

JORNADAS INICIALES DE PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS+ DE FORMACIÓN PROFESIONAL KA121 VET y KA122 VET

Los controles primarios

Madrid, 14 de octubre de 2021

**FORMACIÓN
PROFESIONAL**

Unidad de Evaluación y Control



Controles



**Gestión Panel
Evaluadores**



**Gestión de
Procesos
de Evaluación**

ÍNDICE



1

Controles

2



Incidencias frecuentes:
recomendaciones

3

Normativa



1


Los controles



Controles, auditorías y evaluaciones

Convenio: Anexo I (Condiciones Generales): Cláusula II.27
y Anexo III (Normas financieras y contractuales): Cláusula VII

Podrán efectuarse controles técnicos y financieros , auditorías y
EVALUACIONES por:

- Agencia Nacional (AN)  **CONTROLES PRIMARIOS**
- Comisión Europea
- Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

Controles y auditorías

Razón

Obligación de la AN (SEPIE) en cumplimiento de su **contrato** con la Comisión Europea.

Propósito

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

Obligaciones Beneficiario

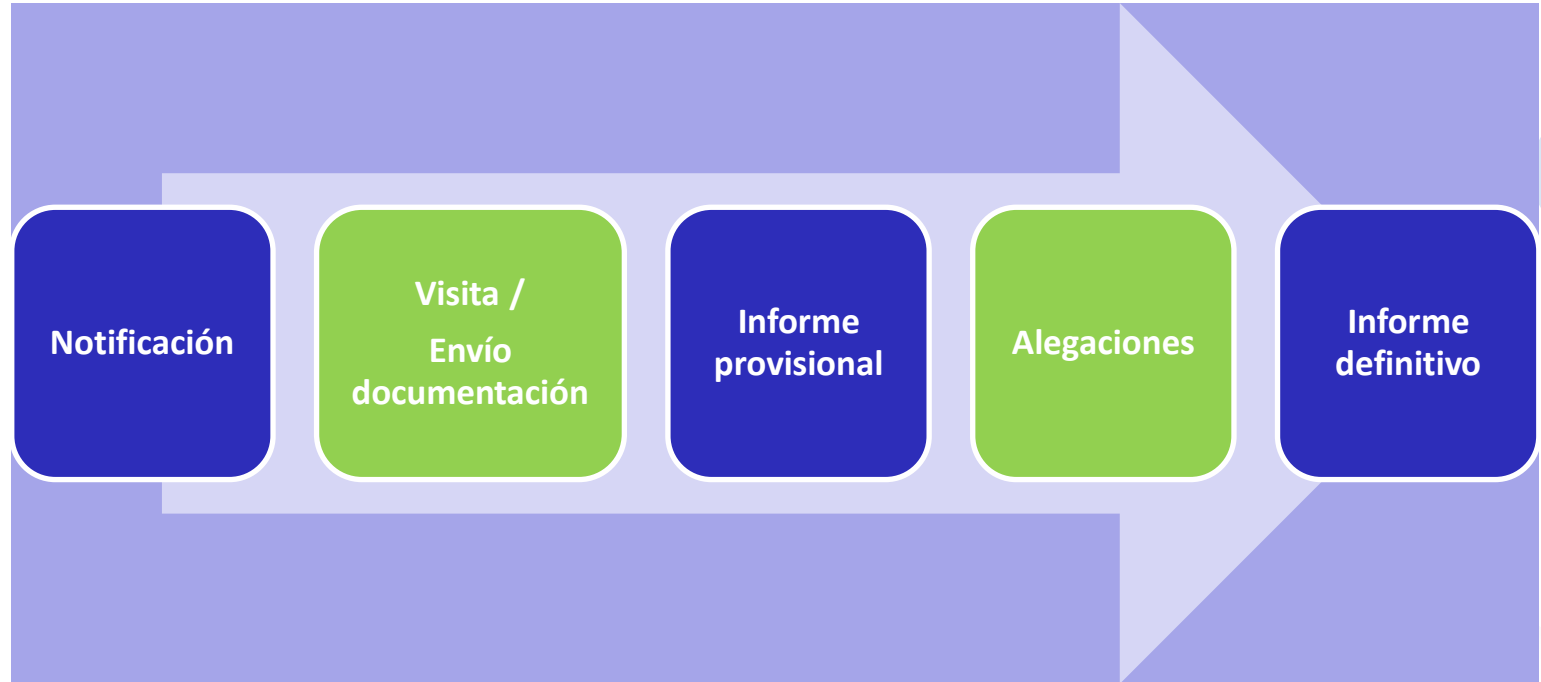
- **Conservar la documentación** durante 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €).
- **Facilitar cualquier información** que se le requiera relativa al proyecto.

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condicionales Generales al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario interesado no cumpla con las obligaciones establecidas [...]” se podrá considerar “[...] **no elegible** cualquier coste **insuficientemente justificado** por la información facilitada por el beneficiario.”

Tipos de Controles



Procedimiento de un control



Control después de la acción: Revisión Documental (RD)



**Personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control
Tras la presentación del informe final**

Revisión documental

Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final mediante la **comprobación de la documentación** requerida al beneficiario.

Objetivos:

- Evitar errores** significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención.
- Aprendizaje** para futuros proyectos.



Resultados:

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- Posibilidad de ajustes presupuestarios.

Documentación justificativa

Anexo III

Vinculación y contractualización

- Vinculación de los participantes.
- Convenios de subvención y Anexos: Acuerdos de Aprendizaje.
- Otros Contratos: organizaciones de apoyo.

Contribuciones unitarias

- Apoyo organizativo. Seguros.
- Apoyo individual de los participantes y de los acompañantes.
- Viaje de los participantes y de los acompañantes.
- Apoyo a la inclusión para organizaciones
- Apoyo lingüístico.
- Tasas de cursos

Costes reales

- Apoyo a la inclusión p
- Costes excepcionales

Pagos y otros

- Pago a los participantes.
- Casos de fuerza mayor.
- Cualquier otra documentación que p actividades.
- Pagos y facturas de seguros de los participantes.

Normas de Calidad Erasmus:

- Contratos con organizaciones de apoyo.
- Seguridad y salud.
- Resultados de aprendizaje definidos, evaluados y reconocidos en Acuerdos de Aprendizaje y certificados.

Vinculación de los participantes

- ❑ **Participantes de la organización de origen:** justificación de la **vinculación de los participantes con la institución beneficiaria (FP) en el momento de producirse la actividad.**

Puede ser:

- Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad.
- Certificado de vinculación a institución y a FP, contrato de trabajo o similar.
- ✓ **Visitas preparatorias:** justificación de participación en la organización del proyecto (certificado del Secretario o Representante legal) /justificación en caso de alumnos (menos oportunidades, ErasmusPRO).

- ❑ **Profesores acogidos:** certificado de matrícula o Título obtenido en últimos 12 meses en un programa de formación del profesorado (o un programa educativo para formadores o educadores de naturaleza similar).



Contractualización: Convenio y Anexos



- Convenios de subvención** con los participantes en la movilidad.
 - Acuerdos de aprendizaje** para la movilidad
- **Firmas y fechas.** Firma y fecha de todas las partes (**antes del inicio de la movilidad**). **Fechas de la movilidad.**
 - Con los **datos de cada participante**, así como del acompañante o tutor, en su caso.
 - **Convenio:** cuenta bancaria, importe de la ayuda, seguros, etc.
 - **Acuerdo de aprendizaje:** resultados (contenido, habilidades, competencias), actividades o tareas, seguimiento, tutorización y apoyo recibido, evaluación de los resultados, reconocimiento de resultados, responsables, medidas para reingreso en la organización.
- ➡ **Profesores/educadores acogidos:** Convenio y Acuerdo de aprendizaje con la Universidad de envío.
- ➡ **Acuerdo de Aprendizaje:**
- Opcional en caso de **Personal para cursos**, sustituible por programa de proveedor del curso.
- No en **Expertos invitados, competiciones VET-Skills, visitas preparatorias ni acompañantes.**

Otros contratos: contrato con organizaciones de apoyo

- ❑ Cuando la ejecución del proyecto requiera la adquisición de bienes, trabajos o servicios a través de empresas subcontratadas, los contratos objeto de la adjudicación, así como las facturas de dichos servicios.

«La subcontratación no puede cubrir tareas fundamentales de la acción»
 (Anexo I Condiciones Generales. II.11.1)

- ❑ **Contratos firmados y fechados**, fechas de vigencia y número de los participantes y número de proyecto al que se refieren.

- ❑ Si las organizaciones de apoyo requieren **formalmente**:

- Tareas de la organización y medidas de apoyo
- Consecuencias en caso de ausencia de apoyo
- Mecanismos de flexibilidad en caso de cambios acordados
- Registradas en las herramientas de elaboración de informes

Normas de Calidad Erasmus

- **Mantenimiento de la titularidad de las tareas fundamentales:** gestión de los fondos, contacto con la agencia, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, calidad y los resultados de las actividades ejecutadas
- **Contratos con organizaciones de apoyo.**

Contribuciones unitarias I: Apoyo Organizativo

- ❑ **Prueba de asistencia**, complemento al Acuerdo de aprendizaje o Europass: **firmado** por la **organización de acogida** y por el **participante**, con **nombre** de este, **resultados de aprendizaje**, **fechas** de inicio y fin; **nombre y duración** de la estancia de los **acompañantes**.

➡ **Expertos invitados:**

- ✓ Certificación de conocimientos especializados del experto y justificación de su invitación.
- ✓ Programa de formación proporcionado por el experto firmado por ambas partes.

➡ **Vistas preparatorias:**

- ✓ Prueba de asistencia en forma de orden del día o agenda.
- ✓ Declaración firmada por el participante y la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre de la persona y el propósito de la actividad.

❑ **Otros:**

- Convenios de los participantes y sus anexos, cuestionarios en línea (los informes de los participantes).
- Póliza de seguro.
- Gestión de la ayuda: pagos, porcentajes, etc.



No procede partida de Apoyo Organizativo para los participantes en las Visitas preparatorias ni para los acompañantes.

Contribuciones unitarias II: Seguros de viaje

Si se sufraga con cargo a la partida de **Apoyo Organizativo**:

- **Póliza** en la que se refleje el nombre de los participantes asegurados, fecha, contingencias y periodo de cobertura.

Si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de **Apoyo Individual**:

- **Póliza** en la que se refleje el nombre de los participantes asegurados, fecha, contingencias y periodo de cobertura.

- **Factura** relacionada y/o **recibo** del pago de la misma.



Recomendación Guía Programa Erasmus +: **Tarjeta Sanitaria Europea**

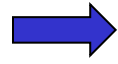
Contribuciones unitarias III: Apoyo individual de los participantes

- ❑ **Prueba de asistencia** y/o Complemento al Acuerdo de aprendizaje, Documento Movilidad Europass
 - **Firmado** por la **organización de destino** y por el **participante** con **fecha correcta** posterior a la movilidad.
 - **Nombres** del participante y acompañantes, **resultados de aprendizaje** en el extranjero, **fechas** de inicio y finalización de la movilidad, así como del acompañamiento.
- ➡ **Expertos invitados:**
 - ✓ Certificación de conocimientos, justificación y Programa de formación.
- ➡ **Vistas preparatorias:**
 - ✓ Orden del día o agenda y Declaración firmada por participante y organización de acogida.



Contribuciones unitarias IV: Viaje de los participantes

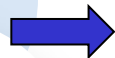
- ❑ **Prueba de asistencia** y/o Complemento al Acuerdo de aprendizaje, Documento Movilidad Europass
 - **Firmado** por **organización de destino** y por **participante** con **fecha posterior** a la movilidad.
 - **Nombres** del participante y acompañantes, **resultados de aprendizaje** en el extranjero, **fechas** de inicio y finalización de la movilidad, así como del acompañamiento.



Expertos invitados: Certificación de conocimientos y Programa de formación.



Vistas preparatorias: Orden del día o agenda y Declaración firmada por participante y organización de acogida.



Transporte ecológico:

- ✓ Declaración jurada firmada por el participante y por la organización de envío
- ✓ Títulos de transporte.



Contribuciones unitarias V: Viaje y Apoyo individual acompañantes



- Justificación de la necesidad** de esas personas acompañantes (DNI participantes menores de edad, certificados de ser persona con menos oportunidades o justificación de acompañamiento a jóvenes con poca experiencia fuera de España).
- Debe figurar en **Acuerdo de Aprendizaje de la persona acompañada**
- Prueba de asistencia del acompañado:** Nombre del participante y acompañantes, fechas de inicio y finalización del acompañamiento.

Contribuciones unitarias VI: Apoyo a la inclusión para organizaciones

- Prueba de asistencia** y/o Documento Movilidad Europass
- **Firmado** por la organización de destino y por el participante con fecha correcta posterior a la movilidad.
- **Nombres** del participante y acompañantes, los **resultados de aprendizaje** en el extranjero y **fechas** de inicio y finalización de la movilidad y del acompañamiento.
- Pruebas de la **pertenencia a un colectivo con menos oportunidades**.

Contribuciones Unitarias VII: Apoyo lingüístico

- Proveedor: certificado** con la firma de éste, nombre del participante, lengua impartida, formato y duración del apoyo prestado.
- Prestación directa: declaración** con firma, fecha, nombre del **participante**, lengua impartida, formato y duración del apoyo lingüístico recibido.
- Factura** por compra de materiales con indicación de la lengua, nombre y dirección del organismo que expide la factura, importe, divisa y fecha.



Contribuciones Unitarias VIII: Tasas de cursos

- ❑ **Prueba de la inscripción** en el curso.
- ❑ **Prueba del pago de una tasa** en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen:
 - El nombre del participante.
 - El nombre del curso impartido.
 - Las fechas de inicio y conclusión de la participación en el curso.

Costes reales

Apoyo a la inclusión para participantes

- Pruebas documentales o **evidencias de necesidad** del participante o acompañante con menos oportunidades.
- Facturas** de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados.

Costes excepcionales

- Pruebas del coste** de la **garantía financiera**.
- Gastos de viaje oneroso** o de alto coste: prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de **facturas** con itinerario de viaje.
- Costes por **compra/alquiler de equipos y/o servicios para actividades virtuales** de participantes con menos oportunidades o debido a COVID-19: **facturas** de los costes incurridos y pagos realizados

*Fuente normativa: (Anexo III - II.2. A y B y Condiciones Particulares - II.2).

Pago a los participantes

En función de la opción elegida en el convenio firmado con los participantes en la cláusula 3.2 del Convenio de subvención con el participante:

- Transferencias bancarias**
- Facturas de los servicios contratados**



Casos de fuerza mayor

Interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor

- Baja médica**, justificación de asistencia sanitaria, **contrato laboral u otros**.



Se ha de conservar la documentación justificativa de los **gastos adicionales** en los que se haya incurrido por motivo de la COVID-19:

- Factura** de los gastos de viaje o alojamiento.
- Pruebas de haber solicitado el **reembolso o cambio de fecha** al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y de que fue denegado.
- Declaración Responsable actualizada** de no reembolso.

- ✓ Complimentar convenientemente la herramienta de movilidad



Control durante la ejecución del proyecto: Visita de control *in situ* (VCS)



Visitas de Control *In situ* I

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control

Objetivos:

- Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo y con lo descrito en la solicitud de subvención / solicitud de Acreditación.
- Detectar buenas prácticas y corregir posibles deficiencias.
- Valor formativo.

Resultados:

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- No hay ajustes presupuestarios.

Visitas de Control *In situ* II



Selección de los participantes:

- Solicitud y Acreditación: compromisos y elegibilidad participantes
- Publicación de la convocatoria y difusión
- Procedimiento de selección: convocatoria, baremos, actas



Preparación de las movilidades

- Convenios y Acuerdos de aprendizaje con los participantes
- Gestión de la ayuda
- Preparación cultural, lingüística, seguros
- Actas de reunión



Ejecución de las movilidades

- Elegibilidad de las actividades realizadas

Normas de Calidad Erasmus:

- Principios básicos.
- Buena gestión de las actividades de movilidad. Gestión por consorcios.
- Calidad y apoyo a los participantes.



Resultados

- Divulgación y visibilidad de la financiación UE

Control durante y al finalizar la acción: Auditoría de sistemas (AS)



Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

Auditorías de Sistemas (AS)

Objetivos: Verificar la realidad y elegibilidad de actividades según solicitud y el convenio.

- Determinar el **cumplimiento de la Acreditación**.

Procedimiento: Una firma auditora independiente verifica en nombre del SEPIE:

- Fase 1:** La **calidad de procedimientos de gestión** de las movilidades y **sistemas de control** interno.
- Fase 2: Eficacia en la gestión** del último convenio de subvención con Informe Final enviado (Fase 2: Auditoría Financiera).

Resultados:

- Informe con recomendaciones y medidas correctoras sobre la gestión de los proyectos financiados.
- Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.

Documentación Justificativa AS

- ❑ **Documentación relativa a los procedimientos y sistemas de control.**
- ❑ **Registros contables y fiscales:** documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención.
- ❑ **Partidas de Viajes, apoyo individual, apoyo organizativo, necesidades especiales y costes excepcionales:** Se requerirán los mismos documentos que en el caso de la Revisión Documental y en una Auditoría Financiera.



Control después de la acción: Auditoría Financiera (AF)

Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

Auditoría Financiera (AF)

- ❑ Comprobación de los **hechos desencadenantes** de las contribuciones unitarias y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y **registros contables** del beneficiario.
- ❑ Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de **auditoría externa**, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

2

Incidencias frecuentes: recomendaciones

2

Incidencias frecuentes: recomendaciones



I. Solicitud, selección y vinculación de los participantes



II. Organización de las movilidades y apoyo al participante



III. Gestión documental: Convenios, acuerdos, certificados



IV. Condiciones de pago de las ayudas: cuantías y plazos



V. Seguros



VI. Evaluación, integración, uso compartido de resultados, difusión /divulgación, visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

Recomendaciones (I): Solicitud, selección y vinculación de los participantes

Solicitud / Plan Erasmus solicitud Acreditación:

- Cumplimiento de lo **comprometido por el beneficiario**: selección, evaluación, difusión, integración y uso compartido de resultados, Europass, transferencias presupuestarias, cambios en el Convenio sin comunicación a la AN

Selección

- Selección transparente, justa e integradora**: Principios de mérito e inclusión .

Páginas 82 Guía E+,

Páginas 5 y 8 Normas de calidad Erasmus

Inclusión y diversidad

En consonancia con las normas de calidad Erasmus, las ~~organizaciones que reciben apoyo del programa~~ deben asegurarse de ofrecer oportunidades de movilidad de manera inclusiva y equitativa a participantes de todo tipo de entornos. La selección de los aprendientes que participarán en las actividades del proyecto debe tener en cuenta factores clave como la motivación o los méritos, además de las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de los participantes. De igual manera, la selección del personal participante debe velar por que los beneficios de su desarrollo profesional estén a disposición de todos los aprendientes de la organización.

- Selección de los participantes**: los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección transparente, justo e integrador.

Vinculación durante la movilidad y justificación adecuada

- Perfil de FP Inicial o Continua**

- Certificado de matrícula
- Declaración firmada por el representante legal de la Institución o Documentos similares (certificado del secretario del centro)
- Contrato de trabajo u otros

Recomendaciones (II): Organización de las movilidades y apoyo al participante

- Evidencias de **apoyo previo** a la movilidad.

- Organización de apoyo: contrato o acuerdo formal** (con importe facturado, nombres participantes identificador de movilidad, número de proyecto) y facturas con detalle de lo contratado. Debe incluir:
 - Tareas de la organización y mecanismos de control de calidad
 - Consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios
 - Mecanismos en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados.

- Procedimiento de **reconocimiento de los resultados** de las movilidades del personal.

Recomendaciones (III): Gestión documental: Convenios

Convenios con los participantes **cumplimentados por completo** y de la convocatoria (no confundir con Convenio con el beneficiario) :

Cuenta bancaria

Nombre, apellidos y lugar y fechas de firma



HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

Observar las Condiciones Particulares (y las Condiciones Particulares) y los siguientes anexos:

Anexo I	Condiciones Generales
Anexo II	Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
Anexo III	Normas financieras y contractuales
Anexo IV	Tarifas aplicables
Anexo V	No aplicable
Anexo VI	Modelos de los convenios para uso entre beneficiario y participantes



Cuenta bancaria en la que se transfiere la ayuda financiera:
 Titular de la cuenta bancaria:
 Nombre del banco:
 Código BIC/SWIFT:
 Número de cuenta con IBAN:



FIRMAS

El/La participante [nombre y apellidos]	Por la [institución/organización] [nombre, apellido y cargo]
[firma]	[firma]
Hecho en [lugar], [fecha]	Hecho en [lugar], [fecha]

Recomendaciones (III): Gestión documental: Convenios

Convenios con los participantes cumplimentados:

Fechas movilidad: coincidentes con las del Acuerdo de aprendizaje y el certificado de estancia



2.2 El periodo de movilidad comenzará, como pronto, el [fecha] y finalizará, a más tardar, el [fecha]. La fecha de inicio del periodo de movilidad será el primer día en el que el/la participante tenga que estar presente en la organización de acogida. La fecha de finalización será el último día en el que el/la participante tenga que estar en la organización de acogida.
 [Si aplica, **Viaje estándar**: Se podrá añadir 1 día para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 día para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]
 [Si aplica, **Viaje ecológico y según su duración**: Se podrá añadir entre 1 y 3 días/ para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 y 3 días/ para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]

2.3 La duración total del periodo de movilidad no deberá superar [X días] [el beneficiario indica la duración máxima según las normas establecidas en la Guía del Programa Erasmus+]

Importes y opción financiera elegible



3.4 [Seleccionar la Opción 1, Opción 2 u Opción 3 y eliminar las opciones no válidas]

[Opción 1: la organización de envío transfiere la totalidad de la ayuda al/a la participante (partida de Viaje + partida de Apoyo Individual y si procede, tasas para cursos, apoyo para inclusión, apoyo lingüístico, etc.): entre el 50% y el 100% antes de la salida del participante y el remanente a su vuelta tras el envío del informe/cuestionario UE por parte su parte – Ver cláusula 4]

El/la participante recibirá una transferencia correspondiente a la suma de las categorías presupuestarias de viaje y manutención establecidas [y partida que proceda según el tipo de movilidad:

Seguros: cumplimentar cláusula 5 de acuerdo con coberturas de la Guía del Programa E+



CLÁUSULA 5 - SEGURO

- 5.1 La organización deberá asegurarse de que el participante disponga de una cobertura de seguro adecuada bien proporcionándole directamente el seguro, bien habiendo firmado con la organización de acogida un acuerdo en el que este último le proporcione el seguro o facilitando al participante la información y el apoyo para que contrate por su cuenta un seguro. [En caso de que la organización de acogida sea la parte responsable de facilitar el seguro indicada en la cláusula 5.3, deberá adjuntarse a este convenio un documento específico definiendo las condiciones y contingencias cubiertas por el seguro, incluyendo el consentimiento firmado por la organización de acogida]
- 5.2 La cobertura del seguro debe incluir como mínimo un seguro de salud, un seguro de responsabilidad civil, y un seguro de accidentes. [En el caso de una movilidad intra-comunitaria, el seguro de salud público del/de la participante incluye una cobertura básica durante su estancia en otro país de la Unión Europea, a través de la Tarjeta Sanitaria Europea. No obstante, esta cobertura puede ser insuficiente en determinadas circunstancias, como en el caso de repatriación, de intervención médica específica o para

Recomendaciones (III): Gestión documental: Acuerdos de aprendizaje

- Acuerdos de aprendizaje detallados, completos y personalizados: fechas de formación correctas, resultados, programa de formación, reconocimiento, tutorización, evaluación...

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable.]

Participant's legal guardian full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Add or remove outcomes as needed for each participant]

Outcome 1: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	[This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example 'intercultural competence').]
Description:	[Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility.]

Outcome 2: [Title]	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

2. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Vocational education and training OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme, in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activity / task 1: [Title]	
Description:	[Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete]

Activity / task 2: [Title]	
Description:	

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Full name:	
Job title:	

5

Erasmus+ learning agreement - [Activity type]
Mobility ID: [Disability ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: [In standard format: YYYY-R-NASG-KAB2G-RTF-000000000]

Recomendaciones (III): Gestión documental: acuerdos de aprendizaje

- ❑ Acuerdos de aprendizaje de todas las partes con **fechas de firma** anteriores al inicio de la movilidad.



- ❑ Actividades elegibles.



Movilidad del personal

Actividades admisibles	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje por observación (de 2 a 60 días) • Estancias de enseñanza o formación (de 2 a 365 días) • Cursos y formación (de 2 a 30 días) <p>En el caso de los cursos y la formación, las tasas de matrícula subvencionables se limitarán a un total de 10 días por participante. La elección de los cursos y la formación es responsabilidad de los solicitantes. Se han diseñado las siguientes normas de calidad para guiar a los solicitantes en su elección de proveedores de cursos: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-under-key-action-1-learning-mobility-individuals_es.</p> <p>Además de la movilidad física, todas las actividades de movilidad del personal pueden combinarse con actividades virtuales. Las duraciones mínimas y máximas especificadas anteriormente se aplican al componente de movilidad física.</p>
-------------------------------	---

12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]



Participant		Participant's legal guardian	
Full name:		Full name:	
Date and place:		Date and place:	
Signature:		Signature:	

For sending organisation		For hosting organisation	
Full name:		Full name:	
Position:		Position:	
Date and place:		Date and place:	
Signature:		Signature:	

Recomendaciones (III): Gestión documental: otros

- Prueba de asistencia (certificado de estancia) completa: **firmado** por el socio de acogida y el participante al final de la movilidad, y con **fechas correctas** (coherentes con las del viaje, y coincidentes con las de **BM (BENEFICIARY module)** y dentro del período marcado en convenio y Acuerdo), e incluyendo los **resultados de aprendizaje**, así como nombre de los acompañantes y duración de su estancia.
- Certificado Europass con código de verificación.
- Actualizar datos en las herramientas informáticas de movilidad.
- Cuestionarios UE.

Recomendaciones (IV): condiciones de pagos de ayudas

- ❑ Respeto de las condiciones del pago de las ayudas según opciones de pago del **Convenio de subvención con el participante: importes, porcentajes de pago, plazos de pago.** 
- ❑ Trazabilidad de los pagos: justificación que permita comprobar la **realidad de los pagos a los participantes y los proveedores u organizaciones de apoyo.**
- ❑ Los **fondos** destinados para ayuda individual y viaje han de sufragar al completo esos gastos, nunca los de gestión de las **organizaciones de apoyo.**  Normas de calidad Erasmus

ARTÍCULO 3 – AYUDA FINANCIERA

- 3.1 La ayuda financiera se calcula siguiendo las tarifas en vigor en la Convocatoria 2021 para proyectos de movilidad de FP y las normas de financiación establecidas en la Guía del Programa Erasmus+.
- 3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de los fondos Erasmus+ de la Unión Europea para **X días**, (el número de días deberá ser igual a la duración del periodo de movilidad física (en el país de destino) **más** el número de días de viaje; si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para parte o totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia).
- 3.3 La ayuda financiera total para el periodo de movilidad es de **Y** EUR.
- 3.4 **[Seleccionar la Opción 1, Opción 2 u Opción 3 y eliminar las opciones no válidas]**

[Opción 1: la organización de envío transfiere la totalidad de la ayuda a/la participante (partida de Viaje + partida de Apoyo individual y si procede, tasas para curso, apoyo para inclusión, apoyo lingüístico, etc.); entre el 50% y el 100% antes de la salida del participante y el remanente a su vuelta tras el envío del informe/questionario UE por parte su parte – Ver cláusula 4]

El/la participante recibirá una transferencia correspondiente a la suma de las categorías presupuestarias de viaje y manutención establecidas **y partida que proceda según el tipo de movilidad;**

CLÁUSULA 4 – MODALIDADES DE PAGO **[Solo aplica cuando ha seleccionado la Opción 1 o la Opción 3 de la cláusula 3.2]**

- 4.1 En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes o tras la recepción de la confirmación de la llegada del/de la participante, y no más tarde de la fecha de inicio del periodo de movilidad establecido en la cláusula 3.2, se realizará un pago de prefinanciación a/la participante equivalente a **[entre el 50% y el 100%]** del importe especificado en la cláusula 3. Si el/la participante no aporta la documentación justificativa en los plazos establecidos por la institución de envío y siempre que sea por una causa justificada, se admitirá excepcionalmente un pago de prefinanciación posterior.
- 4.2 **[Si el pago especificado en la cláusula 4.1 es inferior al 100% de la ayuda financiera]** El envío en línea del cuestionario UE (EU Survey – informe del/de la participante) se considerará como la solicitud de/la participante del pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o emitir una orden de recuperación de fondos en caso de que proceda reembolso.

oportunidades). Las organizaciones de apoyo u otros proveedores de servicios seleccionados por la organización beneficiaria no pueden cobrar tasas adicionales u otras contribuciones a los participantes.

Recomendaciones (V): Seguros

- Relación individual de asegurados
- Fechas que cubran la totalidad de la movilidad

Coberturas obligatorias

Responsabilidad de la organización

Seguro de viaje (incluido extravío o deterioro del equipaje)

Seguro de responsabilidad civil (incluida responsabilidad profesional, si procede)

Seguro de accidentes y enfermedad grave (incluido IT o IP)



Seguro de defunción (incluida repatriación)

Seguro médico

Fuente normativa:

- Convenio Subvención -C. Particulares
- Convenio Subvención-Anexo VI
- Guía del Programa Erasmus+ 2021, Características del programa. Página 11

Recomendaciones (VI): VI. Evaluación, reconocimiento y uso compartido de resultados, integración, difusión /divulgación

- Evidencias sobre la **evaluación, reconocimiento, integración y uso compartido de resultados**, según lo indicado en la **solicitud o en la solicitud de Acreditación**.
- Evidencias sobre **la difusión o divulgación**, según lo indicado en la **solicitud**.

Recomendaciones (VI): Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

- http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf
- <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, Ministry of Universities, and SEPIE, alongside the Erasmus+ logo and 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A navigation menu is open, listing various services. The 'Identidad visual' option is circled in red. Below the menu, there is a banner for 'EUROPEAN RESEARCH & INNOVATION DAYS' with a 'REGISTRE' button. To the right, there is a promotional box for 'Science is Wonderful!' and a date indicator for '22-24 SEPTEMBER 2020'.



Recomendaciones generales

- Realizar actividades subvencionadas
- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención
- Registro contable para el proyecto para mejor trazabilidad de los gastos e ingresos
- Custodia, organización y envío de la documentación

- Acompañante
- Certificados Pertenencia
- Convenios_Anexos_Acuerdos Aprendizaje
- Europass
- Idiomas
- Pagos
- Seguros

- Antonio García
- David Gómez
- José Pérez
- Juan López

Recomendaciones generales : consultas y envío documentación

- ❑ Solicitar ayuda al SEPIE en caso de dudas sobre controles controlesEpluska1@sepie.es
- ❑ Envío de documentación por sede electrónica (**registro electrónico**):
 - Asunto: Tipo de control_Nº proyecto 2021-1-ES01-KA1XX-00000
 - Adjuntar:
 - Relación de documentos con firma digital del Representante Legal y constatación de que son copia fiel
 - Relación ordenada de documentación




Sede Electrónica | sepie | ulises

Erasmus+ ESTUDIAR EN ESPAÑA
 Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

YOUR STUDIES IN SPAIN, THE BEST OPTION
 1st Virtual Fair
 STUDY SPAIN
 14th October 2021
 Organised by: [Logos of Spanish Government, Ministry of Universities, SEPIE, etc.]
 Collaborators: [Logos of various institutions]

Feria "Estudiar en España" en India
 La feria virtual "Estudiar en España", organizada por SEPIE, llega a India el 14 de octubre (de 14:00 a 19:00 hora India y de 10:30 a 15:30 hora peninsular española). 5 universidades españolas darán a conocer su amplia oferta académica a través de sus estandes virtuales, con la colaboración de la Embajada de España en India, el Instituto Cervantes e ICEX. Después de China, India es el mayor importador de educación en el extranjero con un número de estudiantes que aumenta cada año.
 Nota de prensa
 Inscripción gratuita

Sign-up now!

Recomendaciones generales : Guía de controles

MENÚ

- SEPIE
- Erasmus+
- Internacionalización
- Iniciativas
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público
- Convocatoria
- 30º aniversario Erasmus+
- Educación Escolar
- Formación Profesional
- Educación Superior
- Educación de Personas Adultas
- Evaluación y Control
- Inclusión
- Acciones Centralizadas
- Erasmus+ Deporte
- Brexit
- Coronavirus

14th October 2021

Feria "Estudiar en España" en India

La feria virtual "Estudiar en España", organizada por SEPIE, llega a India el 14 de octubre (de 14.00 a 19.00 hora india y de 10.00 a 15.00 hora peninsular española). 9 universidades españolas darán a conocer su amplia oferta académica a través de sus stands virtuales, con la colaboración de la Embajada de España en India, el Instituto Cervantes e ICEX. Después de China, India es el mayor importador de educación en el extranjero con un número de estudiantes que aumenta cada año.
Nota de prensa
Inscripción gratuita



Evaluación y Control

Inicio / Evaluación y Control

Evaluación y Control

Controles primarios

La Unidad de Evaluación y Control de SEPIE se encarga de llevar a cabo los controles primarios establecidos de acuerdo con las directrices que marca la Comisión Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE como Agencia Nacional tanto en el programa Erasmus+ (2014-2020), como en el programa Erasmus+ (2021-2027).

Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvención en el ámbito de estos dos Programas son susceptibles de ser seleccionadas para algún tipo de control (visita in situ, revisión documental, auditoría financiera y/o auditoría de sistemas).

Documentación

Programa Erasmus + 2014-2020

- Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 14/09/2021
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2), Convocatorias

Programa Erasmus + 2021-2027

- Modelo de hoja de trabajo (KA2), Convocatoria 2021 (07/09/2021)

Contacto

Controles primarios:
 evaluaciónycontrol@sepie.es
 Tel: (+34) 91 550 07 20

Proceso de evaluación:
 procesoevaluacion@sepie.es
 Tel: (+34) 91 550 07 09

¿Preguntas sobre Erasmus+?

3

Normativa

Reglamento Financiero (EU, Euratom) N° 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y Reglamento Delegado (UE) 2019/887 de la Comisión	Gastos Subvencionables Controles	Artículo 183 Artículo 186 Artículo 202
Reglamento (UE) N° 2021/817 Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021	Se crea el programa «Erasmus+ Presenta el diseño fundamental de todo el programa	Artículos 30 y 31
LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Obligaciones de los beneficiarios: Comprobación de las subvenciones	Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51
REAL DECRETO 887/2006	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículos 84-87
Guía del Programa Erasmus+	Versión 2 (2021): 08-04-2021 Convocatoria de propuestas 2020 EAC/A01/2021	
Anexo I del Convenio de subvención	“Controles, auditorías y evaluaciones” Obligación de guardar la documentación, proveer información, facilitar el acceso a las instalaciones, Auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas	Cláusula II.27
Anexo III del Convenio de subvención	“Normas Financieras y contractuales”. Controles del beneficiario de subvenciones y documentos justificativos	Punto VII

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

