



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



*Unidad de Formación Profesional*

# ERASMUS+ KA1

## MANUAL DE GESTIÓN PARA BENEFICIARIOS DE PROYECTOS

**Departamento de Movilidad de Formación Profesional**

**Versión octubre 2015**

2014



C/ GENERAL ORÁA, N°55, MADRID,  
28006  
TEL: 91 550 6718  
FAX: 91 550 6750  
[www.sepie.es](http://www.sepie.es)  
[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PARTICIPANTES</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 ESTUDIANTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 PROFESIONALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MOBILITY TOOL +</b> .....	<b>7</b>
<b>4. DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS</b> .....	<b>8</b>
<b>5. GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 CONTRACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1.1 DISTRIBUCIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>10</b>
<b>5.1.2 CONVENIO DE SUBVENCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>5.2 LA ASOCIACIÓN EN UN PROYECTO DE MOVILIDAD</b> .....	<b>11</b>
<b>5.3 ORGANISMOS DE ACOGIDA</b> .....	<b>13</b>
<b>5.4 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO</b> .....	<b>13</b>
<b>5.5 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA</b> .....	<b>14</b>
<b>5.6 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA</b> .....	<b>15</b>
<b>5.7 PAPEL Y RESPONSABILIDAD DEL PARTICIPANTE</b> .....	<b>15</b>
<b>5.8 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN INTERMEDIARIA</b> .....	<b>15</b>
<b>5.9 GESTIÓN DE INFORMES DE PARTICIPANTES ENCUESTA EU ( EU SURVEY)</b> .....	<b>16</b>
<b>6. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN FINAL COMUNITARIA</b> .....	<b>16</b>
<b>6.1 GASTOS ELEGIBLES</b> .....	<b>16</b>
<b>6.2 APOYO ORGANIZATIVO DE LA MOVILIDAD</b> .....	<b>17</b>
<b>6.3 APOYO LINGÜÍSTICO DE LOS PARTICIPANTES</b> .....	<b>17</b>
<b>6.4 COSTES DE VIAJE</b> .....	<b>19</b>
<b>6.5 COSTES DE APOYO INDIVIDUAL (ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN)</b> .....	<b>19</b>
<b>6.6 SEGURO DE PARTICIPANTES</b> .....	<b>20</b>
<b>6.7 PERSONAS ACOMPAÑANTES</b> .....	<b>21</b>
<b>6.8 PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES</b> .....	<b>21</b>
<b>6.9 PERSONAS CON MENOS OPORTUNIDADES</b> .....	<b>22</b>
<b>6.10 TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS QUE NO PRECISAN ENMIENDAS EN EL CONVENIO</b> .....	<b>22</b>
<b>7. PAGOS</b> .....	<b>23</b>
<b>7.1 CUENTA BANCARIA</b> .....	<b>23</b>
<b>7.2 PAGOS A LOS PARTICIPANTES</b> .....	<b>24</b>
<b>7.3 GASTOS NO ELEGIBLES</b> .....	<b>24</b>

<b>8. SOLICITUD DE CAMBIOS Y ENMIENDAS .....</b>	<b>24</b>
<b>8.1 MODIFICACIÓN EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>25</b>
<b>8.2 CAMBIO DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR .....</b>	<b>25</b>
<b>8.3 MODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA .....</b>	<b>25</b>
<b>8.4 CAMBIO DE LA ENTIDAD BANCARIA Y/O DE CUENTA .....</b>	<b>26</b>
<b>8.5 CAMBIO DEL DOMICILIO SOCIAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....</b>	<b>26</b>
<b>9. VISITAS DE SEGUIMIENTO (DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD).....</b>	<b>29</b>
<b>10. CONTROLES APLICABLES A LOS PROYECTOS E INFORMES .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>36</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

(RUTA DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO Y FAQs - <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>)

### Tipos de proyecto:

- Un solo beneficiario
- Un consorcio liderado por un coordinador. Entendemos por Consorcio la agrupación de, al menos, tres instituciones formativas de un mismo país, identificadas en el momento de la solicitud, que, compartiendo intereses y necesidades comunes, se unen para mejor preparar, desarrollar y ejecutar un proyecto de movilidad.

### Convenio de Subvención:

- El Convenio de Subvención legalmente expedido por la AN Española y vinculante entre:
  - La Agencia y el beneficiario para un proyecto de un solo beneficiario.
  - La Agencia y varios beneficiarios en el caso de un proyecto de consorcio.

### Beneficiario:

- Toda institución u organismo público, semipúblico, o privado dedicado a la formación profesional cuya intención sea presentar una propuesta de cooperación transnacional en el marco del programa, según los procedimientos previstos. La organización beneficiaria se convierte en “el contratante” cuando su propuesta haya sido seleccionada y pasa a asumir la responsabilidad sobre el conjunto de la realización del proyecto.
- Coordinador del Consorcio:
  - Es la institución que solicita la participación en el programa Erasmus+ en nombre de una agrupación de, al menos, tres entidades formativas de un mismo país, que actúan como socios de envío. El coordinador puede, pero no necesariamente, ser socio de envío también.

3

### Participante:

- Cualquier persona enviada a un país de acogida que no sea aquel en el que se está formando, o en el que está impartiendo formación, en el caso del personal, y del que es originaria o residente, en el marco de un proyecto de movilidad. Conviene destacar que los acompañantes de los participantes en los proyectos de movilidad, cuando por las características especiales del flujo sea necesaria su presencia, no son considerados participantes en el sentido de la presente definición, sin embargo pueden beneficiarse de una ayuda financiera.

### Flujo:

- Un flujo está constituido por uno o más participantes que viajan al mismo país de acogida con una misma duración de tiempo de la estancia, aunque puedan ir en fechas diferentes.

### Tipos de Socios:

- Socio de envío:
  - Empresa, institución u organismo de formación (cuando éste es diferente del beneficiario) que envía participantes a otro país que participa en el programa para realizar un período de prácticas profesionales. Los miembros de un consorcio nacional actúan como socios de envío en un proyecto de movilidad. El coordinador puede, a su vez, ser también socio de envío, aunque no necesariamente.

- **Socio de acogida:**
  - Empresa, centro de formación o institución donde el participante realiza su período de prácticas profesionales o estancia formativa. **Deberá firmar el Acuerdo de Aprendizaje en el caso de estudiantes y Programa de Trabajo en el caso de Personal junto con el beneficiario y el participante, y será quién certifique la estancia formativa.**
- **Socio intermediario:**
  - Empresa, institución o centro de formación que colabora con el beneficiario, bien en origen, bien en destino, en la búsqueda de alojamiento, de empresas de prácticas para los participantes, preparación lingüística, en su caso, o realiza cualquier gestión encaminada al buen fin del proyecto.
- **Mandato:**
  - Es un documento firmado entre los socios del consorcio y el coordinador en el que los socios delegan en el coordinador la solicitud de participación y la firma del Convenio de subvención.

***¡Atención!*** Es importante no confundir la figura del socio de acogida con la del socio intermediario. **El socio final de acogida, es decir aquella empresa en cuya sede se han realizado las prácticas formativas, es la única institución válida para certificar la estancia. Por ello, un certificado de empresa o Europass en ningún caso podrá ser firmado por el socio intermediario, sino por el socio final de acogida.**

4

- **Agencia Nacional:**
  - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) – (En lo sucesivo AN)
- **Asociación:**
  - Es la formada por el beneficiario y sus socios. Recordar que puede ser una asociación con un solo beneficiario o un consorcio.
- **Signatario autorizado para firmar:**
  - Persona autorizada legalmente, en la organización solicitante, para representar a la organización en contratos legalmente vinculantes. Esta persona tendrá que firmar, en el caso de que se apruebe la solicitud, el Convenio de Subvención. Así mismo será el responsable de firmar los informes y las posibles enmiendas.
- **Mobility Tool+:**
  - Herramienta de Movilidad online de gestión de proyectos, que permite la elaboración y presentación de informes de movilidad, tanto la parte literaria como la financiera.

## 1. INTRODUCCIÓN

El *Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)*, Agencia Nacional, es el encargado de gestionar el Programa Erasmus+ y de apoyar a las instituciones nacionales en el desarrollo de proyectos de calidad que cumplan con lo marcado por la Comisión Europea.

El presente manual se ha elaborado desde el SEPIE, Unidad de Formación Profesional, Servicio de Movilidad, para facilitar la gestión de proyectos de movilidad aprobados dentro de la Convocatoria KA102 2014. No toda la normativa relativa a la gestión de los proyectos está recogida en este Manual. Es por ello que, además de consultar el presente manual, el beneficiario deberá regirse por los siguientes documentos:

- Condiciones Generales y Particulares del Convenio de Subvención.
- Anexos al Convenio de Subvención. La relación de anexos está en la segunda página del Convenio de Subvención:
  - Anexo I: Descripción del Proyecto
  - Anexo II: Presupuesto Estimado
  - Anexo III: Reglas contractuales y financieras
  - Anexo IV: Modelos de convenios entre el beneficiario y los participantes
  - Anexo V: Mandato de los miembros del consorcio otorgado al coordinador
  - Anexo VI: Relación de socios de un consorcio
- Convocatoria del Programa Erasmus+, KA1
- Guía del Programa Erasmus +
- Guía de la Mobility Tool +

5

Los objetivos del presente manual son:

- a. Ayudar a los beneficiarios y a los socios a asegurar una gestión eficaz de sus proyectos, dándoles las indicaciones prácticas relativas a las diferentes fases de evolución de los proyectos de movilidad.
- b. Asegurar un marco adecuado para el desarrollo de unas prácticas formativas o profesionales de calidad.

Las recomendaciones descritas en el Manual se aplican también al conjunto de los gastos acometidos en el marco de los proyectos de movilidad del programa Erasmus +, KA1 Formación Profesional.

## 2. PARTICIPANTES

La movilidad de un participante sólo será posible a un único país de destino. Las entidades beneficiarias deberán dar prioridad en la selección a personas que no hayan disfrutado previamente de una movilidad dentro del conjunto de ayudas posibles de Erasmus+, en respeto al principio de igualdad de oportunidades en el acceso a una subvención.

La selección y la preparación adecuada de los participantes es clave para el éxito de sus estancias y del proyecto. Una selección deficiente puede dar lugar a problemas como abandono de la estancia en el país de origen, previo a la salida, e interrupciones de estancias una vez en destino.

Los participantes deberán ser, bien nacionales de un país participante en el Programa Erasmus+, o nacionales de otros países con residencia legal en un país del programa, en tanto estén matriculados en cursos reglados en centros o instituciones de formación profesional en un país participante o hayan sido seleccionados durante el último año de su formación para realizar las prácticas dentro del año siguiente a su graduación (en caso de tratarse de ciudadanos de terceros países, la entidad beneficiaria deberá realizar las gestiones necesarias con la antelación suficiente para la concesión de visado, si fuera preciso).

## 2.1 ESTUDIANTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Organismos de acogida:** centros de formación profesional y/o empresas.

**Duración:** de 14 días a 12 meses.

**Participantes potenciales:**

- Estudiantes de Formación Profesional de Grado Medio, de Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño de Grado Medio y de Enseñanzas Deportivas de Grado Medio. Igualmente alumnos de Programas de Cualificación Profesional Inicial o Formación Profesional Básica, y los alumnos de Casas de Oficio y Escuelas Taller. Aprendices y profesionales que reciben formación profesional inicial basada en un aprendizaje alternativo o de formación trabajando en empresas. Estudiantes de Formación Profesional para el Empleo cursando módulos conducentes a Certificados de Profesionalidad, niveles I y II.

6

**\*Los estudiantes de FP de grado superior participan en Erasmus+ a través de Educación Superior.**

Para potenciar la empleabilidad de los jóvenes y favorecer su transición al mercado laboral, estudiantes recién graduados podrán participar también en esta actividad. Para ello, deberán ser seleccionados durante el último año de su formación y realizar la movilidad en el curso inmediatamente posterior a su titulación, esto es, dentro de los doce meses siguientes contados a partir del momento en que reúnen las condiciones para que les sea emitido el título.

**Actividades:**

- **Estudiantes para prácticas en empresas**
  - Esta actividad permite a los participantes realizar un período de prácticas formativas dentro de su propio currículum escolar (FCT), o realizar un período de prácticas no laborales tras haber obtenido la titulación correspondiente.
- **Estudiantes para formación y/o prácticas en centros de Formación Profesional**

- Esta actividad permite a los estudiantes alternar períodos de formación en centros con prácticas en los talleres de la propia institución formativa.

## 2.2 PROFESIONALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

**Organismos de acogida:** una combinación de empresas y organismos de formación profesional.

**Duración:** de 2 días a 2 meses.

**Participantes potenciales:**

Profesionales de formación profesional (profesores de FP de grado medio, formadores, personal de formación profesional, orientadores laborales, responsables de los centros de formación, de la planificación de la formación, orientación ocupacional con empresas, etc.)

**Actividades:**

- **Movilidad de Personal para enseñanza:** Esta actividad permite enseñar en un centro socio de Formación Profesional. También permite a personal formador de empresas enseñar en un centro del extranjero.
- **Movilidad de Personal con fines de formación:** Esta actividad permite al personal de un centro formarse, bien en un centro homólogo o en una empresa del extranjero.

7

## 3. MOBILITY TOOL +

La utilización de la herramienta informática **Mobility Tool+** es obligatoria para la gestión de los proyectos de movilidad en el programa Erasmus+.

La aplicación **Mobility Tool+** es una aplicación para la gestión de proyectos de movilidad que reciban una subvención europea bajo el Programa Erasmus+. La herramienta ha sido desarrollada por la Comisión Europea para los beneficiarios de proyectos subvencionados bajo este programa.

La **Mobility Tool** se crea para el Programa de Aprendizaje Permanente en sustitución de la herramienta utilizada hasta la Convocatoria 2010 Leopass (Rap4Leo), con la intención de proporcionar una interfaz más navegable y más fácil de utilizar, con el fin de recoger mejor datos estandarizados e información de retorno sobre las experiencias de movilidad de los participantes y permitir, a la vez a las Agencias Nacionales y a las instituciones beneficiarias, gestionar los gastos relacionados con la movilidad de una manera detallada. La herramienta comenzó a utilizarse para los proyectos aprobados en la Convocatoria 2011 y aunque lleva ya un tiempo en funcionamiento todavía presenta aspectos que cabe mejorar o corregir y que están siendo resueltos directamente por la Comisión Europea. La **Mobility Tool +** ha sido creada para la gestión de los proyectos financiados bajo el programa **Erasmus+**, siendo una evolución de la anterior.

En la **Mobility Tool+** podrá almacenar toda la información relacionada con su/s proyecto/s, identificar participantes y movilidades, completar y actualizar información, así como generar y enviar el (los) informe(s) de su proyecto a la Agencia Nacional.

La **Mobility Tool+** pretende ser una herramienta central que permite a cada beneficiario de un proyecto de movilidad ofrecer información de retorno estandarizada sobre la calidad de la movilidad a Agencias Nacionales y Comisión Europea.

La AN les dará de alta en la Herramienta en el momento que el Convenio de Subvención esté firmado por las dos partes implicadas. Para acceder a la **Mobility Tool+**, deberá utilizar su cuenta **ECAS**, la cual debería tener un carácter institucional en previsión de posibles cambios de usuario autorizado.

El usuario autorizado será la persona de contacto de la Organización beneficiaria, que, a su vez, será el responsable de la gestión del proyecto.

La subvención se calculará automáticamente por la **Mobility Tool+** en base al número total de actividades de movilidad (aún en el caso de que un participante lleve a cabo una o más movilidades) informadas en la herramienta por el beneficiario. Hay que tener en cuenta que el número de participantes para el cálculo de la subvención por Apoyo Organizativo de la Movilidad excluye a los acompañantes de los estudiantes.

En caso de que el beneficiario recibiera financiación adicional para cubrir gastos de participantes con necesidades especiales, deberá informarlo en la **Mobility Tool+**, así como los gastos reales incurridos por este tipo de participantes. Del mismo modo actuará en el caso de recibir financiación adicional por costes excepcionales incurridos por participantes con menores oportunidades, tal como se indica en la **Cláusula II.16.4.2** del Convenio. Recuerde que tanto los costes excepcionales como los derivados de la participación de personas con necesidades especiales deberán documentarse plenamente.

En el caso de que el beneficiario incluyera participantes con “beca cero”, éstos también deberán incluirse en la **Mobility Tool+**, si bien los costes derivados de su participación no se tendrán en cuenta para elaborar el informe financiero, pero estos participantes tendrán derecho a que su actividad se reconozca dentro del Programa Erasmus +.

El apoyo técnico desde la Agencia sólo atenderá aquellas consultas que no estén descritas explícitamente en los Manuales de la herramienta o que estén relacionadas sólo con errores de software. Todas las consultas relacionadas con esta herramienta deberán dirigirse a la siguiente dirección: [mobilitytool@sepie.es](mailto:mobilitytool@sepie.es)

8

## 4. DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS

1. El documento de movilidad Europass es una herramienta europea de validación de estancias formativas, un documento personal que certifica un período de aprendizaje o formación realizado por el titular en un país europeo extranjero, permitiéndole reflejar mejor sus experiencias y, en concreto, las competencias adquiridas.
2. Las fechas que deben reflejarse en el documento Europass **solamente** corresponderán al período formativo: desde el primer día del inicio de la práctica en la empresa/centro formativo hasta el último día de la misma. **En ningún caso se incluirá período de preparación alguno como período formativo a efectos de certificado Europass (los cursos de preparación lingüística intensivos previos a las prácticas, si los hubiera, no pueden computar como estancia formativa).**
3. Es obligatorio **incluir expresamente en el apartado correspondiente del documento las tareas realizadas y las competencias y habilidades adquiridas, evitando los textos estándar.** Aunque el

documento viene en español, es posible que el Organismo de acogida lo cumplimente en su propio idioma.

4. El documento Europass deberá expedirse si así se ha señalado en la propuesta. Aunque el beneficiario del proyecto no tuviera previsto su uso, tendrá que gestionar el documento y facilitárselo a todos los participantes que lo soliciten.
5. El documento Europass sirve para justificar ante la AN (en el caso de que sea requerido) la realización de una estancia ya que incluye fechas de inicio y fin, así como el contenido de la misma. En caso de no tramitar el documento Europass es preciso obtener otro certificado del Organismo de acogida que recoja los detalles de la estancia.
6. La tramitación del documento Europass Movilidad se hará a través de la herramienta disponible en el Centro Nacional Europass:  
<http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>

## 5. GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD

### 5.1 CONTRACTUALIZACIÓN

Antes de establecer el Convenio de Subvención, la AN necesita obtener datos financieros y cuantitativos de los beneficiarios cuya propuesta ha sido seleccionada, documentación que debe quedar alojada en URF/Portal del Participante. Se comunica a los beneficiarios la subvención concedida tras la evaluación de la propuesta en función del número final de participantes y el desglose de los gastos por partidas. Los beneficiarios, a su vez, aceptan la subvención mediante la firma del convenio.

#### **Fecha de inicio del proyecto / fecha de fin del proyecto:**

La fecha de inicio de actividades de un proyecto estará comprendida entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, según lo señalado por el beneficiario en su solicitud. Dado que los proyectos tienen una duración de uno o dos años, la fecha fin de proyecto será doce meses, o veinticuatro meses, después de la fecha de inicio.

La duración de un flujo no debe confundirse con la duración de un proyecto. La duración de un proyecto determina entre otros aspectos:

- El período dentro del que se pueden llevar a cabo los diversos flujos de movilidad.
- Las fechas entre las que los gastos se consideran elegibles.
- Las fechas de entrega de los informes, así como de los pagos de la subvención.

La fecha más temprana de inicio del proyecto será el 1 de junio de 2014. Así, pues, la fecha de finalización para un proyecto de un año que comenzara el 1 de junio sería el 31 de mayo de 2015. Si fuera de dos años, sería el 31 de mayo de 2016.

Tenga en cuenta que un proyecto puede tener varios flujos en fechas distintas e incluso tener períodos en los que no se realicen flujos.

Para establecer la duración del proyecto, es recomendable reservar un número de semanas antes del primer flujo para la gestión, preparación lingüística, posibles cambios de fecha de los flujos, etc.

La Comisión Europea exige a las Agencias Nacionales la publicación en Internet, en un plazo máximo de seis meses desde la resolución de financiación, de un directorio con las organizaciones seleccionadas, que deberá incluir el nombre, la dirección, el objeto de la subvención y la cantidad concedida.

La dirección Web correspondiente al listado de proyectos de movilidad de Formación Profesional en España, seleccionados para financiación en la Convocatoria 2014 es la siguiente:

<http://www.pap.sepie.es/dctm/weboapee/convocatoria/2014/resoluciones/anexo-i-seleccionados-ka102-2014.pdf?documentId=0901e72b81a20d6f> Respecto a un cambio en la **persona de contacto** o de **email de contacto**, la entidad beneficiaria será responsable de actualizar dichos datos en la Mobility Tool+ e informar a su técnico de referencia de dicha actualización mediante email, a fin de realizar los cambios en las distintas herramientas informáticas.

### 5.1.1 DISTRIBUCIÓN FINANCIERA

Una vez alojados todos los documentos requeridos en URF, si no se hubiera hecho con anterioridad, y aprobada la subvención, la Agencia completará la distribución financiera en el E+LINK, herramienta de gestión de la CE para las Agencias Nacionales, introduciendo el presupuesto concedido, los detalles de los flujos y el número de participantes. El beneficiario recibirá dicha información a través de los Anexos I y II del Convenio.

10

### 5.1.2 CONVENIO DE SUBVENCIÓN

Una vez recibidos y contrastados estos datos, la AN procederá a redactar el Convenio y a alojarlo en la web, y enviará comunicación al representante legal y a la persona de contacto vía email con el enlace correspondiente y el beneficiario podrá firmarlo electrónicamente y alojarlo en el espacio web reservado. El formulario firmado electrónicamente será igualmente firmado de la misma manera por la dirección del SEPIE y alojado en el espacio web reservado al proyecto correspondiente, donde el beneficiario podrá acceder al mismo. En caso de no disponer de firma electrónica, imprimirá el Convenio por duplicado. Ambas copias deberán ser firmadas por el signatario autorizado y selladas con el cuño de la organización. El beneficiario deberá remitirlas a la AN en el plazo de 30 días naturales junto con una declaración jurada, firmada por el signatario del proyecto, donde manifieste no haber realizado ninguna modificación en el texto del Convenio. Una vez recibidas en la AN, serán firmadas por la Dirección del SEPIE y se devolverá una copia al beneficiario. Hay que tener en cuenta que en el programa Erasmus+ todos los documentos e informes que se generen se firmarán electrónicamente, por lo que es altamente recomendable que los distintos beneficiarios gestionen la firma electrónica bien de la propia institución, bien, en su defecto, del representante legal de la misma como persona física.

Sólo serán elegibles los gastos que se efectúen dentro del período contractual establecido por ambas partes.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente durante el período de contractualización:

- Si incurre en gastos antes de la firma de Convenio por la AN sin haber solicitado autorización previamente a la Agencia, o fuera de las fechas establecidas en el Contrato, los gastos no serán elegibles. **Excepcionalmente**, en la convocatoria de 2014, la Comisión ha autorizado la realización de gastos previos a la fecha de firma del Convenio, debido a las vicisitudes habidas en dicha convocatoria.
- Convenio de subvención (condiciones generales y anexos disponibles en: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>)

## 5.2 LA ASOCIACIÓN EN UN PROYECTO DE MOVILIDAD

El trabajo en un proyecto transnacional conlleva una necesaria coordinación entre los implicados en el proyecto, el establecimiento de objetivos claros y estructuras de gestión bien definidas. Así mismo el Programa exige que todo participante de un proyecto de movilidad de Formación Profesional sea plenamente consciente de sus derechos, deberes y responsabilidades.

11

### CONTRATOS ENTRE LAS PARTES (BENEFICIARIO, SOCIOS Y PARTICIPANTE)

El beneficiario de un proyecto tiene la obligación de establecer acuerdos con sus socios (incluyendo, en su caso, otros socios de envío españoles, intermediarios en origen y/o destino y socios de acogida) y con los participantes, de manera que todos los socios se comprometan a cumplir con los términos del acuerdo con la AN.

#### **1.- Documento entre beneficiario y participante: contrato del participante.**

Antes de empezar la estancia en el extranjero, es imprescindible que el beneficiario firme un convenio con el participante en el cual se definan los principales derechos y obligaciones de ambas partes (cantidad de la ayuda económica, duración de la estancia, página Web del SEPIE en la que se especifica la financiación exacta para alojamiento, manutención y viaje, modalidades de pago, presentación de informes y documentación). (Anexo IV del Convenio y Anexo III, Reglas contractuales y Financieras).

Modalidad de pago al participante (tal y como queda establecido en el convenio):

En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad o tras la recepción de la confirmación de la llegada, se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al **80%** del importe especificado en la cláusula 3 del convenio del participante. Cuando el participante no aporte la documentación justificativa en los plazos establecidos por la institución de envío, se admitirá excepcionalmente un pago de prefinanciación posterior.

El envío del cuestionario UE (EU Survey) en línea se considerará como la solicitud del participante del pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 30 días naturales para realizar el pago del saldo o emitir una orden de recuperación de fondos en el caso en que proceda reembolso.

El beneficiario no podrá fraccionar el pago establecido por el convenio.

## **2- Documento entre beneficiario, participante, socio de acogida y socio intermediario si lo hubiera: Acuerdo de Aprendizaje y Compromiso de Calidad (Estudiantes) y, Programa de Trabajo y Condiciones Generales (Personal) (Anexo IV del Convenio)**

El contrato irá, en todos los casos, acompañado de un Acuerdo de Aprendizaje y Compromiso de Calidad (Estudiantes) o un Programa de Trabajo y Condiciones Generales (Personal), establecido entre la institución de envío y socios finales de acogida según las necesidades formativas del participante.

La supervisión de la calidad de las estancias acordadas de cara a la AN es responsabilidad única del beneficiario (o de los beneficiarios en caso de consorcio), incluso cuando se contrate a un organismo intermediario para asumir tareas como búsqueda de alojamiento, empresas o preparación lingüística, en su caso. Cuando se trate de estudiantes, el beneficiario debe asegurarse de que se cumple con el Compromiso de Calidad descrito en el Anexo I del contrato del participante.

En caso de que una organización intermediaria participe en la implementación del proyecto, deberá existir un contrato aparte entre el beneficiario y el intermediario que deberá detallar los servicios subcontratados al organismo intermediario así como los costes relacionados con dichos servicios. El beneficiario deberá cumplir con las disposiciones del Artículo II.9 de las Condiciones Generales del Convenio de Subvención relativas a la concesión de contratos.

Si la Agencia detecta que el beneficiario ha cometido errores sustanciales, irregularidades o fraude en el procedimiento de concesión o en la ejecución del Convenio según el Artículo II.15 del Convenio, tomará las medidas necesarias acogiéndose al Artículo II.14.2.1 de las Condiciones Generales del Convenio de Subvención, y rescindirá el Contrato sin ninguna indemnización, con los efectos previstos en el Artículo II.15.

**IMPORTANTE:** Los modelos de contratos del participante así como los modelos de acuerdo de Aprendizaje, Compromiso de Calidad (estudiantes) y programa de trabajo (personal) se pueden descargar de la de la página Web:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido> Estos documentos no pueden ser modificados, respetando contenidos y logos. Respecto al pago de la subvención al participante, conviene recordar que el participante tiene derecho a exigir el pago de su subvención para viaje y alojamiento y manutención mediante transferencia bancaria.

Tal y como se establece en el Convenio, los modelos que deberá utilizar serán los correspondientes a la convocatoria de 2014.

Para proyectos donde, por motivos de economía de costes, se gestione el viaje y/o el alojamiento y/o manutención en nombre del participante y, por tanto, el participante no recibe directamente mediante transferencia la cuantía de la subvención destinada a dicho/s concepto/s, el sobrante de manutención deberá ingresarse al participante en la cuenta de banco indicada en su contrato o mediante un recibí.

Igualmente, si el proyecto recibiera cofinanciación, este hecho podrá reflejarse en el contrato utilizándose la opción adecuada.

### 5.3 ORGANISMOS DE ACOGIDA

#### Países de acogida:

Son los 28 países que forman la Unión Europea y los que se citan a continuación: Islandia, Liechtenstein, Noruega, FYRM (Macedonia) y Turquía.

#### Organismo de acogida según grupo objetivo:

- **ESTUDIANTES:** La estancia formativa puede realizarse en una empresa o en un centro de formación profesional (instituto, escuela-taller, centro de formación de una empresa, etc.). Si la estancia se realiza en un centro de formación profesional, deberá comprender períodos de formación en empresas.
- **PERSONAL:** Los organismos de acogida pueden ser empresas y/o organismos de formación profesional dependiendo del tipo de actividad solicitada. La estancia puede dividirse entre varios organismos ya que el objetivo es el intercambio de conocimientos y experiencias en otro país y otro contexto institucional.

#### Organismos de acogida no admisibles:

- Instituciones europeas y otros organismos de la UE incluidas las agencias especializadas (lista exhaustiva de las mismas disponible en el sitio web [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm)).
- Organizaciones que gestionan programas comunitarios, para evitar posibles conflictos de intereses o doble financiación.
- Representaciones diplomáticas nacionales (embajada y consulado) del país de origen del participante dada la exigencia de transnacionalidad.

13

### 5.4 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO

- **Elegir** los países de destino, los socios del país de acogida, los períodos de duración del proyecto y los contenidos de las prácticas apropiadas para conseguir los objetivos de aprendizaje deseados.
- **Seleccionar** a los participantes, sean estudiantes o personal, mediante el establecimiento de criterios de selección claramente definidos y transparentes.
- **Definir** los resultados de aprendizaje contemplados del período de movilidad en términos de conocimientos, aptitudes y competencias que deben desarrollarse.
- **Preparar** a los participantes, en colaboración con las organizaciones de la asociación, para los aspectos prácticos, profesionales y culturales de la vida en el país de acogida; en particular a través de una formación lingüística adecuada a las necesidades profesionales previstas.

- **Establecer** un contrato debidamente firmado por todas las partes siempre acompañado de un acuerdo de aprendizaje o programa de trabajo, cuyo contenido sea transparente para todas las partes implicadas.
- **Gestionar** los elementos prácticos de la movilidad, ocupándose de organizar viaje, transporte, alojamiento, visados o cualquier otro permiso, cobertura de Seguridad Social y seguro de accidentes y de responsabilidad civil.
- **Evaluar**, conjuntamente con la organización de acogida, el desarrollo profesional y personal de cada participante como resultado de su estancia bajo el programa Erasmus+.
- **Establecer** Memorandos de Acuerdo (MoU) entre los órganos competentes en caso de utilizar ECVET para la movilidad.
- **Establecer** canales de comunicación apropiados para su implantación durante el período de movilidad y asegurar que están claros, tanto para el participante como para la organización de acogida.
- **Establecer** un sistema de seguimiento del proyecto de movilidad durante el período de duración del mismo.
- Cuando sea necesario debido a las necesidades especiales de aprendizaje o a discapacidades físicas, la existencia de **personas acompañantes** es recomendable durante la estancia en el país de acogida, ocupándose de las disposiciones de orden práctico.
- **Disponer y documentar**, junto con la organización de acogida, la evaluación de los resultados del aprendizaje, remitiéndose, siempre que sea posible, tanto al aprendizaje formal como al informal. Reconocer los resultados del aprendizaje que no se hubieran previsto inicialmente pero que se han logrado durante la movilidad.
- **Evaluar** con cada participante su desarrollo personal y profesional como resultado del período de estancia en el extranjero.
- **Reconocer** los resultados de aprendizaje acumulados a través de ECVET, Europass u otros certificados.
- Dar la mayor **difusión** posible a los resultados de los proyectos de movilidad.
- Realizar una **autoevaluación** de la movilidad en su conjunto para comprobar si ha logrado los objetivos y resultados pretendidos.
- **Comunicar** inmediatamente a la AN cualquier incidencia relevante que pudiera suceder en el desarrollo del proyecto.

14

## 5.5 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

- **Negociar** un programa formativo adaptado a cada participante.
- **Definir** los aprendizajes previstos en el período de movilidad en términos de habilidades y competencias que se pretenden desarrollar.
- **Establecer** un Acuerdo de Aprendizaje con el participante cuyo contenido sea transparente para todas las partes implicadas

- **Acordar** el seguimiento y tutorización del participante (quién, cómo, cuándo).
- **Establecer** mecanismos apropiados de comunicación para todas las partes, incluidos los participantes.
- **Evaluar** el progreso del proyecto durante su desarrollo y tomar medidas alternativas en caso necesario.
- Llevar a cabo los **procedimientos acordados de certificación** de la estancia para asegurar el reconocimiento de las habilidades y competencias adquiridas.
- **Revisar** la adecuada cobertura del seguro de cada participante.

## 5.6 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

- **Promover** el entendimiento de la cultura y mentalidad del país de acogida.
- **Asignar** tareas y responsabilidades a los participantes de manera que se correspondan a su conocimiento, habilidades, competencias y objetivos de formación, asegurando el apoyo apropiado.
- **Establecer** la figura de un tutor que haga un seguimiento del progreso del participante.
- **Ofrecer** apoyo práctico si fuera necesario.
- **Comprobar** que el participante tiene un seguro de adecuada cobertura.

15

## 5.7 PAPEL Y RESPONSABILIDAD DEL PARTICIPANTE

- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con la organización de envío y la de acogida para hacer que los objetivos de aprendizaje sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Cumplir** con todos los acuerdos negociados para su estancia y hacer todo lo que esté en su mano para que la estancia sea exitosa.
- **Cumplir** con las reglas y regulaciones del organismo de acogida, sus horas de trabajo, códigos de conducta y confidencialidad.
- **Comunicar** al beneficiario/organización de envío cualquier problema o cambio relacionado con su estancia.
- **Presentar** un informe (EU Survey) en el formato especificado, junto con la documentación justificativa correspondiente, al final de la estancia.

## 5.8 PAPEL Y RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN INTERMEDIARIA

- **Seleccionar** organizaciones de acogida adecuadas para conseguir los objetivos de la estancia.
- **Proporcionar** datos de contacto de todas las partes implicadas y asegurar los preparativos finales antes del regreso de los participantes.

## 5.9 GESTIÓN DE INFORMES DE PARTICIPANTES ENCUESTA EU (EU SURVEY)

El participante recibirá vía email, y en el correo facilitado al beneficiario, un enlace que le dirigirá a la aplicación en la cual completará el informe del participante (EU Survey), la cual, una vez cumplimentada y siguiendo las instrucciones, alojará en la dirección que se le indicará en dicho correo. Sus comentarios y valoración de la actividad formarán parte de la documentación que la AN tendrá en cuenta para evaluar el Informe Final del proyecto.

1. En el Contrato con el participante, el beneficiario define la documentación y los informes que se esperan del participante durante la estancia y una vez finalizada ésta. Dicho informe es el modelo que establece la Comisión Europea.
2. Los informes de los participantes cumplimentados forman parte de la documentación requerida por la AN en los Informes de cada proyecto. Por tanto, es necesario que el beneficiario, antes de enviar sus Informes a la AN, compruebe que los participantes los hayan cumplimentado y enviado online.
3. Se debe requerir a los participantes que completen su encuesta después de finalizar su estancia, y no más tarde de 30 días naturales desde su finalización, pues se cierra la aplicación para el participante en cuestión.

16

## 6. CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN FINAL COMUNITARIA

### 6.1 GASTOS ELEGIBLES

Período de elegibilidad: El período de elegibilidad de gastos y actividades comienza y termina en las fechas indicadas en el Convenio de Subvención.

La subvención Erasmus+ no está concebida para cubrir la totalidad de los costes de movilidad, por lo que se recomienda que los beneficiarios busquen fuentes de cofinanciación.

La subvención finalmente elegible se establece con respecto al número de participantes, países finales de destino y a la duración real de las estancias teniendo en cuenta las normas aplicables al cálculo de la subvención que figuran en los Anexos I y II del Convenio. Las partidas que se subvencionan son las siguientes:

- Apoyo Organizativo de la movilidad.
- Apoyo lingüístico de los participantes (sólo para estudiantes cuya estancia sea superior a 30 días).
- Apoyo a necesidades especiales.
- Viaje.
- Apoyo Individual (Alojamiento y manutención).
- Costes excepcionales (colectivo con menores oportunidades).

## 6.2 APOYO ORGANIZATIVO DE LA MOVILIDAD

Las cantidades de esta partida van dirigidas a subvencionar parte de los costes de gestión, seguimiento y evaluación del proyecto. El beneficiario tendrá la opción, a través de los acuerdos con los otros socios, de compartir la subvención de gestión con las organizaciones asociadas.

La subvención para la gestión del proyecto se determina en función del número real de participantes. **NO** es necesario justificar esta partida en el Informe Final, ya que queda justificada por el número de movilidades reales realizadas, es decir, no es necesario adjuntar ninguna factura de los gastos realizados en este concepto. Los beneficiarios pueden imputar visitas a socios y empresas, por ejemplo, a esta partida.

Las cantidades máximas por participante se detallan a continuación:

Movilidad	Nº participantes	Importe máx. por participante
Estudiantes y Personal	1-100	350 €
	101- ...	200 €

17

**No se admitirán** los gastos de organización de participantes que no hayan realizado la movilidad.

Los **acompañantes** aprobados por proyecto que lleven a cabo la movilidad no generarán ningún tipo de coste en este apartado.

**NOTA:** Tal como se dispone en el Artículo I.3.2 del Convenio, apartado a), se permite el traspaso de la partida de organización de la movilidad hacia la partida de "Viajes" y "Apoyo Individual" sin que se precise enmendar el convenio, debiendo reflejar dicho traspaso, posteriormente detallado y debidamente justificado, en el Informe Final.

## 6.3 APOYO LINGÜÍSTICO DE LOS PARTICIPANTES

La preparación es un aspecto elemental de la movilidad y del éxito de la misma. La preparación general de la estancia debe producirse antes de partir, adaptada a las necesidades específicas y tiene una dimensión lingüística. El Apoyo lingüístico puede realizarse en la lengua oficial del país de destino o de trabajo de los participantes.

Quedan excluidas como preparación cultural las excursiones, entradas a cines, teatros etc. Así mismo, la preparación lingüística no podrá llevarse a cabo dentro del horario de actividad docente ordinaria. Se

recomienda que sea impartida por profesionales acreditados y deberá estar relacionada de forma directa con el proyecto y sus objetivos.

La preparación lingüística deberá estar en relación directa con la estancia, y estar adaptada a cada movilidad, teniendo siempre que asegurar unas garantías de calidad. Dicha preparación se podrá llevar a cabo en el país de origen o en el país de acogida. En caso de realizarse en el país de acogida, ésta deberá tener lugar fuera del horario de prácticas; en caso contrario, no se considerará elegible como período de prácticas y dicho período no será financiable.

La Comisión considera la necesidad de formación lingüística para movilidades con una duración igual o superior a 1 mes (30 días), para ello, y para las lenguas más habladas en la Unión Europea (inglés, francés, alemán, italiano y español), ha previsto la utilización de una formación online a través de una herramienta ad hoc proporcionada por la propia Comisión. Para el apoyo lingüístico en el resto de lenguas se financiará dicha formación con una cantidad de 150€ por participante.

Excepcionalmente, en la Convocatoria de 2014, y debido a distintas circunstancias, la herramienta online no estará disponible para los participantes en proyectos de movilidad de Formación Profesional (KA102), financiándose aquellos proyectos con Apoyo Lingüístico elegible en alguna de las cinco lenguas más habladas con una cantidad adicional de 150€ por participante, cantidad que se ha incrementado a la subvención final concedida.

Los gastos de Apoyo Lingüístico imputables al proyecto están basados en cantidades fijas. En cualquier caso, la subvención que se podrá dedicar para aquellos proyectos con esta partida concedida, será la cantidad concedida en el Convenio de Subvención, que es de 150€ por participante.

- Aunque esta partida está contemplada no en base a coste real sino a una suma total, es importante que tenga en cuenta que la Agencia Nacional le pedirá detalles específicos acerca de la preparación de los participantes en el informe final y durante posibles visitas de seguimiento o control a su proyecto. La documentación a aportar comprenderá un certificado de asistencia a cursos firmado y sellado por la institución que lo impartió, donde se especifiquen los datos personales del participante, la lengua de la formación, el formato del curso y su duración. En caso de que el beneficiario preste directamente el apoyo lingüístico deberá aportar una declaración firmada y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración; del mismo modo, el beneficiario aportará, en su caso, factura de materiales de aprendizaje, especificando la lengua en cuestión, el nombre y la entidad que emite la factura, el importe y moneda, así como la fecha. La Agencia Nacional se reserva el derecho de no reembolsar esta partida si el beneficiario no pudiese aportar evidencia de que los participantes están recibiendo una preparación adecuada a su estancia. Ver artículo II.16.2.2 de las Condiciones Generales, Parte B, Disposiciones Financieras, de su Convenio de Subvención. No se admitirán los gastos de preparación de participantes que no hayan realizado la movilidad.

18

Los acompañantes aprobados por proyecto que lleven a cabo la movilidad no generarán ningún tipo de coste en este apartado.

En el Artículo I.3.2 del Convenio se establece que el 50% del presupuesto dedicado a Apoyo Lingüístico podrá traspasarse a cualquier otra categoría de gasto sin que se precise enmendar el Convenio. Este tipo de traspasos en el presupuesto deberá justificarse adecuadamente en los informes intermedio y/o final.

## 6.4 COSTES DE VIAJE

Los gastos de viaje se definen como el coste total del desplazamiento en el día en que tiene lugar el viaje desde España hasta el país de destino. Los gastos de un viaje han de incluir todos los gastos y medios de transporte del punto de origen al de destino y viceversa y pueden incluir tasas de visados, seguros de viaje y costes de cancelación.

No serán imputables a esta partida los gastos de desplazamientos locales desde el alojamiento hasta el lugar de trabajo una vez en el país de acogida.

Esta partida podrá financiar los costes de viaje calculados sobre la base de los costes unitarios, que comprenden una cantidad variable, dependiendo de la banda de distancia, por participante o acompañante.

### **Para adjuntar al Informe Final, Justificación de los costes de viaje:**

- Justificante de la realización y coste: Para los traslados que tengan lugar entre el domicilio de la organización de envío y la de acogida no será necesaria la presentación de documentos en forma de facturas, recibos, billetes de viaje utilizados, fotocopia de visado, tarjetas de embarque, comprobantes de pago, etc. Los costes de viaje se justificarán (en el caso de que sea requerido) mediante una declaración de asistencia a la actividad en el extranjero firmada por la institución de acogida que especifique el nombre y apellidos de participante, el propósito de la actividad y las fechas de inicio y fin de la misma o Europass donde consten las mismas especificaciones.

En el caso de viajar desde un lugar diferente al domicilio de la organización de envío o a un lugar distinto del domicilio de la organización de acogida, el itinerario se justificará con los billetes u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y de llegada (billetes de avión y tarjetas de embarque, tren, autobús...) en el caso de que sea requerido

19

## 6.5 COSTES DE APOYO INDIVIDUAL (ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN)

La partida de Apoyo Individual (manutención) está pensada como una ayuda para cubrir los gastos de alojamiento y manutención, seguro y transportes locales, aunque puede no cubrir la totalidad de los gastos incurridos.

Para el cálculo del presupuesto final, dispondrán del Anexo I y II al Convenio de Subvención (normas aplicables al cálculo financiero, Anexo III), el cual incluye las tablas de dietas por países, duración y grupo objetivo.

Les recordamos que si se aprueba el cambio de alguno de los países de destino del proyecto, el coste de la manutención que se debe asignar al nuevo flujo será el de la tabla del Anexo III del Convenio para ese nuevo país, tanto si es de coste mayor, como menor al del país que se sustituye, y siempre que no se supere la financiación máxima concedida para el proyecto.

La subvención final de manutención se determinará en función de la duración real de la estancia formativa o de prácticas y la cantidad de dieta asignada al país correspondiente para esta duración, tal y como se establece en su convenio de subvención, cuyas condiciones generales y anexos se encuentran en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>. En concreto las normas de financiación están publicadas en:

No obstante, toda la documentación justificativa de los gastos de viaje, manutención (transferencias a participantes, facturas, etc...) debe conservarse durante un período de 5 años si la financiación del proyecto es superior a 60000€, y de 3 años si la financiación es igual o menor de 60000€, ya que el proyecto puede ser seleccionado para controles posteriores tanto de la AN como de la Comisión Europea.

## 6.6 SEGURO DE PARTICIPANTES

No existe una partida aparte destinada a seguro. Sin embargo es obligatorio contratarlo para garantizar la seguridad de todos los participantes. El beneficiario podrá imputar los gastos de seguro a la partida de alojamiento y manutención

### **Seguro privado:**

El beneficiario es responsable de la contratación de una póliza de seguro para todos los participantes. Dicha póliza deberá cubrir como mínimo las contingencias siguientes:

- Responsabilidad civil, posibles daños que los participantes causen a terceros.
- Enfermedad/ accidente/ invalidez.
- Asistencia/ repatriación.

Por una parte el beneficiario deberá asegurarse que el seguro contratado desde el país de envío cubra todos estos riesgos en el país de acogida. Por otra parte deberá averiguar si la organización de acogida tiene un seguro que cubra a los participantes en su lugar de trabajo durante la estancia. Se recomienda que se estudie con detenimiento el seguro que tenga contratado el socio de acogida porque las pólizas normales para becarios no suelen cubrir los accidentes industriales y los daños a terceros. Si es el caso, el beneficiario deberá asegurarse que la cobertura del seguro se amplíe para contemplar estos riesgos durante toda la estancia del participante.

20

### **Seguridad social / Seguro sanitario:**

El beneficiario se asegurará de que todo participante tenga la tarjeta sanitaria europea para tener derecho al Sistema de Salud Público de los países de acogida. Si no pudiera conseguir la tarjeta sanitaria, el seguro que se contrate deberá cubrir, también, la asistencia médica.

Para su obtención, el participante debe cumplimentar los formularios E/111 y personarse en cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) del Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde le será emitida, previa identificación personal. Si se trata de familiares a cargo del titular deberá presentar además el modelo P-1, donde consten dichos familiares.

Consultar:

[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000)

De cualquier forma, es necesario que los beneficiarios comprueben a través de las Oficinas de la Seguridad Social Española la situación de los acuerdos de asistencia sanitaria en los distintos países de acogida,

particularmente en el caso de los países recién integrados a la UE o asociados, como Bulgaria, Rumania, Croacia, Turquía y FYR Macedonia.

Si la validez de la tarjeta sanitaria no cubre la totalidad de la duración de la estancia deberá asegurarse de completarla con una ampliación del seguro que garantice cobertura sanitaria durante la totalidad del período de la estancia.

## 6.7 PERSONAS ACOMPAÑANTES

En aquellos proyectos en los que haya participantes menores de 18 años o con necesidades especiales (p.e. discapacitados psíquicos o movilidad reducida, jóvenes en riesgo de exclusión social, etc) pueden disponer de una partida específica para viaje y manutención para los acompañantes. Estas partidas deben haberse solicitado en la propuesta y aprobado en el presupuesto del convenio.

**No se admitirán los gastos** derivados de movilidades de acompañantes si éstos no han sido presupuestados en la solicitud y aprobados por los evaluadores. En caso de no disponer de dichas partidas aprobadas en convenio se pueden cubrir dichos gastos utilizando la partida de Apoyo Organizativo a la Movilidad de los estudiantes.

El presupuesto aprobado para acompañantes **sólo se podrá destinar para los casos indicados**, en caso de que finalmente no haya estudiantes menores de edad o con necesidades especiales se podrá solicitar el traspaso de dicho presupuesto a otras movilidades o actividades diferentes del proyecto, según lo especificado en convenio.

Cuando se quiera enviar acompañantes con estudiantes que no cumplan con los criterios especificados deberá utilizarse la partida de Apoyo Organizativo a la Movilidad.

Se acepta que un acompañante pueda sustituir a otro durante la estancia si las circunstancias impiden a una única persona estar durante toda la duración prevista. En tales casos será posible reclamar en el informe final gastos de viaje ocasionados para cada persona acompañante así como gastos de manutención en función del tiempo total invertido en el acompañamiento, siempre sin superar la subvención concedida en contrato destinada a los acompañantes.

**Les recordamos que la subvención para las personas acompañantes no está destinada a financiar visitas de seguimiento de participantes: dichos costes deberán imputarse en la partida de Apoyo Organizativo a la Movilidad.**

No se podrán imputar costes de Apoyo Organizativo a la Movilidad ni de apoyo lingüístico por la movilidad de los acompañantes.

## 6.8 PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

Para participantes con necesidades especiales, está previsto en el programa la inclusión de costes que cubran los gastos derivados de la participación de personas que acrediten dichas necesidades, que se financiarán a coste real. Los gastos ocasionados por la participación en el programa de personas con necesidades

especiales se documentarán en su totalidad. Este coste adicional se debe haber solicitado y aprobado previamente en la propuesta, no se podrá solicitar posteriormente. En caso de no haber solicitado financiación para este tipo de participantes, el beneficiario podrá, según se establece en el Artículo I.3.2 de las Condiciones Particulares del Convenio, transferir fondos para este fin de otras partidas contempladas en el Convenio de subvención.

## 6.9 PERSONAS CON MENOS OPORTUNIDADES

La participación de personas que presenten estas características también está prevista en el programa, aportándose financiación específica para ellos. Los gastos ocasionados por la participación de personas con menos oportunidades serán financiados a coste real y deberán acreditarse en su totalidad. Este coste adicional se debe haber solicitado y aprobado en la propuesta, no pudiendo solicitarse en una fase posterior.

Se considera que un participante pertenece a la categoría de “menos oportunidades” si se encuentra en situación económica desfavorable según se define en la Resolución de 28 de julio de 2014, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2014-2015, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios, disponible en [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-8548](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-8548). En dicha resolución se especifica “contempla especialmente la **situación económica desfavorable** de aquellas **familias que se encuentran por debajo del umbral 1 de renta familiar**”.

En caso de solicitar movilidades de participantes con menos oportunidades se tendrá que justificar documentalmente que se corresponde con un participante cuya renta familiar está por debajo del umbral 1 según los criterios establecidos en la Resolución de 28 de julio de 2014.

22

## 6.10 TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS QUE NO PRECISAN ENMIENDAS EN EL CONVENIO

En el Artículo I.3.2 del Convenio se establecen las transferencias posibles entre partidas presupuestarias que no precisan enmendar el Convenio. Así se establecen en sus distintos apartados:

- a) El beneficiario está autorizado a transferir hasta el 100% de los fondos de Apoyo Organizativo de la Movilidad a Gastos de Viaje y a Manutención;
- b) El beneficiario está autorizado a transferir fondos de cualquier otra categoría presupuestaria a Apoyo a Necesidades Especiales, aunque inicialmente no se hubiera previsto financiación para Necesidades Especiales tal como se especifica en el Anexo II;
- c) El beneficiario está autorizado a transferir hasta el 50% de los fondos previstos para Apoyo Lingüístico a Gastos de Viaje y a Apoyo Individual de los estudiantes
- d) El beneficiario está autorizado a transferir hasta el 100% de los fondos previstos para Viaje y Apoyo Individual de Personal a financiar los Gastos de Viaje y Apoyo Individual de estudiantes.
- e) El beneficiario está autorizado a transferir hasta el 100% de los fondos previstos para Viaje y Apoyo Individual de estudiantes en centros educativos a financiar los Gastos de Viaje y Apoyo Individual de estudiantes en empresas.

## 7. PAGOS

### 7.1 CUENTA BANCARIA

La cuenta que figura en el Convenio entre la AN y el beneficiario, y donde deberá ser ingresada la cantidad concedida por el programa Erasmus +, tendrá que ser:

- Una cuenta abierta a nombre de la organización beneficiaria (no se podrá tratar en ningún caso de una cuenta personal) en un establecimiento bancario domiciliado en España.
- En principio, específica para el proyecto. Si se trata de una cuenta general, el beneficiario pondrá en marcha un sistema de contabilidad tal que, en cualquier caso, será posible identificar los gastos y recibos relativos al proyecto.

La AN pagará todas las subvenciones por transferencia bancaria.

Calendario de pagos:

DURACIÓN DEL CONTRATO	Primer pago*	Segundo pago**	Pago final***
1 año	80% a la firma de Convenio	No aplicable	20% Tras evaluación y liquidación económica del Informe Final
2 años	60%	20% Tras evaluación de Informe Intermedio	20% Tras evaluación y liquidación económica del Informe Final

23

\*Porcentaje del total de la subvención concedida.

\*\*La solicitud de pago del segundo plazo se efectuará previa presentación de Informe Intermedio y cuando se haya consumido, al menos, el 70% de la cantidad abonada en el primer pago.

\*\*\*La liquidación financiera de cada proyecto se determinará en cada caso tras la evaluación del Informe Final.

Los pagos están condicionados a la presentación y aprobación por parte de la AN del Informe Final y a las condiciones estipuladas en el Convenio. Si los informes muestran que la actividad real no se adecua a lo previsto en el Convenio, los pagos serán ajustados en consecuencia.

Aunque no es el procedimiento habitual, la AN podrá solicitar al beneficiario la presentación de Informe Intermedio en determinados casos, por ejemplo, cuando así lo exija la capacidad financiera del solicitante y así se establezca en el Convenio, para seguimiento del proyecto o para redistribuir fondos no utilizados por el beneficiario.

## 7.2 PAGOS A LOS PARTICIPANTES

La subvención de Apoyo Individual (manutención y alojamiento) se debe pagar al participante por transferencia bancaria o mediante recibí, el justificante se deberá guardar para posibles futuros controles.

Se aceptará que los beneficiarios hagan los pagos directamente a las distintas entidades que gestionan el alojamiento de las movilidades, siempre que el participante elija expresamente esta opción. El modelo de contrato con el participante contiene una cláusula que contempla estos casos.

Si el participante recibe directamente una transferencia bancaria, la justificación de esta partida se hará sobre la base de un certificado de empresa o documento Europass con las fechas correctas. No es necesario solicitar facturas de comidas, alojamiento, billetes de autobús, o transporte local a los participantes como justificación de costes de la partida de alojamiento y manutención.

Tiene la obligación de suscribir contratos con socios intermediarios comerciales, si los hubiera, tal y como indica su Convenio de Subvención en su Parte II. Artículo 10.

## 7.3 GASTOS NO ELEGIBLES

Se consideran gastos no elegibles los siguientes:

- Los gastos efectuados por flujos de movilidad organizados entre países situados fuera de la Unión Europea y otros países que no participen de forma oficial en el programa. 24
- Los gastos de viajes hacia países fuera de la Unión Europea y de otros países que no participen de forma oficial en el programa.
- Los gastos efectuados **fuera del período contractual**.
- Los gastos que no tengan **ninguna relación directa con el proyecto**.
- Los gastos que no estén justificados en el marco de las presentes medidas.
- Los gastos **ya financiados por otras fuentes Comunitarias** (en el caso de que hubiera financiación complementaria, ésta debería estar explícitamente justificada y aclarada).
- Los gastos bancarios e intereses por préstamos.
- Las pérdidas que conlleven las operaciones de cambio, si las hubiere.

## 8. SOLICITUD DE CAMBIOS Y ENMIENDAS

Los cambios relacionados con las actividades del proyecto, asociación, o grupo objetivo aprobado constituyen un cambio significativo al Convenio. El formulario de solicitud es un anexo al Convenio de Subvención (Anexo I), por tanto cualquier modificación sustancial al proyecto detallado en la solicitud debe ser informada a la AN.

Cualquier modificación del Convenio debe ser solicitada por escrito a la AN, previa a su realización, y como máximo 30 días antes de la fecha de finalización del mismo, explicando detalladamente las razones.

Si la modificación es aprobada y representa un cambio significativo del Convenio, se emitirá **una enmienda** que deberá ser firmada por el beneficiario y la Dirección de la AN.

En caso de que dicha modificación no sea solicitada y/o no sea autorizada, la AN se reserva el derecho de exigir el reembolso de la subvención en su totalidad o la parte correspondiente a la modificación en cuestión tras su evaluación.

Las enmiendas no pueden causar modificaciones al Convenio de Subvención original que puedan cuestionar la decisión sobre la concesión de la subvención o den lugar a un trato desigual entre los beneficiarios.

Dispone de mayor información en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido> donde se dispone de una sección de enmiendas y FAQs.

### **8.1 MODIFICACIÓN EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO**

Si por causa debidamente justificada se estima que no va a ser posible llevar a cabo el proyecto en las fechas estipuladas en el Convenio, se podrá solicitar mediante el modelo de solicitud de enmiendas, una extensión, siempre que no supere la fecha límite de finalización de la Convocatoria. Este tipo de enmienda conllevará cambios en las obligaciones respecto a la presentación de informe intermedio. Se procederá de igual manera en caso de solicitar una reducción del Convenio. La prórroga o reducción no será efectiva si no se cuenta con una autorización escrita y firmada por la Dirección de la AN y dará lugar a una enmienda del Convenio. La enmienda deberá ser firmada por ambas partes.

### **8.2 CAMBIO DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR**

Informar por correo electrónico a la AN sobre el cambio de persona autorizada para firmar, adjuntando documentación justificativa (nombramiento) sobre la capacidad legal del nuevo signatario y el formulario cumplimentado de solicitud de enmiendas.

### **8.3 MODIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

Este es el cambio más relevante en un proyecto de movilidad, puesto que significa que la responsabilidad última del proyecto pasa de una entidad a otra. El motivo que provoque este cambio será la absorción de una entidad por otra, asumiendo todos los derechos y obligaciones de la entidad absorbida por la absorbente. Cualquier beneficiario que requiera este cambio deberá informar mediante el modelo de solicitud de enmiendas antes de comenzar a iniciar los trámites del mismo.

Si se tratara de una entidad pública, la nueva entidad beneficiaria deberá remitir a la AN la documentación justificativa relativa a la supresión de la entidad beneficiaria y la asunción de los derechos y obligaciones por parte de la nueva entidad resultante.

Si se tratara de una entidad privada y una subvención concedida superior a 60.000 euros, la nueva entidad beneficiaria deberá acreditar la capacidad financiera requerida para asumir la responsabilidad sobre el

proyecto, adjuntando la documentación contable necesaria para su verificación (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, y Memoria Económica del último ejercicio aprobado).

Se requerirá para el cambio:

- Comunicación de los motivos para el cambio de beneficiario, así como de los datos del nuevo beneficiario a la AN (modelo de solicitud de enmiendas).
- Documento público del acuerdo de absorción y de la asunción de derechos y obligaciones por parte de la nueva entidad a la AN. Se deberá aportar también un calendario para el traspaso de funciones.
- Carta oficial escaneada dirigida a la AN, donde el nuevo beneficiario asume la responsabilidad en el proyecto, debidamente firmada por el nuevo signatario autorizado en el mismo.

La Agencia estudiará la petición de cambio y contactará con el nuevo beneficiario en relación a la misma. En caso de valoración positiva, la Agencia aprobará el cambio y hará un nuevo convenio con el nuevo beneficiario.

#### **8.4 CAMBIO DE LA ENTIDAD BANCARIA Y/O DE CUENTA**

Informar mediante el modelo de solicitud de enmiendas a la AN sobre el cambio de entidad bancaria y/o número de cuenta, alojando en URF la documentación justificativa (nueva Ficha de Identificación Financiera y certificación de la entidad bancaria y/o extracto), lo que dará lugar a una enmienda al Convenio de Subvención, que tendrá que firmar la persona autorizada y la Dirección del SEPIE.

26

#### **8.5 CAMBIO DEL DOMICILIO SOCIAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

Informar mediante el modelo de solicitud de enmiendas a la AN sobre el cambio del domicilio social de la entidad beneficiaria, y realizar los cambios en URF, alojando la documentación justificativa de la misma, lo que dará lugar a una enmienda al Convenio de Subvención, sin repercusión económica, que tendrá que firmar la persona autorizada y la Dirección del SEPIE.

#### **8.6 MODIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN** (baja de socios e incorporación de nuevos socios al proyecto)

##### **Incorporación de nuevos socios:**

Si se precisara la incorporación de un nuevo socio de acogida, la persona de contacto autorizada para acceder a la MT+ puede proceder a la incorporación del socio en la herramienta.

Si el nuevo socio tuviera que ser incluido en el Convenio (fuera un socio de envío o intermediario en origen) la asociación resultante sería diferente a la evaluada en un principio, requiriendo su aprobación por parte del SEPIE. En todo caso deberán solicitarlo formalmente a través del modelo de solicitud de enmiendas y adjuntando el mandato firmado con el nuevo socio.

### Baja de socios:

Una organización beneficiaria no puede ser eliminada. Otras organizaciones participantes pueden darse de baja por la persona de contacto designada por el beneficiario a través de la MT+. El proceso para dar de baja a una organización participante (socios) conlleva una serie de riesgos y se requiere ser cuidadoso en su ejecución. Por ejemplo, si existieran movilidades previas de esta organización, porque sea un socio de envío o de acogida, no puede darse de baja sin antes haber reasignado estas movilidades a otro socio o borrar las movilidades correspondientes a este socio.

### Tramitación:

En el caso de cualquier modificación de la asociación (**y siempre que esta modificación sea justificada y no altere la naturaleza del proyecto ni del consorcio**) el beneficiario deberá solicitarlo formalmente, preferiblemente en formato electrónico tal y como se ha realizado con el convenio de subvención.

En la solicitud deberá incluir los siguientes datos obligatorios:

- Referencia completa del proyecto: *Ej. 2014-1-ES01-KA102-004537*
- Nombre completo del nuevo socio (no siglas):
- PIC del nuevo socio:
- Ciudad y país:
- Socio de acogida o socio intermediario:

En el caso de alta de nuevo socios de envío en consorcios los campos serán idénticos, pero se sustituirá “Socio de acogida o socio intermediario” por “Socio de envío” y se deberá acompañar a la solicitud el mandato firmado con el nuevo socio.

27

En el Informe Intermedio (si lo hubiera) y Final deberá detallar los cambios originados respecto a las empresas originales y nuevas empresas. En el caso de solicitud de incorporación de un socio intermediario se deberá informar, además, de las empresas finales de acogida donde se llevarán a cabo las prácticas.

## 8.7 MODIFICACIÓN EN LOS PAÍSES DE DESTINO

En el caso de introducir un nuevo país en el proyecto, (**y siempre que esta modificación sea justificable y no altere la naturaleza del proyecto**), el beneficiario informará por correo electrónico a la AN, solicitando acuse de recibo.

En su correo deberá incluir los siguientes datos obligatorios:

- Referencia completa del proyecto: *Ej. 2013-1-ES01-KA102-002587*
- Nuevo país:
- Nombre completo del nuevo socio (no siglas):
- Ciudad:
- Socio de acogida o socio intermediario:

Les recordamos que al existir un cambio en alguno de los países de destino, el coste de la manutención que se debe asignar a ese flujo será el de la tabla del Anexo III. Tarifas aplicables para contribuciones a costes unitarios, para ese nuevo país, tanto si es de coste mayor, como menor al del país que se sustituye. Le

recordamos que deberá trabajar siempre dentro de los límites de la subvención máxima concedida para el proyecto y por tanto estos cambios nunca podrán dar lugar a un aumento en la subvención concedida.

## 8.8 RENUNCIA PARCIAL AL NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTOS EN EL PROYECTO

Si se prevé con antelación que no van a poderse llevar a cabo todas las movilidades concedidas, se solicitará por carta, en formato digital, a la AN la modificación, detallando los cambios y alegando los motivos.

En caso de reducción del número de movilidades, la solicitud para la modificación se realizará antes del 30 de noviembre de 2014.

En caso de aceptarse, este cambio dará lugar a una enmienda que deberán firmar el beneficiario y la AN.

## 8.9 BAJA DE PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

En caso del regreso de un participante antes de la fecha estipulada en su contrato por una **causa de fuerza mayor, es decir, una situación excepcional e imprevisible o un acontecimiento más allá del control del participante** y no atribuible a un error o una negligencia por su parte, el participante tiene derecho a recibir la subvención correspondiente a la duración realizada de la estancia formativa hasta el momento de la interrupción. A título informativo, podemos considerar motivos válidos o de fuerza mayor, cuando estén debidamente justificados:

- la enfermedad grave del participante.
- la enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de parentesco, por consanguinidad o afinidad.
- una oferta probada de empleo (contrato de trabajo).
- una entrevista probada de trabajo.

El beneficiario adjuntará en el Informe Final la documentación justificativa por la que se ha interrumpido la estancia.

**Para que otras causas puedan ser consideradas de fuerza mayor deberán ser notificadas a la AN.**

El beneficiario podrá, en caso de autorización, crear otra estancia más corta o bien ampliar la duración de otra/s estancia/s en curso, respetando siempre las cantidades y duración máximas permitidas para el grupo objetivo.

Para los casos de vuelta anticipada sin causa de fuerza mayor, el beneficiario deberá justificar debidamente en el Informe Final la vuelta del participante y demostrar que ha tomado todas las medidas necesarias para evitar su vuelta anticipada. Si el beneficiario no pudiera demostrar que se han tomado las medidas necesarias para resolver la situación, la AN se reserva el derecho de solicitar el reembolso de las cantidades correspondientes de la subvención.

Sólo en caso de que el participante decida regresar sin un motivo válido, el beneficiario deberá seguir los términos establecidos en su contrato con el participante con el fin de recuperar los costes en los que éste hubiera incurrido.

## 9. VISITAS DE SEGUIMIENTO (DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD)

La AN puede realizar visitas de seguimiento al beneficiario con el fin de informarse sobre los aspectos cualitativos de la gestión y del impacto del proyecto. El objetivo de estas visitas es apoyar al beneficiario, recoger información sobre buenas prácticas, y mantener contacto con él, asesorarlo, comprobar el correcto desarrollo y ejecución del proyecto.

Las visitas de seguimiento se realizan mientras esté en curso la actividad subvencionada. Los temas a tratar se acuerdan con el beneficiario previamente.

La AN tiene un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha de la visita, para enviar un informe al beneficiario con las conclusiones de la misma. El beneficiario dispone de otros 30 días naturales para formular sus comentarios en relación a los hechos o interpretaciones realizadas por la AN. El informe deberá destacar, además, los puntos fuertes y débiles del proyecto.

La AN puede difundir las buenas prácticas encontradas en los proyectos a través de distintos canales (página Web de la AN, seminarios, conferencias, manuales, guías,....).

## 10. CONTROLES APLICABLES A LOS PROYECTOS E INFORMES

29

### 10.1 CONTROLES DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

#### 10.1.1 INFORME INTERMEDIO

Si así se estableciera en el Convenio, el beneficiario deberá elaborar y enviar a la AN un Informe Intermedio para solicitar un segundo pago de la subvención.

La fecha máxima de envío se calcula del siguiente modo: transcurrida la mitad de la duración entera del proyecto + 1 mes (por ejemplo si el proyecto empieza el 1 de junio 2014 y termina el 31 de mayo de 2015, la mitad del proyecto es el 1 de diciembre de 2014, por tanto, la fecha límite del Informe Intermedio será el 1 de enero de 2015).

El modelo del Informe Intermedio está disponible desde la página de seguimiento <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>.

El beneficiario pondrá especial cuidado en mantener actualizada la herramienta Mobility Tool+ con los datos de las movilidades efectivamente desarrolladas.

Se solicitará el segundo pago **siempre** cuando se haya gastado al menos el 70% del primer pago de prefinanciación.

No se solicitará pago cuando no se haya alcanzado dicho porcentaje, pudiéndolo hacer posteriormente enviando un nuevo Informe Intermedio actualizado en el momento en que el beneficiario haya realizado 70% de la cantidad del primer pago de la prefinanciación.

Antes de enviar el informe deberá verificar que los informes de los participantes que ya hayan finalizado su estancia estén cumplimentados y hayan sido enviados on-line.

Como medida complementaria de seguimiento puede establecerse en el Convenio la obligación de emitir un Informe Intermedio sin llevar aparejada financiación adicional. En estos casos, las instituciones implicadas emitirán dicho informe en el plazo establecido en el Convenio.

## ➤ INFORME INTERMEDIO PARA PROYECTOS CON CERTIFICADO DE CALIDAD

Las instrucciones referidas a los informes intermedios de proyectos son aplicables igualmente a los proyectos asociados a certificado de calidad.

### 10.1.2 INFORME FINAL

En un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha de fin de Contrato que figura en el Artículo II.2 del Convenio de Subvención, el beneficiario remitirá el Informe Final a la AN. El Informe Final se considerará como la solicitud que hace el beneficiario de la evaluación y pago, si procede, del saldo pendiente de la subvención del proyecto.

El modelo del Informe Final se descarga en la sección “Informes” de la herramienta informática Mobility Tool+.

#### Documentos Justificativos

La revisión del informe final de los proyectos de la acción KA102 no requiere que el beneficiario adjunte más documentación justificante, solamente la declaración responsable y los justificantes en caso de Gastos excepcionales.

En caso de una revisión documental o una auditoría, sin embargo, se solicitará a los beneficiarios que presenten los documentos justificantes especificados en el apartado **II.16.2 de las Condiciones Generales** del convenio de subvención. Pueden consultar a la Unidad de Evaluación y Control si tienen dudas a [evaluacionycontrol@sepie.es](mailto:evaluacionycontrol@sepie.es).

#### Cumplimentación

Disponen de las instrucciones en la sección de Informe Final de <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>

**Importante:** No se tienen que mandar los informes de los participantes junto con el informe final, a éstos accede, para su evaluación, la AN a través de la herramienta de evaluación.

En los 60 días naturales a partir de la recepción del Informe Final la AN enviará una comunicación, indicando al beneficiario los resultados de la evaluación del Informe Final. Este período podrá suspenderse en el caso de que la AN solicite otros documentos acreditativos o información al beneficiario. En tal situación, el beneficiario dispondrá de 30 días naturales para remitir la información o los documentos acreditativos suplementarios. Transcurrido este período de alegaciones y en un plazo de 30 días naturales a partir de la aprobación del Informe Final, la AN notificará al beneficiario la cantidad final resultante de la liquidación de la subvención de su proyecto, efectuando el pago del saldo pendiente o emitiendo la orden de devolución del importe del reintegro a realizar por el beneficiario, en su caso.

## ➤ INFORME FINAL PARA PROYECTOS CON CERTIFICADO DE CALIDAD

Las instrucciones referidas a los informes finales de proyectos son aplicables igualmente a los proyectos asociados a certificado de calidad.

### 10.2 CONTROLES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

La Unidad de Evaluación y Control es un departamento transversal del SEPIE encargado de llevar a cabo la mayoría de los controles de todas las acciones descentralizadas en el marco del programa con el fin de verificar la *“realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por la UE y la veracidad y legalidad de las operaciones subyacentes”*. Pueden consultar a la Unidad de Evaluación y Control si tienen dudas a [evaluacionycontrol@sepie.es](mailto:evaluacionycontrol@sepie.es).

31

Los proyectos se seleccionan de forma aleatoria respetando los porcentajes mínimos de revisión establecidos por la Comisión Europea. Adicionalmente pueden seleccionarse proyectos por recomendación de los gestores del departamento de Movilidad o por la recepción de información relativa a posibles anomalías en la gestión del proyecto.

Los controles aplicables a los proyectos de Movilidad de Erasmus+ para el sector de Formación Profesional, además de la revisión del Informe Final, pueden ser de cuatro tipos:

- Visita de control *in situ*: consiste en una visita a la institución del beneficiario durante la ejecución del proyecto.
- Auditoría de sistemas: consiste en una visita a la institución del beneficiario durante la ejecución del proyecto en la que se revisan todos los sistemas de gestión implementados para llevar a cabo el proyecto, así como la verificación de las actividades realizadas hasta ese momento.
- Revisión documental: consiste en la revisión de la documentación justificativa que respalda la declaración de costes que el beneficiario aporta con el Informe Final.
- Auditoría financiera: consiste en una visita a la institución, una vez finalizado el proyecto, para revisar la documentación justificativa que respalda la declaración de costes que el beneficiario aporta con el Informe Final, así como la gestión contable y fiscal del proyecto.

Sin perjuicio de estos controles, los beneficiarios deben conservar ordenada toda la documentación financiera así como cualquier otra documentación relevante durante un período de 5 años a partir de la fecha

del pago del saldo final (3 años si se trata de proyectos con presupuesto inferior o igual a 60.000 €). El Tribunal de Cuentas Europeo, la Oficina Europea contra el Fraude (OLAF), el Ministerio de Educación como Autoridad Nacional y la propia CE podrían ejercer sobre cualquier Convenio de Subvención controles adicionales.

### 10.2.1 VISITAS DE CONTROL IN SITU Y AUDITORÍAS DE SISTEMAS

Se tratan de controles que se realizan dentro del período de actividad del Convenio.

#### **Objetivo:**

- Verificar IN SITU el cumplimiento del marco regulatorio aplicable al Convenio de Subvención durante el desarrollo de las actividades.
- Detectar buenas prácticas.
- Detectar (y corregir) errores de gestión.

#### **Procedimiento:**

1. Se comunica la fecha de visita con un máximo de 15 días de antelación. Se podrá solicitar el envío de documentación previa por parte del beneficiario.
2. Personal del SEPIE o personal de una empresa auditora, contratada por el SEPIE, se desplaza a la sede del beneficiario.
3. En el plazo máximo de 30 días naturales después de la visita, se envía al beneficiario un informe con observaciones y recomendaciones de cara a la finalización de las actividades del contrato.
4. El beneficiario dispone de 30 días naturales para hacer sus comentarios sobre dicho informe. Si transcurre el plazo de 30 días naturales sin respuesta del beneficiario, el informe de la visita se considera definitivo.
5. El Área de Evaluación y Control emite el informe definitivo: incorpora (en su caso) los comentarios del beneficiario y responde aceptando los comentarios o manteniendo su posición inicial y explicando las razones por las que no son considerados esos comentarios.

32

**Elementos de control:** evidencias relacionadas con la gestión del proyecto, de las actividades realizadas y planificación de actividades pendientes. Incluye toda la documentación relativa a las actividades y gestión del proyecto (hasta la fecha de la visita).

### 10.2.2 REVISIÓN DOCUMENTAL

Control ex post que se realiza sobre los documentos que respaldan las declaraciones del beneficiario contenidas en el Informe Final.

**Objetivo:** Verificar la fiabilidad y veracidad de la información contenida en los informes finales, ajustar el valor final de la subvención y establecer medidas correctoras que eviten la repetición de errores recurrentes o significativos.

**Procedimiento:**

1. Una vez recibidos los Informes Finales de los proyectos, el Área de Evaluación y Control solicita documentación al beneficiario (originales o copias certificadas por el beneficiario) que es analizada en el SEPIE.
2. En un plazo máximo de 30 días naturales, desde la recepción de la documentación, se envía al beneficiario una propuesta de liquidación provisional del proyecto detallando (en su caso) los ajustes propuestos en función de la documentación justificativa revisada. La comunicación incluye observaciones y recomendaciones que (con/sin necesidad de generar ajustes) deben ser incorporadas en la gestión de futuros proyectos.
3. El beneficiario dispone de 30 días naturales para realizar las alegaciones que estime oportunas.
4. El Área de Evaluación y Control acepta/ rechaza total o parcialmente las alegaciones y emite propuesta de liquidación definitiva, en un máximo de 30 días naturales desde la recepción de las alegaciones. Esta propuesta se elevará a la Dirección del SEPIE para su consideración. El Departamento de Gestión Económica, previo visto bueno de la Dirección, procede al pago de la subvención pendiente o a la solicitud de reembolso a favor del SEPIE.
5. **Elementos de control:** los documentos y evidencias justificativas que respaldan la realidad de los hechos y de los costes imputados a cada movilidad declarada en el Informe Final.

33

### 10.2.3 AUDITORÍA FINANCIERA

Control ex post que se realiza sobre los documentos que respaldan las declaraciones del beneficiario contenidas en el Informe Final.

**Objetivo:** verificar la fiabilidad y veracidad de la información contenida en los informes finales, ajustar el valor final de la subvención y establecer medidas correctoras que eviten la repetición de errores recurrentes o significativos.

**Procedimiento:**

1. Una vez recibidos los Informes Finales de los proyectos, el Área de Evaluación y Control comunica al beneficiario que ha sido seleccionado para una auditoría financiera.
2. Se comunica la fecha de visita con un máximo de 15 días de antelación. Se podrá solicitar el envío de documentación previa por parte del beneficiario.
3. Personal del SEPIE o personal de una empresa auditora, contratada por el SEPIE, se desplaza a la sede del beneficiario.

4. En un plazo máximo de 30 días naturales desde la visita, se envía al beneficiario una propuesta de liquidación provisional del proyecto detallando (en su caso) los ajustes propuestos en función de la documentación justificativa revisada. La comunicación incluye observaciones y recomendaciones que (con/sin necesidad de generar ajustes) deben ser incorporadas en la gestión de futuros proyectos.
5. El beneficiario dispone de 30 días naturales para realizar las alegaciones que estime oportunas.
6. El Área de Evaluación y Control acepta/rechaza total o parcialmente las alegaciones y emite propuesta de liquidación definitiva, en un máximo de 30 días naturales desde la recepción de las alegaciones. Esta propuesta se elevará a la Dirección del SEPIE para su consideración. El Departamento de Gestión Económica, previo visto bueno de la Dirección, procede al pago de la subvención pendiente o a la solicitud de reembolso a favor del SEPIE.
7. **Elementos de control:** los documentos y evidencias justificativas que respaldan la realidad de los hechos y de los costes imputados a cada movilidad declarada en el Informe Final.

### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE DEBE CONSERVAR EN TODOS LOS CASOS**

El beneficiario debe guardar toda la documentación relacionada con el proyecto durante 5 años tras el pago final aunque no sea requerida con el Informe Final. Toda ella podrá ser solicitada durante los 5 años siguientes, o 3 si la subvención es inferior a 60000€, para controles de la Agencia Nacional, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo o la Agencia Europea contra el Fraude (OLAF). En especial:

1. Evidencias de la **veracidad de todas las actividades declaradas** en el Informe Final (publicidad del proyecto, proceso de selección de participantes, gestión de fondos comunitarios, etc.)
2. Evidencias de la **distribución real de los fondos de la subvención por el beneficiario a través de contratos específicos:** con socios, participantes, empresas que realicen el apoyo lingüístico, empresas que gestionen viajes o alojamientos en nombre de los participantes. Dichos contratos deben incluir información suficiente **para comprobar las condiciones, la calidad** exigible (por ejemplo: programa de la preparación lingüística, cultural y pedagógica, características y tipos de alojamientos ofertados, etc.) **y el precio** de los servicios contratados por el beneficiario (en su nombre o en el de los participantes). También deben permitir comprobar que el participante puede (si lo desea) gestionar su beca de viaje y alojamiento. 34
3. Comunicaciones relevantes con todos los socios y partes implicadas que justifican el desarrollo real de las actividades, incluyendo el reparto de funciones y los compromisos exigibles a las partes, de forma que se pueda verificar el **cumplimiento del compromiso de calidad** en la ejecución del proyecto.
4. Evidencias de la **vinculación de la contabilidad del proyecto a la oficial de la institución beneficiaria.** Deben ser comprobables todos los ingresos, cargos y abonos realizados de cualquiera de las partidas del proyecto, así como la contabilidad de los mismos, incluyendo los justificantes de las transferencias a los participantes, y (en su caso) el desglose de cargos imputados a las partidas de ayuda individual y viaje (en su caso) de los participantes. El beneficiario debe disponer de evidencias que demuestren que no se genera ánimo de lucro con la subvención, tal y como se define en el artículo II.18.3 del Convenio de subvención.
5. Justificantes de todas las partidas financiadas por coste real:

- Ayudas adicionales por necesidades especiales: Evidencias de los costes reales incurridos y documentación relacionada con la NECESIDAD que se declara. Facturas originales, transferencias y pagos realizados.
  - Causa mayor: Evidencias de los costes reales incurridos y documentación relacionada con la causa alegada.
  - Costes excepcionales: 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.
6. Reconocimiento de las movilidades: Se utilizarán las certificaciones indicadas por el beneficiario en su solicitud de subvención: Certificados Europass, certificados de empresa.
  7. Comunicaciones relevantes con los participantes que justifiquen la actividad real.
  8. Plan de difusión y evidencias de la difusión del proyecto.
  9. Informes de los participantes.
  10. Análisis de impacto y de resultados.
  11. Plan de sostenibilidad.

## ANEXOS

Los modelos de convenios y acuerdos están disponibles en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido>