

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

**Asociaciones Estratégicas
solo entre centros escolares
KA219 – Convocatoria 2017**

**Unidad de Educación Escolar y de
Personas Adultas**

0. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de facilitar la gestión documental de los proyectos KA219, se ofrece a continuación un listado de los diferentes documentos justificativos que podrían ser requeridos por el SEPIE para cada una de las partidas presupuestarias.

La presente guía tiene valor meramente informativo y, en ningún caso, sustituye a lo establecido en el convenio de subvención.

1. GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en los informes intermedio y final. Además, en nombre de todos sus socios, el coordinador transferirá los resultados a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ y, dependiendo de su naturaleza, los tendrá disponibles para los controles y las auditorías en las instalaciones del beneficiario.

2. REUNIONES TRANSNACIONALES

El centro escolar informará, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final, del lugar donde se desarrollen las reuniones transnacionales, así como de la fecha y el número de participantes. Además, conservará la siguiente documentación:

- ⊖ Certificado de asistencia firmado por el representante legal de la organización de destino, en el que se especifique el nombre del participante, el objeto de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin.
- ⊖ Hoja de firmas en la que especifique el nombre, la fecha y el lugar de la reunión y, respecto a cada participante, el nombre y la firma del interesado, además del nombre y la dirección de su organización de origen. Este documento llevará también la firma del representante legal del centro escolar que acoge la actividad (o que coordina el proyecto si la actividad se desarrolla en alguna de las sedes de la Unión Europea).
- ⊖ Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la reunión.
- ⊖ Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.) que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.
- ⊖ Prueba del vínculo formal entre el centro escolar español y los asistentes a la reunión (contrato, nombramiento, certificado de matrícula, etc.).
- ⊖ Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro.

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN

El centro escolar informará, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final, del lugar donde se desarrollen todas las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, así como de la fecha y el número de participantes. Además, conservará los siguientes documentos:

- ⊖ Programa de la actividad y prueba de las actividades realizadas.
- ⊖ Documentación relativa a la selección de participantes: criterios, actas, publicidad del procedimiento, etc.
- ⊖ Certificado de asistencia firmado por el representante legal del centro escolar de destino en el que se especifique los nombres de los participantes y el objetivo de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin.
 - Se aconseja que el centro de destino expida, por un lado, un certificado para todo el grupo (profesorado y/o alumnado) y, por otro, certificados y/o diplomas para cada una de las personas participantes. En el primer caso, el centro español conservará el certificado de grupo original. En el segundo caso, conservará una copia de los certificados y diplomas originales.
- ⊖ Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.) que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.
- ⊖ Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro.
- ⊖ Prueba del vínculo formal entre el centro escolar español y los asistentes a la reunión (contrato, nombramiento, certificado de matrícula, etc.).
- ⊖ En caso de que se emitan certificados Europass o similares, copia de los mismos.
- ⊖ En caso de que tenga concedida la partida de apoyo lingüístico (solo para movilizaciones de larga duración):
 - Certificado de asistencia a los cursos firmado por el proveedor de los mismos en el que se especifique el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
 - factura de compra del material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura, o
 - en caso de que el apoyo lingüístico lo ofrezca directamente el beneficiario: declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

5. NECESIDADES ESPECIALES

El centro escolar describirá, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en el informe final, la naturaleza del gasto en el que haya incurrido e informará sobre el número de participantes con necesidades especiales y el importe total de los gastos imputables a esta partida. Además, deberá entregar los siguientes documentos:

- ☉ Justificación de la discapacidad.
- ☉ Facturas de los costes reales en los que se haya incurrido. Las facturas deben especificar el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe de esta y la divisa, además de su fecha.

6. COSTES EXCEPCIONALES

El centro escolar describirá el coste, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en el informe final, e informará sobre el coste real completo y, si fuera necesario, el total (ajustado). Además, deberá entregar los siguientes documentos:

- ☉ En caso de subcontratación:
 - facturas de los costes reales en que se haya incurrido, en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
- ☉ En caso de costes de amortización de equipos u otros activos:
 - pruebas de compra, alquiler o arrendamiento financiero de los equipos, tal y como están registrados en los estados contables del beneficiario, que justifiquen que esos costes corresponden al período establecido en la cláusula 1.2.2 y a la tasa de utilización real para los fines del Proyecto.
- ☉ En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen de/a las regiones ultraperiféricas y los territorios de ultramar:
 - prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es

asociaciones.escolar@sepie.es

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE