



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



JORNADAS ERASMUS+ 2024

Proyectos de movilidad Erasmus+ KA122 en
Educación Escolar y Educación de Personas Adultas
CONVOCATORIA 2024

Las Palmas de Gran Canaria, 4 de octubre de 2024

Unidad de Evaluación y Control

Lucía Pablos

Mercedes Mayo

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Escolar

Educación de Personas Adultas



Índice

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

1

¿Quiénes somos?

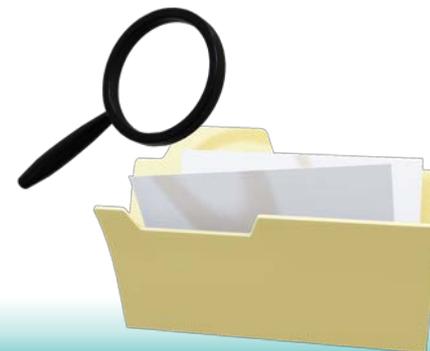


Panel de evaluadores

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

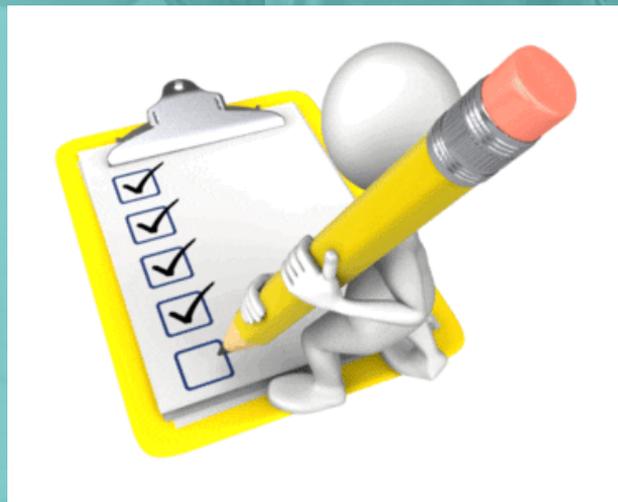
Procesos de evaluación

Controles primarios



2

Documentación



Solicitud proyecto

Publicación y selección participantes

Vinculación

Visitas preparatorias

Anexo VI (Convenios participantes)

Seguros

Cursos: Programa y tasas

Viajes

Facturas y Transferencias

Certificados (Europass)

Apoyo lingüístico

Apoyo a la inclusión (organizaciones)

Apoyo a la inclusión (participantes)

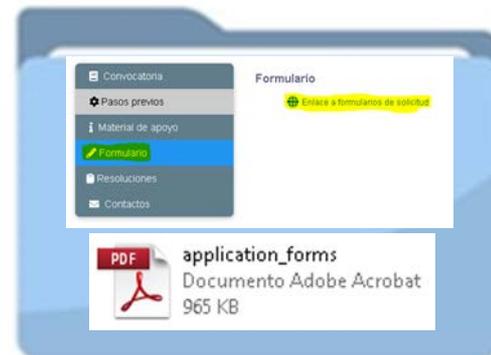
Costes excepcionales

Evaluación, impacto y difusión

Formularios

e Solicitud del proyecto

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



Publicación y selección de los participantes

- e: **Publicación de la convocatoria y difusión**
- e: **Procedimiento de selección de los participantes**
- e: **Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud**



Vinculación

e Certificado o documento que demuestre la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad:

Puede ser, una declaración firmada por el representante legal de la institución.

Atención:



- Copia del nombramiento oficial de destino
- Contrato de trabajo



Visitas preparatorias

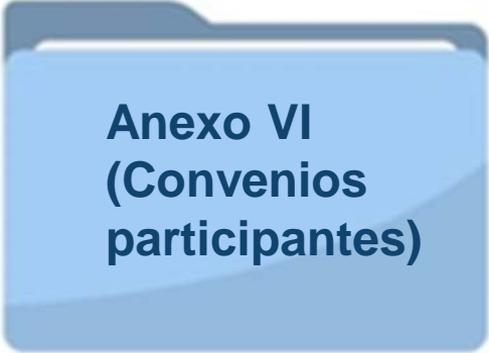
☉ **Prueba de asistencia en forma de agenda cumplimentada, que incluya:**

- Los nombres de las personas con las que esté previsto reunirse
- La firma de dichas personas y de la organización de acogida



Anexo VI, documentación

e De acuerdo con el anexo VI, los principales documentos a cumplimentar, previo a la realización de las movilidades son los que se detallan a continuación:



Anexo VI
(Convenios
participantes)

Anexo VI: Modelos de convenios entre beneficiarios y participantes

/ 2024-1-ES01-KA122-SCH- Documentos

Bienvenid@

AVISOS

SOLICITUDES E INFORMES

REGISTRO ELECTRÓNICO

AYUDA/PLANTILLAS

Mostrar Documentos

Buscar:

TIPO	FECHA	DOCUMENTO
Anexos al convenio de subvención		
Anexo I	2024-07-08 16:34:12.05	
Convenio firmado por el beneficiario	2024-09-04 11:49:04.53	
Convenio firmado	2024-09-17 12:05:27.27	

Mostrando 1 a 4 de 4 Documentos

Anterior Siguiente

Anexo VI, documentos

Solicitud y seguimiento KA1 2024 Educación Escolar - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (sepie.es)

Anejos al convenio de subvención KA122-SCH

-  [Acceso al Convenio de subvención: Ficha técnica \(Data Sheet\)](#)
-  [Anexo 1: Descripción y presupuesto estimado de la acción](#)
-  [Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables KA122-SCH](#)
-  [Anexo 3: Tarifas aplicables KA122-SCH](#)
-  [Anexo 5: Normas específicas KA122-SCH](#)
-  [Anexo 6: Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes \(en su caso\) KA122- SCH](#)

-  Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultado de aprendizaje Europass ES
-  CONVENIO de subvención con alumnos y personal SCH ES
-  Europass Group learning programme
-  Europass Learning agreement and certificate of learning outcomes
-  Grant Agreement with participants 2024
-  Learning programme provided by an invited expert
-  Programa de aprendizaje de experto invitado ES
-  Programa de aprendizaje para grupos Europass ES

- * Se cumplimentan y firman antes de la movilidad
- ** Se cumplimentan y firman después de la movilidad
- *** Se prepara antes de la movilidad. Se firma después

Tipo de movilidad	Convenio de subvención *	Acuerdo de Aprendizaje * (Europass)	Resultado del aprendizaje ** (Europass)	Certificado de asistencia / Europass **
Aprendizaje por observación <i>Job-shadowing</i>	✓ Obligatorio	✓ Obligatorio	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Estancia de enseñanza <i>Teaching or training assignments</i>	✓ Obligatorio	✓ Obligatorio	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Cursos y formación <i>Courses and training</i>	✓ Obligatorio	Obligatorio (se puede sustituir por el programa del curso) ✓	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Movilidad corta duración alumnos <i>Short-term learning mobility of pupils</i>	✓ Obligatorio	✓ Obligatorio	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Movilidad larga duración <i>Long-term learning mobility of pupils</i>	✓ Obligatorio	✓ Obligatorio	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Movilidad de aprendientes adultos <i>Individual learning mobility of adult learners</i>	✓ Obligatorio	✓ Obligatorio	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Experto invitado <i>Invited experts</i>	✓ Obligatorio	Programa de aprendizaje experto invitado *** ➡	Se cumplimentan los cambios del programa de aprendizaje si los hubiera	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Movilidad de grupo alumnos <i>Group mobility of school pupils</i>	✓ Obligatorio (1 por participante)	➡ Programa de aprendizaje para actividades de grupo	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Movilidad de grupo aprendientes adultos <i>Group mobility of adult learners</i>	✓ Obligatorio (1 por participante)	➡ Programa de aprendizaje para actividades de grupo	Obligatorio ➡	Opcional (se puede sustituir por Europass)
Visitas preparatorias <i>Preparatory visits</i>	N/A	N/A	N/A	Ver Anexo II
Acompañante <i>Accompanying persons</i>	N/A	N/A	N/A	Recomendado

Recomendaciones documentos del Anexo VI

☉ Convenio de subvención (con los participantes):

Se cumplimenta antes de realizar la movilidad

Atención al cumplimentar las cláusulas:

3.4. Ayuda financiera.

4.1. Modalidades de pago

☉ Resto de documentos:

- Cumplimentar todos los campos pertinentes
- Atención a las firmas y fechas



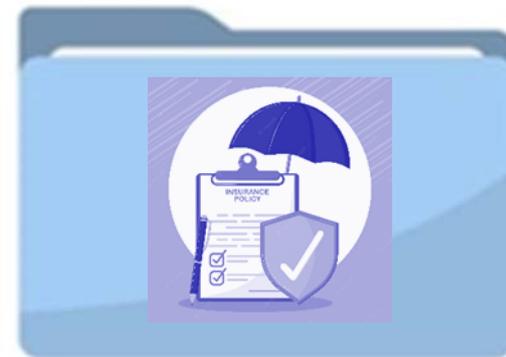
Protección y seguridad

e Menores de edad:

- Acompañados de adultos
- Autorización previa de sus padres o tutores legales

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

- Seguro de viaje
- Seguro de responsabilidad civil
- Seguro de accidentes y enfermedad grave
- Seguro de defunción



Guía del Programa Versión 1 (2024): 28/11/2023 página 12

Tasas de los cursos

- e Prueba de la inscripción en el curso o formación
- e Justificante del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración:
 - Emitida y firmada por el proveedor del curso
 - Nombre del participante
 - Nombre del curso o formación impartida
 - Fechas de inicio y conclusión de la participación del participante



Viajes

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



Justificantes de gastos

€ Cláusula 3.4 del convenio con el participante (Anexo VI):

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

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

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



Justificantes de gastos

☉ Cláusula 3.4 del convenio con el participante (Anexo VI):

Opción 1->

JUSTIFICANTE TRANSFERENCIAS

Opción 2->

PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Opción 3->

JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIAS Y FACTURAS



Certificados de asistencia

e Actividades individuales:

Documento de **Movilidad Europass** / otro tipo de documento, que contenga:

- Resultados del aprendizaje
- Fechas de inicio y conclusión de la actividad
- Firmas de la organización de envío o de acogida

e Actividades de grupo:

Documento de Movilidad Europass / otro tipo de documento, que contenga:

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



Apoyo lingüístico

☉ Prueba de asistencia a los cursos de lenguas:

Declaración o certificado que incluya:

- Firmado por el proveedor del curso
- Nombre del participante
- Lengua enseñada
- Formato y la duración de los cursos impartidos

☉ Formación impartida por la organización de origen o acogida:

Declaración fechada y firmada por la organización que imparta la formación, que incluya:

- Nombre del participante
- Lengua enseñada
- Formato y duración de la formación lingüística ofrecida



Apoyo a la inclusión

e Organizaciones:

Documentación especificada por la Agencia Nacional como prueba admisible de que el participante pertenezca a una de las categorías de participantes con menos oportunidades enumeradas en la Guía del programa <http://sepie.es/inclusion.html>

e Participantes:

Justificante de pagos mediante facturas:

- Nombre y dirección de la entidad que las expic
- Importe y la divisa, fecha de factura

Si procede:

Acompañante: Documentación firmada por la organización de acogida en la que se indiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante



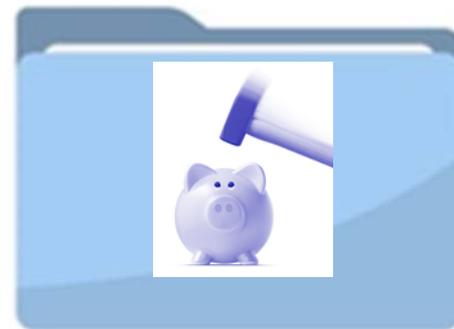
Costes excepcionales

☉ **Justificante del coste de la garantía financiera:**

- Nombre y la dirección de la entidad emisora
- Importe y la divisa del coste de la garantía
- Fecha y la firma del representante legal del organismo que emita la garantía

☉ **Gastos de viaje onerosos, gastos de viaje relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos:**

- Facturas justificativas de los gastos



Evaluación, impacto y difusión

e Evaluación:

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

e Impacto y difusión:



3

Gestión documental



¿Cómo puedo guardar mi documentación?



- Convenio Maria
- Declara
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T_C_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria

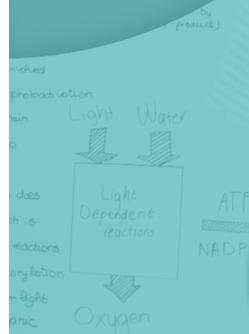


- 01_Solicitud
- 02_Publicaciónyselección
- 03_Vinculación
- 04_ConveniosParticipantes
- 05_Seguros
- 06_Cursos_programasytasas
- 07_Viajes
- 08_FacturasyTransferencias
- 09_Certificados
- 10_ApoyoLingüístico
- 11_ApoyoInclusión
- 12_CostesExcepcionales
- 13_EvaluaciónImpactoDifusión

Dependiendo del tipo de control presentaremos unos documentos u otros

4

Controles Primarios





RAZÓN

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



PROPÓSITO

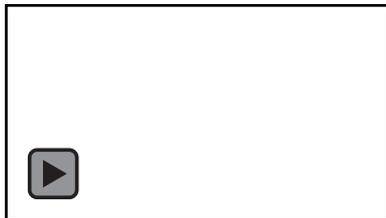
Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+



OBLIGACIONES BENEFICIARIO

Conservar la documentación durante 5 años y facilitarla si se le requiere (3 años si el importe de la subvención es inferior o igual a 60.000 €).





En las instalaciones del beneficiario:

Visita de control in situ
Durante la ejecución del proyecto

Auditoría financiera
Auditoría de sistemas
Al finalizar el proyecto



En las instalaciones del SEPIE:

Revisión del informe final
Realizada por la unidad

Revisión documental
Al finalizar el proyecto

Revisión Documental

- e Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE
- e Revisión exhaustiva de los justificantes de todas las categorías presupuestarias
- e Se realiza después de la fase del informe final
- e Aprendizaje para futuros proyectos



Controles sobre el terreno

En las instalaciones del beneficiario

El beneficiario deberá :

- Presentar justificantes originales de todas las partidas presupuestarias
- Permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en su contabilidad

Visita de control *in situ*:

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

Auditoría financiera:

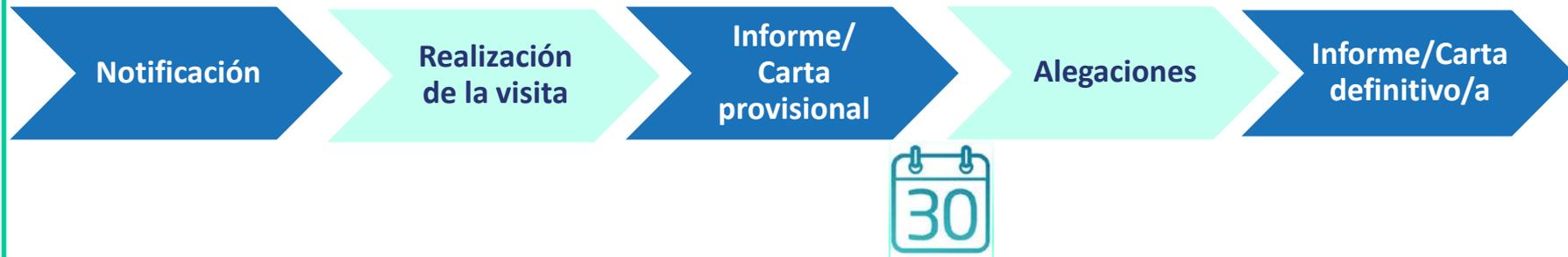
Finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final

Auditoría de Sistemas

- ☉ Determinar el sistema que sigue el beneficiario a la hora de realizar sus solicitudes de subvención periódicas en el contexto del programa
- ☉ Establecer si se cumplen los compromisos contraídos como resultado de su acreditación
- ☉ Determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+



Procedimiento Visita de Control, Auditoría Financiera, Auditoría de Sistemas



Procedimiento Revisión Documental



5

Normativa



Convenio de subvención	Cláusula 20. Conservación de documentos Cláusula 22.3.5 Ejecución de auditorías y procedimiento Cláusula 25. Organismos competentes para la realización de controles
Anexo II del Convenio de Subvención	Normas aplicables a los costes subvencionables. Partidas y justificantes
Anexo V del Convenio de Subvención	Cláusula 11. Tipos de controles
Guía del Programa Erasmus+	Guía del Programa en español Versión 1 (2024)
Reglamento (UE) Nº 2021/817	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC
Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión	Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios
Real Decreto 887/2006	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Contacto



Para: controlesEpluska1@sepie.es

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



Atenderemos vuestras dudas y consultas, no dudéis en contactarnos!!

¡Gracias por su atención!