



JORNADAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE
MOVILIDAD ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA Y ASOCIADOS
(KA107) Y DE PROYECTOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES
Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR FINANCIADA CON
FONDOS DE POLÍTICA EXTERIOR (KA171-HED)

Preguntas frecuentes sobre controles y auditorías

Madrid
20 de octubre de 2022

ÍNDICE

1 Unidad de Evaluación y Control



2 FAQs sobre Controles



3 FAQs sobre Documentación Justificativa



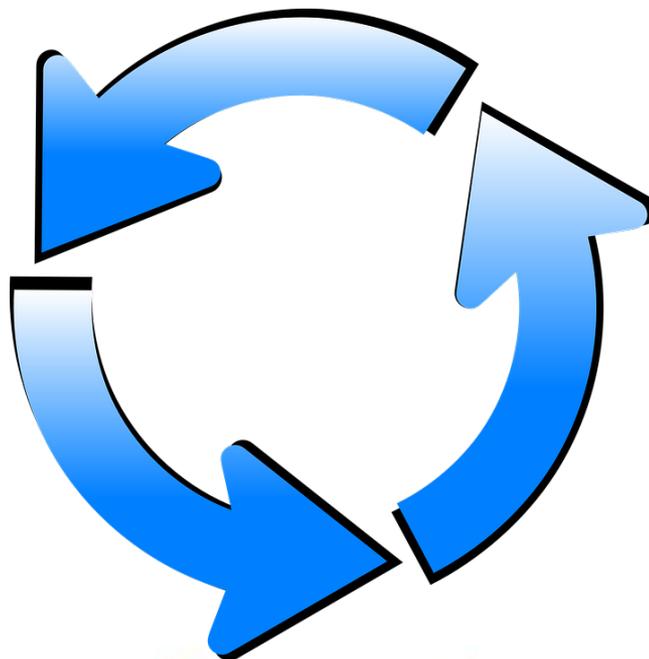
1

Unidad de Evaluación y Control





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de evaluadores

2

FAQs sobre Controles



¿Quién realiza los controles y auditorías?

SEPIE

→ **Controles Primarios**

Comisión Europea

Tribunal de Cuentas Europeo

OLAF European Anti-Fraud Office



*Convenio de subvención: Anexo I - Cláusula II.27 y Anexo III - Sección VII



¿Por qué y para qué se realizan controles?

¿Por qué?

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

¿Para qué?

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



¿Qué obligaciones tengo frente a un control?

Conservar la documentación

5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

Desde el pago del saldo final

Si hay auditorias, recursos, litigios o reclamaciones, este plazo se proroga hasta el cierre de los mismos.



Facilitar cualquier información que se requiera relativa al proyecto

Enviando la documentación solicitada al SEPIE

Permitiendo el acceso a la misma en caso de realizarla en las instalaciones del beneficiario



¿Qué pasa si no cumplo?

“En caso de que el beneficiario no cumpla con la obligación establecida [...]” se podrá considerar “ [...] no subvencionable cualquier coste insuficientemente justificado por el beneficiario”.

¿Qué tipos de Controles puedo tener?

En las instalaciones de la **Agencia Nacional**

Revisión del Informe Final (100%)

Revisión Documental

En las instalaciones del **Beneficiario**

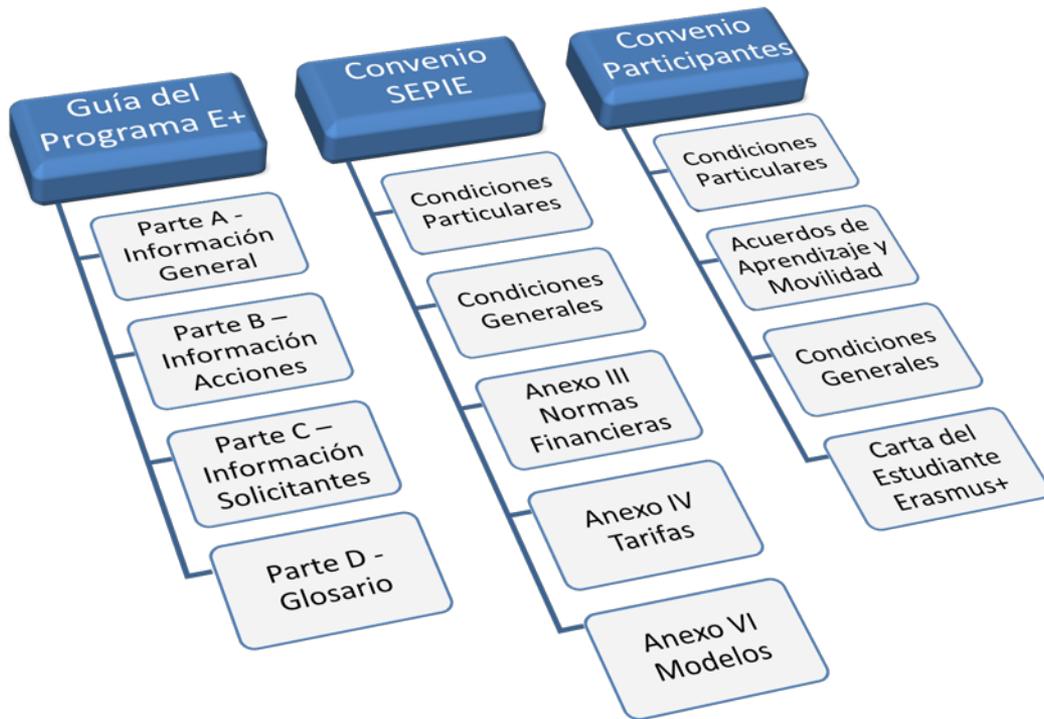
Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera

Auditoría de Sistemas

- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto
- Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

¿Dónde encontrar respuestas?



Carta ECHE



Handbook



3

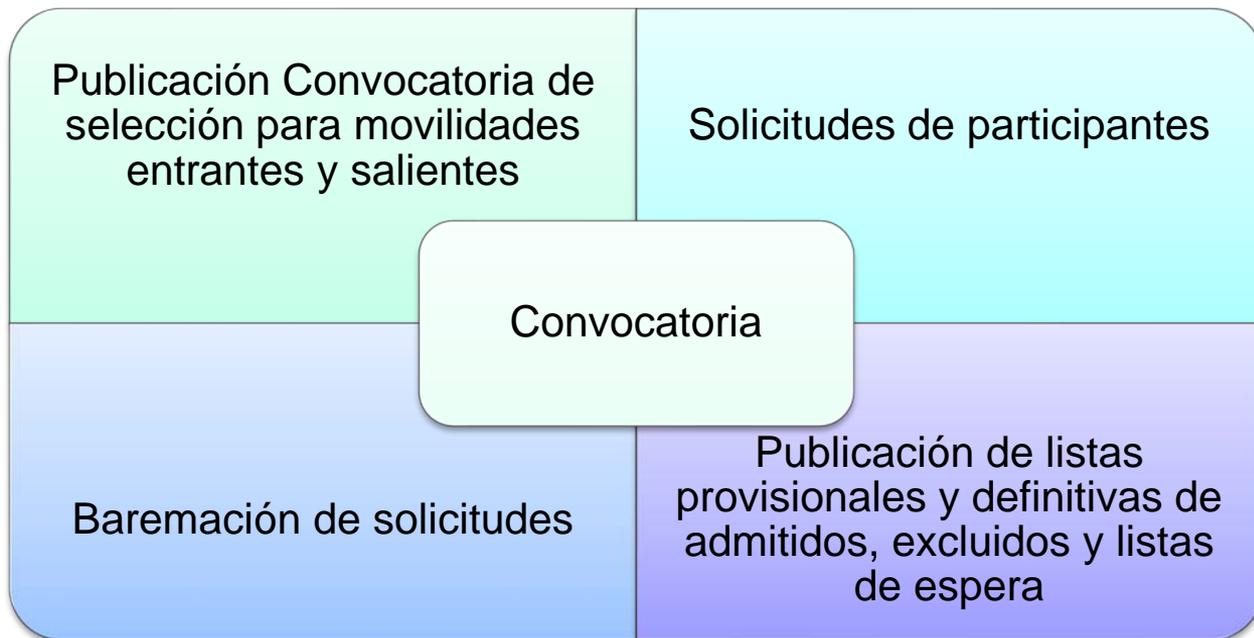
FAQs sobre Documentación Justificativa



Documentación Justificativa de los Controles

<p>Documentación previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y vinculación de los participantes • Catálogo de cursos y Sistema de Calificaciones 	
<p>Organización de las movilidades y apoyo al participante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos previos y Convenios • Seguros • Apoyo a los participantes 	
<p>Hechos desencadenantes Viajes, AI, OS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de estancia • Certificados Académico y de Prácticas • Declaración jurada en desplazamiento ecológico 	
<p>Apoyo a NNEE y Costes Excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la NNEE, facturas y pagos • Pruebas del coste de la Garantía Financiera • Facturas actividades virtuales, viajes onerosos, visados, etc. 	
<p>Gastos Adicionales Covid-19 Costes excepcionales Ucrania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas y declaraciones responsables Covid-19 • Facturas costes excepcionales gastos repatriación Ucrania 	
<p>Gestión documental y Herramientas UE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento movilidades de estudiantes y personal • Pagos a los participantes • Herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+ 	
<p>Visibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos) 	 <p>Cofinanciado por la Unión Europea</p>

¿Qué documentación debo guardar en la Selección de Participantes?



¿Qué documentación justifica la Vinculación de...

... mi personal?

- Certificado o declaración responsable de la institución de envío, que incluya los datos del participante, el curso académico y el ámbito educativo y/o sector en los que ha estado vinculado a la organización en el momento de producirse la movilidad o
- Contrato de trabajo con vigencia en las fechas de la movilidad
- Vida laboral o equivalente



Y si la persona que ha realizado la movilidad ya no está trabajando en nuestra institución, ¿es elegible?

- Si estaba trabajando en la institución en el momento de realizar la movilidad, sí es elegible



FAQs sobre Acuerdos Interinstitucionales

¿Quién firma los Acuerdos Interinstitucionales?

- El representante legal de la institución o la persona con la competencia suficiente para hacerlo



FAQs sobre Convenios con los Participantes

¿Cómo tienen que ser las firmas?

- Serán firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT)

¿Cuándo es obligatorio hacer enmiendas?

- Para ampliar la duración de la estancia con financiación
- Gran variación en el periodo de la movilidad
- **¡OJO!** Son válidas sólo cuando se formalizan durante la movilidad

¿Puedo adaptar el convenio con los participantes a la manera de trabajar en mi institución?

- Sí, siempre que mantenga los contenidos mínimos del modelo y no modifique ni contradiga las cláusulas obligatorias del mismo, ni lo establecido en el convenio con el SEPIE y en la Guía del Programa E+



FAQs sobre Acuerdos de Aprendizaje y Movilidad

¿Cuándo se tienen que firmar?

- Antes del inicio de la movilidad por las tres partes



¿Qué tipo de firmas son válidas?

- Las firmas originales o escaneadas, manteniendo siempre la integridad de los documentos

¿Cuándo se pueden realizar enmiendas?

- De manera excepcional:
 - Programa de estudios: se pueden solicitar en las 5 semanas posteriores al inicio del periodo lectivo y formalizar en las 2 semanas siguientes
 - En prácticas: cuando se detecte la necesidad
 - En caso de ampliación de la estancia, el estudiante debe solicitarla con al menos un mes de antelación a la fecha de fin de la movilidad

FAQs sobre Seguros

¿Quién se hace responsable de que la póliza del seguro cumple con las condiciones E+?

- Según se indica en la Guía del Programa y en el convenio con los participantes, la institución beneficiaria debe adoptar procedimientos y disposiciones efectivos para promover y garantizar la seguridad y la protección de los participantes en su actividad

¿Dónde puedo encontrar normativa relativa a coberturas necesarias sobre seguro?

- En el propio convenio con el participante y en la Guía del Programa E+, “Protección y Seguridad a los participantes”

FAQs sobre OS

¿Qué documentos justifican la OS?

- El certificado de estancia de los participantes declarados en el IF

¿Tengo que declarar sólo los costes reales de OS en el IF?

- No, se declaran los **costes unitarios (350€) por nº de participantes admisibles**. Teniendo en cuenta el margen de tolerancia del 10%

¿Cuándo podría tener ajustes en OS?

- Cuando no aporte certificados de alguna de las movilidades declaradas
- Cuando no demuestro la vinculación de los participantes con mi institución en el momento de realizar la movilidad
- Cuando una movilidad no cumple con los requisitos del programa

FAQs Documentación Justificativa Fuerza Mayor

¿Qué documentación conservo en los casos de fuerza mayor?

- Certificado de estancia del periodo realizado de la movilidad
- Comunicación de la fuerza mayor y aprobación del SEPIE
- Documentación justificativa de las cantidades que superen las correspondientes por la estancia real (por ejemplo, facturas, billetes de viaje, fianzas no devueltas, etc.)

FAQs Movilidades afectadas por la guerra de Ucrania

¿Qué documentación conservo?

- Certificado de estancia del periodo realizado de la movilidad
- Solicitud de la fuerza mayor y aprobación del SEPIE
- Documentación justificativa de las cantidades que superen las correspondientes por la estancia real (por ejemplo, facturas, billetes de viaje, fianzas no devueltas, etc.)
- En caso de costes excepcionales, facturas, tickets o documentación similar de los gastos de repatriación

FAQs Movilidades afectadas por la pandemia Covid19

¿Hemos de firmar los Convenios con los participantes aunque no lleguen a realizar la movilidad por fuerza mayor debida al Covid-19?

- El beneficiario podrá explicar por qué no dispone de documentos contractuales cuando sea el caso. Sin embargo, si el participante recibe una ayuda y el beneficiario mantiene el apoyo organizativo, necesitará justificar documentalmente que se realizó al menos un proceso de selección formal en el que figure dicho participante.

¿En el convenio podemos eliminar el apartado ayuda financiera y seguro, para adaptar el contenido a la realidad de las movilidades virtuales realizadas por la pandemia?

- Entendiendo que el participante realiza la actividad virtual en su país de origen, se deben mantener todas las cláusulas del modelo y añadir las necesarias para explicar la aplicación real de la ayuda de 0 euros (Opción 1) y la aplicación de un seguro adecuado a la situación real sin movilidad física al extranjero.

¿Qué Documentación debo aportar para justificar el Reconocimiento de movilidades de...

...estudiantes para estudios? ...para prácticas curriculares?

- Certificado Académico obligatorio, Suplemento Europeo al título (obligatorio disponer del sistema para emitirlo), Europass o documentación similar expedida por la organización de envío

...estudiantes para prácticas no curriculares?

- Suplemento Europeo al título (obligatorio disponer del sistema para emitirlo), Europass o documentación similar (organización de envío)



...personal?

- Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movilidades: Certificado, horas de formación, valoración en procesos de evaluación, incorporación al flujo normal de trabajo, sustituciones.

FAQs sobre el Reconocimiento de las movilidades

¿Qué puedo hacer para que no me penalicen en un control si las universidades de destino no emiten los certificados en el plazo de 5 semanas desde que terminan las movilidades?

- Ante un incumplimiento de una organización socia o de un participante, el beneficiario debe al menos conservar la documentación justificativa de los requerimientos realizados.



Cuando la documentación del reconocimiento de la formación de personal se le entrega directamente al participante por parte de la Consejería de Educación, ¿cómo puedo acreditar este proceso?

- Recomendamos que se solicite copia de dicho reconocimiento al participante. Por otro lado, si el centro tiene que solicitar dicho reconocimiento, esta solicitud también serviría como documento justificativo.

FAQs sobre gestión documental de los Pagos a Participantes

¿Cómo puedo justificar la denegación del reembolso, si ni siquiera tengo respuesta a mi solicitud por parte de la compañía aérea?

- Al menos debe quedar constancia documental de la solicitud de dicha documentación. Aconsejamos también hacer dicha solicitud a la compañía del seguro de viaje. Recomendamos guardar toda la documentación que el participante pueda proporcionarle sobre los servicios y pagos satisfechos y no justificados por falta de respuesta de las empresas.



¿Cómo justificar la prefinanciación a los participantes entrantes si no pueden crear una cuenta bancaria antes de llegar a nuestro país?

- Pueden utilizar, por ejemplo, tarjetas nominativas o proporcionar, de acuerdo con el convenio en su cláusula 3, el servicio de viaje como adicional a su beca de apoyo individual.

FAQs sobre gestión documental de los Pagos a Participantes

¿Puedo utilizar la OS para pagar las pruebas PCR de las movilidades afectadas por Covid-19?

- No, sin embargo se permite transferir parte de la OS a costes excepcionales para pagar pruebas PCR.



¿Puedo utilizar la OS para incrementar la beca de los estudiantes con objeto de sufragar gastos que exceden la ayuda?

- No, no se puede utilizar la OS para incrementar la ayuda correspondiente a los participantes. Se podría cofinanciar la movilidad con otros fondos propios o de terceros manteniendo la equidad entre los participantes.

FAQs sobre las Herramientas de la UE MT+

¿Es necesario cambiar las fechas de los acuerdos de aprendizaje o acuerdos de movilidad de KA107 si varían respecto a las fechas reales de la movilidad?

- Una vez terminada la movilidad, no procederá hacer ningún cambio en los convenios ni en los acuerdos, el certificado de estancia indica las fechas reales que deben introducirse en la herramienta Mobility Tool+ (MT+) de acuerdo con lo expresado en el Anexo III del convenio.

FAQs sobre Visibilidad de la Financiación Europea

¿Puedo adaptar el convenio de subvención quitando campos del mismo?

- Se pueden realizar adaptaciones de los modelos que pueden ser de imagen, siempre cumpliendo las normas de visibilidad del Programa Erasmus+ de la convocatoria correspondiente, y puede añadirse información que no tergiverse el sentido del contenido mínimo necesario del modelo, siguiendo sus instrucciones.

Normas de visibilidad - logotipos

- <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



Cofinanciado por
la Unión Europea

Recomendaciones Generales

Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: condiciones particulares y generales del Convenio y resto de anexos

Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención

Registro contable para el proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos

Custodia y organización de la documentación

Solicitar asesoramiento al SEPIE en caso de dudas sobre controles en el email controlesEpluska1@sepie.es

Asunto: Tipo de control_Nº proyecto 20XX-1-ES01-KA10X-000000



¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es
 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

