

Capacidad financiera y firma de convenios de subvención

Servicio de Pagos, Cobros y Contabilidad de Fondos Europeos

Toledo, 5 de octubre de 2018

2018 
AÑO EUROPEO DEL PATRIMONIO CULTURAL
#EuropeForCulture



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ÍNDICE

1. Datos financieros en el Portal del participante (URF)
2. Certificados electrónicos
3. Pagos tras la firma del convenio de subvención
4. Cómo cambiar la cuenta bancaria
5. Portal e-sepie
6. Enlaces de interés

1

Datos financieros en el Portal del participante (URF)



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

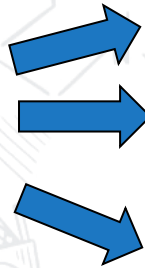
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Capacidad Financiera (I): Finalidad

Determinar si la organización dispone de recursos financieros estables y suficientes para la financiación de su actividad durante el período en el que el proyecto propuesto se lleva a cabo.

Capacidad Financiera (II): Organizaciones afectadas

NO



Organismos públicos

Organismos internacionales

Instituciones que hayan recibido más del 50 % de sus ingresos anuales de fuentes de financiación públicas durante los dos últimos años

SÍ



Entidades distintas de las anteriores y cuyo conjunto de subvenciones solicitadas supere los 60.000 euros

Capacidad Financiera (III): Documentación requerida

- ☉ Balance
- ☉ Cuenta de pérdidas y ganancias
- ☉ Acta de aprobación de las cuentas por el órgano competente
- ☉ Memoria económica

Capacidad Financiera (IV): Resultado

- ⦿ No condiciona la concesión de la ayuda.
- ⦿ Un resultado no satisfactorio dará lugar a la oferta de un convenio con alternativas. Por ejemplo, reducción del porcentaje de pago de la prefinanciación o presentación de una garantía financiera previa al abono de la prefinanciación.

Ficha Financiera (I)

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial-id_en.cfm

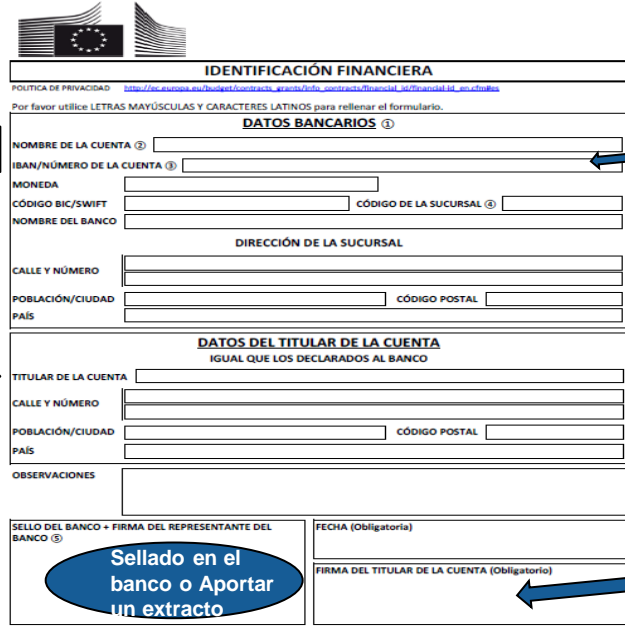
The screenshot shows the 'BUDGET' website interface. The main navigation bar includes 'Home', 'EU Budget Focused on Results', 'The budget explained', 'Figures', 'Documents', and 'Library'. The 'Contracts and grants' section is expanded to show 'Information for contractors', with 'FINANCIAL IDENTIFICATION' and 'IDENTIFICACIÓN FINANCIERA' highlighted. A search bar is visible at the bottom of the page.

The form is titled 'IDENTIFICACIÓN FINANCIERA' and includes a privacy policy link. It is divided into two main sections: 'DATOS BANCARIOS' and 'DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA'. The 'DATOS BANCARIOS' section includes fields for account name, IBAN, currency, BIC/SWIFT code, bank name, and address. The 'DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA' section includes fields for account holder name, address, and postal code. There is also a section for 'OBSERVACIONES' and a signature area for the bank representative and the account holder.

① Los datos han de ser los del banco final, no los del banco intermediario.
 ② No se refiere al tipo de cuenta. El nombre de la cuenta es normalmente el del titular de la cuenta. No obstante, el titular de la cuenta podría haber elegido un nombre diferente para su cuenta bancaria.
 ③ Incluye el código IBAN (Número Internacional de la Cuenta Bancaria) en el caso de que exista tal número en el país en el que su banco tiene su sede.
 ④ Sólo se aplica a los EEUU (ABA code), AU/NZ (BSB code) y CA (Transit code). No se aplica a otros países.
 ⑤ Es preferible adjuntar una copia de un extracto bancario RECIENTE. Tenga en cuenta que el extracto bancario ha de confirmar toda la información apuntada anteriormente en las secciones NOMBRE DE LA CUENTA, NÚMERO DE LA CUENTA/IBAN y NOMBRE DEL BANCO. En el caso de adjuntar un extracto bancario, no se requiere el sello del banco ni la firma de un representante del banco. No obstante, son SIEMPRE obligatorias tanto la firma del titular de la cuenta como la fecha.

Ficha Financiera (II)

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



The form is titled 'IDENTIFICACIÓN FINANCIERA' and is divided into several sections: 'DATOS BANCARIOS', 'DIRECCIÓN DE LA SUCURSAL', 'DATOS DEL TITULAR DE LA CUENTA', and 'Sello del banco + Firma del representante del banco'. Annotations include: 'Mismo nombre' with a blue arrow pointing to the account name field; '24 dígitos alfanuméricos' with an arrow pointing to the IBAN field; and 'Firmar electrónicamente con un certificado de representación jurídica' with an arrow pointing to the signature field. A blue oval highlights the 'Sello del banco + Firma del representante del banco' section with the text 'Sellado en el banco o Aportar un extracto'.

Mismo nombre

24 dígitos alfanuméricos

Firmar electrónicamente con un certificado de representación jurídica

Sellado en el banco o Aportar un extracto

① Los datos han de ser finales, no los del banco intermediario.
② No se refiere al tipo de cuenta. El nombre de la cuenta es normalmente el del titular de la cuenta. No obstante, el titular de la cuenta podría haber elegido un nombre diferente para su cuenta bancaria.
③ Incluye el código IBAN (Número Internacional de la Cuenta Bancaria) en el caso de que exista tal número en el país en el que su banco tiene su sede.
④ Sólo se aplica a los EUR (ABA code), AU/NZ (BSB code) y CA (Transit code). No se aplica a otro países.
⑤ Es preferible adjuntar una copia de un extracto bancario RECIENTE. Tenga en cuenta que el extracto bancario ha de confirmar toda la información apuntada anteriormente en las secciones NOMBRE DE LA CUENTA, NÚMERO DE LA CUENTA/IBAN y NOMBRE DEL BANCO. En el caso de adjuntarse un extracto bancario, no se requerirán ni el sello del banco ni la firma de su representante del banco. No obstante, son SIEMPRE obligatorias tanto la firma del titular de la cuenta como la fecha.

2

Certificados electrónicos

Regulación

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - Artículos 9-12: identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo.
 - Artículo 14: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- La firma electrónica es necesaria para acreditar la voluntad y consentimiento del interesado.

¿Qué tipo certificado electrónico debería tener como representante de mi organización?

- Un certificado de representante de persona jurídica.
- Se debe verificar que el certificado es válido. Utilizar para ello la siguiente aplicación de validación de firma y certificados electrónicos:

<https://valide.redsara.es/valide/>



¿Cómo puedo obtener este tipo de certificado?

1. Dirigirse a un prestador de Servicios Electrónicos de Confianza Cualificados.
2. Tener en cuenta las consideraciones previas y la configuración del navegador.
3. Formular una solicitud vía internet del certificado.
4. Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro:
 - La autoridad certificadora establece la documentación que el solicitante debe presentar.
 - En caso de certificados electrónicos emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, la AEAT actúa como Oficina de Registro (se requiere cita previa).
5. Descargar el certificado e instalarlo en el PC del usuario.

Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza cualificados

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA PRESTADORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA

Inicio

Calificados No Calificados

Estás en: Inicio >

PRESTADORES DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE CONFIANZA CUALIFICADOS

Consulta

Nombre del prestador de servicios de confianza
«Seleccionar Prestador»

Servicios electrónicos de confianza cualificados

Servicio de expedición de certificados electrónicos cualificados de firma electrónica

Servicios de expedición de certificados electrónicos cualificados de las Administraciones Públicas
«Seleccionar Servicio»

Resultado Consulta

* Servicio de expedición de certificados electrónicos cualificados de firma electrónica

Prestador
AC ABOGACÍA
Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica - ACCV
ANCERT - Agencia Notarial de Certificación
ANF AC

Manual de la FNMT

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_de_representacion.pdf



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN

NOMBRE	
Elaborado por:	Sistema Técnico
Revisado por:	
Aprobado por:	

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	18/04/2017	Creación del documento
1.1	04/07/2018	Revisión del documento

Referencia:
Documento clasificado como: Público



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre



Dirección de Sistemas de Información
Departamento CERES
Área de Soporte Técnico

3. CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR

Para obtener el certificado es necesario que realice una serie de configuraciones en su navegador. Por favor, lea y siga atentamente las siguientes instrucciones para evitar posibles errores durante el proceso de obtención de su certificado.

- Recomendamos impresamente:
- No forzar la actualización, entre el proceso de solicitud y el de descargo del certificado.
 - Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador.
 - No realizar actualizaciones en el equipo mientras dure el proceso.
 - No realizar actualizaciones en el equipo mientras dure el proceso.
 - En ocasiones es necesario desactivar el antivirus. Leer más sobre antivirus.
 - Es importante leer atentamente la Declaración de Fricción de Certificación previamente a la solicitud de certificado. En caso de no cumplirse las condiciones leer los roles, se precisan los servicios de certificación.

Navegadores recomendados:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

[Descarga las últimas versiones de estos navegadores.](#)



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre



Dirección de Sistemas de Información
Departamento CERES
Área de Soporte Técnico

5. ACREDITACIÓN

Con el objeto de validar el país anfitrión, deberá presentarse en una oficina de registro para acreditar su identidad. Solo se permite o bien en la oficina de registro con un certificado de Personal Física o Jurídica de la FNMT o DNIe.

NOTA: Cuando acredite su identidad en una oficina de registro le recomendamos que descargue su certificado de una vez posible.

5.1. DOCUMENTACIÓN

5.1.1. RATU

- Personas de nacionalidad española: DNI, Pasaporte o carné de conducir.
- Personas extranjeras: Documento Nacional de Identificación de Extranjeros o el Certificado de Ciudadanía de la Unión donde conste el NIE, junto con Pasaporte o documento de identidad de país de origen.

5.1.2. PJ

[Consulte la Documentación a sustra para solicitar un certificado de Representación de Personas Jurídicas - Ve pág 27 del documento](#)

5.1.3. EXPJ

[Consulte la Documentación a sustra para solicitar un certificado de Representación de Entidad Sin Personalidad Jurídica - Ve pág 28 del documento](#)

5.2. OFICINAS DE ACREDITACIÓN

La presentación en las oficinas de registro para acreditar su identidad podrá realizarse en:

Delegaciones y Administraciones de la AEAT. Se requiere cita previa.

[Comisión Nacional del Mercado de Valores](#)

En las oficinas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores primero deberá entregar en su Registro la documentación necesaria y posteriormente el titular será citado telefónicamente para presentarse en la oficina y acreditar su personalidad.

[Comunidad Postal de Navarra](#)

Para su consulta, puede acceder a través de nuestro servicio [LOCALIZADOR DE OFICINAS](#)

Oficinas: Cascares de Carrer de España en el extranjero

También consulte las [Oficinas Consulares de España en el extranjero](#) desde donde gestiona la obtención del certificado.

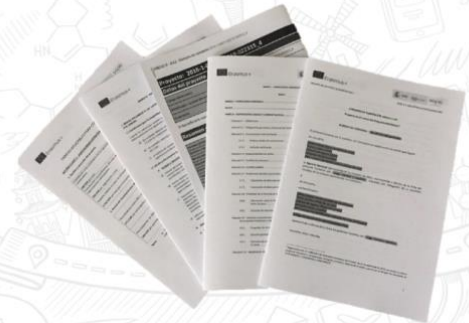


3

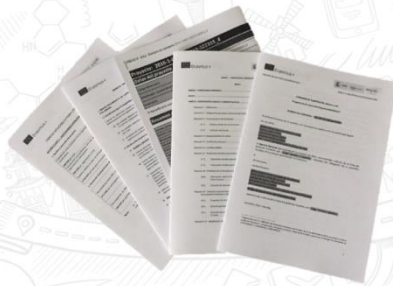
Pagos tras la firma de convenio

¿En qué parte del convenio se puede encontrar la información respecto a los pagos? (I)

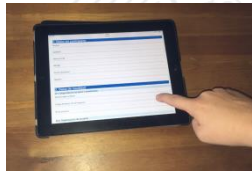
- ☉ Cláusula I.3. Importe máximo y forma de la subvención
- ☉ Cláusula I.4.1 Pagos que deberán efectuarse
- ☉ Cláusula I.4.2 Primer pago de prefinanciación
- ☉ Cláusula I.4.3 Informes intermedios y pagos de prefinanciación adicionales
- ☉ Cláusula I.4.4 Informe final y solicitud de pago de
- ☉ Cláusula I.4.5 Pago del saldo



Plazos de pago (I)



Convenio de subvención



Firma con certificado electrónico



30 días de plazo



Pago del anticipo
80 % de la subvención

Plazos de pago (II)

SEGUNDO INFORME INTERMEDIO PARA CERTIFICACIÓN DEL 70% PARA PROYECTOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA (RAJES) CONVOCATORIA 2017

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Numero de convenio de movilidad: _____
 Código Erasmus / Acoplamiento Comercio: _____
 Nombre de la organización: _____

RESUMEN PRESUPUESTO

Total presupuesto asignado: Convenio de subvenciones	7.249,00
Total presupuesto subvencional: Informe intermedio	8.200,00

Justificación del 70% del presupuesto ingresado en el primer pago

Primer pago de participación	Indicadores correspondientes a las actividades de movilidad del primer pago de participación	Pagos realizados a los participantes	Porcentaje de los fondos utilizados para el beneficiario respecto al primer pago de participación
5.790,00	3.853,00	4.718,00	123,12

El plazo formal²⁴ hace constar que los estudios indicados en el presente Informe Intermedio sobre la ejecución del proyecto de movilidad han sido distribuidos de acuerdo con las condiciones estipuladas en el convenio de subvención firmado con la Agencia Nacional. Asimismo confirma que la información que se aporta se ajusta completamente a la realidad de las actividades de movilidad realizadas y respalda el cumplimiento de ejecución de actividades de movilidad previstas decadas en el informe que deberá haber concluido antes de la fecha de exigibilidad indicada en el convenio de subvención.

Firma: _____

²⁴ El presente documento solo podrá ser firmado por el representante legal de la institución o organización beneficiaria, a persona en su lugar designada.

Erasmus+ Página 3 de 5



Presentación del informe intermedio

Plazo máximo de 60 días tras la presentación del intermedio

Pago o reembolso en función del resultado y distribución fondos

Plazos de pago (III)



BORRADOR del informe
Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1): KA1
KA103 - Movilidad de Educación Superior entre países del programa

1. Contexto
esta sección facilita información general sobre su proyecto:

Programa	Erasmus +
Acción clase	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Estudiantes y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Educación Superior entre países del programa
Convocatoria	2017
Tipo de informe	Final
Forma utilizado para cumplir el formulario	SI

1.1. Identificación del proyecto

Número del convenio de subvención	2017-1-ES01-KA103-030000
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01/04/2017
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	31/05/2019
Duración total del proyecto (meses)	24
Nombre legal completo de la organización beneficiaria (en caracteres latinos)	[Redacted]
Código Erasmus de la organización beneficiaria (si procede)	ES0300000
Higher Education Mobility Consortium Accreditation Number (where applicable) if the project is managed by a mobility consortium	

1.2. Agencia Nacional de la organización beneficiaria

Identificación	Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
----------------	---

Más información sobre las Agencias nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:
https://es.ecpa.eu/programas/erasmus-dia/contact_es



Presentación del informe final

Plazo máximo de 60 días tras la presentación del informe final

Pago o reembolso en función del resultado de la liquidación

4

Cómo cambiar la cuenta bancaria

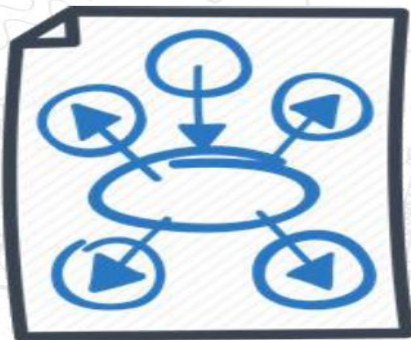
Cambio de cuenta bancaria

- El cambio deberá solicitarse mediante solicitud formal firmada electrónicamente por el representante legal a través del registro electrónico del SEPIE.
- Se deberá a su vez alojar la ficha financiera con los nuevos datos y documentación en el Portal del participante de la Comisión Europea.
- Una vez comprobado que todo es correcto se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada.

5

Portal e-sepie

Portal e-sepie



e Desarrollos futuros

Información Pagos y Reembolsos: una nueva pestaña recogerá información de los pagos realizados por el SEPIE al beneficiario en ese proyecto, así como los reembolsos que realice el beneficiario al SEPIE.

6

Enlaces de interés

Enlaces de interés

- ☉ **Manual de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre relativo a la solicitud de Certificados de Representación:**

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_de_representacion.pdf

- ☉ **Documentación acreditativa para la expedición de un certificado de representante de persona jurídica:**

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Certificado_electronico/Como_obtener_un_certificado_electronico/Documentacion_acreditativa_para_la_expedicion_de_un_certificado_electronico_de_representante_de_persona_juridica.shtml

- ☉ **Certificado de representante de persona jurídica:**

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>

- ☉ **Ficha Financiera:**

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial-id_en.cfm



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Contacto

Servicio de Pagos, Cobros y Contabilidad de Fondos Europeos

pagos@sepie.es



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es

 www.erasmusplus.gob.es

 sepie@sepie.es

 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)

 [@sepiegob](#)

 [@sepie_gob](#)

 [SEPIE](#)