

Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus + (KA1)

Versión: SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE

1. Objeto de esta Guía	3
2. Los controles de la Agencia Nacional	4
¿Qué son?	4
¿Cuáles son?	4
¿Quién los aplica?	5
¿Cuál es el marco normativo?.....	6
¿Cuáles son los deberes del beneficiario?	6
3. Documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control	8
4. Resultados de un control.....	11
Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada sector	12
Sector de Educación Escolar y de Personas Adultas KA101 y KA104	12
Sector de Formación Profesional KA102 y KA116	17
Sector de Educación Superior KA103 y KA107	22
Anexo II: Errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y recomendaciones	27

1. Objeto de esta Guía

Esta Guía tiene la finalidad de servir de orientación y ayuda de cara a preparar y afrontar cualquiera de los controles a beneficiarios que realiza esta Agencia Nacional sobre, entre otros, los proyectos de Acción Clave 1 (KA1): Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje. La Guía no es un documento legal, por tanto, no sustituye la normativa ni de la UE ni estatal en relación al programa Erasmus+ y a los Controles a beneficiarios.

La Guía contiene una información sencilla y muy visual sobre los tipos de controles existentes y quién los aplica, y sobre el tipo de documentación requerida en cada uno de ellos (se incluye un esquema de la documentación que se ha de archivar y conservar y que se detalla en el Anexo I), además de las posibles consecuencias de un control. Por último, el Anexo II contiene una relación de recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles sobre Convenios de Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje KA1.

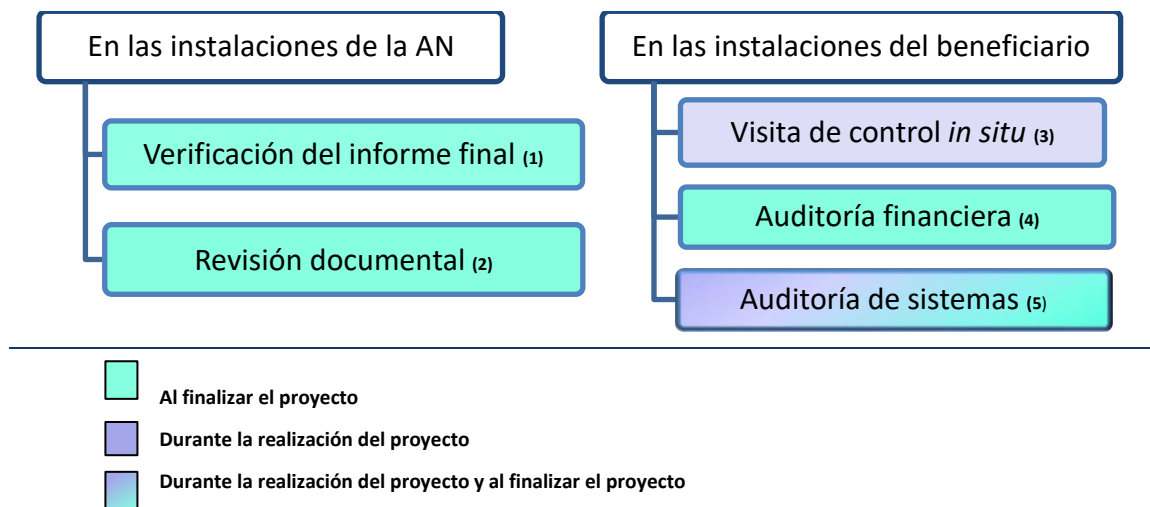
2. Los controles de la Agencia Nacional

¿Qué son?

Son comprobaciones sobre la veracidad y elegibilidad de las actividades subvencionadas que realiza el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) sobre los beneficiarios en cumplimiento del convenio que el propio SEPIE, en su condición de Agencia Nacional Erasmus+ en los ámbitos de la educación y la formación, suscribe con la Comisión Europea.

¿Cuáles son?

Concretamente, los controles de la Agencia Nacional (AN) son:



(1) Revisión del informe final: consiste en la evaluación por la Unidad gestora de las actividades realizadas por el beneficiario y los resultados obtenidos, de acuerdo con lo redactado por éste en el informe final, y comprobación de la elegibilidad de los costes declarados. Se evalúa el 100% de los informes finales.

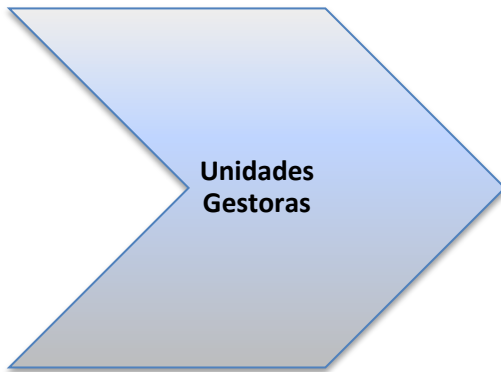
(2) Revisión documental (RD): consiste en la verificación, mediante la comprobación de la documentación requerida al beneficiario, de la realidad y elegibilidad de los costes declarados en el informe final. Se realizan revisiones documentales sobre muestras elegidas aleatoriamente.

(3) Visita de control *in situ* (VCS): consiste en la verificación *in situ*, es decir, en la sede del beneficiario, de las actividades en marcha para comprobar que cumplen con el marco normativo aplicable con el fin de corregir las deficiencias detectadas. Se realizan visitas de control *in situ* sobre muestras elegidas aleatoriamente.

(4) Auditoría financiera (AF): consiste en la realización de una 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. Se realizan auditorías financieras sobre muestras elegidas aleatoriamente. Se aplica a proyectos de Formación Profesional de KA1, en determinados supuestos.

(5) Auditoría de sistemas (AS): consiste en una verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos de movilidad de KA1 en dos fases. Fase 1: se verifica la calidad de los procedimientos de gestión de las movilidades y de los sistemas de control interno. Fase 2: se verifica la eficacia de esos procedimientos y sistemas en la gestión del último convenio cuyo informe final se haya enviado al SEPIE. Se realizan auditorías de sistemas a beneficiarios recurrentes y con mayor financiación.

¿Quién los aplica?



- Son las Unidades de: Educación Superior, Educación Escolar y de Personas Adultas y Formación Profesional.
- Se encargan de las revisiones que se efectúan sobre el 100% de los informes finales que presentan los beneficiarios de convenios.



- Se encarga de los demás controles (i.e. visitas de control *in situ*, revisiones documentales, auditorías financieras y auditorías de sistemas) que se llevan a cabo sobre una muestra de convenios de subvención de instituciones en su mayoría seleccionados aleatoriamente.

¿Cuál es el marco normativo?¹

Programa Erasmus +

- Reglamento UE No 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el Programa “Erasmus+, de educación, formación, juventud y deporte de la Unión”.
- Convocatorias anuales y Guía Erasmus +

Convenio de subvención

- Condiciones particulares
- Anexos:
 - Anexo I: Condiciones Generales
 - Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
 - Anexo III: Normas financieras y aplicables
 - Anexo IV: Tarifas aplicables
 - Anexo V: Mandatos otorgados al coordinador
 - Anexo VI: Modelos de los convenios para uso entre beneficiarios y participantes

¿Cuáles son los deberes del beneficiario?

Deber de cumplimiento de la legislación vigente (Art. 186.3.e del Reglamento Financiero)

Deber relativo a la contabilización de los gastos, de manera identificable y verificable, según las normas contables aplicables (Art. 186.3.d del Reglamento Financiero)

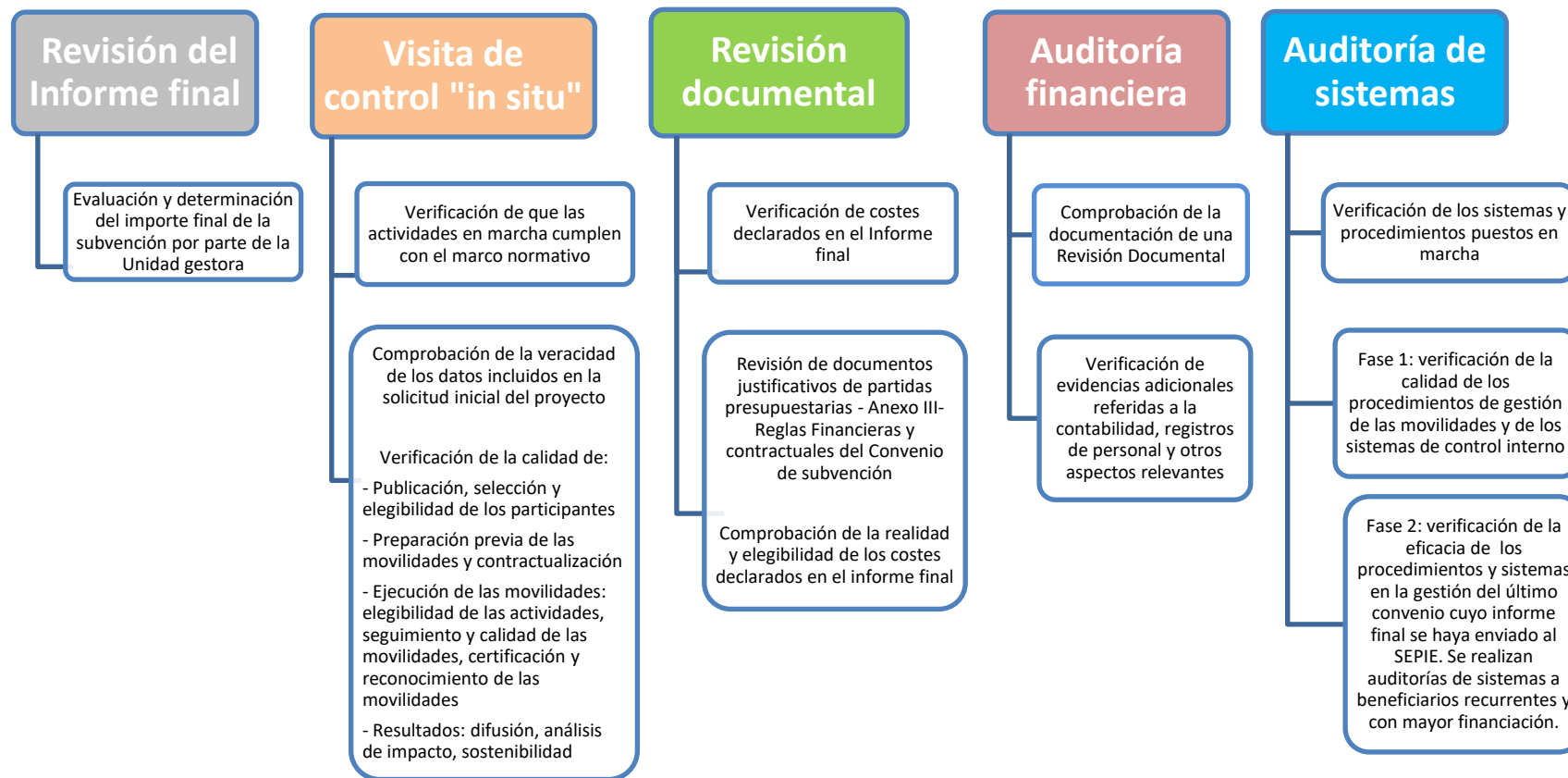
Deber de sometimiento a controles y auditorías (Ley 38/2003 General de Subvenciones)

Autorización de acceso y obligación de informar (Cláusula II.27- Anexo I del Convenio de subvención convocatorias a partir de 2016/ Cláusula II.20 - Parte II del Convenio de subvención en Convocatorias 2014 y 2015)

¹ Como marco normativo hay que tener en cuenta:

- Reglamento Financiero de la UE REGLAMENTO (UE, EURATOM) No 1288/2013 del PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 11 de diciembre de 2013
- Reglamento Delegado (UE) 2019/887 de la Comisión, de 13 de marzo de 2019, sobre el Reglamento Financiero tipo para los organismos de las colaboraciones público-privadas a que se hace referencia en el artículo 71 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003
- Reglamento de la Ley 38/2003. Real Decreto 887/2006

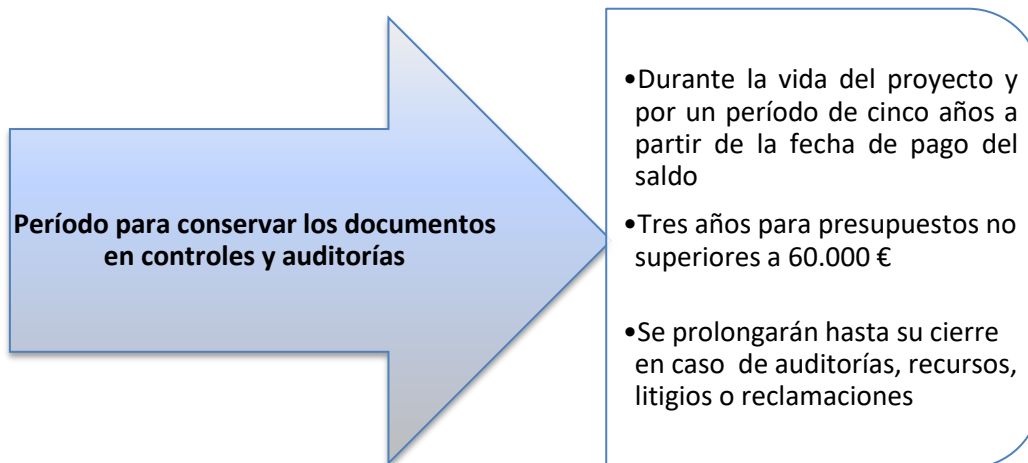
Resumen de controles a beneficiarios de Convenios KA1



3. Documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control

Aunque la mayoría de las partidas de estos proyectos están financiadas con contribuciones unitarias², es necesario que la institución beneficiaria custodie toda la documentación justificativa relacionada con el proyecto.

La **gestión documental** es una de las tareas fundamentales que derivan del desarrollo del convenio de subvención. El buen orden en la custodia de la documentación resulta esencial para acometer dicha tarea. En este sentido, hay que recordar lo siguiente:



Por esta razón se incluye un **esquema con el tipo de documentación** que ha de ser custodiada por el beneficiario a lo largo de la vida del proyecto y aún después de haberse cerrado este, ya que pueden ser requeridos en el marco de un control o auditoría.

² **Partidas de contribuciones unitarias:** a cada actividad subvencionable realizada le corresponde una cantidad de subvención fija, con independencia de que el coste real haya sido superior o inferior al asignado.

Partidas de costes reales: en el caso de estas partidas sí que se financian total o parcialmente los costes reales presupuestados por el solicitante.

4

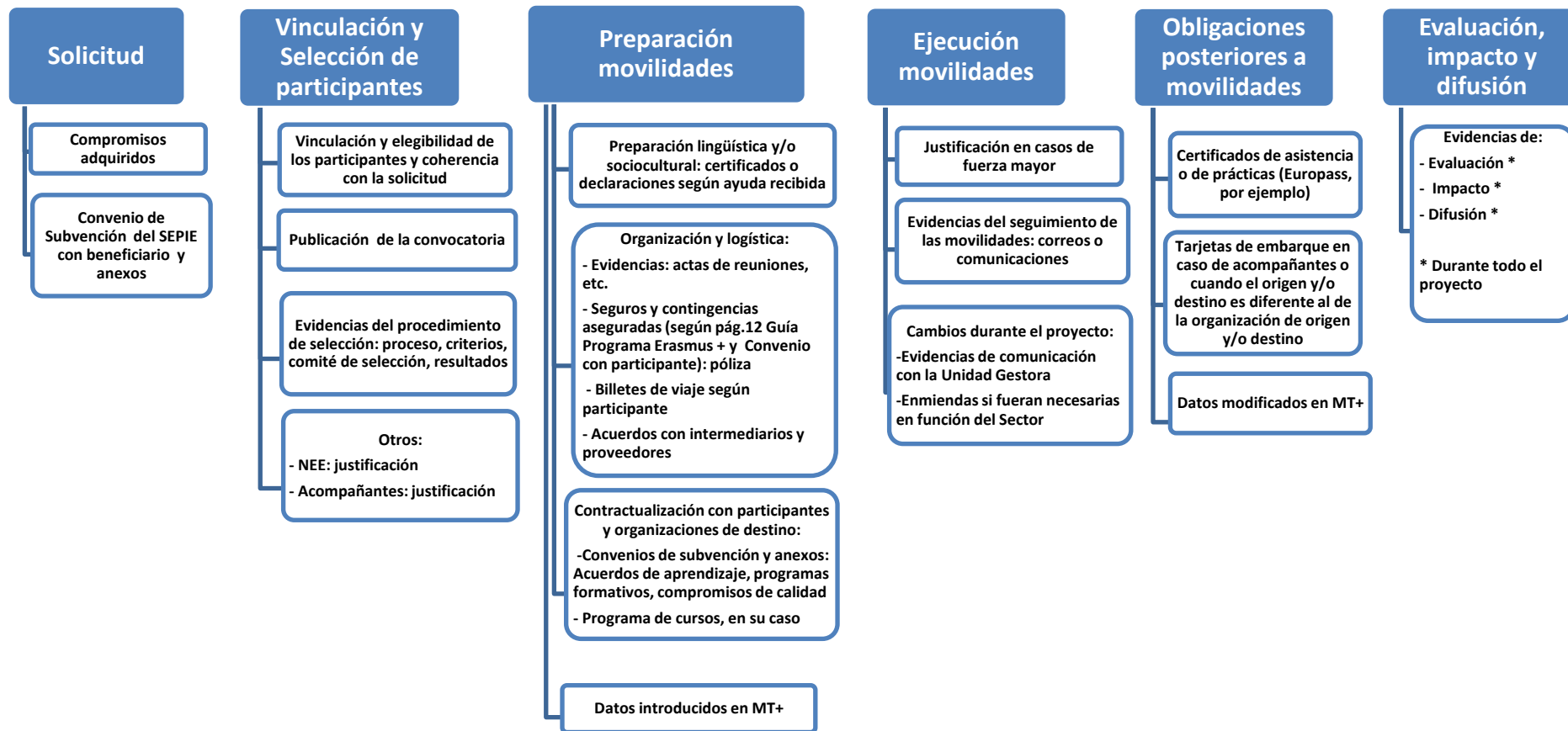
COMPROMISOS. Los compromisos adquiridos en la solicitud y en el Convenio de subvención son obligatorios y se tienen que tener en cuenta durante toda la vida del proyecto

CONTRATOS, FACTURAS Y PAGOS. Durante y después de las movilidades es necesario justificar contratos, pagos y facturas: en función del tipo de coste y de la opción financiera elegida en el convenio con el participante

- Contratos y facturas en caso de proveedores, tasas de cursos, NEE, acompañantes, seguros, viajes
- Pagos a proveedores, participantes, registros contables



NOTA: Consúltense el Anexo I “Documentación requerida en los diferentes controles para cada uno de los sectores”, ya que la documentación específica que puede exigirse en los diferentes controles del SEPIE puede variar en algunos casos.



4. Resultados de un control

Nos podemos encontrar con diferentes situaciones:

Control sin incidencias detectadas

- La Unidad de Evaluación y Control constatará que las actividades del proyecto cumplen con los compromisos asumidos por la institución beneficiaria en el convenio de subvención.
- Los controles aplicados no generarán **ningún tipo de reducción presupuestaria** en estos casos

Control con incidencias detectadas

Posibles **conclusiones** del control:

➡ **Propuesta de ajustes financieros o liquidación definitiva con ajustes financieros y recomendaciones para corregir las incidencias detectadas**

➡ **Sanciones.** En el caso de que se detecten actividades negligentes o dolosas que puedan ser consideradas como susceptibles de ser sancionadas, se procederá a emitir una resolución administrativa con sanciones. El SEPIE sanciona aquellas circunstancias detectadas que se encuentran tipificadas en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 17-11-2003); y lo hace siguiendo los criterios establecidos en los artículos 59 a 63 de esta misma Ley.

➡ **Rescisión unilateral del convenio.** En el caso de que se detecten circunstancias recogidas en el convenio de subvención como originadoras de una rescisión unilateral por parte de la Agencia Nacional, se emitirá una resolución administrativa que hará efectiva dicha rescisión.

Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada sector

La documentación requerida, que debería presentarse preferentemente en castellano e inglés, depende del sector específico de cada proyecto. A continuación se describen los documentos requeridos en los distintos sectores:

■ Auditoría de sistemas
 ■ Visitas de control *in situ*
 ■ Revisión Documental

AS (no procede)	VCS	RD	Sector de Educación Escolar y de Personas Adultas KA101 y KA104
			SOLICITUD
			<ul style="list-style-type: none"> Compromisos adquiridos en la solicitud y en el Convenio de subvención
			VINCULACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de la elegibilidad de los participantes para la acción y la coherencia con el Plan de Desarrollo Europeo y el perfil definidos en la solicitud
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria, criterios de selección, y, si fuera aplicable, criterios para la determinación del importe de la subvención, calendario, información, publicidad de la convocatoria
			<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de conflicto de interés en el personal implicado en la selección de participantes
			<ul style="list-style-type: none"> Estatutos de la institución beneficiaria, actas que reflejen la aprobación de la participación en el proyecto y/o memoria de actividades desarrolladas en el marco del proyecto, etc.
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la vinculación con la institución beneficiaria del personal que participa en la gestión del proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir personas acompañantes justificación de su necesidad (DNI participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a jóvenes con poca experiencia fuera de España)
			<ul style="list-style-type: none"> Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad (declaración/certificación firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar)
			<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a necesidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales
			PREPARACIÓN DE LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del procedimiento de selección de organizaciones de acogida
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias sobre el apoyo organizativo y logístico: actas de reuniones, comunicaciones, etc.

			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias justificativas de la existencia de seguros y contingencias aseguradas para cada movilidad realizada (póliza del seguro contratado con el nombre de la persona asegurada, contingencias cubiertas y periodo de cobertura), de acuerdo con lo establecido en la Parte A de la Guía (en el apartado <i>PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES</i>, dentro de <i>OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+</i>)
			<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de viaje (billetes de viaje) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino³
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir personas acompañantes, siempre que no sea posible obtener un certificado de estancia expedido de la organización de destino: evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque)
			<ul style="list-style-type: none"> Si se ha solicitado el complemento para costes adicionales de viajes nacionales: billetes de viaje. Además, el beneficiario aportará una descripción del itinerario real y la justificación que explique por qué no se pudo haber escogido un itinerario más económico. El itinerario realizado no podrá justificarse por motivos de simple conveniencia, salvo que la ruta alternativa hubiera requerido más de un día de viaje para llegar al destino final o para volver al lugar de origen⁴
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de gastos de viaje onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables), billete de viaje⁵
			<ul style="list-style-type: none"> Convenio de subvención entre la institución beneficiaria y los participantes en la movilidad y sus anexos, según modelo oficial de la convocatoria Erasmus+. Entre ellos, el Anexo I (Convenio de movilidad), que incluye: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de movilidad para el personal docente que evidencie la relación entre cada movilidad realizada y las necesidades señaladas en la solicitud del proyecto Compromiso de calidad, que deberá estar firmado para cada movilidad por el participante y las organizaciones de origen y acogida⁶
			<ul style="list-style-type: none"> Programa del curso realizado, en caso de la movilidad para realizar curso estructurado
			<ul style="list-style-type: none"> Cursos: prueba de la matriculación en el curso
			EJECUCIÓN DE LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de las actividades realizadas y previstas
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación documental de dicha interrupción
			<ul style="list-style-type: none"> En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html), así como la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19 en proyectos en el ámbito de la Formación Profesional del programa Erasmus+.
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias y procedimientos de seguimiento y tutorización empleados
			<ul style="list-style-type: none"> Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto

³ Hasta la Convocatoria 2017 inclusive

⁴ Solo convocatoria 2017

⁵ Convocatoria 2018 y siguientes

⁶ En convocatoria 2019 no se solicitan los compromisos de calidad para proyectos de Educación de Personas Adultas (KA104)

			OBLIGACIONES POSTERIORES A LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o documento de movilidad Europass si así se ha indicado en la solicitud). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización de la movilidad y con fecha de emisión del día de finalización de la movilidad o posterior. En caso de los acompañantes que no puedan obtener un certificado de asistencia de la organización de destino: evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque). En caso de movilidades de personal para docencia salientes se debe especificar el número de horas de docencia.
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del trabajo de los responsables de la gestión del proyecto: listado de los responsables, actas de las reuniones de trabajo del proyecto etc.
			<ul style="list-style-type: none"> • Datos en Mobility Tool + actualizados
			CONTRATOS, FACTURAS Y PAGOS
			<ul style="list-style-type: none"> • Facturas y asientos contables de todos los movimientos relacionados con el proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de los costes de tasas del curso (sólo para participantes que hayan realizado cursos estructurados/eventos de formación): prueba del pago de una tasa por el curso en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, el nombre del curso seguido, así como las fechas de inicio y de finalización de la participación del participante en el curso
			<ul style="list-style-type: none"> • Seguros: si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo Individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma, siempre de acuerdo con lo especificado en las cláusulas de ayuda financiera y/o seguro del convenio de subvención del beneficiario con el participante (Anexo VI⁷ del Convenio de Subvención con el beneficiario)
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de viaje: facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino (sustituible por billetes de viaje)
			<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento
			<ul style="list-style-type: none"> • 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
			<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes del pago del apoyo financiero 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. En el caso de los acompañantes se justificará el total del pago a los acompañantes en forma de transferencias y/o facturas de los servicios contratados

⁷ Anexo IV en la Convocatorias 2014 y 2015

			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a necesidades especiales (incluyendo los costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales para llevar a cabo actividades virtuales⁸), siempre que estén justificados y no se solicite subvención a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura
			<ul style="list-style-type: none"> • Costes excepcionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ En el caso de garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía ○ En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen desde o hasta las regiones ultraperiféricas y los PTU (Países o Territorios de Ultramar), prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma⁹ ○ En el caso de gastos de viajes onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables): facturas, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura¹⁰ ○ En el caso de costes relativos a la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual: prueba del pago de los costes incurridos sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura¹¹
			EVALUACIÓN IMPACTO Y DIFUSIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario UE de los participantes
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del reconocimiento: prueba de asistencia a la actividad en el extranjero, en forma de una declaración firmada por la organización de destino, en la que se especifique el nombre del participante, el objeto de la actividad en el extranjero, además de su fecha de inicio y finalización (Certificado de asistencia, EUROPASS o similar atendiendo a lo indicado en la solicitud)
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la evaluación realizada sobre la contribución del proyecto a las necesidades señaladas en la solicitud





⁸ Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

⁹ Convocatorias 2016 y 2017

¹⁰ Convocatoria 2018

¹¹ Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del impacto del proyecto de acuerdo con la solicitud
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de las actividades de difusión planificadas y realizadas
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la visibilidad de la financiación comunitaria (reconocimiento de la financiación recibida de la Unión Europea y utilización correcta de los logos)

	Auditoría de sistemas		Auditoría Financiera
	Visitas de control <i>in situ</i>		Revisión Documental

AS	AF	VCS	RD	Sector de Formación Profesional KA102 y KA116
				SOLICITUD
				<ul style="list-style-type: none"> Compromisos adquiridos en la solicitud, en la solicitud de Carta VET, en su caso, y en el Convenio de subvención
				<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Carta Europea de Calidad para la Movilidad y de la Carta VET, en su caso. En concreto, evidencias sobre: <ul style="list-style-type: none"> Las disposiciones prácticas y operativas de la gestión de las movilidades; La calidad de la movilidad; y La ejecución y el desarrollo de la estrategia internacional
				<ul style="list-style-type: none"> Para la movilidad de consorcios: acuerdos entre los miembros, situación jurídica del consorcio, personalidad jurídica del coordinador, etc.
				VINCULACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
				<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de la elegibilidad de los participantes para la acción y la coherencia con el Plan de Desarrollo Europeo y el perfil definidos en la solicitud
				<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria, criterios de selección, y, si fuera aplicable, criterios para la determinación del importe de la subvención, calendario, información, publicidad de la convocatoria
				<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de conflicto de interés en el personal implicado en la selección de participantes
				<ul style="list-style-type: none"> Estatutos de la institución beneficiaria, actas que reflejen la aprobación de la participación en el proyecto y/o memoria de actividades desarrolladas en el marco del proyecto, etc.
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la vinculación con la institución beneficiaria del personal que participa en la gestión del proyecto
				<ul style="list-style-type: none"> Documento que justifique la vinculación del participante con la institución beneficiaria en el momento de producirse la movilidad (declaración/certificación firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar) <ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir personas acompañantes,, siempre que no sea posible obtener un certificado de estancia expedido de la organización de destino: 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)
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de Visitas de Planificación Previa, justificación de la implicación del personal en la organización de las actividades ErasmusPro
				<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a necesidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales Costes excepcionales: apoyo a personas con menos oportunidades <ul style="list-style-type: none"> Justificación de pertenecer a un colectivo en esta situación
				PREPARACIÓN DE LAS MOVILIDADES

				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del procedimiento de selección de organizaciones de acogida
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias sobre el apoyo organizativo y logístico: actas de reuniones, comunicaciones, etc.
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de partida de Apoyo Lingüístico: certificado emitido por el proveedor del curso para cada movilidad o declaración fechada y firmada del participante del apoyo lingüístico recibido. Se ha de especificar en ambos casos el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración del apoyo lingüístico
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias justificativas de la existencia de seguros y contingencias aseguradas para cada movilidad realizada (póliza del seguro contratado con el nombre de la persona asegurada, contingencias cubiertas y periodo de cobertura), de acuerdo con lo establecido en la Parte A de la Guía (en el apartado <i>PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES</i>, dentro de <i>OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+</i>)
				<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de viaje (billetes de viaje) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino¹²
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir personas acompañantes, siempre que no sea posible obtener un certificado de estancia expedido de la organización de destino: evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque)
				<ul style="list-style-type: none"> Si se ha solicitado el complemento para costes adicionales de viajes nacionales: billetes de viaje. Además, el beneficiario aportará una descripción del itinerario real y la justificación que explique por qué no se pudo haber escogido un itinerario más económico. El itinerario realizado no podrá justificarse por motivos de simple conveniencia, salvo que la ruta alternativa hubiera requerido más de un día de viaje para llegar al destino final o para volver al lugar de origen¹³
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de gastos de viaje onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables): billete de viaje¹⁴
				<ul style="list-style-type: none"> Convenio de subvención entre la institución beneficiaria y los participantes en la movilidad y sus anexos, según modelo oficial de la convocatoria Erasmus+, firmados por cada una de las partes con fecha anterior al inicio de la movilidad. Entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprendizaje para cada movilidad de estudiantes y/o programa de trabajo para cada movilidad de personal firmado por organización de origen, la de acogida, el participante y, en su caso¹⁵, por la organización intermediaria, y con fecha de firma anterior al inicio de la movilidad Compromiso de calidad (solo para estudiantes), que deberá estar firmado para cada movilidad por el participante y las organizaciones de origen y acogida
				EJECUCIÓN DE LAS MOVILIDADES
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de las actividades previstas y realizadas
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación de dicha interrupción (baja médica, intervención quirúrgica, contrato laboral, etc.) y constatación en la MT+

¹² Hasta la Convocatoria 2017 inclusive

¹³ Convocatoria 2017

¹⁴ Convocatoria 2018, y siguientes

¹⁵ Siempre y cuando tengan funciones de correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes.

				<ul style="list-style-type: none"> En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html), así como la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19 en proyectos en el ámbito de la Formación Profesional del programa Erasmus+.
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias y procedimientos de seguimiento y tutorización empleados
				<ul style="list-style-type: none"> Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto
				OBLIGACIONES POSTERIORES A LAS MOVILIDADES
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas, incluyendo las Visitas de Preparación Previa (o documento de movilidad Europass si así se ha indicado en la solicitud). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización de la movilidad y con fecha de emisión del día de finalización de la movilidad o posterior. En caso de los acompañantes que no puedan obtener un certificado de asistencia de la organización de destino: evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque). En caso de movilidades de personal para docencia salientes se debe especificar el número de horas de docencia¹⁶.
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de Visitas de Planificación Previa a socios de acogida que no den como resultado la organización de actividades ErasmusPro: justificación a la Agencia Nacional de los motivos de la no realización de dichas actividades
				<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del trabajo de los responsables de la gestión del proyecto: listado de los responsables, actas de las reuniones de trabajo del proyecto etc...
				<ul style="list-style-type: none"> Datos en Mobility Tool + actualizados
				CONTRATOS, FACTURAS Y PAGOS
				<ul style="list-style-type: none"> Facturas y asientos contables de todos los movimientos relacionados con el proyecto
				<ul style="list-style-type: none"> Seguros: si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo Individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma, siempre de acuerdo con lo especificado en las cláusulas de ayuda financiera y/o seguro del convenio de subvención del beneficiario con el participante (Anexo VI¹⁷ del Convenio de Subvención con el beneficiario)
				<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de viaje: facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino (sustituible por billetes de viaje)¹⁸
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento e itinerario realizado
				<ul style="list-style-type: none"> En el caso de preparación lingüística: facturas por la compra de materiales de aprendizaje, en su caso

¹⁶ Convocatorias 2018 y siguientes

¹⁷ Anexo IV en la Convocatorias 2014 y 2015

¹⁸ Hasta Convocatoria 2017 inclusive

				<ul style="list-style-type: none"> • 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 facturas¹⁹ de dichos servicios
				<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes del pago del apoyo financiero 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. En el caso de los acompañantes se justificará el total del pago a los acompañantes en forma de transferencias y/o facturas de los servicios contratados
				<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a necesidades especiales (incluyendo los costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales para llevar a cabo actividades virtuales²⁰): Siempre que estén justificados y no se solicite subvención a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura
				<ul style="list-style-type: none"> • Costes excepcionales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los costes adicionales de apoyo a la participación de estudiantes con menos oportunidades (excluidos los costes relacionados con los viajes y el apoyo individual a los participantes y personas acompañantes), las facturas de los costes realmente incurridos ○ En el caso de garantía financiera, prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía ○ En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen desde o hasta las regiones ultraperiféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma²¹ ○ En el caso de gastos de viaje onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables), facturas, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario de viaje²² ○ En el caso de costes relativos a la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual: prueba del pago de los costes incurridos sobre la base de facturas en las que se especifiquen el

¹⁹ Facturas en las que se detallen los servicios e importes contratados, los participantes a los que se refiere o el proyecto a los que se refiere la prestación

²⁰ Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

²¹ Convocatorias 2016 y 2017

²² Convocatoria 2018 y 2019

				nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura ²³
				EVALUACIÓN IMPACTO Y DIFUSIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario UE de los participantes
				<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del reconocimiento (EUROPASS o similar)
				<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la evaluación realizada sobre la contribución del proyecto a las necesidades señaladas en la solicitud
				<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del impacto del proyecto de acuerdo con la solicitud
				<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de las actividades de difusión planificadas y realizadas
				<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la visibilidad de la financiación comunitaria (reconocimiento de la financiación recibida de la Unión Europea y utilización correcta de los logos)

²³ Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

■ Auditoría de sistemas
 ■ Visitas de control *in situ*
 ■ Revisión Documental

AS	VCS	RD	Sector de Educación Superior KA103 y KA107
			SOLICITUD
			<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos adquiridos en la solicitud y en el Convenio de subvención
			<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y cumplimiento de la Carta ECHE (en la que se incluye, entre otros, la Declaración de Política Erasmus) y la acreditación de Consorcio de Movilidad, en su caso
			<ul style="list-style-type: none"> • Existencia y cumplimiento de los Acuerdos Interinstitucionales
			<ul style="list-style-type: none"> • Para la movilidad de consorcios: acuerdos entre los miembros, situación jurídica del consorcio, personalidad jurídica del coordinador, etc.
			SEGUIMIENTO DE LOS PUNTOS DE PRESIÓN ECHE
			<p>Catálogo de oferta académica/ cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en tiempo y forma y actualizaciones regulares del catálogo de oferta académica/cursos para el siguiente curso académico (requisitos mínimos: título del curso, contenido, créditos ECTS, idioma de instrucción, duración, información general, restricciones para estudiantes de movilidad y disponibilidad antes de la firma del acuerdo de aprendizaje) • Accesibilidad del catálogo de oferta académica/cursos, disponible en una lengua de amplia difusión • Calidad del catálogo de oferta académica/ cursos en cuanto a la información necesaria/ estructura del contenido • Accesibilidad del catálogo de oferta académica/cursos en la página web
			<p>Sistema de calificaciones y conversión de calificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información completa y correcta sobre el sistema de calificaciones utilizado por las instituciones/ facultades • Información completa y correcta sobre la distribución de calificaciones dentro de la institución (titulaciones o áreas de conocimiento), disponible en un formato de tablas • Información completa y correcta sobre procedimientos de conversión de calificaciones para el estudiante
			<p>Evidencias del reconocimiento de los resultados obtenidos en las actividades de movilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprendizaje firmado antes de la movilidad con todas las actividades descritas claramente • Certificado académico remitido en tiempo y forma (enviado en 5 semanas a las instituciones socias) • Reconocimiento (completo) de la movilidad de estudios (utilizando ECTS o un sistema compatible) • Reconocimiento de la movilidad de estudiantes para prácticas • Reconocimiento de la movilidad de personal
			<p>Movilidades entrantes: incumplimiento de la normativa del programa en cuanto a la no exigibilidad del cobro de tasas, al apoyo lingüístico y a la integración e igualdad de trato de los participantes</p>

			VINCULACIÓN Y SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de la elegibilidad de los participantes para la acción y la coherencia con la Estrategia de internacionalización y el perfil definidos en la solicitud
			<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria, criterios de selección, y, si fuera aplicable, criterios para la determinación del importe de la subvención, calendario, información, publicidad de la convocatoria, y en el caso de KA107, divulgación entre grupos en situación de desventaja de las instituciones de los países socios, listados de candidatos y de participantes seleccionados, listas de reserva, prioridades de atención a estudiantes y personal con necesidades especiales, criterios nacionales específicos, declaración de conflicto de intereses, transparencia, etc.
			<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para evitar la financiación múltiple a participantes o departamentos/facultades (quiénes se pueden adherir a una movilidad consorcio)
			<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de conflicto de interés en el personal implicado en la selección de participantes
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la vinculación con la institución beneficiaria del personal que participa en la gestión del proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> Documento que justifique la vinculación del participante con la institución y el ámbito educativo o nivel de estudios en su caso, en el momento de producirse la movilidad (declaración/certificación firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar).
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la correspondiente beca de carácter general del MECD o del Departamento correspondiente en el País Vasco y correspondiente al curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad en caso de la condición de becario sea tenida en cuenta para el importe de la Ayuda Individual²⁴
			<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a necesidades especiales: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales
			PREPARACIÓN DE LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del procedimiento de selección de organizaciones de acogida
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias sobre el apoyo organizativo y logístico: actas de reuniones, comunicaciones, etc.
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias justificativas de la existencia de seguros y contingencias aseguradas para cada movilidad realizada (póliza del seguro contratado con el nombre de la persona asegurada, contingencias cubiertas y periodo de cobertura), de acuerdo con lo establecido en la Parte A de la Guía (en el apartado <i>PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES</i>, dentro de <i>OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+</i>)
			<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de viaje (billetes de viaje) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino²⁵
			<ul style="list-style-type: none"> Si se ha solicitado el complemento para costes adicionales de viajes nacionales: billetes de viaje. Además, el beneficiario aportará una descripción del itinerario real y la justificación que explique por qué no se pudo haber escogido un itinerario más económico. El itinerario realizado no podrá justificarse por motivos de simple conveniencia, salvo que la ruta

²⁴ Aplicable solo a KA103

²⁵ Convocatoria 2017 y anteriores

			alternativa hubiera requerido más de un día de viaje para llegar al destino final o para volver al lugar de origen ²⁶
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de gastos de viaje onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables): billetes de viaje²⁷
			<ul style="list-style-type: none"> Convenio de subvención entre la institución beneficiaria y los participantes en la movilidad y sus anexos, según modelo oficial de la convocatoria Erasmus+. Entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprendizaje para cada movilidad de estudiantes y/o Acuerdo de movilidad para cada movilidad de personal
			EJECUCIÓN DE LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de las actividades realizadas y previstas
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación de dicha interrupción (baja médica, intervención quirúrgica, etc.) y constatación en la MT+
			<ul style="list-style-type: none"> En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html), así como la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19 en proyectos en el ámbito de la Formación Profesional del programa Erasmus+ y la Información adicional para proyectos KA107 a consecuencia del COVID19.
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias y procedimientos de seguimiento y tutorización empleados
			<ul style="list-style-type: none"> Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto
			OBLIGACIONES POSTERIORES A LAS MOVILIDADES
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o documento de movilidad Europass si así se ha indicado en la solicitud). Deberá estar firmado por la organización de acogida especificando el nombre del participante así como las fechas de inicio y de finalización de la movilidad y con fecha de emisión del día de finalización de la movilidad o posterior <ul style="list-style-type: none"> Para movilidades de personal: se indicará el propósito de la actividad en el extranjero. En caso de movilidades de personal para docencia se debe especificar el número de horas de docencia Para movilidades de estudiantes tendrá la forma de: <ul style="list-style-type: none"> <u>Certificado académico</u> (o declaración adjunta) en caso de movilidad con fines de estudios <u>Certificado de prácticas</u> (o declaración adjunta), en caso de movilidad para periodos de formación práctica
			<ul style="list-style-type: none"> Documentos relacionados con el reconocimiento de la movilidad en la institución de origen: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de movilidad de estudiantes (SMS y SMT): certificado de notas, certificación, certificado Europass, expediente académico o similar en la institución de origen En el caso de movilidad de personal (STA y STT): certificación u otro documento justificativo entregado al participante
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso de preparación lingüística en destino impartida fuera de la organización de acogida, certificado del curso de idiomas firmado por el proveedor del curso para cada movilidad,

²⁶ Convocatoria 2017. Aplicable solo para KA103

²⁷ Convocatoria 2018 y siguientes. Aplicable solo a KA103

			especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado
			<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del trabajo de los responsables de la gestión del proyecto: listado de los responsables, actas de las reuniones de trabajo del proyecto etc.
			<ul style="list-style-type: none"> Datos en Mobility Tool + actualizados
			CONTRATOS, FACTURAS Y PAGOS
			<ul style="list-style-type: none"> Facturas y asientos contables de todos los movimientos relacionados con el proyecto
			<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de viaje: facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino (sustituible por billetes de viaje)²⁸
			<ul style="list-style-type: none"> 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
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes del pago del apoyo financiero 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
			<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a necesidades especiales, ayudas adicionales y costes relacionados directamente con participantes con necesidades especiales para llevar a cabo actividades virtuales²⁹): facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura
			<ul style="list-style-type: none"> Costes excepcionales: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de garantía financiera, prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen desde o hasta las regiones ultraperiféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma³⁰ En el caso de viajes onerosos (participantes elegibles para quienes las normas de financiación normales no cubran el 70% de los costes subvencionables), facturas, en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje³¹ En el caso de costes relativos a la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual: prueba del pago de los costes incurridos sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y

²⁸ Convocatoria 2017 y anteriores

²⁹ Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

³⁰ Convocatorias 2016 y 2017. Aplicable solo a KA103

³¹ Convocatoria 2018. Aplicable solo a KA103

			la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura ³²
			EVALUACIÓN, IMPACTO Y DIFUSIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario UE de los participantes
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del reconocimiento (académico, EUROPASS o similar)
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la evaluación realizada sobre la contribución del proyecto a las necesidades señaladas en la solicitud
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias del impacto del proyecto de acuerdo con la solicitud
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de las actividades de difusión planificadas y realizadas
			<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la visibilidad de la financiación comunitaria (reconocimiento de la financiación recibida de la Unión Europea y utilización correcta de los logos)

³² Convocatoria 2020. Asimismo, en las Convocatorias 2018 y 2019 en aquellos casos en que la institución beneficiaria haya solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

Anexo II: Errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y recomendaciones

ERRORES FRECUENTES	
Descripción	Explicación
Solicitud	
Incumplimiento de lo establecido en la solicitud y el convenio de subvención o en los compromisos adquiridos en la Carta ECHE o VET, en su caso	<p>No se cumple lo comprometido por el beneficiario en la solicitud y en el convenio de subvención o en la Carta ECHE o VET, en su caso. Algunos ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución beneficiaria indica en la solicitud que se va a certificar la formación mediante certificado Europass pero posteriormente simplemente se proporciona al participante un certificado de empresa o de asistencia a un curso. • No se tienen en cuenta determinadas reglas con respecto al presupuesto que aparecen en Convenio de subvención <ul style="list-style-type: none"> ○ El presupuesto que aparece en convenio es un presupuesto máximo, por lo que cualquier modificación en el país de destino (movilidad a un país con partidas más caras por apoyo individual o cambio en la banda de distancia) no supone un aumento en las partidas presupuestarias correspondientes, y nunca puede superar el presupuesto máximo concedido en convenio. ○ No se tienen en cuenta las reglas del convenio de subvención sobre transferencia entre partidas: así, por ejemplo³³ el convenio establece partidas de Apoyo Individual para tres estudiantes y un profesor, pero se realizan 3 movilidades de profesores y una de estudiante, sin tener en cuenta la regla hasta la convocatoria de 2018 de que no se pueden transferir partidas de Apoyo Individual de estudiantes a profesores. • La institución beneficiaria realiza cambios en las actividades respecto a lo que establece el Convenio, sin que medie comunicación a la unidad gestora o enmienda, en su caso. • La institución no cumple con lo establecido en la Carta ECHE o VET
Confusión entre Convenio de subvención con el beneficiario y el Convenio de subvención con el participante	<p>El convenio de subvención con el beneficiario es el convenio que firma el SEPIE con la institución beneficiaria y rige las relaciones entre ambos a lo largo de la vida del proyecto. El convenio de subvención con el participante (firmado entre la institución beneficiaria y la persona participante en la movilidad) es aquel que rige las condiciones de la movilidad a realizar.</p>
Seguimiento Puntos de Presión de la ECHE	
Información del Catálogo de oferta académica no detallada en toda la oferta formativa de la institución	<p>El documento ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2014-2020, en su apartado 2.1 Antes de la movilidad, así como en la Guía de uso del ECTS, destaca que las Universidades deben tener un Catálogo de oferta académica disponible en su página web, indicando los títulos de las materias en el idioma nacional (o regional, si corresponde) y en inglés, de forma que todas las partes interesadas puedan acceder fácilmente a él.</p>

³³ Hasta la convocatoria 2017

<p>No publicación en la web de información sobre la distribución de calificaciones dentro de la institución</p>	<p>La normativa del programa Erasmus+ destaca que los estudiantes tienen el derecho a recibir información sobre la distribución de las calificaciones en la institución de acogida. Además, los estudiantes de movilidad tienen derecho a recibir la misma información sobre el procedimiento y a la transparencia de sus calificaciones cuando los créditos se transfieran de una institución a otra, así como en el acceso a estudios posteriores, becas u otras prestaciones que puedan depender de su nivel de rendimiento.</p>
<p>Publicación y selección</p>	
<p>Publicidad de la convocatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de publicidad de la convocatoria • Criterios y/o procedimientos no transparentes • Falta de baremación en los criterios
<p>Selección de los participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios no accesibles o no equitativos, procedimiento no documentado • Ausencia de Comité de Selección de participantes u otro tipo de órgano colegiado que apruebe los resultados del proceso de selección
<p>Falta de vinculación del participante o no correspondencia con perfil del sector</p>	<p>Los participantes no son elegibles porque no se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El beneficiario no justifica la vinculación del participante con la institución • El participante no se corresponde con el perfil correspondiente al sector (ejemplos: profesor de enseñanza secundaria que no imparte enseñanzas de FP y que participa en un proyecto de Formación Profesional KA102; profesor que pertenece a una organización que no forma parte de un consorcio por no haberse realizado la correspondiente enmienda o comunicación por parte del coordinador al SEPIE).
<p>Preparación, ejecución y obligaciones posteriores a las movidades</p>	
<p>Insuficiente apoyo previo a la movilidad o falta de seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de evidencias sobre el apoyo y el seguimiento de los participantes, según lo indicado en la solicitud
<p>Falta de seguro, de coberturas o no documentado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del seguro ausente o incompleta (personas que cubre, contingencias, periodos cubiertos, etc.). Se recomienda consultar, a este respecto, las coberturas que indica la Guía del Programa Erasmus +, así como las que se establecen en el Convenio de subvención con el participante.
<p>En caso de existencia de socio intermediario en FP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de firma del intermediario en el Acuerdo de Aprendizaje, en el caso de los estudiantes, y en el Programa de trabajo, en el caso del personal, en caso de que dicho intermediario tenga funciones de correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes
<p>Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de aprendizaje y compromisos de calidad/ programas de trabajo y acuerdos de movilidad no firmados por todas las partes o con fechas posteriores al inicio de la movilidad • Convenios con los participantes mal cumplimentados o incompletos (modelo con los requisitos mínimos) • Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente / están incompletos • Incoherencia / ausencia de fechas en los documentos (Convenios, acuerdos, programa)
<p>Certificado de estancia o certificado Europass</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de reconocimiento de la movilidad • Certificado de la estancia incompleto o no firmado por el socio de acogida, y con fechas no coincidentes con las del viaje ni con las de la Mobility Tool + • No coincidencia entre nivel de estudios declarados y el real • Falta de justificación (certificación de menos días en certificados de la institución de acogida)

	<p>o empresa) de la dieta subvencionada al participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coincidencia de fechas entre el día de viaje y el de inicio o fin de la estancia formativa que impidan la realización de las correspondientes actividades de formación o docencia
Mobility Tool + (MT+)	<ul style="list-style-type: none"> • No actualización de la MT+ o introducción de datos incorrectos • En caso de interrupción por fuerza mayor, no seleccionar la correspondiente casilla del participante y no explicar la causa de la interrupción. En caso de cambios en las movilidades como consecuencia del COVID-19, consultar en la web www.sepie.es la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19 para cada uno de los sectores. • Errores en la modalidad de estancia introducida en la Mobility Tool +: VET-SCHOOL en lugar de VET-STA o VET-COMP³⁴
Contratos, facturas y pagos	
Falta de trazabilidad de los pagos	<ul style="list-style-type: none"> • La justificación que presenta el beneficiario no permite comprobar la trazabilidad de los pagos. Por ejemplo, el número de cuenta al que se realiza la transferencia al participante no coincide con la indicada en el convenio de subvención del beneficiario con el mismo
Retrasos en los pagos a los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • El beneficiario paga al participante con fecha posterior a lo indicado en la cláusula 4 del convenio de subvención con el mismo
Incumplimiento de la opción financiera elegida y/o de los importes indicados en la Cláusula 3 del Convenio de subvención	<ul style="list-style-type: none"> • El convenio con el participante indica una opción financiera en la cláusula 3 (pago al participante mediante transferencia, pago en especie o modalidad mixta) pero no se cumple en la realidad • Pagos a los participantes por importe o porcentaje inferior a lo indicado en la cláusula 3
Contratos y facturas en el caso de intermediarios en FP	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia o falta de detalle en el contrato o las facturas en relación a los pagos en especie y/o a los intermediarios: no se detallan los servicios e importes contratados, los participantes o el proyecto a los que se refieren. • Utilización de los fondos destinados para la ayuda individual para sufragar los gastos de gestión de socios intermediarios
Evaluación, impacto y difusión	
Evaluación e impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de evidencias sobre la evaluación y el impacto según lo indicado en la solicitud
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de evidencias sobre la difusión según lo indicado en la solicitud

³⁴ Denominaciones de las movilidades en Formación Profesional hasta la Convocatoria 2017, inclusive. En 2018, las denominaciones serían VET-P-LONG, VET-SHORT y VET-PAVDV

RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar las **actividades** según la **solicitud presentada (además de los compromisos adquiridos en la Carta ECHE o VET, en su caso) y según el presupuesto** aprobado por la AN (Anexo I del convenio de subvención) velando por la calidad del proyecto
- Tener en cuenta los compromisos adquiridos en las diferentes **cartas de acreditación**: Carta ECHE, Carta VET, acreditación de consorcios.
- Tener disponible y registrados en **MT+** y en la **Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)**, de forma actualizada, las actividades y productos.
- Cumplir con las instrucciones que aplican a la visibilidad del Programa y el reconocimiento de la subvención.
- Asegurar y garantizar la protección de los participantes en las actividades de movilidad, atendiendo a las coberturas recogidas en la Guía del Programa.
- Tener actualizados los **registros contables** de la subvención y los costes en los que se incurra.
- Conservar y enviar, en caso de control, la **documentación** generada de forma ordenada
- Deberán presentar los documentos a través del Portal e-SEPIE (<http://www.sepie.es/e-sepie>), accediendo al apartado "Registro electrónico" e indicando en el desplegable el tipo de trámite ("Documentación del control").
- Los documentos enviados deben ir acompañados de una declaración responsable (en adelante DR) firmada por el representante legal (en adelante RL) de la institución en la que se incluya una relación de los documentos que se envían y en la que se haga constar que son copia fiel del original. Se recomienda utilizar el Modelo de DR con listado de documentación enviada disponible en el Portal e-SEPIE (<http://www.sepie.es/e-sepie>), accediendo al apartado "Solicitudes e informes" e indicando en el desplegable "Controles – Declaración responsable". Esto les permitirá abrir un modelo de DR en formato MSWord para ser cumplimentado, convertido a PDF y firmado por el RL.
- La DR con la relación de documentos deberá ir firmada mediante un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica, el que proceda en cada caso, emitidos por un prestador de servicios que figure en las listas de confianza de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la normativa comunitaria. Puede comprobar previamente la validez en <https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>
- Los documentos han de estar comprimidos en un archivo .zip. Debe atenderse a las siguientes recomendaciones sobre el tipo de ficheros incluidos, nombre de los mismos y tamaño del archivo .zip:
 - Solo debe contener ficheros en formato, preferiblemente, pdf, aunque también se admiten los formatos xls, xlsx, png y jpg.
 - El nombre de los ficheros contenidos en el .zip no podrán contener acentos ni caracteres especiales (ñ, ç). En caso de que se incluya algún acento o carácter especial en algún nombre de fichero aparecerá un mensaje de error indicando: MALFORMED.
 - El tamaño del archivo .zip no excederá los 500MB.
 - En el "Asunto" de la instancia indique: "Evaluación y Control: Revisión Documental Nº de proyecto".
- En caso de dudas sobre los documentos a aportar póngase en contacto con nosotros a través del correo electrónico controlesEpluska1@sepie.es, indicando siempre en el "asunto" el número de convenio de subvención y el tipo de control al que hace referencia y que figura en esta carta (Revisión Documental 20XX-1-ES01-KA1XX-XXXXXX)



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

