

Jornadas iniciales de proyectos de movilidad Erasmus+ de Formación Profesional (KA102 y KA116)

Valladolid, 17 de septiembre de 2019

Controles primarios



ÍNDICE

1



Unidad de Evaluación y Control

2



Controles

3



Incidenias más frecuentes
Recomendaciones



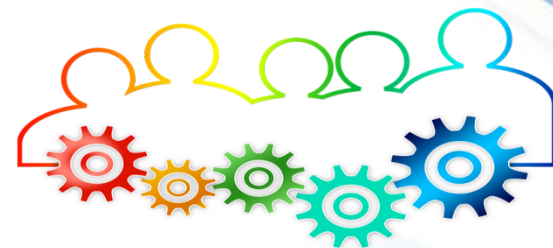
1

Unidad de Evaluación y Control





Controles



**Gestión de Procesos
de Evaluación**



Gestión Panel Evaluadores



PANEL DE **EXPERTOS** 2018, LISTA DEFINITIVA **SELECCIONADOS**



2.483
solicitudes
recibidas



Valoración
por Comité de
Evaluación
*(baremos de
al menos 3
puntos)*



1.871
expertos
seleccionados

2

Los Controles



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Controles y auditorías

Convenio: Anexo I Cláusula II.27 y Anexo III Cláusula VI

Podrán efectuarse controles técnicos y financieros y auditorías por:

- ⊕ Agencia Nacional (AN) → **CONTROLES PRIMARIOS**
- ⊕ Comisión Europea
- ⊕ Tribunal de Cuentas Europeo
- ⊕ Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)



Controles y auditorías

Razón

Obligación de la AN (SEPIE) en cumplimiento de su **contrato** con la Comisión Europea.

Propósito

Verificar la **realidad y elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la **veracidad y legalidad** de las operaciones subyacentes.

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.

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condicionales Generales al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario interesado no cumpla con las obligaciones establecidas [...]” se podrá considerar “[...] **no subvencionable** cualquier coste **insuficientemente justificado** por la información presentada”



Tipos de Controles

En las instalaciones
de la **Agencia Nacional**

Revisión de informe final
(100%)

Revisión documental

En las instalaciones
del **Beneficiario**

Visita de
control *in situ*

Auditoría
Financiera

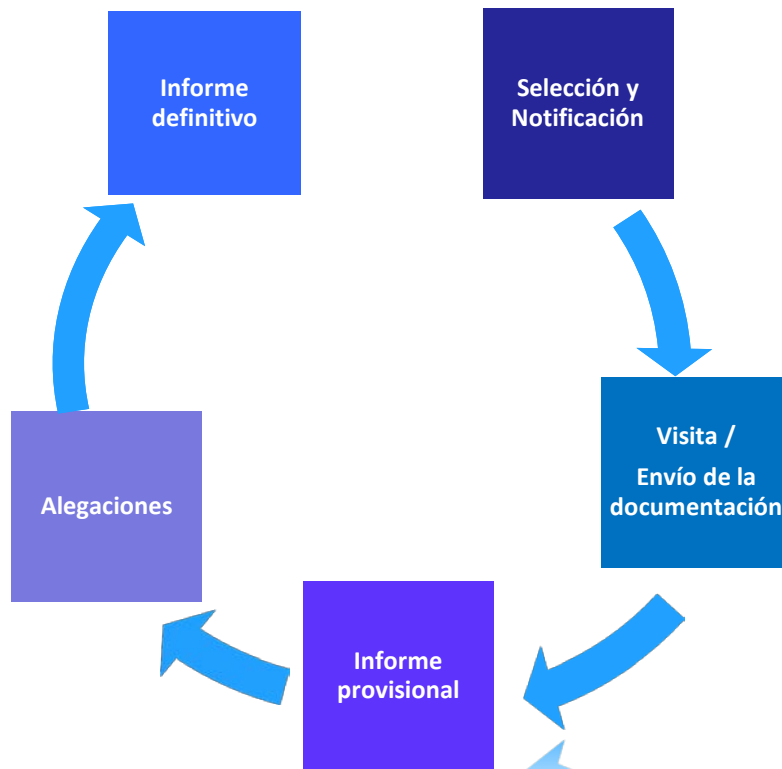
Auditoría de
Sistemas

 Durante la ejecución del proyecto

 Al finalizar el proyecto

 Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

Procedimiento de un control



Control durante la ejecución del proyecto: Visita de control *in situ* (VCS)



Visitas de Control *In situ* I

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control

Objetivos:

- ☉ Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo, y con lo descrito en la solicitud de subvención
- ☉ Detectar buenas prácticas y corregir posibles deficiencias
- ☉ Valor formativo

Resultados:

- ☉ Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones
- ☉ No hay ajustes presupuestarios

Visitas de Control *In situ* II

- Solicitud: compromisos adquiridos
- Difusión inicial del proyecto
- Selección, elegibilidad y publicación de los participantes seleccionados
- Convocatoria baremada y actas del comité de selección

Preparación previa de las movilidades y contractualización:

- Convenios y anexos
- Evidencias de la preparación lingüística y/o cultural
- Seguros
- Actas de reuniones del equipo gestor del proyecto

Ejecución de las movilidades:

- Elegibilidad de las actividades
- Seguimiento y calidad de las movilidades
- Certificación y reconocimiento de las movilidades
- Cambios y enmiendas al Convenio

Visitas de Control *In situ* III

Obligaciones posteriores a las movilidades:

- Certificados de asistencia y reconocimiento
- Evidencias del trabajo de los gestores del proyecto: actas de reuniones
- Actualización de la Mobility Tool+

Pago y facturas:

- Evidencia del pago a los participantes
- Contratos y facturas de las empresas intermediarias (si procede)
- Justificación de los costes reales

Evaluación, Impacto y Difusión:

- Documentación justificativa de las distintas tareas llevadas a cabo
- Visibilidad de la financiación
- Cuestionarios UE

Control durante y al finalizar la acción: Auditoría de sistemas (AS)



Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

Auditorías de Sistemas (AS)

Objetivos:

- ☉ Verificar la realidad y elegibilidad de actividades según solicitud y el convenio.
- ☉ Determinar el cumplimiento de la Carta VET .

Procedimiento: Una firma auditora independiente verifica en nombre del SEPIE:

- **Fase 1:** La calidad de procedimientos de gestión de las movilidades y sistemas de control interno.
- **Fase 2:** Eficacia en la gestión del último convenio de subvención con Informe Final enviado (Fase 2: Auditoría Financiera).

Resultados:

- ☉ Informe con recomendaciones y medidas correctoras sobre la gestión de los proyectos financiados.
- ☉ Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.
- ☉ Solicitud de Plan de medidas correctoras.
- ☉ Seguimiento de esas medidas al cabo de 1 año.

Calidad de los Procedimientos AS

Publicación de la convocatoria, selección de participantes y preparación de la movilidad

- Acuerdos interinstitucionales
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con el proyecto
- Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda
- Acuerdos de aprendizaje y Programas de trabajo

Ejecución de las movilidades

- Elegibilidad de las actividades realizadas – Doc. relacionada en el apartado I.2 del Anexo III del convenio
- Procedimiento de apoyo y seguimiento de los participantes
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo (Informes de los participantes)
- Reconocimiento de las movilidades

Gestión del Proyecto en relación con la AN

- Asignación inicial de las ayudas
- Cumplimiento de las normas financieras
- Presentación de informes a la AN
- Trazabilidad de los pagos (desde y a la AN y en relación a los participantes) en el sistema contable de la institución
- Cumplimiento de las normas de visibilidad del Programa

Documentación Justificativa AS

- ④ **Documentación relativa a los procedimientos**
- ④ **Registros contables y fiscales:** documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención
- ④ **Partidas de Viajes, apoyo individual, apoyo organizativo, necesidades especiales y costes excepcionales:** Se requerirán los mismos documentos que en el caso de la Revisión Documental y en una Auditoría Financiera



Control después de la acción: Auditoría Financiera (AF)

Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

Auditoría Financiera (AF)

Comprobación de la documentación requerida al beneficiario en una **revisión documental**, completada con la verificación de evidencias adicionales referidas a la **contabilidad** de la institución beneficiaria, los registros de personal y otros aspectos relevantes.

- e Comprobación de los hechos desencadenantes de las contribuciones unitarias y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario.
- e Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de **auditoría externa**, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.



Control después de la acción: Revisión Documental (RD)



**Personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control
Tras la presentación del informe final**

Revisión documental

Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final mediante la **comprobación de la documentación** requerida al beneficiario

Objetivos:

- ☉ **Evitar errores** significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención
- ☉ **Aprendizaje** para futuros proyectos

Resultados:

- ☉ Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones
- ☉ Posibilidad de ajustes presupuestarios



Documentación justificativa

Vinculación y contractualización

- Vinculación de los participantes
- Convenios de subvención y anexos
- Compromisos de calidad
- Otros contratos

Anexo III-I.2,II

Contribuciones unitarias

- Apoyo organizativo
- Apoyo individual de los participantes y de los acompañantes
- Viaje de los participantes y de los acompañantes
- Apoyo lingüístico

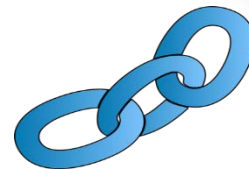
Costes reales

- Apoyo a necesidades especiales
- Costes excepcionales

Pagos y otros

- Pago a los participantes
- Casos de fuerza mayor
- Cualquier otra documentación que permita justificar costes y actividades
- Seguros de viaje de los participantes

Vinculación de los participantes



Documento justificativo

- ☉ Justificación de la vinculación de los participantes (FP Grado Medio/Certificado de profesionalidad) con la institución beneficiaria en el momento de producirse la actividad
- ☉ Puede ser:
 - ☉ Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad
 - ☉ Certificado de vinculación, contrato de trabajo o similar
 - ☉ **Visitas de Planificación Previa (VPP):** Justificación de la implicación del personal en la organización de las actividades **ErasmusPro**

Contractualización: Convenio y Anexos

- Convenios de subvención** con los participantes en la movilidad
- Acuerdos de aprendizaje** para la movilidad de estudiantes y/o **programas de trabajo** para movilidad del personal
- Compromisos de calidad:** firma de las partes.

- ☉ Con firma y fecha de todas las partes. Firmado **antes del inicio de la movilidad**
- ☉ Debe incluir los datos de cada participante
- ☉ Datos de la movilidad en el acuerdo:
 - ☉ **Fechas previstas**
 - ☉ Lugar
 - ☉ Cumplimentado en su totalidad: cuenta bancaria, importe de la ayuda, seguros, etc.
 - ☉ Programa detallado de las actividades **elegibles** a realizar



Otros contratos: contrato con los intermediarios

- ❑ Cuando la ejecución del proyecto requiera la adquisición de bienes, trabajos o servicios a través de empresas subcontratadas, los contratos objeto de la adjudicación, así como las facturas de dichos servicios.

- ⊖ Contratos:
 - ⊖ Firmados
 - ⊖ Fecha
 - ⊖ Objeto del contrato
 - ⊖ Nombre de los participantes
 - ⊖ Número de proyecto al que se refiere el contrato

**«La subcontratación
no puede cubrir tareas fundamentales de la acción»**
(Anexo I Condiciones Generales. II.11.1)

Contribuciones Unitarias I: Apoyo lingüístico

- Certificado del curso de idiomas firmado por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado y/o factura por la compra de materiales
- En caso de que el beneficiario preste directamente el apoyo lingüístico: una **declaración firmada** y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

- ⊖ Proveedor: certificado con la firma de éste, nombre del participante, lengua impartida, formato y duración del apoyo prestado
- ⊖ Prestación directa: declaración con firma, fecha, nombre del **participante**, lengua impartida y duración del apoyo
- ⊖ Factura por compra de materiales

Contribuciones unitarias II: Seguros de viaje

Si se sufraga con cargo a la partida de **Apoyo Organizativo**:

- **Póliza** en la que se refleje el nombre de los participantes asegurados, fecha, contingencias y periodo de cobertura



Si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de **Apoyo Individual**:

- **Póliza** en la que se refleje el nombre de los participantes asegurados, fecha, contingencias y periodo de cobertura
- **Factura** relacionada y/o **recibo** del pago de la misma

Contribuciones unitarias III: Apoyo Organizativo

Evidencias que justifican dicha contribución:

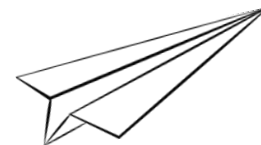
- ☉ Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por al organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante, y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin
- ☉ Cuestionarios en línea (los informes de los participantes)
- ☉ Convenios de los participantes y sus anexos
- ☉ Póliza de seguro
- ☉ Evidencias del reconocimiento de la movilidad (Europass, etc.)
- ☉ Gestión de la ayuda: pagos, porcentajes, etc.

**No procede partida de Apoyo Organizativo
para los participantes en las Visitas de Planificación Previa ni para los acompañantes.**

Contribuciones unitarias IV: Viaje de los participantes

Justificantes de viaje de cada una de las movilidades:

- ④ Certificados de estancia y/o Documento Movilidad Europass.



Contribuciones unitarias V: Apoyo individual de los participantes

Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o Documento Movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero y las fechas de inicio y de fin de la movilidad

- Certificados de estancia y/o Documento Movilidad Europass
- Firmado por la organización de destino con fecha correcta posterior a la movilidad
- Nombre del participante, el objeto de la actividad en el extranjero y fechas de inicio y finalización de la movilidad

Contribuciones unitarias VI: Viaje y Apoyo individual acompañantes

En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento, evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque) y/o certificado expedido por la empresa de acogida y justificación de la necesidad de esas personas acompañantes (DNI participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con poca experiencia fuera de España)



Costes reales

Apoyo a necesidades especiales

- ② Pruebas documentales o evidencias de participante con necesidades especiales.
- ② Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados.

Costes excepcionales

- ② En el caso de participantes con menos oportunidades: pruebas de pertenecer a un colectivo con menos oportunidades, facturas y pagos de los costes reales en los que se ha incurrido.
- ② Pruebas del coste de la garantía financiera.
- ② Gastos de viaje oneroso: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas.

*Fuente normativa: (Anexo III-II.2 A y B).

Pago a los participantes

Comprobantes del pago de la ayuda financiera a los participantes, dependiendo de la opción elegida en el convenio firmado con los mismos, en forma de transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados, etc.

En función de la opción elegida en el convenio firmado con los participantes en la cláusula 3.2 del Convenio de subvención con el participante:

- ☉ Transferencias bancarias
- ☉ Facturas de los servicios contratados



Casos de fuerza mayor

Interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor

Justificación documental de dicha interrupción:

- ⊖ Baja médica
- ⊖ Justificación de asistencia sanitaria
- ⊖ Contrato laboral, etc.



Guía de controles a beneficiarios

Documento de consulta para beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA1):

- Los **tipos de controles** de la Agencia Nacional
- La **documentación** requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y generados a lo largo de la vida del proyecto
- Los **resultados** de un control
- **Recomendaciones y errores** frecuentes observados controles



Guía de controles a beneficiarios

The screenshot displays the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica' and the 'e-sepie' logo. Below this, the main header features the Spanish national flag, the logos of the Government of Spain and the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the SEPIE logo. To the right of the header are the logos for Erasmus+ and 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services such as 'Erasmus+', 'Internacionalización', and 'Evaluación y Control'. A yellow arrow points to the 'Erasmus+' option in the menu. Another yellow arrow points to the 'Evaluación y Control' option. In the background, a document titled 'Resolución KA2' is visible, containing text about selected and reserved projects for the Erasmus+ 2019 call for proposals. The document text includes: 'Listados de solicitudes seleccionadas, en lista de reserva, rechazadas, excluidas y renunciadas de proyectos de Asociaciones Estratégicas, Acción Clave 2, correspondientes a la Convocatoria de Propuestas del programa Erasmus+ 2019.' and 'Acceso a la información', 'Nota de prensa', and 'Infografía'.



Guía de controles a beneficiarios

Evaluación y Control



Inicio / Evaluación y Control

Evaluación y Control

La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE tiene los siguientes cometidos:

- o Llevar a cabo los controles primarios establecidos de acuerdo con las directrices que marca la Comisión Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE, tanto en el ámbito del Programa de aprendizaje Permanente (PAP, 2007-2013) como en el Programa Erasmus + (2014-2020). Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvención en el ámbito de estos dos Programas son susceptibles de ser seleccionadas para algún tipo de control (visita in situ, revisión documental, auditoría financiera y/o auditoría de sistemas).
- o Organizar la constitución del Panel de Expertos, cuyos miembros podrán colaborar con el SEPIE en diferentes campos relacionados con la evaluación de la calidad de las solicitudes de subvención, la evaluación de informes de proyectos y/o programas o de cualquier otra iniciativa dentro del ámbito de gestión del SEPIE. Consulte la sección de [Evaluadores](#) y [expertos externos](#) si desea obtener más información sobre las condiciones de participación en el Panel.
- o Seleccionar a expertos externos para las diferentes colaboraciones con el SEPIE, de acuerdo con la naturaleza de la colaboración y el perfil del candidato.

Conferencia internacional sobre procesos de evaluación (Madrid, 25-26 de enero de 2018)

[International Conference Assessment Processes of Erasmus+ Applications Challenges beyond 2020](#)

Documentación

- [Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ \(KA1\)](#)
- [Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ \(KA2\)](#)



Normativa

| | | |
|--|---|--|
| Reglamento Financiero (EU, Euratom) N° 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y Reglamento delegado 1268/2012 | Gastos Subvencionables Controles | Artículo 186 Artículo 183 |
| Reglamento (UE) N° 1288/2013 Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 | Se crea el programa «Erasmus+ Presenta el diseño fundamental de todo el programa | Artículos 31 y 32 |
| LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones | Obligaciones de los beneficiarios: Comprobación de las subvenciones | Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51 |
| 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 | Artículos 84-87 |
| Guía del Programa Erasmus+ | Version 2 de 2019, de 15/01/2019: Parte integral de la Convocatoria de propuestas 2019 EAC/A03/2018 | |
| Anexo I del Convenio de subvención | “Controles, auditorías y subvenciones” Obligación de guardar la documentación, proveer información, facilitar el acceso a las instalaciones, Auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas | Cláusula II.27 |
| Anexo III del Convenio de subvención | “Reglas Financieras y contractuales” | |



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

3

Incidencias más frecuentes/Recomendaciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Incidencias más frecuentes



I. Solicitud, selección y vinculación de los participantes



II. Organización de las movilidades y apoyo al participante



III. Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas, certificados



IV. Condiciones de pago de las ayudas: cuantías y plazos



V. Seguros



VI. Evaluación, impacto, difusión, visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Recomendaciones (I)

- ⊖ **Solicitud, selección y vinculación de los participantes:**
 - ⊖ Cumplimiento de lo comprometido por el beneficiario en la solicitud: Europass, transferencias presupuestarias, cambios en el Convenio sin comunicación a la AN
 - ⊖ Convocatoria pública
 - ⊖ Criterios transparentes , accesibles y equitativos y baremados
 - ⊖ Procedimiento documentado
 - ⊖ Resultados de la convocatoria
 - ⊖ Vinculación durante la movilidad y justificación adecuada
 - ⊖ Perfil de FP: grado medio o certificados de profesionalidad

Recomendaciones (II)

- ⊖ **Organización de las movilidades y apoyo al participante:**
 - ⊖ Evidencias de apoyo previo a la movilidad.
 - ⊖ Socio intermediario: contrato (con importe facturado, nombres participantes, número de proyecto) y facturas con detalle de lo contratado.
 - ⊖ Procedimiento de reconocimiento de los resultados de las movilidades del personal.

Recomendaciones (III)

- ④ **Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas**
 - ④ Convenios con los participantes cumplimentados por completo (modelo con los mínimos requisitos):
 - ④ Cuenta bancaria
 - ④ Fechas de firma
 - ④ Fechas de movilidad: más amplias que el acuerdo de aprendizaje y el certificado de estancia
 - ④ Importes
 - ④ Opción ayuda financiera elegible
 - ④ Seguros: cumplimentar cláusula 5 teniendo en cuenta las coberturas contempladas en la Guía del Programa
 - ④ Acuerdos de aprendizaje o programas de trabajo bien detallados y personalizados, con fecha y firma correctas.

Recomendaciones (III)

- ⊖ **Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas**
 - ⊖ Acuerdos de aprendizaje y compromisos de calidad/ programas de trabajo:
 - ⊖ Con firmas de todas las partes con fechas anteriores al inicio de la movilidad
 - ⊖ Cumplimentados en su totalidad
 - ⊖ Actividades elegibles
 - ⊖ Período de la movilidad incluido en el convenio con el participante y que abarque todo el período certificado
 - ⊖ Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente / están incompletos

Recomendaciones (III)

- ⊖ **Gestión documental: otros**
 - ⊖ Certificado de la estancia completo: firmado por el socio de acogida, y con fechas correctas (coincidentes con las del viaje, con las de la MT+ y dentro del período marcado en convenio y acuerdos/programa)
 - ⊖ Certificado Europass con código de verificación
 - ⊖ Actualizar datos en la herramienta MT+
 - ⊖ Cuestionarios UE

Recomendaciones (IV)

- ④ **Condiciones de pago de las ayudas:**
 - ④ Respeto de las condiciones del pago de las ayudas según opciones de pago del Convenio de subvención con el participante: importes, porcentajes de pago, plazos de pago.
 - ④ Trazabilidad de los pagos: justificación que permita comprobar la realidad de los pagos a los participantes y los proveedores o intermediarios.
 - ④ Los fondos destinados para ayuda individual y viaje han de sufragar al completo esos gastos, nunca los de gestión de socios intermediarios.

Recomendaciones (V): Seguros

- Relación individual de asegurados
- Fechas que cubran la totalidad de la movilidad

Seguro de viaje
(incluido extravío o deterioro del equipaje)

- Fuente normativa:
- Convenio Subvención -C. Particulares
 - Guía del Programa Erasmus+ 2019, Características del programa

Seguro médico

Responsabilidad del beneficiario

Coberturas obligatorias

Seguro de accidentes y enfermedad grave
(incluida IT o IP)

Seguro de responsabilidad civil
(incluida RC profesional, si procede)

Seguro de defunción
(incluida repatriación)

Recomendaciones (VI)

- ⊖ **Evaluación, impacto y difusión:**
 - ⊖ Evidencias sobre la evaluación y el impacto según lo indicado en la solicitud
 - ⊖ Evidencias sobre la difusión según lo indicado en la solicitud

Recomendaciones (VI)

Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

- http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf
- <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



Recomendaciones generales (VII)

- ☉ Realizar actividades subvencionadas
- ☉ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- ☉ Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención
- ☉ Registro contable para el proyecto para mejor trazabilidad de los gastos e ingresos
- ☉ Custodia y organización de la documentación
- ☉ Solicitar asesoramiento al SEPIE en caso de dudas sobre controles

controlesEpluska1@sepie.es

- ☉ Envío de documentación:
 - ☉ Relación ordenada de documentación

☉ Asunto: **Tipo de control_Nº proyecto 2019-1-ES01-KA10X-00000**






¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es
 www.erasmusplus.gob.es
 sepie@sepie.es
ErasmusPlus

 **ErasmusPlusSEPIE**
 **@sepiegob**
 **@sepie_gob**
SEPIE