



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



PRESIDENCIA ESPAÑOLA  
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA



AÑO EUROPEO DE LAS  
COMPETENCIAS

# JORNADAS ERASMUS+

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) de alumnado y personal de  
Educación Escolar y Educación de Personas Adultas  
CONVOCATORIA 2023

Toledo, 6 de octubre de 2023

Unidad de Evaluación y Control

Mercedes Mayo

Susana Izquierdo

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.





## Índice

1. ¿Quiénes somos?
2. Documentación
3. Gestión documental
4. Tipos de controles
5. Normativa

1

## ¿Quiénes somos?





Controles primarios



Procesos de evaluación

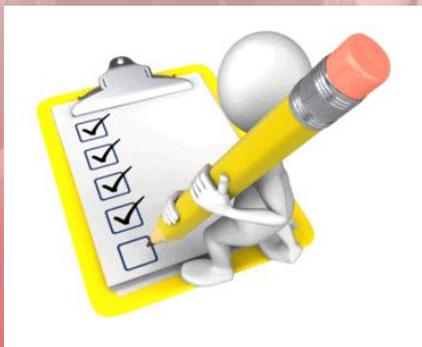


Panel de evaluadores

<http://sepie.es/iniciativas/eycext.html>

2

## Documentación recomendada



Solicitud  
proyecto

Publicación  
y selección  
participantes

Vinculación

Visitas  
preparatorias

Anexo VI  
(Convenios  
participantes)

Seguros

Cursos:  
Programa  
y tasas

Viajes

Facturas y  
Transferencias

Certificados

Apoyo  
lingüístico

Apoyo a la  
inclusión  
(organizaciones)

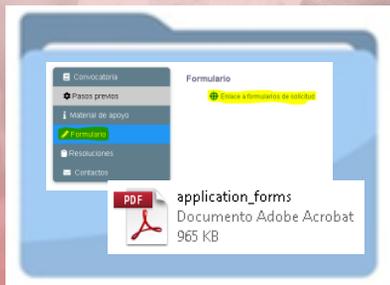
Apoyo a la  
inclusión  
(participantes)

Costes  
excepcionales

Evaluación,  
impacto y  
difusión



## Formularios



**Solicitud del proyecto.**



**Nos sirve como referencia para cumplir con lo planificado en el proyecto.**



## Publicación y selección de los participantes



**Publicación de la convocatoria y difusión.**



**Procedimiento de selección de los participantes.**



**Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud.**





## Vinculación

📌 Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad.

📌 Puede ser:

★ Declaración firmada por el representante legal de la institución.

⚠️ Copia del nombramiento oficial de destino.

⚠️ Contrato de trabajo.





## Visitas preparatorias



**Prueba de asistencia en forma de **agenda cumplimentada**.**



**Debe incluir:**



**Los nombres de las personas con las que esté previsto reunirse.**



**Firmada por dichas personas y la organización de acogida.**



## Anexo VI: modelos de convenios entre beneficiarios y participantes

2023-1-ES01-KA122-SCH-XXXXXX /documentos

Bienvenido/



AVISOS



SOLICITUDES E INFORMES



REGISTRO ELECTRÓNICO



AYUDA/PLANTILLAS

Mostrar Todos Documentos

Buscar:

TIPO	FECHA	DOCUMENTO
Anexo I	2023-07-05 08:25:35.66	 
Anexos al convenio de subvención		

Mostrando 1 a 2 de 2 Documentos

Anterior 1 Siguinte



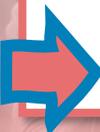
## Anexo VI



<http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-KA1.html#contenido>

### Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario KA122-SCH

-  Acceso al Portal ULISES para la información de los proyectos
-  Anexo 1: Descripción de la acción y presupuesto estimado de la acción.
-  Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables KA121 - SCH
-  Anexo 3: Tarifas aplicables KA121 - SCH
-  Anexo 5: Normas específicas KA121 - SCH
-  Anexo 6: Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes



-  SCH - Acuerdo de aprendizaje para movilidad de grupo\_EN
-  SCH - Acuerdo de aprendizaje para movilidad de grupo\_ES
-  SCH - Acuerdo de aprendizaje\_EN
-  SCH - Acuerdo de aprendizaje\_ES
-  SCH - Complemento al acuerdo de aprendizaje\_EN
-  SCH - Complemento al acuerdo de aprendizaje\_ES
-   SCH - Convenio con el participante \_2022\_ES
-   SCH - Programa de aprendizaje - experto invitado\_EN
-   SCH - Programa de aprendizaje - experto invitado\_ES

## Convenio con el participante

- Condiciones de participación.
- Ayuda financiera.
- Firma antes de la movilidad.
- **Color amarillo** -indicaciones.
- **Color azul** -campos editables/seleccionables.

## Acuerdo de aprendizaje

- ¿Qué voy a aprender?.
- Firma antes de la movilidad.

## Acuerdo de aprendizaje movilidad de grupo

- Específico para movilidades de grupo.

## Complemento al acuerdo de aprendizaje

- Después de la movilidad.
- Opcional, se puede sustituir por el Europass.

## Programa de aprendizaje – experto invitado

### CLÁUSULA 3.4

- Opción 1: Pago por **importe** [...] EUR .
- Opción 2: Provisión directa de los servicios necesarios.
- Opción 3: Pago por **importe** y provisión directa de los servicios contratados.

### CLÁUSULA 4.1

[Solo si se han seleccionado las opciones **1 o 3**] Prefinanciación al participante [entre 50%-100%] en los 30 días posteriores a la firma del convenio, y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad.

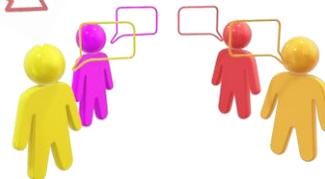
### CLÁUSULA 4.2

El envío en línea del **informe del participante** se considerará como la solicitud de participante del pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo.



## Anexo VI: Convenio con el participante

No confundir con el convenio que se firma entre SEPIE y la institución beneficiaria





## Facturas y transferencias

**Participantes individuales:** en función de la opción elegida en la cláusula 3.4 del **convenio con el participante (Anexo VI)**:

🔑 **Opción 1**-> La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria **en forma de un pago** por importe de [...] EUR.



Transferencias

🔑 **Opción 2**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario **en forma de provisión directa** de los servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.



Facturas

🔑 **Opción 3**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un **pago** por importe de [...] EUR y **en forma de provisión directa de** [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión].



Transferencias  
y  
facturas





## Protección y seguridad



### Menores de edad:



Acompañados de adultos.



Autorización previa de sus padres o tutores legales.



### Todos los participantes implicados en una movilidad deberán estar asegurados:



Siempre que sea pertinente, seguro de viaje;



Seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional);



Seguro de accidentes y enfermedad grave;



Seguro de defunción.



[Guía del Programa en español Versión 2 \(2023\): 21/12/2022, página 11](#)



## Tasas de los cursos



**Prueba de la inscripción en el curso o formación.**



**Justificante del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración:**



Emitida y firmada por el proveedor del curso o formación.



Nombre del participante.



Nombre del curso o formación impartido.



Fechas de inicio y conclusión de la participación del participante.





## Viajes

- ✎ Billetes (puede ser el email recibido en la compra/tarjeta de embarque,...)
- ✎ O factura de la compra de los billetes.
- ✎ Si se usan medios de transporte sostenibles: declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje y por la organización de envío.





## Certificados de asistencia



### 📌 **Actividades individuales:**

- 📌 Documento de Movilidad Europass
- 📌 U otro tipo de documento:
- 📌 Resultados del aprendizaje.
- 📌 Fechas de inicio y conclusión de la actividad.
- 📌 Firmas organización de acogida y participante.

### 📌 **Actividades de grupo:**

- 📌 Lista de participantes (acompañantes incluidos).
- 📌 Programa de aprendizaje ejecutado:
  - 📌 Calendario de actividades.
  - 📌 Métodos y resultados del aprendizaje.
  - 📌 Fechas de inicio y conclusión de la actividad.
  - 📌 Firmas organizaciones de envío y acogida.

### 📌 **Expertos invitados:**

- 📌 Programa de aprendizaje proporcionado por el experto.
- 📌 Firma organización de acogida.



## Apoyo lingüístico



### Prueba de asistencia a los cursos de lenguas.



#### Declaración o certificado:



Firmado por el proveedor del curso.



Nombre del participante.



Lengua enseñada.



Formato y duración de los cursos impartidos.



### Formación impartida por la organización de origen o acogida.



Declaración fechada y firmada por la organización que imparta la formación.



Nombre del participante.



Lengua enseñada.



Formato y duración de la formación lingüística ofrecida.





## Apoyo a la inclusión (organizaciones)



Documentación especificada por la Agencia Nacional como prueba admisible de que el participante pertenece a una de las categorías de participantes con menos oportunidades enumeradas en la Guía del programa.



<http://sepie.es/inclusion.html>



## Apoyo a la inclusión (participantes)

- 📌 Justificante del pago mediante **facturas**:
  - 📌 Nombre y dirección del organismo que las expide.
  - 📌 Importe y la divisa
  - 📌 Fecha de la factura.
- 📌 Si procede, documentación firmada por la organización de acogida en que se indiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante.





## Costes excepcionales

- ✎ **Justificante del coste de la garantía financiera:**
  - ✎ Nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera.
  - ✎ Importe y la divisa del coste de la garantía.
  - ✎ Fecha y la firma del representante legal del organismo que emita la garantía.
  
- ✎ **Gastos de viaje onerosos y gastos de viaje relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos:**
  - ✎ Facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expida la factura.
  - ✎ Importe y divisa.
  - ✎ Fecha de la factura.





## Evaluación, impacto y difusión

### Evaluación:

-  Conforme a lo descrito en la **solicitud del proyecto**.
-  ¿Qué estamos haciendo para evaluar los resultados de nuestro proyecto?.

### Impacto y difusión.





## ¿Y para cada movilidad? Una ayuda...

	Vinculación	Convenio con participante	Acuerdo de aprendizaje	Complemento del acuerdo	Seguro*	Certificado /Europass	Documento específico	Facturas / Transferencias	Viajes
<b>Aprendizaje por observación</b>	✓	✓	✓	✓ 	✓	✓		✓	✓
<b>Estancias de enseñanza</b>	✓	✓	✓	✓ 	✓	✓		✓	✓
<b>Cursos y formación</b>	✓	✓	✓ 	✓ 	✓	✓	Programa del curso	✓	✓
<b>Movilidad en grupo</b>	✓			✓ 	✓	✓	Programa aprendizaje actividades de grupo	✓	✓
<b>Movilidad de corta duración</b>	✓		✓	✓ 	✓	✓		✓	✓
<b>Mov larga duración</b>	✓		✓	✓ 	✓	✓		✓	✓
<b>Expertos invitados</b>		✓		✓			Programa experto invitado		
<b>Acogida de profesores</b>			✓	✓					



Puede sustituirse por Europass



Puede sustituirse por el programa del curso

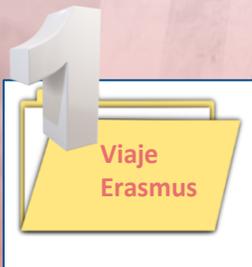
3

## Gestión documental

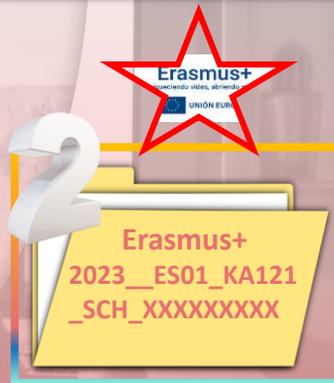




## ¿Cómo puedo guardar mi documentación?



- Convenio Maria
- Declaración
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T\_C\_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria



- 01\_Solicitud
- 02\_Publicaciónyselección
- 03\_Vinculación
- 04\_ConveniosParticipantes
- 05\_Seguros
- 06\_Cursos\_programasytasas
- 07\_Viajes
- 08\_FacturasyTransferencias
- 09\_Certificados
- 10\_Apoyolingüístico
- 11\_ApoyoInclusión
- 12\_CostesExcepcionales
- 13\_EvaluaciónImpactoDifusión

Dependiendo del tipo de control presentaremos unos documentos u otros

4

## Controles Primarios





## RAZÓN

Obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

## PROPÓSITO

Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+

## OBLIGACIONES BENEFICIARIO

**Conservar** la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €).  
**Facilitar** cualquier información que se le requiera relativa al proyecto.



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



© European Union, 2021 (CC BY-NC-ND/4.0) — image source: Getty Images





## Tipos de controles para KA122



### En las instalaciones del beneficiario:

-  **Visita de control *in situ***
-  **Auditoría financiera**



### En las instalaciones del SEPIE:

-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto



## Revisión Documental



**Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE.**



**Revisión exhaustiva de los justificantes de todas las categorías presupuestarias: comprobar la realidad de los hechos desencadenantes.**



**Durante la fase del informe final o después de ella. Aprendizaje para futuros proyectos.**



## Controles sobre el terreno



**En las instalaciones del beneficiario**



**El beneficiario deberá :**



**Presentar los originales de los justificantes respecto a todas las categorías presupuestarias.**



**Permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en su contabilidad.**



**Visita de control *in situ*:**



**Durante la ejecución del proyecto.**



**Comprobar directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes.**



**Auditoría financiera:**



**Finalizado el proyecto y tras la verificación del informe final.**



## Procedimiento Visita de Control



## Procedimiento Revisión Documental



5

## Normativa



<u>Documento</u>	<u>Cláusulas aplicables</u>
<u>Convenio de subvención</u>	Cláusula 20- Conservación de documentos. Cláusula 22.3.5 Ejecución de auditorías y procedimiento. Cláusula 25. Organismos competentes para la realización de controles.
<u>Anexo II del Convenio de Subvención</u>	Normas aplicables a los costes subvencionables. Partidas y justificantes.
<u>Anexo V del Convenio de Subvención</u>	Cláusula 11. Tipos de controles.
Guía del Programa Erasmus+	Guía del Programa en español Versión 2 (2023).
Reglamento (UE) Nº 2021/817	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC.
Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión	Gastos Subvencionables. Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías.
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.
Real Decreto 887/2006	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



En caso de duda:

Email a: **Para:** [controlesEpluska1@sepie.es](mailto:controlesEpluska1@sepie.es)



**Asunto:** nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado

¡Gracias por su atención!