

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

Madrid, 21 de septiembre de 2020

## Controles primarios



## Unidad de Evaluación y Control



Controles



Gestión Panel  
Evaluadores



Gestión de Procesos  
de Evaluación

## ÍNDICE



1

Controles



2

Incidencias frecuentes  
recomendaciones

3

Normativa



1

# Los Controles



## Controles y auditorías

Convenio: Anexo I (Condiciones Generales): Cláusula II.27  
y Anexo III (Normas financieras y contractuales): 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** durante 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 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

### Anexo III

#### Vinculación y contractualización

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

#### Contribuciones unitarias

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

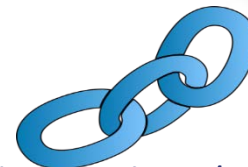
#### Costes reales

- 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 Básica/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** (certificado del Secretario o Representante legal)

## 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 de los estudiantes:**

- ☉ 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 convenio, acuerdo, compromiso:
  - ☉ Cumplimentado en su totalidad: cuenta bancaria, importe de la ayuda, seguros, etc.
  - ☉ **Fechas previstas**
  - ☉ Intervinientes, o firmantes dirección de la organización de acogida
  - ☉ 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.

### e Contratos:

- e Firmados y fechados
- e Fechas del contrato
- e Objeto del contrato
- e Nombre de los participantes
- e 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 Organizativo

### Evidencias que justifican dicha contribución:

- ☉ Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la 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
- ☉ Evidencias del reconocimiento de la movilidad (Europass, etc.)
- ☉ Cuestionarios en línea (los informes de los participantes)
- ☉ Convenios de los participantes y sus anexos
- ☉ Póliza de seguro
- ☉ 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 III: 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



Recomendación Guía Programa Erasmus +: **Tarjeta Sanitaria Europea**



## Contribuciones unitarias IV: Viaje de los participantes

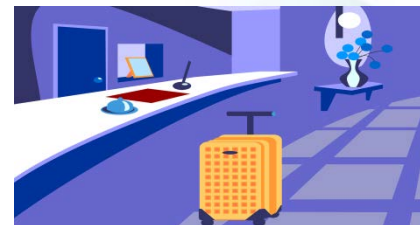
**Certificado de asistencia** a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o Documento Movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad 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 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 jóvenes con poca experiencia fuera de España)



## Contribuciones Unitarias VII: 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.

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



## Costes reales

### Apoyo a necesidades especiales

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



### Costes excepcionales

- ☉ 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
- ☉ Pruebas del coste de la garantía financiera
- ☉ Gastos de viaje oneroso o de alto coste: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas con itinerario de viaje
- ☉ Costes por compra/alquiler de equipos y/o servicios para actividades virtuales: facturas de los costes incurridos y pagos realizados

\*Fuente normativa: (Anexo III-II.2 A y B y Condiciones Particulares-I.16).

## 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 u otros
- ☉ Se ha de conservar la documentación justificativa de los gastos adicionales en los que se haya incurrido por motivo de la Covid:
  - ☉ Factura de los gastos de viaje o alojamiento;
  - ☉ Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y que fue denegado.

Cumplimentar convenientemente la MT+



## 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



### Selección de los participantes:

- Solicitud: compromisos y elegibilidad participantes
- Publicación de la convocatoria y difusión
- Procedimiento de selección: convocatoria, baremos, actas



### Preparación de las movilidades

- Convenios, Acuerdos de aprendizaje y Programas de trabajo con los participantes
- Gestión de la ayuda
- Preparación cultural, lingüística, seguros
- Actas de reunión



### Ejecución de las movilidades

- Elegibilidad de las actividades realizadas
- Calidad de las movilidades (cuestionario UE) y pagos
- Certificación y reconocimiento de las Movilidades
- Cambios y enmiendas



### Resultados

- Difusión y visibilidad de la financiación UE
- Evaluación y análisis de impacto
- Sostenibilidad

## 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.



3

## Incidencias más frecuentes/Recomendaciones

2

## Incidencias frecuentes: recomendaciones



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)



# Recomendaciones (I): Solicitud, selección y vinculación de los participantes:

## Solicitud:

- e Cumplimiento de lo **comprometido por el beneficiario**: selección, evaluación, difusión, análisis de impacto, Europass, transferencias presupuestarias, cambios en el Convenio sin comunicación a la AN

## Selección

Páginas 300 y 302 Guía E+

- e Convocatoria pública, criterios transparentes , accesibles y equitativos y baremados , procedimiento documentado, resultados de la convocatoria, medidas conflicto de interés

## Vinculación durante la movilidad y justificación adecuada

- e Perfil de FP Básica, grado medio o certificados de profesionalidad

**G: CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE FP**

**SELECCIÓN**

De la selección de los participantes en la actividad de movilidad se encarga la organización de envío. Tanto la selección de los beneficiarios de FP como el procedimiento de adjudicación de becas deben ser equitativos, transparentes y coherentes, además de estar documentados, y se darán a conocer a todas las partes implicadas en el proceso de selección.

La organización de envío adoptará las medidas necesarias para evitar conflictos de intereses en relación con las personas que puedan ser invitadas a participar en los organismos o procesos de selección de participantes individuales.

---

**H: CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL**

**SELECCIÓN**

La selección de personal la llevará a cabo la organización de envío. Tanto la selección como el procedimiento de adjudicación de becas deben ser equitativos, transparentes y coherentes, además de estar documentados, y se darán a conocer a todas las partes implicadas en el proceso de selección.

La organización de envío adoptará las medidas necesarias para evitar conflictos de intereses en relación con las personas que puedan ser invitadas a participar en los organismos o procesos de selección de beneficiarios individuales.

Los criterios de selección (la prioridad que se conceda al personal que se desplace al extranjero por primera vez, la limitación del número de actividades de movilidad por miembro del personal durante un periodo determinado, etc.) se harán públicos.

- Certificado de matrícula
- Declaración firmada por el representante legal de la Institución o Documentos similares (certificado del secretario del centro)
- Contrato de trabajo

## 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): Gestión documental: Convenios











## Gestión documental: Convenios

Convenios con los participantes cumplimentados por completo y de la convocatoria (no confundir con Convenio con el beneficiario) :

HAY CONVENIO LO SIGUIENTE:

Observar las Condiciones Particulares (y las Condiciones Particulares) y los siguientes anexos:

Anexo I	Condiciones Generales
Anexo II	Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
Anexo III	Normas financieras y contractuales
Anexo IV	Tarifas aplicables
Anexo V	No aplicable
Anexo VI	Modelos de los convenios para uso entre beneficiario y participantes

-  Anexo VI - Acuerdo de Formación Estudiante EC/VET inglés 2020
-  Anexo VI - Acuerdo de Formación Estudiante no EC/VET bilingüe 2020
-  Anexo VI - Acuerdo de Formación estudiantes no EC/VET español 2020
-  Anexo VI - Compromiso de Calidad FP Español 2020
-  Anexo VI - Compromiso de Calidad FP inglés 2020
-  Anexo VI - Convenio Estudiantes formación y-o prácticas-2020
-  Anexo VI - Convenio Personal para formación y docencia-2020
-  Anexo VI -Memorando de Entendimiento inglés 2020
-  Anexo VI - Programa de trabajo Personal español 2020
-  Anexo VI - Programa de trabajo Personal inglés 2020

 Cuenta bancaria



Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

Titular de la cuenta bancaria (si es distinto a/ a la estudiante):

Nombre del banco:

Código BIC/SWIFT:                      Código IBAN:

 Nombre, apellidos y lugar y fechas de firma



FIRMAS

El/La participante [nombre y apellidos]	Por la [institución/organización] [nombre, apellido y cargo]
[firma]	[firma]
Hecho en [lugar], [fecha]	Hecho en [lugar], [fecha]

# Recomendaciones (III): Gestión documental: Convenios

## Gestión documental: Convenios

Convenios con los participantes cumplimentados:

- ☉ **Fechas** movilidad: más amplias que el acuerdo de aprendizaje y el certificado de estancia →
- ☉ **Importes y opción financiera elegible** →
- ☉ **Seguros:** cumplimentar cláusula 5 de acuerdo con coberturas de la Guía del Programa E+ →

2.2 El periodo de movilidad comenzará, como pronto, el [fecha] y finalizará, a más tardar, el [fecha]. La fecha de inicio del periodo de movilidad será el primer día en el que el/la participante necesite estar presente en la organización de acogida. [Se podrá añadir 1 día para el viaje antes del primer día de la actividad y/o 1 día para el viaje de vuelta tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual]

3.2 [La AN/institución/organización deberá elegir la opción 1, la opción 2 o la opción 3 y eliminar las opciones no válidas]

**Opción 1:** la organización de envío transfiere la totalidad de la ayuda (partida de Viaje + partida de Apoyo Individual al/a la participante: entre el 50% y el 100% antes de la salida y el remanente a la vuelta tras el envío del informe/cuestionario UE por parte del/de la participante – Ver cláusula 4]


### CLÁUSULA 5 - SEGURO

5.1 El/La participante deberá disponer de una cobertura de seguro adecuada. [La institución deberá añadir una cláusula a este convenio para asegurarse de que los estudiantes estén claramente informados de los asuntos relacionados con los seguros, que en todo caso deberá recalcar lo que sea obligatorio o recomendado. En el caso de los seguros obligatorios, se deberá indicar el responsable de contratar el seguro (para prácticas: la organización de acogida, la institución de envío o el/la estudiante). La siguiente información es opcional pero se recomienda: el número/referencia del seguro y la compañía aseguradora. Esto dependerá sobre todo de las disposiciones legales y administrativas del país de envío y de acogida.]

5.2 Este convenio debe incluir la confirmación de que se ha contratado una cobertura de seguro

## Recomendaciones (III): Gestión documental: acuerdos, compromisos de calidad y programas de trabajo

- e Acuerdos de aprendizaje o programas de trabajo **detallados y personalizados, con fechas de formación correctas** e incluidas en el convenio con el participante y que abarque todo el período certificado

Fechas previstas de inicio y de finalización del período de prácticas: <input type="text"/>

Conocimientos, aptitudes y competencias a adquirir:
Programa detallado del período formativo:
Tareas del estudiante:
Seguimiento y tutorización del participante:

# Recomendaciones (III): Gestión documental: acuerdos, compromisos de calidad y programas de trabajo

Acuerdos de aprendizaje o programas de trabajo con **firmas** de todas las partes con **fechas** anteriores al inicio de la movilidad



Actividades elegibles

Páginas 52 y 53 Guía E+



Un proyecto de movilidad en FP puede comprender una o más de las actividades siguientes:

#### MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- movilidad en proveedores de FP o empresas extranjeras, de dos semanas a menos de tres meses;
- movilidad de larga duración en proveedores de FP o empresas extranjeras (ErasmusPro), de tres a doce meses.

Estas actividades están abiertas a estudiantes de FP (incluidos los aprendices) de organizaciones de formación profesional (proveedores de FP). Para reforzar la empleabilidad de los estudiantes de FP y facilitar su transición al mercado laboral, también pueden participar en estas actividades los recién graduados (en un plazo de menos de doce meses desde de su titulación). Las actividades pueden adoptar la forma de prácticas a tiempo completo, donde los alumnos son acogidos por una empresa u otra organización pertinente o proveedor de formación profesional (escuela, instituto u otra organización proveedora de educación y formación profesional) que combinen el aprendizaje escolar con un fuerte componente laboral (prácticas). En el caso de la movilidad de larga duración (ErasmusPro), la entidad de acogida puede ser un proveedor de formación profesional, pero la actividad debe tener un claro componente de aprendizaje en entorno laboral, por lo general en forma de prácticas en una empresa.

Cada actividad de movilidad se establece dentro de un marco de calidad previamente acordado por las organizaciones de envío y de acogida para garantizar una actividad de alta calidad, incluido un «Acuerdo de Aprendizaje».

Los resultados del aprendizaje se reconocen y validan formalmente a escala institucional y los contenidos del curso se adaptan según convenga para asegurarse de que el periodo de movilidad en el extranjero encaja bien en el curso en el que está matriculado el aprendiz o estudiante de FP.

En el marco de las actividades de ErasmusPro, pueden financiarse «Visitas de Planificación Previa» (VPP) cortas de personal de organizaciones de envío a organizaciones de acogida (proveedores de FP o empresas) a fin de facilitar la cooperación institucional, preparar mejor las movilidades y garantizar su alta calidad.

#### [I]. COMPROMISO DE LAS PARTES IMPLICADAS

Mediante la firma del presente documento, el participante, la institución de envío y la organización de acogida (y la organización intermediaria, en su caso)\* confirman que cumplirán con los principios del Compromiso de Calidad de los proyectos de movilidad de FP que se adjunta a continuación.

\*añada una casilla más abajo para la firma de la organización intermediaria, en su caso

#### EL PARTICIPANTE

Firma del participante

Fecha: .....

#### LA INSTITUCIÓN DE ENVÍO

Confirmamos la aprobación de esta propuesta de programa formativo.

Una vez finalizado el programa formativo, la institución emitirá y facilitará **[un documento de Movilidad Europass, otra forma de validación/reconocimiento]** al participante.

Firma del coordinador

Fecha: .....



#### LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Confirmamos la aprobación de esta propuesta de programa formativo.

Una vez finalizado el programa formativo, la institución emitirá y facilitará **[un certificado...]** al participante.

Firma del coordinador

Fecha: .....



## Recomendaciones (III): Gestión documental: otros

- ☉ **Certificado de la estancia completo:** firmado por el socio de acogida al final de la movilidad, y con fechas correctas (coherentes con las del viaje, y coincidentes 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): condiciones de pagos de ayudas

- 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
- Trazabilidad de los pagos**: justificación que permita comprobar la realidad de los pagos a los participantes y los proveedores o intermediarios
- Los **fondos** destinados para ayuda individual y viaje han de sufragar al completo esos gastos, nunca los de gestión de **socios intermediarios**



### CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

3.1 La ayuda financiera para el periodo de movilidad asciende a un total de [...] EUR.

**[Opción 3:** cuando la institución de envío contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (viaje y/o alojamiento) y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria]

El/La participante recibirá por parte de la institución:

- una ayuda financiera de [...] EUR para **viaje y/o alojamiento [la institución debe seleccionar]** mediante transferencia bancaria (ver cláusula 4).

- y una ayuda en forma de provisión directa de los servicios requeridos para **viaje y/o alojamiento [la institución debe seleccionar]** por un valor de [...] EUR. En tal caso, el beneficiario se asegurará de que los servicios contratados para el **viaje y/o alojamiento [la institución debe seleccionar]** cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

### CLÁUSULA 4 – MODALIDADES DE PAGO

- En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del periodo de movilidad o tras la recepción de la confirmación de la llegada del/de la participante, se realizará un pago de prefinanciación al/a la participante equivalente a **[entre el 50% y el 100%]** del importe especificado en la cláusula del importe especificado en la cláusula 3. Si el/la participante no aporta la documentación justificativa en los plazos establecidos por la institución de envío, se admitirá excepcionalmente un pago de prefinanciación posterior.
- Si el pago especificado en la cláusula 4.1 es inferior al 100% del importe de la ayuda financiera, el envío en línea del cuestionario UE (EU Survey – informe del/de la participante) se considerará como la solicitud del/de la participante del pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o emitir una orden de recuperación de fondos en el caso en que proceda reembolso.

## Recomendaciones (V): Seguros

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

Coberturas  
obligatorias

Responsabilidad de la  
organización

Seguro de viaje (incluido extravío  
o deterioro del equipaje)

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

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



Seguro de defunción  
(incluida repatriación)

Seguro médico

Fuente normativa:

- Convenio Subvención -C. Particulares
- Guía del Programa Erasmus+ 2020, Características del programa. Página 11

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

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Universities, and SEPIE. To the right, there are logos for Erasmus+ and 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A navigation menu is open, listing various services. The 'Identidad visual' option is circled in red. Below the menu, there is a banner for 'Science is Wonderful!' 2020, featuring the European Commission logo and the hashtag #SciencelsWonderful. At the bottom, there are four icons representing different educational levels: Educación Escolar, Formación Profesional, Educación Superior, and Educación de Personas Adultas.

## 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 , organización y envío de la documentación

- ☐ Acompañante
- ☐ Certificados Pertenencia
- ☐ Convenios\_Anexos\_Acuerdos Aprendizaje
- ☐ Europass
- ☐ Idiomas
- ☐ Pagos
- ☐ Seguros

- ☐ Antonio García
- ☐ David Gómez
- ☐ José Pérez
- ☐ Juan López

## Recomendaciones generales (VII): consultas y envío documentación

- Solicitar ayuda al SEPIE en caso de dudas sobre controles **controlesEpluska1@sepie.es**
- Envío de documentación por sede electrónica (**registro electrónico**):
  - **Asunto:** Tipo de control\_Nº proyecto 2020-1-ES01-KA1XX-00000
  - **Adjuntar:**
    - Relación de documentos con firma digital del Representante Legal y constatación de que son copia fiel
    - Relación ordenada de documentación



Proyecto: 2020-1-ES01-KA1XX

Nombre Institución: |  
Estado: Solicitada en |  
Código telefónico: |

**Sede electrónica**

Solicitudes e informes | **Registro electrónico**

**Registro electrónico**

Validación de la Institución |  
Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
------	--------------------	--------------------	----------

## Normativa

<b>Reglamento Financiero (EU, Euratom) N° 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y Reglamento Delegado (UE) 2019/887 de la Comisión</b>	Gastos Subvencionables Controles	<b>Artículo 183</b> <b>Artículo 186</b> <b>Artículo 202</b>
<b>Reglamento (UE) N° 1288/2013 Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013</b>	Se crea el programa «Erasmus+ Presenta el diseño fundamental de todo el programa	<b>Artículos 31 y 32</b>
<b>LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b>	Obligaciones de los beneficiarios: Comprobación de las subvenciones	<b>Artículo 14</b> <b>Artículo 32</b> <b>Artículos 44-51</b>
<b>REAL DECRETO 887/2006</b>	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	<b>Artículos 84-87</b>
<b>Guía del Programa Erasmus+</b>	Versión 3 (2020): 25/08/2020 Convocatoria de propuestas 2020 EAC/A02/2019	
<b>Anexo I del Convenio de subvención</b>	“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	<b>Cláusula II.27</b>
<b>Anexo III del Convenio de subvención</b>	“Reglas Financieras y contractuales”	



## Guía de controles a beneficiarios

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

- e Los **tipos de controles** de la Agencia Nacional
- e 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
- e Los **resultados** de un control
- e **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, along with social media icons for information, Erasmus+, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, and search. Below this, the header features the Spanish national flag, the logos of the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES', and the 'sepie' logo. To the right, the 'Erasmus+' logo and the 'ESTUDIAR EN ESPAÑA' logo are visible.

A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to 'Erasmus+' in the menu, and another yellow arrow points to 'Evaluación y Control' in the expanded sub-menu. The sub-menu items are: Convocatoria, 30º aniversario Erasmus+, Educación Escolar, Formación Profesional, Educación Superior, Educación de Personas Adultas, Evaluación y Control, Inclusión, Acciones Centralizadas, Erasmus+ Deporte, and Brexit.

The main content area shows a 'Resolución KA2' section. The text reads: '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.' Below this, there are links for 'Acceso a la información', 'Nota de prensa', and 'Infografía'.

# Guía de controles a beneficiarios



Inicio / Evaluación y Control

## Evaluación y Control

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

- 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).
- 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.
- 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) Actualizada a 03/01/2020
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2), Convocatorias 2016 y 2019 03/01/2020
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2), Convocatorias 2015, 2016 y 2017
- Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 Actualizada a 30/09/2019
- Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 Actualizada a 20/03/2019
- Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2019
- Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2020 ★

### Contacto

#### Controles primarios:

✉ [evaluacionycontrol@sepie.es](mailto:evaluacionycontrol@sepie.es)  
☎ Tel: (+34) 91 550 67 29

#### Procesos de evaluación:

✉ [procesosevaluacion@sepie.es](mailto:procesosevaluacion@sepie.es)  
☎ Tel: (+34) 91 550 67 99

### ¿Preguntas sobre Erasmus+?

✉ Contacto con el SEPIE

✉ Newsletter SEPIE

📧 / 📱 / 📺 / 📺




🌐 Portal nacional Erasmus+

# ¡Gracias por su atención!

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)  
# ErasmusPlus

 ErasmusPlusSEPIE  
 @sepiegob  
 @sepie\_gob  
SEPIE