

ERASMUS+ KA2 2021-2027

PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Guía práctica de gestión económica y administrativa para centros docentes públicos dependientes del Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra.

Este manual pretende ser un documento de apoyo, facilitador de la gestión económica y administrativa de los proyectos Erasmus+ KA2 en los centros docentes públicos dependientes del Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra.

Tratamos aquí de aunar procedimientos de administración y gestión, así como los documentos que nos permitan justificar con transparencia y eficacia el desarrollo del proyecto ante el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE); y también que sirva para cumplir con los requisitos que establece la normativa relativa a la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes del Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra.

Destacamos un aspecto relevante que es que la justificación de un proyecto europeo no es solo tarea del director o directora, secretario o secretaria, sino que se hace necesario el trabajo en equipo con el coordinador o coordinadora del proyecto, en aras de alcanzar una evaluación positiva del proyecto que evite ajustes financieros o reducciones en la subvención. Es relevante e imprescindible también el compromiso de justificación y transparencia del equipo directivo y resto de participantes.

En el contenido de esta Guía se detallan los diferentes conceptos de gasto que integran los proyectos KA2, así como los documentos que se requieren para su justificación.

ÍNDICE

1. Consideraciones previas
2. Normas de financiación
3. Costes y su justificación
 - 3.1 Apoyo organizativo
 - 3.2 Reuniones y eventos
 - 3.3 Actividades (KA210) o Paquetes de trabajo (KA220)
 - 3.4 Apoyo a la inclusión
 - 3.5 Costes excepcionales
4. Transferencias presupuestarias KA210 y KA220
5. Gestión financiera y contabilización
 - 5.1 Gestión económica (centro docente socio coordinador)

- 5.2 Gestión económica (centro docente no socio coordinador)
- 5.3 Contabilización en Ecoeduca
- 6. Gestión administrativa
 - 6.1 Archivo de la documentación
 - 6.2 Seguros
 - 6.3 Auditoría y controles

1. Consideraciones previas

Un proyecto Erasmus+ es una actividad que está financiada con fondos procedentes de la “Agencia Nacional” que, en el caso de España, es el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Dichos fondos se deben destinar a la finalidad concreta para la que han sido recibidos y, en ningún caso, se pueden destinar a financiar otro tipo de actividades o gastos. Asimismo, hay que tener en cuenta que el centro no puede financiar parte de estas actividades con el dinero de la cuenta de gestión. Por lo tanto, deberá ajustar los gastos al importe de la subvención concedida.

Los proyectos KA2 son “Asociaciones de Cooperación” con otros centros escolares o instituciones para desarrollar proyectos en torno a una temática. Puede haber viajes/reuniones de trabajo transnacionales entre los socios para trabajar en el proyecto, pero no son estructurales ni constituyen el centro del proyecto. Por lo general, los asistentes a las reuniones constituyen un grupo muy reducido de personas (personal del centro y alumnado). En este caso, el beneficiario es el centro docente.

Hay 2 tipos de proyectos KA2:

- ✓ KA210 (asociaciones a pequeña escala): pensados para instituciones sin experiencia en el programa Erasmus+. Se concede un importe a tanto alzado de 30.000 euros o de 60.000 euros.
- ✓ KA220 (asociaciones de cooperación): son proyectos de mayor envergadura y presupuesto en los que participan todo tipo de instituciones: centros docentes, asociaciones, universidades, administraciones educativas, etc. Se concede un importe a tanto alzado de 120.000 euros, 250.000 euros o 400.000 euros.

Estas Asociaciones de Cooperación se componen de un socio coordinador y de “instituciones socias”.

Las funciones del socio coordinador son las siguientes:

- ✓ Solicitar la subvención para el proyecto a su “Agencia Nacional”
- ✓ Recepcionar la subvención y distribuirla entre el resto de socios en función de los acuerdos firmados entre las partes
- ✓ Liderar y coordinar el proyecto
- ✓ Redactar el informe final
- ✓ Justificar los gastos ante su “Agencia Nacional”

- ✓ Custodiar la documentación

Las funciones de las “instituciones socias” son las siguientes:

- ✓ Colaborar con el socio coordinador
- ✓ Desarrollar las tareas asignadas en los acuerdos firmados entre las partes
- ✓ Justificar sus gastos ante el socio coordinador
- ✓ Custodiar su documentación

2. KA2. Normas de financiación.

KA210 ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA

Al planificar el proyecto, el socio coordinador deberá elegir, en consenso con el resto de socios, la cantidad única a tanto alzado más adecuada para cubrir los costes del proyecto, en función de sus necesidades y objetivos. Las propuestas deben describir las actividades que los solicitantes se comprometen a llevar a cabo con la cantidad única a tanto alzado solicitada, y cumplir los principios de economía, eficiencia y eficacia. La elección de la cantidad única a tanto alzado que se solicite debe basarse en la estimación del propio solicitante para el coste global del proyecto.

Al presentar la solicitud, el socio coordinador deberá elegir entre uno de los siguientes importes predefinidos:

- ✓ 30.000 euros
- ✓ 60.000 euros

Requisitos

La solicitud del proyecto incluirá, entre otros aspectos, la siguiente información:

- ✓ • Objetivos
- ✓ • Actividades propuestas
- ✓ • Resultados esperados

Los objetivos, las actividades y los resultados esperados deben mantener vínculos claros entre sí y presentarse de manera coherente. Las solicitudes incluirán asimismo un calendario general del proyecto, en el que se indicarán las fechas previstas de consecución de sus principales actividades.

El presupuesto del proyecto debe enumerar las actividades previstas e indicar el porcentaje de la subvención asignado a cada actividad. Los solicitantes deberán proporcionar suficiente información acerca del plan presupuestario para que los evaluadores de la Agencia Nacional puedan valorar la adecuación de cada actividad y su coherencia con las demás actividades.

Queda prohibida la subcontratación de servicios para el desarrollo de las actividades básicas y de los materiales del proyecto, ya que tienen que estar desarrollados y elaborados por los socios del proyecto.

Cobro de la subvención

El convenio firmado con la correspondiente “Agencia Nacional” concreta los plazos y los porcentajes para el cobro de la subvención.

En general, los cobros se realizan de la siguiente manera:

- Primer cobro: un porcentaje de la subvención, generalmente el 80%, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor del convenio.
- Segundo cobro: de forma excepcional, el convenio puede recoger un segundo cobro parcial.
- Cobro final (saldo): a la finalización del proyecto y tras la presentación del informe final y la documentación sobre su ejecución. El cálculo será realizado por la Agencia Nacional. La evaluación del informe final se basa en descripciones detalladas de cada actividad realizada, información que muestre el nivel de consecución de los objetivos del proyecto indicados en la solicitud, la calidad de las evidencias cargadas en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ y una autoevaluación de las organizaciones asociadas.

La condición para el pago íntegro de la subvención es que se completen todas las actividades de acuerdo con los criterios de calidad descritos en la solicitud.

Si una o más actividades no se han completado, íntegra o parcialmente, o son valoradas como insatisfactorias en la evaluación de la calidad, podrán aplicarse las reducciones pertinentes del importe de la subvención en la fase del informe final. Asimismo, en el caso de una evaluación negativa del informe final por parte de la Agencia Nacional, la regularización de la subvención podrá dar lugar a un reintegro parcial o total de la subvención ya cobrada.

KA220 ASOCIACIONES PARA LA COOPERACIÓN

Al planificar el proyecto, el socio coordinador deberá elegir, en consenso con el resto de socios la cantidad única a tanto alzado más adecuada para cubrir los costes del proyecto, en función de sus necesidades y objetivos. Las propuestas deben describir las actividades que los solicitantes se comprometen a llevar a cabo con la cantidad única a tanto alzado solicitada, y cumplir los principios de economía, eficiencia y eficacia. La elección de la cantidad única a tanto alzado que se solicite debe basarse en la estimación del propio solicitante para el coste global del proyecto.

Al presentar la solicitud, el socio coordinador deberá elegir entre uno de los siguientes importes predefinidos:

- ✓ 120.000 euros
- ✓ 250.000 euros
- ✓ 400.000 euros

Requisitos

El presupuesto del proyecto debe enumerar las actividades previstas e indicar el porcentaje de la subvención asignado a cada actividad. Los solicitantes deberán proporcionar suficiente información acerca del plan presupuestario para que los evaluadores puedan valorar la adecuación de cada actividad y su coherencia con las demás actividades.

La solicitud del proyecto incluirá, entre otros aspectos, la siguiente información:

- ✓ Metodología detallada
- ✓ Objetivos
- ✓ Actividades (paquetes de trabajo)
- ✓ Distribución clara de tareas
- ✓ Disposiciones financieras establecidas entre los socios
- ✓ Calendario detallado que incluya los principales productos o resultados del proyecto
- ✓ Sistema de seguimiento y control (indicadores cuantitativos y cualitativos)
- ✓ Herramientas puestas en práctica para garantizar la puntual ejecución de las actividades del proyecto

La metodología del proyecto mostrará el análisis que conduzca a la determinación de las necesidades, la fijación de los objetivos, el sistema establecido para el seguimiento del proyecto, un mecanismo de garantía de la calidad y una estrategia de evaluación. Como parte de esta estrategia, los solicitantes deben establecer un conjunto de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar la contribución de los productos o resultados producidos a la consecución de los objetivos del proyecto. En la descripción del proyecto se efectuará una distinción entre la gestión del proyecto y los paquetes de trabajo para su ejecución. Los solicitantes deben dividir las actividades del proyecto en «paquetes de trabajo».

Por «paquete de trabajo» se entiende un conjunto de actividades que contribuyen a la consecución de objetivos específicos comunes. El vínculo con objetivos y resultados específicos deberá describirse claramente para cada paquete de trabajo.

Cada proyecto puede tener hasta 5 paquetes de trabajo:

- ✓ El primer paquete de trabajo es el relativo a la gestión del proyecto, que tiene por objeto abarcar las actividades transversales necesarias para la ejecución del mismo. La parte asignada a este paquete constituirá un máximo del 20 % del presupuesto total.
- ✓ El último paquete de trabajo es el relativo a las actividades de comunicación y difusión.
- ✓ Para el resto de paquetes de trabajo, los socios podrán definir libremente su contenido de acuerdo a los objetivos.

Por último, queda prohibida la subcontratación de servicios para el desarrollo de las actividades básicas y de los materiales del proyecto, ya que tienen que estar desarrollados y elaborados por los socios del proyecto.

Cobro de la subvención

El convenio firmado con la correspondiente “Agencia Nacional” concreta los plazos y los porcentajes para el cobro de la subvención.

En general, los cobros se realizan de la siguiente manera:

- Primer cobro: un porcentaje de la subvención, generalmente el 80%, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor del convenio.
- Segundo cobro: de forma excepcional, el convenio puede recoger un segundo cobro parcial.

- Cobro final (saldo): a la finalización del proyecto y tras la presentación del informe final y la documentación sobre su ejecución. El cálculo será realizado por la Agencia Nacional. La evaluación del informe final se basa en descripciones detalladas de cada paquete de trabajo, nivel de consecución de los objetivos del proyecto, indicadores cuantitativos y cualitativos, calidad de los resultados de los proyectos cargados en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ y una autoevaluación de las organizaciones asociadas.

La condición para el pago íntegro de la subvención es que se completen todos los paquetes de trabajo realizados de acuerdo con los criterios de calidad descritos en la solicitud.

Si uno o más paquetes de trabajo no se han completado, íntegra o parcialmente, o son valorados como insatisfactorios en la evaluación de la calidad, podrán aplicarse las reducciones pertinentes del importe de la subvención en la fase del informe final. Asimismo, en el caso de una evaluación negativa del informe final por parte de la Agencia Nacional, la regularización de la subvención podrá dar lugar a un reintegro parcial o total de la subvención ya cobrada.

3. KA2. Costes y su justificación.

Las tipologías de gasto que incluyen los proyectos KA2 son las siguientes:

- ✓ Apoyo organizativo
- ✓ Reuniones y eventos
- ✓ Actividades (KA210) o Paquetes de trabajo (KA220)
- ✓ Apoyo a la inclusión
- ✓ Costes excepcionales

3.1. Apoyo organizativo

La subvención correspondiente al «Apoyo organizativo» la recibe y gestiona el socio coordinador (no la tiene que transferir al resto de socios).

Definición: Costes directamente relacionados con la realización de las actividades/paquetes de trabajo que no estén cubiertos por otras categorías de costes.

El apoyo organizativo cubre los costes en que incurra el socio organizador en el desarrollo de sus funciones.

Por ejemplo: actos protocolarios (café/comida/visitas culturales/obsequio), preparación (pedagógica, intercultural o de otra naturaleza), ponencias de expertos, seguimiento y apoyo a los socios en las reuniones y actividades/paquetes de trabajo, servicios, herramientas y equipos necesarios para los componentes virtuales de las actividades combinadas, puesta en común de los resultados y visibilización de la financiación de la Unión Europea ante el público.

Mecanismo de financiación: El socio coordinador acordará libremente el gasto de la subvención recibida por este tipo de coste entre las actividades recogidas en este apartado.

Documentos justificativos

- ✓ -Factura: Las facturas se emitirán a nombre del socio coordinador conforme a la normativa vigente.

3.2. Reuniones y eventos

Definición: Este coste está destinado a financiar la participación en reuniones de los socios del proyecto para la gestión e implementación del mismo. Puede cubrir costes de viaje, alojamiento y manutención. Cada socio participante se gestionará y pagará los costes de su asistencia a las reuniones y eventos con el presupuesto asignado para cada uno por la Agencia Nacional.

Cálculo importe subvención: Coste unitario por socio participante en función de la distancia del viaje.

Documentos justificativos:

- ✓ Prueba de asistencia a la reunión (certificados de asistencia)
- ✓ Tarjetas de embarque, billetes de tren o autobús, gastos autopista, etc.
- ✓ Factura detallada con datos completos del desplazamiento y alojamiento
 - Se tramitará, a través de una agencia de viajes que emitirá la factura electrónica a través de FACe a nombre del centro escolar conforme a la normativa vigente. De forma excepcional, y en el caso de que la opción anterior implique un incremento de gasto considerable, se podrá tramitar, siempre que se justifique, “con un proveedor on line” y se utilizará la tarjeta pre-pago del centro siendo obligatorio que la factura esté a nombre del centro conforme a la normativa vigente.
- ✓ Resto de gastos (manutención, transporte local, etc.)
 - Facturas a nombre del centro o los tickets justificativos del gasto.
- ✓ Vinculación del participante con la institución. (nombramiento, certificado del secretario-a con Vº Bº de dirección, etc.).
- ✓ Acompañantes (en caso de que alguno de los asistentes tenga necesidades especiales y esté aprobado en el proyecto): certificados de discapacidad, de servicios sociales, etc.
- ✓ Seguros contratados, etc.

3.3. Actividades (KA210) o Paquetes de trabajo (KA220)

Cálculo importe subvención: La Agencia Nacional concederá el 100% de la subvención si se justifica el cumplimiento de los objetivos en su totalidad en el informe final.

De cara al informe final, no se necesitan pruebas documentales de los gastos soportados. En el caso de que sea necesario, los beneficiarios deberán poder aportar pruebas de que realmente se han llevado a cabo los paquetes de trabajo o las actividades para las que se solicitó la subvención.

Una forma de justificar la ejecución de las actividades o paquetes de trabajo es a través de las “timesheets “. Las “timesheets” sólo se utilizaban en los proyectos KA220 de la convocatoria 2021, donde sí había que justificar las horas de trabajo realizadas. En las convocatorias aprobadas a partir de 2022 ya no es necesario. Y en KA210 en ningún caso. No obstante lo anterior, si los beneficiarios quieren seguir utilizando (de manera interna) el modelo de hoja de trabajo que se utilizaba en la convocatoria de 2021, está en la página web del SEPIE en el siguiente enlace: <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2021-KA2.html#contenido>

Documentos justificativos

- ✓ Prueba del producto obtenido que se cargará en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+
- ✓ Vinculación entre el personal participante y los socios beneficiarios
- ✓ Facturas o facturas simplificadas de los gastos en los que se haya incurrido en el desarrollo de las actividades o paquetes de trabajo. Las facturas se emitirán a nombre del centro conforme a la normativa vigente.
- ✓ Opcional: contenido de las “timesheets”

3.4. Apoyo a la inclusión

Cálculo importe subvención: 100% de los costes elegibles directamente relacionados con los participantes con necesidades especiales y las personas acompañantes. Es necesario que se justifiquen estos costes ante la Agencia Nacional.

En este apartado se pueden incluir los costes adicionales incurridos por los socios, así como los costes de los participantes.

Financiación: 100 % de los costes subvencionables.

Documentos justificativos:

- ✓ Factura.
Las facturas y justificantes de gastos a nombre de los socios participantes.
- ✓ Evidencia oficial de la discapacidad alegada. Es conveniente que dicha circunstancia esté motivada en la solicitud del proyecto y aprobada. Además, debe haber pruebas documentales o evidencias de la discapacidad. Certificado del grado de discapacidad emitido por el órgano competente.
- ✓ Evidencia oficial de la situación económica desfavorecida. Es conveniente que dicha circunstancia esté motivada en la solicitud del proyecto y aprobada. Además, debe haber pruebas documentales o evidencias de la misma, de acuerdo con lo establecido en la “guía de inclusión” elaborada por la Agencia Nacional.

3.5. Costes excepcionales

Definición Viaje Alto Coste: Gastos de viaje de alto coste de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la categoría estándar «Reuniones y eventos» como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos.

Costes relacionados con los visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.

Mecanismo de financiación: Coste real.

Gastos de viaje elevados: 80 % de los gastos de viaje subvencionables.

Costes relacionados con los visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos: 100 % de los costes subvencionables.

Regla de asignación: el centro debe justificar la solicitud, que debe ser aprobada por la Agencia Nacional. Los costes de viaje elevados se aplican en los casos en que las ayudas al desplazamiento basadas en el coste unitario no cubran el 70 % de los gastos de viaje de los participantes.

Documentos justificativos:

- ✓ Factura. Las facturas se ajustarán a las instrucciones establecidas en el apartado “Reuniones y eventos”

4. Transferencias presupuestarias KA210 y KA220

Se pueden realizar transferencias presupuestarias desde la partida de “Apoyo organizativo” a todas las demás partidas.

Las transferencias entre el resto de partidas deben estar debidamente justificadas y aprobadas por la Agencia Nacional.

5. Gestión financiera y contabilización

Este apartado señala la gestión que debe realizar el centro respecto a las previsiones de gastos y la financiación de los mismos, tanto con fondos provenientes de la Agencia Nacional (en el caso de ser socio coordinador) como de otras instituciones (en caso de ser socio).

Además, los centros deben comprometerse a llevar a cabo el proyecto con los recursos que les son asignados, por lo que no puede financiar parte de estas actividades con el dinero de la cuenta de gestión.

Todos los ingresos y gastos se tienen que reflejar en Ecoeduca y en la cuenta de gestión del centro.

5.1. Gestión económica si el centro docente es “socio coordinador”

La fuente de financiación procede de la Agencia Nacional (SEPIE).

5.1.1. Ingresos/cobros

Los cobros se realizarán conforme a lo establecido en el apartado “cobro de la subvención”, en función del tipo de proyecto (KA210 – KA220).

5.1.2. Gastos/pagos

Pagos que realiza el socio coordinador justificados con facturas a su nombre o tiques

Los pagos se realizarán, previa comprobación de las facturas, mediante transferencia bancaria, salvo aquellos pagos que se realicen durante los viajes, que se realizarán por medio de la tarjeta pre-pago del centro.

Se hará una recarga de la tarjeta pre-pago para que la persona responsable del proyecto que viaje a alguna reunión la utilice para pagar los gastos a justificar del proyecto. Esta persona deberá guardar todos los justificantes de los gastos realizados con la tarjeta para presentarlos a la Secretaría o Dirección del centro para su posterior justificación, contabilización y archivo.

Pagos que realiza el centro coordinador a las otras instituciones

El convenio firmado con la correspondiente “Agencia Nacional” concreta los plazos y los porcentajes para el cobro de la subvención. También están los acuerdos firmados con los socios en el que se establecen, entre otros, los términos de la recepción de la subvención y distribución entre el resto de socios.

El socio coordinador abonará la subvención de la siguiente manera:

- Primer pago: Una vez recibido el importe del SEPIE, se pagará a cada institución el porcentaje recibido del total que le corresponda.

Para ello, la persona responsable del proyecto elaborará y firmará un informe en el que se incluirá de forma detallada y para cada uno de los socios participantes, el desglose de los conceptos subvencionados además del importe correspondiente a cada actividad. Este informe también será firmado por la persona que ostente la Dirección del centro y será el justificante para el pago.

- Segundo pago: de forma excepcional, y si el convenio recoge un segundo cobro parcial, se actuará de la misma manera que el apartado de primer pago.

- Pago final (saldo): una vez recibido el importe del pago final por parte del SEPIE se pagará a cada institución el importe que le corresponda.

Para ello, la persona responsable del proyecto, tras la recepción de las facturas y tickets que remitan el resto de las instituciones socias, elaborará y firmará un informe en el que se incluirá de forma detallada y para cada uno de los socios participantes, el desglose de los

conceptos realizados además del importe correspondiente a cada actividad. Este informe también será firmado por la persona que ostente la Dirección del centro y será el justificante para el pago.

5.2. Gestión económica si el centro docente no es “socio coordinador”.

La fuente de financiación procede del socio coordinador.

5.2.1. Ingresos/cobros

Los cobros se realizarán conforme lo establecido en los acuerdos firmados con los socios en el que se establecen, entre otros, los términos de la recepción de la subvención y distribución entre el resto de socios. Asimismo, en el apartado “cobro de la subvención” se establecen los cobros que se reciben de la “Agencia Nacional” en función del tipo de proyecto (KA210 – KA220).

5.2.2. Gastos/pagos

Los pagos se realizarán, previa comprobación de las facturas, mediante transferencia bancaria, salvo aquellos pagos que se realicen durante los viajes, que se realizarán por medio de la tarjeta pre-pago del centro.

Se hará una recarga de la tarjeta pre-pago para que la persona responsable del proyecto que viaje a alguna reunión la utilice para pagar los gastos a justificar del proyecto. Esta persona deberá guardar todos los justificantes de los gastos realizados con la tarjeta para presentarlos a la Secretaría o Dirección del centro para su posterior justificación, contabilización y archivo.

5.3. Contabilización en Ecoeduca

La normativa europea, estatal y foral establecen la obligatoriedad de contabilizar, tanto los ingresos como los gastos afectados a un proyecto de gasto de una manera diferenciada durante el periodo de duración del mismo.

Es muy importante que la contabilización se realice correctamente, ya que, tal y como establece el convenio, además de proporcionar todos los documentos justificativos, el centro estará sometido a los controles establecidos por el SEPIE o Agencia Nacional correspondiente y deberá permitir el acceso a la contabilidad y documentación afectada al proyecto subvencionado.

5.3.1. Contabilización de los ingresos:

Independientemente de si el centro docente es un socio coordinador o no, para la contabilización de los ingresos creará una "subcuenta hija" con la siguiente denominación: ERASMUS+ “nombre del proyecto” dentro de la subcuenta “Fondos europeos” del grupo “Ingresos por Otras Entidades”.

El ingreso se contabilizará con un asiento de tipo "Ingresos al centro" y se le asignará la subcuenta creada.

5.3.2. Contabilización de los gastos:

Si el centro es socio coordinador.

En el grupo "Gastos diversos" y dentro de la subcuenta "Programas europeos" se creará una "subcuenta hija" con la siguiente denominación: ERASMUS+ "nombre del proyecto".

También creará un centro de gasto denominado "ERASMUS+ "nombre del proyecto". Todos los gastos que estén financiados por este proyecto se tienen que imputar al centro de gasto creado.

Los pagos al resto de socios se asignarán a la subcuenta hija creada en "Programas Europeos", utilizando los siguientes tipos de asientos, en función de si el socio es nacional o extranjero:

- Si es nacional el asiento a utilizar será el de "Facturas / Justificantes de pago / Otros gastos justificados".
- Si es extranjero el asiento a utilizar será el de "Proveedor extranjero no residente".

El resto de gastos se imputarán a la subcuenta correspondiente en función de la naturaleza de dichos gastos.

Si el centro es un socio no coordinador.

Se creará un centro de gasto denominado "ERASMUS+ "nombre del proyecto".

Todos los gastos que estén financiados por este proyecto, se imputarán a la subcuenta correspondiente en función de la naturaleza de dichos gastos y al centro de gasto creado.

6. Gestión administrativa

La gestión del proyecto es responsabilidad del equipo que participa, de la persona coordinadora, y de las personas que ostenten, en su caso, la secretaría y la dirección del centro. La persona coordinadora es el contacto directo con la dirección o la secretaría del centro.

Antes de firmar el convenio debe haber una primera reunión del equipo para aclarar funciones y unificar criterios de gestión.

6.1. Archivo de la documentación

El centro tiene que crear un archivo físico y otro digital con todos los documentos relacionados con la gestión del proyecto, desde el formulario de la solicitud hasta el informe final. Se recomienda el archivo de la documentación por orden cronológico y de forma que sea sencilla la búsqueda de la documentación para cualquier persona que deba facilitar información a los órganos de control.

La documentación que, en su caso, debe ser archivada, es la señalada a continuación:

- ✓ Convenio firmado por el socio coordinador y la Agencia Nacional
- ✓ Acuerdos firmados entre el socio coordinador y los socios
- ✓ Justificantes bancarios de las transferencias de la subvención realizadas del socio coordinador a los socios
- ✓ Pruebas de asistencia a las reuniones (certificados de asistencia)
- ✓ Tarjetas de embarque, billetes de tren o autobús, gastos autopista, etc.
- ✓ Facturas y tiques de los gastos realizados, así como los justificantes bancarios de los pagos
- ✓ Vinculación del participante con la institución. (nombramiento, certificado del secretario-a con Vº Bº de dirección, etc.)
- ✓ Acompañantes (en caso de que alguno de los asistentes tenga necesidades especiales y esté aprobado en el proyecto): certificados de discapacidad, de servicios sociales, etc.
- ✓ Evidencia oficial de la discapacidad alegada
- ✓ Evidencia oficial de la situación económica desfavorecida
- ✓ Seguros contratados
- ✓ Prueba del producto obtenido que se cargará en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+
- ✓ Opcional: contenido de las “timesheets”
- ✓ Cualquier otra documentación que el centro considere relevante para la consecución de los objetivos y resultados.

6.2. Seguros.

Cada centro docente participante en el Programa deberá haber adoptado disposiciones y procedimientos efectivos para promover y garantizar la seguridad, la protección y la no discriminación de los participantes en su actividad.

En cualquier caso, deben quedar cubiertos los aspectos siguientes:

- ✓ seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje)
- ✓ seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional)
- ✓ seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya la incapacidad temporal o permanente)
- ✓ seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero)

Los participantes en actividades transnacionales deberán ser titulares de la tarjeta sanitaria europea. En el caso justificado de que algún participante no pueda disponer de dicha tarjeta, se ampliará la cobertura del seguro anterior.

6.3. Auditoría y Controles

¿Cuál es el objetivo de los controles?

- ✓ Verificar la ejecución correcta de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio
- ✓ Corregir posibles desviaciones

¿Quién puede ser objeto de un control?

- ✓ Los centros docentes que reciben subvenciones de los programas Erasmus+

¿Qué organismos realizan controles?

- ✓ Agencia Nacional
- ✓ Comisión europea
- ✓ Fiscalía europea
- ✓ Oficina europea de lucha contra el fraude (OLAF)
- ✓ Tribunal de cuentas europeo

¿Qué tipos de controles realiza la Agencia Nacional?

- ✓ Revisión de informe final
- ✓ Revisión documental
- ✓ Visita de control in situ
- ✓ Auditoría de sistemas
- ✓ Auditoría financiera

REVISIÓN DOCUMENTAL

Es una revisión de la documentación que justifica los costes declarados.

¿Cuándo se realiza? Al finalizar el proyecto tras presentación del Informe Final

¿Dónde se realiza? En la Agencia Nacional a partir de la documentación justificativa que remite el centro docente a través del registro electrónico

VISITA DE CONTROL IN SITU

Es un control que verifica la buena marcha del proyecto y la realidad y subvencionabilidad de las actividades.

¿Cuándo se realiza? A lo largo del proyecto

¿Dónde se realiza? En las instalaciones del centro docente

AUDITORÍA DE SISTEMAS

Fase 1: Verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo de los proyectos

Fase 2: Verificar si cumple las normas de ejecución en el último proyecto finalizado

¿Cuándo se realiza? Durante y al finalizar el proyecto

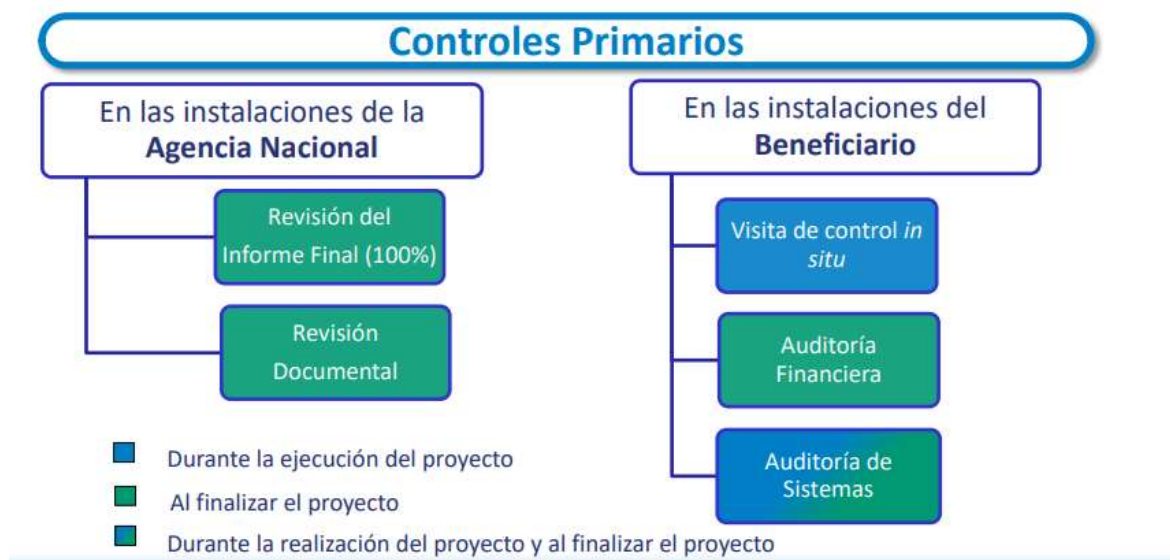
¿Dónde se realiza? En las instalaciones del centro docente

¿Quién la realiza? Una firma auditora externa en nombre de la Agencia Nacional

AUDITORÍA FINANCIERA

Es un control para verificar los movimientos financieros de la revisión documental

- ¿Cuándo se realiza? Al finalizar el proyecto y tras presentación del informe final
- ¿Dónde se realiza? En las instalaciones del centro docente
- ¿Quién la realiza? Una firma auditora externa en nombre de la Agencia Nacional



¿Qué sucede tras un control?

- ✓ Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones
- ✓ Posibles ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria

¿Cuánto tiempo debo conservar la documentación justificativa?

Según las iniciaciones de la Agencia Nacional:

- ✓ 5 años tras el pago final (si el importe de la subvención es de 60.000 euros o superior)
 - ✓ 3 años tras el pago final (si el importe de la subvención no es superior 60.000 euros)
- Se pueden prorrogar los plazos hasta que finalicen los controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios ...

No obstante lo anterior, y de acuerdo con la Resolución 363/2021, de 2 de diciembre, del Director General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueban los acuerdos de evaluación propuestos por la Comisión de Evaluación Documental reunida a tal efecto en día 19 de noviembre de 2021 (B.O.N. número 17, de 25 de enero de 2022), hay que mantener el archivo y custodia de la documentación contable durante 15 años.

Recomendaciones generales

- ✓ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: Convenio y Anexos, Guía del Programa, etc.
- ✓ Registrar individualmente cada proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos
- ✓ Custodiar y organizar de la documentación
- ✓ Dar visibilidad al Programa y a la subvención recibida