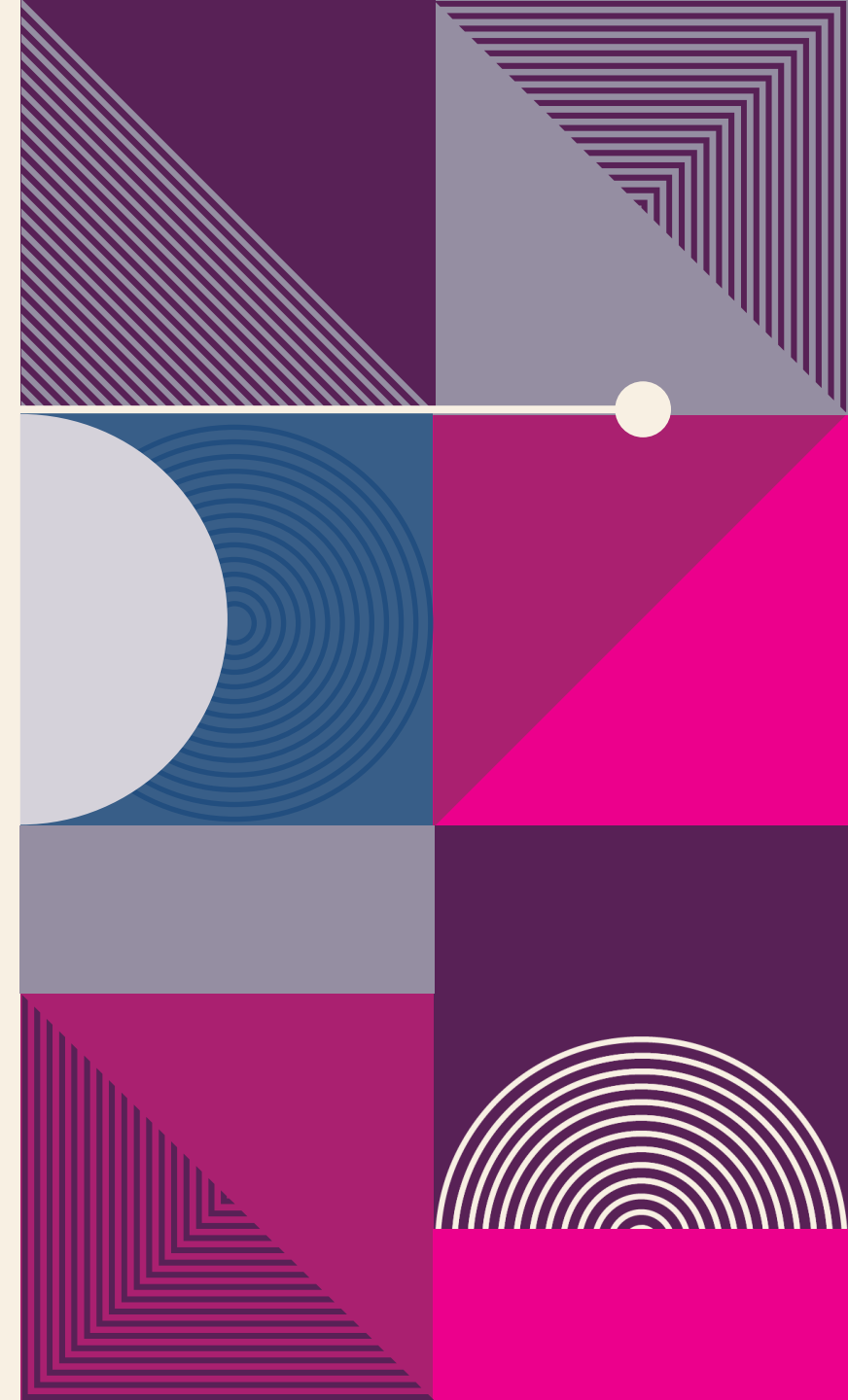
# 2. DOCUMENTACIÓN PRINCIPAL

## FUNDAMENTAL LEER

- **Convenio de subvención**
- **Guías de los programas**
- **Manual sobre las normas de gestión de proyectos KA2**
- **Guía "Cómo comunicar tu proyecto"**
- **Modelos de convenio y anexos**

[Guías y documentación del programa Erasmus+: Juventud y Deporte | Injuve, Instituto de la Juventud.](#)

[Guías y documentación del programa Cuerpo Europeo de Solidaridad | Injuve, Instituto de la Juventud](#)



# 3. COMUNICACIÓN CON LA ANE

## Técnicos CCAA

- Aclaraciones sobre las concesiones o denegaciones
- Dudas generales sobre el desarrollo del proyecto
- Siempre en copia de todos los e-mails
- Datos de contacto en la web del INJUVE:

<https://programaseuropeos.injuve.es/portada-principal/listado-directorio-ane>

## Gestores de cada acción

- Modificaciones de proyecto
- Dudas en la elaboración de informes finales
- Correos de contacto:
  - INTERCAMBIOS JUVENILES: [erasmusintercambios@injuve.es](mailto:erasmusintercambios@injuve.es)
  - MOVILIDAD TRABAJADORES: [erasmusmovilidadtrabajadores@injuve.es](mailto:erasmusmovilidadtrabajadores@injuve.es)
  - PARTICIPACIÓN JUVENIL: [erasmusparticipacion@injuve.es](mailto:erasmusparticipacion@injuve.es)
  - DiscoverEU INCLUSIÓN: [erasmusdiscovereu@injuve.es](mailto:erasmusdiscovereu@injuve.es)
  - DEPORTE: [erasmusdeporte@injuve.es](mailto:erasmusdeporte@injuve.es)
  - ACREDITACIONES E+ Y SELLO DE CALIDAD CES: [acreditacionescesyerasmus@injuve.es](mailto:acreditacionescesyerasmus@injuve.es)
  - KA2 - COOPERACIÓN: [erasmusaccionclave2@injuve.es](mailto:erasmusaccionclave2@injuve.es)
  - CES: [gestionces@injuve.es](mailto:gestionces@injuve.es)
  - INFORMES FINALES: [informesfinales@injuve.es](mailto:informesfinales@injuve.es)

## Información general

- Quejas y sugerencias
- Youthpass
- Correos de contacto:
  - [erasmusplus@injuve.es](mailto:erasmusplus@injuve.es)
  - [Cuerpoeuropeodesolidaridad@injuve.es](mailto:Cuerpoeuropeodesolidaridad@injuve.es)

## IT manager

- Problemas con las aplicaciones informáticas
  - [it.erasmusces@injuve.es](mailto:it.erasmusces@injuve.es)

## Comunicación

- Apoyo difusión
- Invitación actividades
- Dudas sobre logo y visibilidad
  - [comunicacionane@injuve.es](mailto:comunicacionane@injuve.es)



# 4. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

## GENERALIDADES

- Nuevo modelo de Convenio desde 2023 (E+ y CES)

Modelos accesibles en la web:

[Guías y documentación del programa Erasmus+: Juventud y Deporte | Injuve, Instituto de la Juventud.](#)

[Guías y documentación del programa Cuerpo Europeo de Solidaridad | Injuve, Instituto de la Juventud](#)

## - CLAÚSULAS:

- Cláusula 5.5. - Flexibilidad presupuestaria
- Cláusula 7. - Beneficiarios [responsabilidades del coordinador y de los socios, acuerdos entre los socios...]
- Cláusula 17.2. - Visibilidad [comunicación y logos]
- Cláusula 25. - Controles, auditorias, etc.
- Cláusula 32. - [modificaciones o bajas de socios del partenariado]
- Cláusula 39. - Modificaciones [condiciones y procedimiento]

# 4. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

## - APARTADOS DESTACABLES:

### - Ficha Técnica del proyecto:

- E+: Integrada en el Convenio
- CES: Documento independiente

Contiene, entre otras cosas:

- Datos generales de identificación del proyecto
- Fechas de inicio y finalización del proyecto
- **Importe máximo de subvención** concedida
- **Calendario de notificaciones y pagos**

#### 4.2. Notificación y pagos periódicos

Calendario de notificación y pagos (cláusulas 21 y 22):

Notificación				Pagos		
Períodos de notificación		Tipo	Plazo	Tipo	Plazo (tiempo para pagar)	
Periodo de notificación número	Fecha desde	Fecha hasta				
				Prefinanciación	[2 OPCIONES A DETERMINAR POR LA AN:] [OPCIÓN 1: una prefianciación en un pago] Treinta días, a partir de la fecha de entrada en vigor del Convenio [OPCIÓN 2: una prefianciación abonada en dos plazos - Primer plazo: treinta días, a partir de la fecha de entrada en vigor del Convenio Segundo plazo: a más tardar el [30/04/2024]	
[1] opcional en caso de haber un segundo pago de la prefianciación A DETERMINAR POR LA AN.	[Start_date]	[End_date]	Informe periódico	[Sesenta] días a partir del final del periodo de referencia	Segundo pago de la prefianciación	Sesenta días desde la recepción del informe periódico
[1]	[Start_date]	[End_date]	Informe final	[Sesenta] días a partir del final del periodo de referencia	Pago final	Sesenta días desde la recepción del informe final



# 4. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

## - ANEXOS:

### - **ANEXO 2 - Información añadida relativa a la subvencionalidad de los costes :**

Definición, condicionantes y forma de justificación de los distintos tipos de ayudas subvencionadas

- Viajes,
- Apoyo individual/Dinero para gastos personales,
- Apoyo organizativo,
- Apoyo a la inclusión,
- **Costes excepcionales)**

### - **ANEXO 3 - Tarifas aplicables**

Definición de los importes aplicables a la ejecución del proyecto para cada uno de los costes subvencionables



# 4. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- **ANEXOS:**

- **ANEXO 5 - Normas específicas:**

- o Apartado **2. FLEXIBILIDAD PRESUPUESTARIA:**

[define los supuestos permitidos, principios generales aplicables y limitaciones establecidas en lo que respecta a las modificaciones presupuestarias y transferencias entre partidas presupuestarias por cambios en la vida del proyecto]





# 5. OTRAS CUESTIONES

## INFORMES INTERMEDIOS

- Obligatorios en caso de proyectos de más de 2 años
- En el caso de más de un pago de prefinanciación (medidas cautelares especificadas en el convenio si procede)



# 5. OTRAS CUESTIONES

## MEDIDAS CAUTELARES

- Capacidad financiera.
  - Subvenciones superiores a 60.000€
- Evaluación capacidad financiera
  - Cuenta de perdidas y ganancias
  - Balance de situación
  - Otros documentos, si se solicitan.
- Viabilidad financiera débil:
  - Pagos de prefinanciación en varios tramos
  - Información adicional. Informe de progreso.

# 6. DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD

GUÍA: CÓMO COMUNICAR TU PROYECTO

[https://programaseuropeos.injuve.es/sites/main/files/2024-04/beneficiarios\\_como\\_comunicar\\_tu\\_proyecto\\_es\\_v15-02.pdf](https://programaseuropeos.injuve.es/sites/main/files/2024-04/beneficiarios_como_comunicar_tu_proyecto_es_v15-02.pdf)

## USO DEL LOGOTIPO

- Uso obligatorio ÚNICAMENTE del logotipo que indique la cofinanciación



Cofinanciado por  
la Unión Europea

## REDES SOCIALES

- Citar las cuentas del injuve
- Usar los siguientes #:  
#Injuve, #ErasmusPlus, #CES  
#CuerpoEuropeodeSolidaridad  
#EUSolidarityCorps

## WEB

- Ejemplos de buenas prácticas erasmus+ y CES

[comunicacionane@injuve.es](mailto:comunicacionane@injuve.es)

## NEWSLETTER

- Información relativa a los programas, noticias, formaciones, buenas prácticas...

## EVENTOS

- Informar a la ANE de fechas de eventos relevantes del proyecto para apoyo en difusión

[comunicacionane@injuve.es](mailto:comunicacionane@injuve.es)

## PLATAFORMA DE RESULTADOS

- Plataforma de difusión y visibilidad de resultados
- Sirve para compartir y monitorear los logros de los proyectos
- Obligatorio para acción Clave 2

# 7. INFORMES FINALES

## RECOMENDACIONES AL ENVÍO DEL IF

- **IMPRESINDIBLE envío del IF en plazo:** 60 días tras la fecha de finalización del proyecto.
- Comprobar en Beneficiary Module (BM) que los datos del proyecto son correctos de acuerdo con la solicitud aprobada.
- Cualquier cambio de relevancia debe ser comunicado previamente a la Agencia Nacional, la cual debe autorizarlo.
- **MUY IMPORTANTE:** En el caso de proyectos de voluntariado antes de que el voluntario inicie su actividad este debe estar registrado en PASS y la entidad de apoyo debe tener el sello de calidad correspondiente.
- Actualizar la información en BM a medida que el proyecto se va ejecutando.

# 7. INFORMES FINALES

## RECOMENDACIONES PREVIAS AL ENVÍO DEL IF

Para la cumplimentación del informe final:

1. El informe final debe ofrecer información de la ejecución del proyecto. Es decir, no puede ser un copi/pega de los contenidos de la solicitud. Los IF redactados en futuro se devolverán. Lo mismo con el programa de actividades. No puede ser en ningún caso el mismo que el remitido con la solicitud
2. Los cambios realizados sobre la solicitud aprobada deben quedar claramente explicados.
3. Respuestas claras y concretas a las preguntas del formulario. No repetir argumentos una y otra vez en apartados en los que no se piden.
4. Coherencia entre la información del informe final con la registrada en el Beneficiary Module.

# 7. INFORMES FINALES

## RECOMENDACIONES PREVIAS AL ENVÍO DEL IF

Justificación de la subvención

- DOCUMENTO DE REFERENCIA: *ANEXO 2 INFORMACIÓN AÑADIDA RELATIVA A LA SUBVENCIONABILIDAD DE LOS COSTES*
- EN LA FASE DE INFORME FINAL DEBEN ADJUNTARSE JUSTIFICANTES DE LAS PARTIDAS BASADAS EN COSTES REALES:
  - Apoyo a la inclusión para participantes
  - Costes excepcionales
  - Actividades complementarias para la movilidad de los trabajadores en el ámbito de la juventud
- EL RESTO DE JUSTIFICANTES INDICADOS EN EL ANEXO 2 DEBEN RECOPIARSE Y CONSERVARSE PARA EL CASO DE CONTROLES POSTERIORES
- ATENCIÓN: POSIBILIDAD DE REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR UNA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA

# 7. INFORMES FINALES

## RECOMENDACIONES PREVIAS AL ENVÍO DEL IF

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- ❑ Bandas de distancia. Indicar claramente el lugar de la actividad y la localidad de origen. Cuando la localidad de origen y destino es la misma se considera banda 0-9 km, que no tiene financiación. En caso contrario debe justificarse.
- ❑ Días de actividad.- Se ajustan a los días indicados en el programa de actividades. Salvo que se justifique, los participantes españoles de la misma provincia no tienen derecho a un día adicional de viaje. Para el resto se puede añadir un día de viaje; más solo en el caso excepciones justificadas.
- ❑ Mantener actualizada la información de la persona de contacto del proyecto, responsable legal y los datos bancarios.

# 8. CONTROLES

## INSPECCIÓN IN SITU

- Objetivo. Comprobar que el proyecto se va desarrollando conforme a lo aprobado.
- Plazo. Durante la ejecución.
- Realizada por personal Injuve

## DESK CHECK

Tras la revisión del informe final. Justificación documental de algunas actividades o detalles del informe final.

## VISITA DE SUPERVISIÓN

- Asesoramiento y comprobación de que las acciones realizadas y las pendientes se ajustan a lo autorizado.
- Siempre durante la ejecución del proyecto.
- Realizada por técnicos de las CCAA o del Injuve

## AUDITORÍA FINANCIERA Y/O DE SISTEMAS

- Realizada por una empresa auditora
- Examen de documentación contable, documentos de viaje, facturas, etc.



# 9. YOUTHPASS

## MÁS QUE UN PAPEL

- No es un certificado de Participación.
- Cubre todas las acciones dentro de Erasmus+ y CES(excepto Sport).
- Fundamental para reconocer el aprendizaje.
- Se debe ofrecer a todos los participantes.
- Futuro: Post-proyecto.

## CALIDAD

- Planificación.
- Compromiso entre la Organización y el participante.
- Apoyo a la reflexión del aprendizaje.
- Multitud de manuales.

## SOLUCIONES TÉCNICAS

- Eficiencia en la gestión
- Creación de cuentas de Aprendizaje.
- Creación firma digital.
- Disponibilidad en Castellano.

# 10. CUESTIONES ESPECÍFICAS DEL CES

## ENTIDADES ACOGIDA/ENVÍO

**Todos los socios** deben contar con un sello de calidad válido durante toda la duración del proyecto. Importante: **deben estar seleccionados previamente.**

## VISADOS

En caso de ser necesario, solicitar la **carta de apoyo al visado** con la **antelación suficiente.**

Datos e información sean correctos.

## CICLO FORMATIVO

**Formaciones** a la llegada/evaluaciones intermedias son **obligatorias.**

Rellenar los formularios de **preinscripción** con la máxima antelación posible.

**Rellenar** los **formularios** de participación/ausencia.

## PASS Y BM

Es **obligatorio** el envío de la **oferta y su aceptación por** el participante a través de **PASS, QUINCE DIAS ANTES** de que comience la actividad.

**El seguro es obligatorio.** La compañía de seguros HENNER importa los datos de PASS/BM para efectuar la póliza.

## EU ACADEMY

Facilitar el acceso a la plataforma lingüística EU ACADEMY (antes OLS)

## PLAN DE ACTIVIDADES

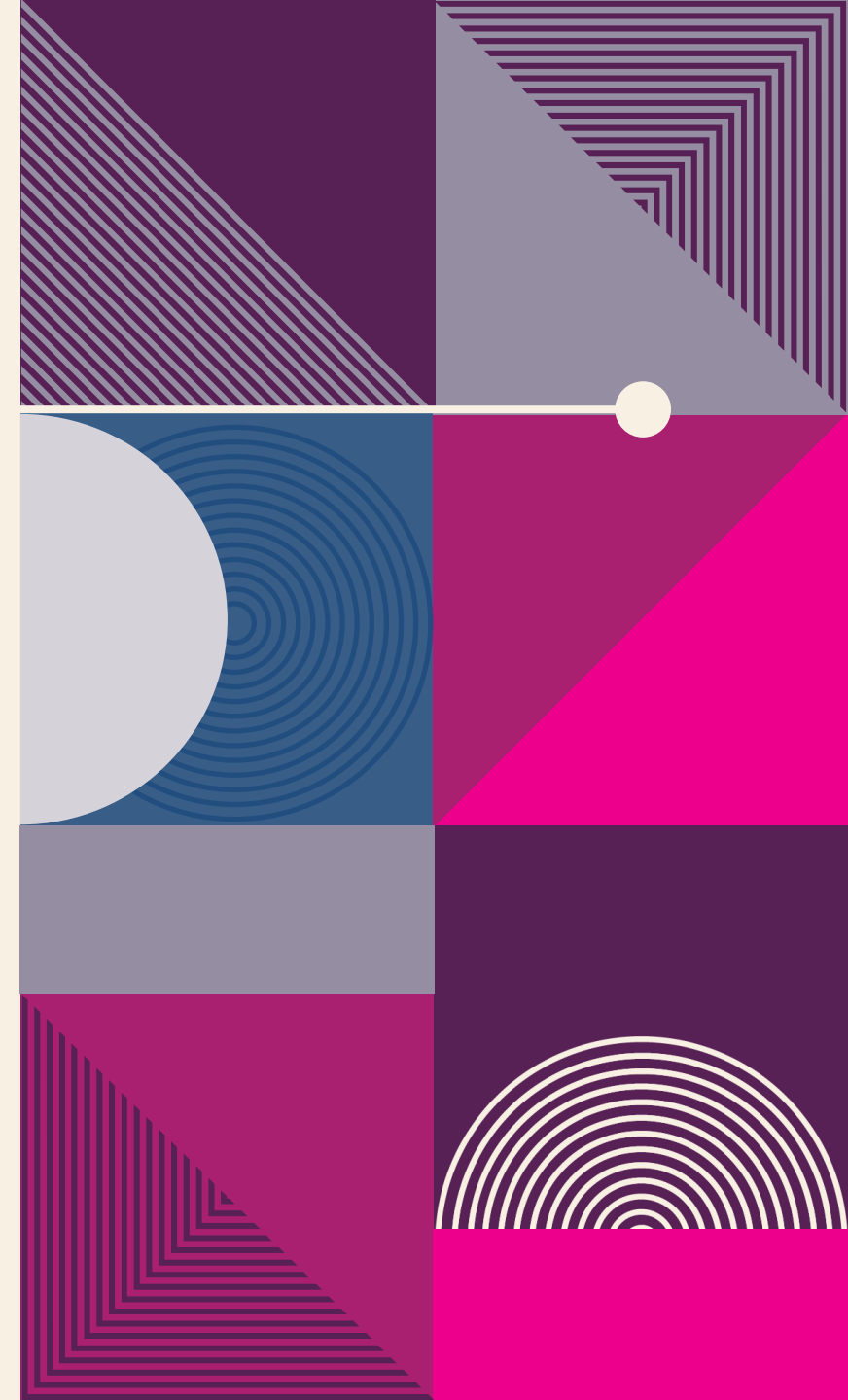
El **número** y **tipo** de **actividades/voluntarios** aprobados en el plan de actividades para cada año es la base de la **concesión** del **proyecto.**

# 11. SOLICITUD DE PRÓXIMOS PROYECTOS

- **Prioridad ronda 1 2026**

- 80% del presupuesto anual KA1/ESC30 (proyectos solidarios)
- 100% del presupuesto anual KA2 y ESC51-voluntariado-
- Plazo fin solicitudes ronda 1 de 2026:
  - 12 de febrero: KA1
  - 18 de febrero: CES
  - 5 marzo: KA2

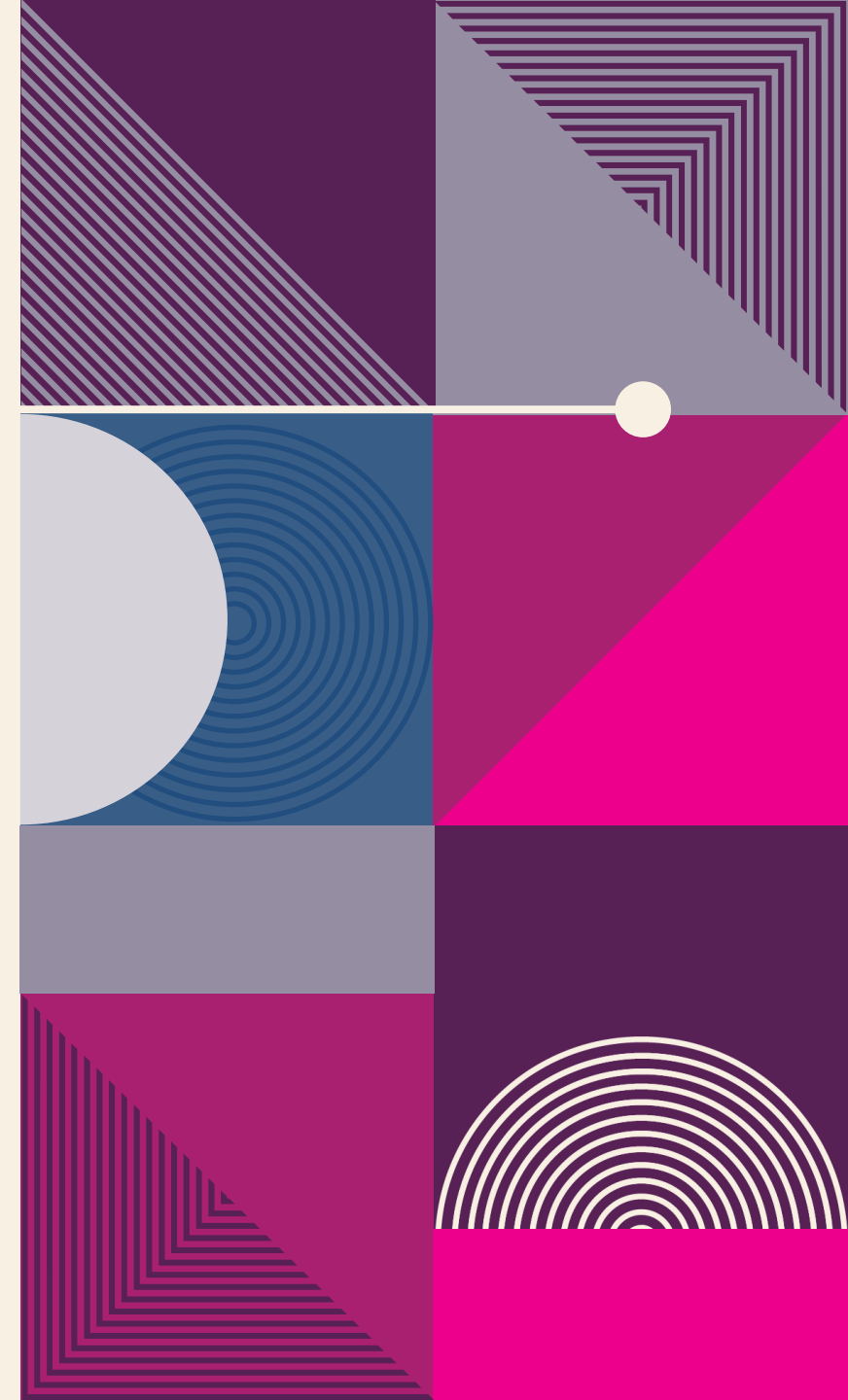
<https://programaseuropeos.injuve.es/erasmus/erasmus-juventud-y-deporte-convocatoria-2026>



# 11. SOLICITUD DE PRÓXIMOS PROYECTOS

## PRIORIZACIÓN EN OCTUBRE A ENTIDADES QUE NO HAN RECIBIDO SUBVENCIÓN EN RONDA 1

- Recomendación general: presentación número limitado de solicitudes (más allá de la limitación específica establecida por la Comisión: dado el volumen de solicitudes y el presupuesto disponible, son pocas las posibilidades de que un solicitante reciba más de una concesión).
- **CONDICIONADO APROBACIÓN NUEVOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**





**MUCHAS  
GRACIAS**