

ERASMUS+ KA1 2021-2027

PROYECTOS DE MOVILIDAD DEL PERSONAL Y DEL ALUMNADO

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+ KA1 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 del equipo directivo y resto de participantes, así como el compromiso de justificación y transparencia de los/as participantes en actividades de movilidad.

En el contenido de esta Guía se detallan los diferentes conceptos de gasto que integran los proyectos KA1, así como los documentos que se requieren para su justificación.

ÍNDICE

1. Consideraciones previas
2. KA1. Proyectos de movilidad de personal y de alumnado
 - 2.1. Costes del proyecto y documentación justificativa
 - 2.1.1. Viajes
 - 2.1.2. Apoyo individual
 - 2.1.3. Apoyo organizativo o gestión
 - 2.1.4. Tasas de cursos (en su caso)
 - 2.1.5. Apoyo a la inclusión (en su caso)
 - 2.1.6. Costes excepcionales (en su caso)

- 2.1.7. Apoyo lingüístico (en su caso)
 - 2.1.8. Visitas preparatorias (en su caso)
 - 2.2. Transferencias presupuestarias
- 3. Gestión financiera y contabilización
 - 3.1. Gestión económica modalidad de gestión "opción 1"
 - 3.2. Gestión económica modalidad de gestión "opción 2"
 - 3.3. Reintegros
 - 3.4. Contabilización en Ecoeduca
- 4. Gestión administrativa
 - 4.1. Archivo de la documentación
 - 4.2. Seguros
 - 4.3. Auditoría y controles
- 5. Obligaciones de los participantes en las movilidades

1. Consideraciones previas

Un proyecto ERASMUS+ es una actividad que está financiada con fondos procedentes del 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 este motivo, es importante que, a la hora de presentar el proyecto y el destino de las movilidades, se tenga en cuenta que el importe no subvencionable tiene que ser asumido por las familias (cuando afecte a movilidades del alumnado) o por el personal (cuando afecte a movilidades del personal).

Las condiciones relativas a la recepción de los ingresos, la ejecución de los gastos y su justificación, vienen recogidas en el Convenio de subvención que el representante legal del centro ha firmado con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

En el Convenio de subvención se establece una diferenciación entre el coste unitario y el coste real. Esto quiere decir que, independientemente de lo que nos cueste el traslado de una movilidad (coste real), ese traslado ya tiene una cantidad asignada y cerrada en nuestro proyecto (coste unitario).



2. KA1. Proyectos de movilidad de personal y de alumnado

El objetivo de estos proyectos es desarrollar estrategias de internacionalización y mejora del centro

a través de la participación del personal y del alumnado en actividades de movilidad en el extranjero. Los beneficiarios son el personal y el alumnado.

Hay dos modos de acceder a proyectos KA1:

- ✓ Sistema de acreditaciones (KA120): un centro se plantea objetivos a largo plazo y diseña su Plan Erasmus. Si su propuesta de acreditación es aceptada, el centro tiene garantizada la financiación Erasmus+ para proyectos acreditados de movilidad (KA121) hasta 2027.
- ✓ Proyectos no acreditados de corta duración (KA122): un centro se plantea objetivos a corto plazo, por lo que no le interesa el sistema de acreditaciones. Solicita un proyecto de corta duración, de 6 a 18 meses.

Tipos de movilidad para el personal:

- ✓ Curso estructurado de formación
- ✓ Estancia o periodo de observación (Job Shadowing)
- ✓ Estancia de docencia

Tipos de movilidad para el alumnado:

- ✓ Movilidad en grupo (puede o no ser recíproca). Viajan con algún profesor acompañante.
- ✓ Movilidad individual de corta duración (máximo 29 días)
- ✓ Movilidad individual de larga duración (de 30 días a 1 curso escolar completo)

Las movilidades del alumnado y de personal pueden o no ser recíprocas. Se aconseja que, cuando el alumnado es menor de edad, un docente les acompañe en el viaje y les instale en destino, y vuelva a buscarles cuando finalice su estancia en el extranjero para traerle a casa.

Modalidades de gestión

La gestión de estos proyectos se tiene que realizar de acuerdo con las siguientes opciones:

- ✓ Opción 1.- El centro escolar tendrá que utilizar esta opción cuando el proyecto financie la movilidad del alumnado.
El centro tiene que gestionar todos los gastos e ingresos inherentes al proyecto.
- ✓ Opción 2.- El centro escolar tendrá que utilizar esta opción cuando el proyecto financie la movilidad del personal del centro.
El centro gestionará los costes correspondientes a “apoyo organizativo” y “visitas preparatorias”. La subvención correspondiente al resto de costes la tiene que transferir el centro a cada participante en la movilidad.

2.1. Costes del proyecto y documentación justificativa

2.1.1. Viajes

Definición: Contribución a los gastos de viaje de los participantes (se incluyen también los viajes de los acompañantes) desde su lugar de origen hasta el lugar donde se desarrolle la actividad (ida y vuelta).

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

El cálculo del importe de esta subvención se realiza a través de **coste unitario** por banda de distancia (según tablas que aparecen en el Anexo correspondiente del Convenio de subvención firmado).

Regla de asignación: en función de la distancia del desplazamiento y el número de personas participantes en las movilidades. El solicitante debe indicar la distancia aérea entre el lugar de origen y el lugar de la actividad utilizando la calculadora de distancias propuestas por la Comisión Europea.

Caso especial: Viaje Ecológico: los participantes recibirán una ayuda económica extra (según bandas de distancia recogidas en tablas del Anexo correspondiente del Convenio de subvención firmado) si demuestran que han hecho **todo el tramo del viaje** en un medio de transporte ecológico (autobús de línea, coche compartido o tren).

Documentos justificativos:

- ✓ Tarjetas de embarque o billete del medio de transporte.
- ✓ Factura detallada con datos completos del desplazamiento.

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 1, el desplazamiento se tramitará, a través de una agencia de viajes o de una empresa especializada en este tipo de movilidades, que emitirán 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, el alojamiento “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.

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 2, el beneficiario de la ayuda (el personal que realiza la movilidad) presentará al centro la factura del desplazamiento. La factura se tiene que emitir a nombre del beneficiario.

- ✓ Justificante del medio de pago.
- ✓ En el caso de viaje ecológico, una declaración jurada del participante con indicación de los medios de transporte utilizados.

2.1.2. Apoyo individual (manutención, alojamiento y transporte local en destino)

Definición: Costes de estancia para los participantes y los acompañantes durante la actividad.

En caso necesario, los costes de estancia son subvencionables para el viaje de ida y vuelta de la actividad, con un máximo de dos días de viaje para los participantes y acompañantes que reciban una subvención de desplazamiento estándar y un máximo de seis días en caso de que reciban una subvención de desplazamiento ecológico.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

Regla de asignación: en función del número de personas, la duración de la estancia y el país de acogida. El objeto de este coste es cubrir los gastos de estancia por participante (alojamiento,

manutención, transporte local, etc.). Coste unitario, según días y país de estancia, información que aparece en el Anexo correspondiente de cada convenio de subvención firmado.

Documentos justificativos:

- ✓ Prueba de asistencia a la actividad, es decir los certificados. En todos los certificados debe figurar nombre de la institución de acogida, el nombre del participante, objeto de la actividad en el extranjero, fecha de inicio, finalización y horas totales de la actividad (toda esta información queda recogida en el documento llamado “Acuerdo de Aprendizaje” o “Learning Agreement”. El centro genera este documento y el beneficiario se encarga de recabar todas las firmas y sellos que validan su movilidad. Además, en el caso de las “prácticas en empresas”, la empresa deberá firmar y sellar la “Evaluación Final” que certifica también la estancia y la buena ejecución de la misma. Ambos documentos los exige el SEPIE para certificar la estancia).
- ✓ Justificantes de los gastos incurridos durante la estancia,
- ✓ Factura del alojamiento
 - ✓ Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 1, el alojamiento se tramitará, a través de una agencia de viajes o de una empresa especializada en este tipo de movilizaciones, que emitirán 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, el alojamiento “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.
 - ✓ Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 2, el beneficiario de la ayuda (el personal que realiza la movilidad) presentará al centro la factura del alojamiento. La factura se tiene que emitir a nombre del beneficiario.
- ✓ Resto de gastos (manutención, transporte local, etc.)
 - ✓ Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 1: facturas a nombre del centro o los tickets justificativos del gasto.
 - ✓ Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 2: facturas a nombre del beneficiario de la ayuda (el personal que realiza la movilidad) o los tickets justificativos del gasto.
- ✓ En el caso de movilidad no recíproca, entendiéndose está como movilizaciones en las que las familias extranjeras reciben, pero no envían alumnado, el centro extranjero de acogida podrá cobrar al centro de origen una compensación por alojamiento y manutención según lo señalado en el acuerdo que firmen el centro de origen y el centro de destino. Este acuerdo, junto con un informe elaborado y firmado por el coordinador del proyecto (con el visto bueno de la persona que ostente la dirección del centro), serán los justificantes para tramitar el pago; además, se deberá acreditar el pago con el justificante bancario de la transferencia.

2.1.3. Apoyo organizativo

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

El apoyo organizativo cubre los costes en que incurra el centro al enviar a las personas que participan en el proyecto y al acoger a las personas de otros centros europeos (actos protocolarios: café/comida/visitas culturales/obsequio, seguro obligatorio Erasmus+, gastos de gestión de los socios intermediarios, etc.).

Por ejemplo: preparación (pedagógica, intercultural o de otra naturaleza), ponencias de expertos, tutoría, seguimiento y apoyo de los participantes durante la movilidad, servicios, herramientas y equipos necesarios para los componentes virtuales de las actividades combinadas, reconocimiento de los resultados de aprendizaje, puesta en común de los resultados y visibilización de la financiación de la Unión Europea ante el público.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios. El centro acordará libremente el reparto de la subvención recibida por este tipo de coste entre las actividades recogidas en este apartado.

Regla de asignación: en función del número de participantes.

Señalar que se permite el traspaso desde esta partida hacia las demás partidas (apoyo individual, viaje, tasas cursos, viajes preparatorios, etc...). Ello quiere decir que podremos realizar alguna movilidad más con cargo a esta partida.

Documentos justificativos

- ✓ -Factura y justificantes de gastos.
En los 2 modos de gestión, las facturas se emitirán a nombre del centro conforme a la normativa vigente.
- ✓ -Seguros contratados, obligatorios en todos los desplazamientos identificando los participantes, las contingencias y periodos asegurados.

2.1.4. Tasas de curso (en su caso)

Definición: Costes que cubren las tasas de matriculación para la tipología de movilidad «Curso estructurado de formación» del personal.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

Regla de asignación: en función de la duración de la actividad. El importe de la subvención viene recogido en el Anexo correspondiente del Convenio de subvención firmado.

Documentos justificativos

- ✓ Prueba de la matrícula en el curso y el pago de las tasas en forma de factura por cada participante.
Este concepto de gasto únicamente afecta a la opción 2, por lo que, el personal que participe en el curso presentará al centro la justificación del pago de las tasas en forma de factura. La factura se tiene que emitir a nombre del personal que realice el curso.

2.1.5. Apoyo a la inclusión (en su caso)

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

Apoyo a la inclusión para los centros:

Definición: costes relacionados con la organización de actividades de movilidad para participantes con menos oportunidades.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

Regla de asignación: en función del número de participantes con menos oportunidades.

Apoyo a la inclusión para participantes:

Definición: costes adicionales relacionados directamente con los participantes con menos oportunidades y sus acompañantes (incluidos los gastos de viaje y estancia siempre que no se solicite una subvención para estos participantes a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual).

Mecanismo de financiación: costes reales.

Regla de asignación: el centro debe justificar la solicitud por este concepto, que debe ser aprobada por el SEPIE.

Financiación: 100 % de los costes subvencionables.

Documentos justificativos:

- ✓ Factura.
Las facturas y justificantes de gastos se ajustarán a las instrucciones establecidas en los apartados “Viajes” y “apoyo individual”.
- ✓ -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 el SEPIE.

2.1.6. Costes excepcionales (en su caso)

Definición Viaje Alto Coste: Gastos de viaje de alto coste de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la categoría estándar «Viajes» 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 “Viajes”

2.1.7 Apoyo lingüístico (en su caso)

Definición: Costes derivados de proporcionar materiales y formación para el aprendizaje de lenguas a los participantes que necesitan mejorar el conocimiento de la lengua que utilizarán para estudiar o recibir formación durante su actividad.

Los participantes en la movilidad del personal podrán recibir apoyo lingüístico si la duración supera los treinta días, así como los participantes en actividades de movilidad individuales de corta y larga duración. La ayuda solo se abonará si el participante no puede recibir apoyo lingüístico en línea porque la lengua o el nivel apropiados no estén disponibles en la plataforma “OLS”.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

Regla de asignación: en función del número de participantes.

Documentos justificativos:

- ✓ Factura. En los 2 modos de gestión, el centro contratará a una academia o profesional independiente y las facturas se emitirán a nombre del centro conforme a la normativa vigente.

2.1.8 Visitas preparatorias (en su caso)

Definición: Gastos de viaje y estancia para la participación en una visita preparatoria.

Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.

Regla de asignación: en función del número de participantes.

Documentos justificativos:

- ✓ Factura y justificantes de gastos. En los 2 modos de gestión, las facturas se emitirán a nombre del centro conforme a la normativa vigente.

2.2. Transferencias presupuestarias

Se permitirá al centro transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, ocasionando un cambio del presupuesto estimativo y de las actividades relacionadas descritas, sin solicitar una modificación del Convenio de subvención, a condición de que se respeten las normas específicas siguientes:

- a) Apoyo organizativo (para actividades de movilidad): El centro podrá destinar parte de este gasto a cualquiera de las otras categorías de gasto del proyecto. Sin embargo, para que el centro transfiera fondos adicionales a esta categoría presupuestaria deberá solicitar una modificación del Convenio de subvención.
- b) Apoyo a la inclusión para centros: El centro podrá transferir fondos adicionales a esta categoría presupuestaria.
- c) Movilidad de los estudiantes: Los centros podrán transferir hasta el 100 % de los fondos entre cualquier tipología de movilidad del alumnado, incluidas aquellas de costes reales.
- d) Movilidad del personal: Los centros podrán transferir hasta el 100 % de los fondos entre cualquier tipología de movilidad del personal, incluidas aquellas de costes reales.
- e) De la movilidad del personal a la de los estudiantes: Los centros podrán transferir hasta el 100 % de los fondos de cualquier tipología de movilidad del personal, incluidas aquellas de costes reales, a cualquier tipología de movilidad del alumnado, incluidas aquellas de costes reales. Esta modificación requiere una solicitud previa formal al SEPIE.
- f) De la movilidad de los estudiantes a la del personal: Los centros podrán transferir fondos de acuerdo con el porcentaje aprobado por el SEPIE para cada proyecto.

Ejemplos de modificaciones que NO requieren solicitud de cambio formal ni consulta al SEPIE:

1. Cambiar movilidades cortas de estudiantes por movilidades largas y viceversa, o una movilidad individual en una grupal y viceversa
2. Para personal cambiar Job-shadowing por movilidad de enseñanza y viceversa
3. Cambiar de socio /país de acogida: deberá adaptar el importe de la ayuda en función de las tarifas
4. Cambio de banda de distancia
5. Bajar el número de movilidades e incrementar su duración o al revés
6. Cambio de duración de movilidades, respetando los mínimos y máximos de la Guía
7. Cambio tipo de viaje por coste unitario a coste excepcional de viaje oneroso/alto coste
8. Cambio de perfil o rama profesional de los participantes siempre que cumplan con las características del programa (ámbito de la FP) y que procedan del centro

3. 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 del SEPIE (Erasmus+) como de las familias, en su caso.

Además, los centros deben comprometerse a llevar a cabo el proyecto con los recursos que les son asignados.

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

El centro no puede adelantar el pago de las actividades subvencionadas al personal participante ni puede financiar parte de estas actividades con el dinero de la cuenta de gestión.

3.1. Gestión económica modalidad de gestión “opción 1”

Las fuentes de financiación de los proyectos proceden del SEPIE y, en su caso, de las familias.

3.1.1. Ingresos/cobros

SEPIE. Estos fondos financian todo o parte del proyecto. El convenio firmado concreta la subvención máxima a recibir y los cobros:

- Primer cobro: un porcentaje de la subvención, generalmente el 80%, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor del convenio.
- 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 el SEPIE.

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 condición para el pago íntegro de la subvención es que se completen todas las movilidades.

Si una o más movilidades no se han completado, íntegra o parcialmente, o son evaluadas 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 del SEPIE, la regularización de la subvención podrá dar lugar a un reintegro parcial o total de la subvención ya cobrada.

Familias. Estas aportaciones tienen que financiar la parte que no es subvencionada por el SEPIE. Los centros tienen que realizar las gestiones para cobrar a las familias el importe resultante de la diferencia entre la subvención prevista para la movilidad y el coste real de la misma.

La subvención prevista se debe calcular de forma individual para cada alumno/a de acuerdo a los apartados “Viajes”, “Apoyo individual”, “Apoyo a la inclusión” y “Costes excepcionales”.

El cálculo y el cobro a las familias se tendrá que realizar en un plazo máximo de dos meses desde la finalización de la movilidad.

3.1.2. Gastos/pagos

Los pagos se realizarán, previa comprobación de las facturas o documentos justificativos, mediante transferencia bancaria, salvo aquellos pagos que se realicen durante la movilidad, 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 acompañante del alumnado la utilice para pagar los gastos a justificar del proyecto. Esta persona deberá guardar todos los justificantes de

los gastos realizados con la tarjeta, que servirán de soporte para que elabore un informe detallado de los mismos. El informe firmado junto con los justificantes deberá presentarlos a la Secretaría o Dirección del centro para su posterior justificación, contabilización y archivo.

3.2. Gestión económica modalidad de gestión “opción 2”

Las fuentes de financiación de los proyectos proceden del SEPIE

3.2.1. Ingresos/cobros

SEPIE. Estos fondos financian todo o parte del proyecto. El convenio firmado concreta la subvención máxima a recibir y los cobros:

- Primer cobro: un porcentaje de la subvención, en general el 80%, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor del convenio.
- 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 el SEPIE.

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 condición para el pago íntegro de la subvención es que se completen todas las movilidades.

Si una o más movilidades no se han completado, íntegra o parcialmente, o son evaluadas 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 del SEPIE, la regularización de la subvención podrá dar lugar a un reintegro parcial o total de la subvención ya cobrada.

3.2.2. Gastos/pagos

El centro no puede adelantar el pago de las actividades subvencionadas al personal y tampoco puede financiar parte de estas actividades con el dinero de la cuenta de gestión.

Los pagos de los apartados “Apoyo organizativo”, “Apoyo lingüístico” y “Visitas preparatorias” los realizará el centro mediante transferencia bancaria previa comprobación de las facturas.

En el caso de los apartados “Viajes”, “Apoyo individual”, “Tasas de curso”, “Apoyo a la inclusión” y “Costes excepcionales”, el centro calculará la subvención prevista de forma individual para cada persona del centro que participe en el proyecto y abonará la subvención de la siguiente manera:

- Primer pago: Una vez recibido el importe del SEPIE, se pagará a cada beneficiario el porcentaje recibido del total de la subvención prevista calculada.

Para ello, la persona responsable del proyecto elaborará y firmará un informe de cada persona participante en el que se incluirá de forma detallada el desglose de los conceptos y cálculos realizados, así como los datos personales (nombre, apellidos, DNI y puesto de trabajo). Este informe también será firmado por la persona que ostente la Dirección del centro y será el justificante para el pago.

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

Para ello, la persona responsable del proyecto, tras la recogida de las facturas y tickets de las personas participantes, elaborará y firmará un informe de cada persona en el que se incluirán los datos de personales (nombre, apellidos, DNI y puesto de trabajo), así como el desglose de los conceptos y gastos realizados de forma detallada.

Este informe también será firmado por la persona que ostente la Dirección del centro y junto con las facturas y tickets será el justificante para el pago final.

3.3. Reintegros

En el caso de que la evaluación del informe final del SEPIE de lugar a una regularización y se solicite por dicho organismo una devolución parcial de la subvención cobrada, el centro docente deberá reintegrar el importe calculado por el SEPIE.

Asimismo, en el caso de que alguna de las movilidades de las que se haya incurrido algún gasto o se haya hecho la transferencia de la ayuda a los beneficiarios y finalmente no se realice, la cancelación de la movilidad puede deberse a 2 situaciones:

✓ Fuerza mayor: en este caso, debe ser aprobada por el SEPIE, previa solicitud y envío de la documentación justificativa. El SEPIE se hará cargo de los gastos que no puedan ser recuperados.

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 1, el centro cancelará la movilidad y el SEPIE le abonará los gastos que no se puedan recuperar.

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 2, el beneficiario de la ayuda (el personal que realiza la movilidad) deberá devolver al centro, mediante transferencia bancaria, el importe de los gastos que no puedan ser recuperados.

✓ Resto de situaciones

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 1, el centro cancelará la movilidad y la familia abonará al centro los gastos que no se puedan recuperar.

Si el proyecto de movilidad se ajusta a la opción 2, el beneficiario de la ayuda (el personal que realiza la movilidad) deberá devolver al centro mediante transferencia bancaria la totalidad de la ayuda recibida y deberá asumir los gastos que no puedan ser recuperados.

3.4. 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 y deberá permitir el acceso a la contabilidad y documentación afectada al proyecto subvencionado.

3.3.1. Contabilización de los ingresos:

En el grupo “Ingresos por Otras Entidades” y dentro de la subcuenta “Fondos europeos” se creará una "subcuenta hija" con la siguiente denominación: ERASMUS+ “nombre del proyecto”.

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

3.3.2. Contabilización de los gastos:

Se 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.

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”.

Los pagos al personal beneficiario de la ayuda (modalidad de gestión opción 2) se registrarán en el asiento "Pago a un miembro de la Comunidad Educativa" y asignándole la subcuenta hija creada en "Programas Europeos".

Los pagos que se realicen durante la movilidad con la tarjeta pre-pago y que estén justificados mediante tickets (modalidad de gestión opción 1) se contabilizarán en un único asiento de tipo “factura/justificantes de pago/otros gastos justificados” con el CIF del centro y asignándole la subcuenta hija creada en "Programas Europeos". El justificante de este asiento será el informe elaborado y firmado por la persona acompañante de la movilidad con el “visto bueno” de la persona que ostente la dirección del centro, al que se adjuntarán todos los tickets que hayan sido pagados.

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

3.3.3. Contabilización de reintegros:

Reintegro al SEPIE: Si la evaluación del informe final del SEPIE es negativa y da lugar a una regularización de la subvención, se contabilizará un reintegro con un asiento de tipo “Devoluciones/reintegros al Dpto. Educación u otras entidades” y se le asignará la misma subcuenta en la que se contabilizaron los ingresos recibidos por el SEPIE.

Reintegro de las familias o del personal por los gastos no recuperables: El ingreso se contabilizará con un asiento de tipo "Pagos a un miembro de la comunidad educativa" con signo negativo y se le asignará la subcuenta hija creada en "Programas Europeos".

4. 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.

4.1. 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:

¿Qué documentación se requiere?	
Previa a las movilidades	Documentación previa
	Organización de las movilidades y apoyo al participante
Durante la ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores (Anexo 2)	Viajes, AI, OS y Apoyo a la inclusión para organizaciones
	Apoyo a la inclusión y Costes excepcionales
	Fuerza Mayor
Gestión del Proyecto en relación con la AN	Gestión documental y Herramientas UE
	Visibilidad

Previa a las movilidades

Documentación que justifique:

- Selección de participantes
- Vinculación
- Catálogo de cursos y sistemas de calificaciones
- Acuerdos previos y convenios
- Seguros

Documentación Justificativa

Vinculación participantes



- ✓ Certificado de la institución de envío, en la que se especifique el vínculo del participante con la misma (sector educativo y fechas/curso)
- ✓ Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad
- ✓ Para personal: Contrato de trabajo/toma de posesión y certificado de la institución

Catálogo de Cursos

- ✓ Publicado en tiempo y forma
- ✓ Disponible en una lengua de amplia difusión
- ✓ Con la información necesaria accesible en la web

Sistema de Calificaciones y Tablas de conversión de calificaciones

- ✓ Publicado en la web y en el catálogo cursos
- ✓ Uso de tablas de distribución ECTS o similar
- ✓ Información sobre procedimientos de conversión de calificaciones

Acuerdos Interinstitucionales

- ✓ Firmados antes del inicio de las movilidades
- ✓ Criterios de calidad acordados
- ✓ Digitalización intra-europeos



Convenio con los participantes

- ✓ Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente completos
- ✓ Firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT)
- ✓ Enmiendas y comunicación de cambios

Acuerdos de Aprendizaje y Movilidad

- ✓ Completos, detallados y personalizados
- ✓ Firmados por las tres partes antes del inicio de la movilidad, sin defectos ni errores en las fechas
- ✓ Enmiendas y comunicación de cambios
- ✓ Digitalización AA estudios movilidad intra-europea



Seguros

- ✓ Cláusula 6 convenio estudiantes y personal con los datos necesarios
- ✓ Póliza del seguro con las coberturas adecuadas y con vigencia durante todo el periodo de la movilidad

Apoyo a los participantes

- ✓ Información, igualdad de trato, no cobro de tasas, etc.
- ✓ Evidencias de la monitorización o tutorización realizada
- ✓ Informe final participante (Cuestionario UE)



Durante las movilidades y obligaciones posteriores

Documentación que justifique

- Admisibilidad de las actividades realizadas
- Informes de los participantes
- Reconocimiento de las movilidades

Documentación Justificativa

Que verifique que se ha realizado la movilidad

- **Certificados de estancia** para el personal
 - **Certificado académico**
 - **Certificado de prácticas**
- IMP: certificar el nº de horas en el caso de docencia
- } estudiantes

Expedidos por la organización de acogida, que incluyan componentes virtuales en caso de movilidad combinada, con el nombre del participante y fechas de inicio y fin de la movilidad física.



- Si se usan **medios de transporte sostenibles**: **declaración jurada** firmada por la persona que recibe la subvención de viaje.

Reconocimiento

- ✓ Estudiantes: Certificado de notas, Expediente académico, Suplemento Europeo al título, Europass o documentación similar expedida por la organización de envío
- ✓ Personal: Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movilizaciones



Fuerza mayor

- ✓ Facturas de los gastos de viaje y alojamiento
- ✓ Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y que fue denegado
- ✓ Declaración responsable de no haber recuperado estos costes en el momento de la realización del control
- ✓ Aprobación por el SEPIE

Participantes con menos oportunidades

- ✓ Documentación que justifique la necesidad del apoyo a la inclusión firmada por la organización de acogida o envío. **Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE**
- ✓ Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados

Costes excepcionales

- ✓ Garantía financiera: Pruebas del coste
- ✓ Costes de viaje onerosos: Facturas y documentación que justifique la necesidad de esta subvención



Pagos a los participantes



- ✓ Respeto de las condiciones de pago de las ayudas según opciones del modelo oficial de Convenio de subvención con el participante
- ✓ Documentación justificativa bancaria de la realización de los pagos a los participantes

Herramientas Erasmus+ UE

- ✓ Actualización datos
- ✓ Informe de los participantes

Visibilidad

- ✓ Carta ECHE publicada en la web de manera accesible
- ✓ Declaración de la Política Erasmus+ publicada
- ✓ Promoción de las actividades relacionadas con los proyectos



Normas de visibilidad - logotipos

- ✓ Respeto a las directrices relativas a la identidad visual del Programa Erasmus+
<http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



4.2. 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. Cuando sea necesario, el alumnado menor de edad, participante en actividades de movilidad debe estar acompañado de personas adultas.

Además, todo el alumnado y personal implicado en una actividad de movilidad en el marco de las acciones clave del programa Erasmus+ deberá estar asegurado contra los riesgos asociados a su participación en estas actividades. El Programa Erasmus+ deja en manos de los centros docentes la búsqueda de la póliza de seguros más adecuada al tipo de proyecto que se vaya a ejecutar y a los formatos de seguro disponibles a nivel nacional.

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 alumno/a no pueda disponer de la tarjeta sanitaria europea, se ampliará la cobertura del seguro anterior.

4.3. 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
- ✓ Velar por el cumplimiento de la ECHE (sólo para grado superior de FP)

- ✓ Corregir posibles desviaciones

¿Quién puede ser objeto de un control?

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

¿Qué organismos realizan controles?

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

¿Qué tipos de controles realiza el SEPIE?

- ✓ 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 el SEPIE 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 y el cumplimiento de los compromisos de la carta ECHE (sólo para grado superior de FP)

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 del SEPIE

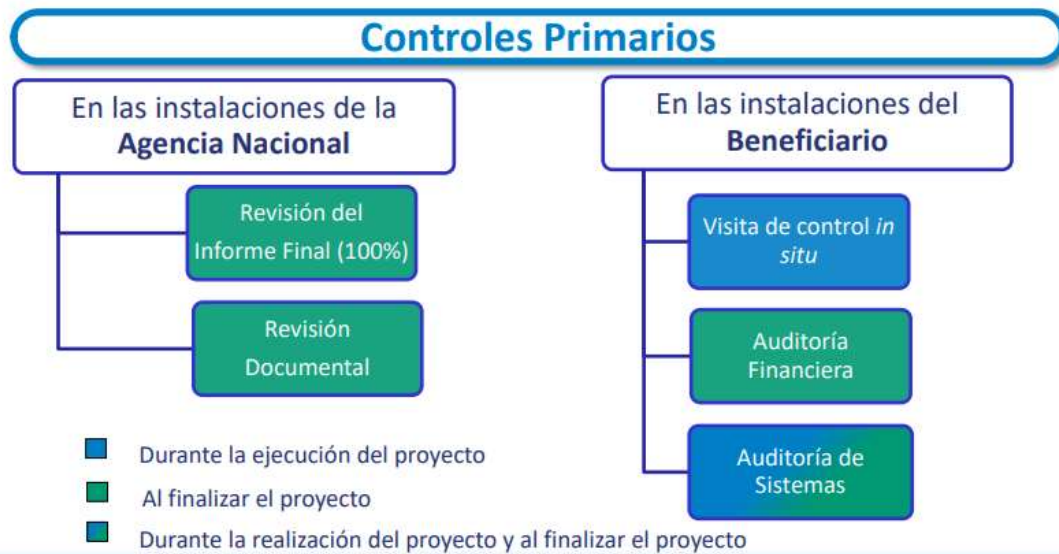
AUDITORÍA FINANCIERA

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 del SEPIE



¿Cuál es el procedimiento que se sigue en los controles?



¿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 del SEPIE:

- ✓ 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

5. Obligaciones de los participantes en las movilidades

Alumnado

- ✓ DNI y Pasaporte en regla
- ✓ Tarjeta sanitaria europea
- ✓ Documento firmado por los progenitores o tutores legales en el que consten la obligación y el compromiso de financiar el importe no subvencionado por el SEPIE.
- ✓ En el caso del alumnado menor de edad los representantes legales (progenitores o tutores) deberán solicitar a la policía una declaración firmada de permiso de viaje fuera del territorio nacional durante el tiempo que dure la estancia.

Personal

- ✓ DNI y Pasaporte en regla
- ✓ Tarjeta sanitaria europea