



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

JORNADAS ERASMUS+

Jornadas iniciales de proyectos de movilidad Erasmus+ KA122 en
Educación Escolar y Educación de Personas Adultas.
CONVOCATORIA ERASMUS+ 2026.

Albacete, 24 y 25 de septiembre de 2026

Unidad de Evaluación y Control
Laura Orejana García

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

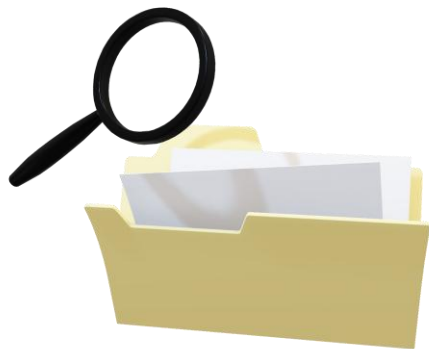
1. ¿Quiénes somos?
2. Controles primarios
3. Documentación
4. Gestión documental
5. Recomendaciones
6. Normativa

1

¿Quiénes somos?



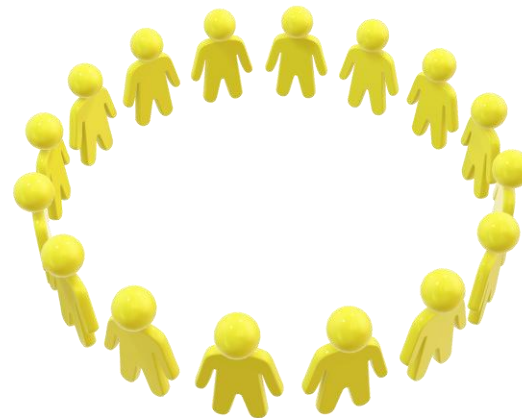
¿Qué hacemos en la unidad de Evaluación y Control?



Controles primarios



Procesos de evaluación

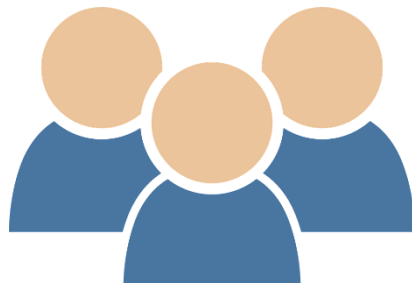


Panel de expertos

<http://sepie.es/iniciativas/eycext.html>

Panel de expertos

Panel de Expertos 2021
Segunda prórroga:
Acuerdo de 4 de junio
de 2026



Nuevo Panel de Expertos 2026
Publicado en la web del SEPIE



Nueva Convocatoria del Panel de Expertos 2026

Funciones del Experto

- e **Evaluación de la calidad de las solicitudes** de subvención y de acreditación correspondientes a las acciones descentralizadas de los distintos sectores educativos del Programa Erasmus+.
- e **Evaluación de informes de proyectos Erasmus+ subvencionados**, incluyendo sus productos y resultados, así como de informes correspondientes a instituciones acreditadas.
- e **Análisis de la documentación requerida en el marco de los controles primarios** realizados a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ subvencionados.

Las tareas asignadas de evaluación se desarrollarán, con carácter general, **por medios electrónicos y a distancia**, sin perjuicio de que, cuando así se determine, puedan realizarse de forma presencial.

BOE BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 192 Viernes 7 de agosto de 2026 Sec. III. Pág. 111097

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

17281 Resolución de 30 de julio de 2026, de la Presidencia del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, por la que se establece el procedimiento para la constitución de un panel de expertos para colaborar en la evaluación de solicitudes e informes, así como en el análisis de documentación, de proyectos de las acciones descentralizadas en el marco del Programa Erasmus+.

Convocatoria (BOE)

Texto de la convocatoria

Plazo de inscripción

El plazo de presentación de solicitudes será del **1 de septiembre al 28 de septiembre de 2026 a las 12:00 horas (hora peninsular española).**

Forma de inscripción

Nuevos Candidatos

<https://sepie.erasmusplus.gob.es//socrat es/panelexpertos/inscripcionpexinicio.do>

Expertos pertenecientes al Panel de 2021

<https://sepie.erasmusplus.gob.es/noether>

Dudas y preguntas: panelexpertos@erasmusplus.gob.es



<http://sepie.es/iniciativas/eycext.html>

Documentos de interés 2026

- Antes de inscripción
- Guía para la inscripción de Nuevos Expertos en el Panel de Expertos de 2026
- Guía para la inscripción de Expertos pertenecientes al Panel de 2021 en el Panel de Expertos de 2026
- Orientaciones CV Europass
- Preguntas frecuentes

2

Controles Primarios



¿Qué otros organismos realizan controles?



Comisión Europea



Fiscalía Europea



Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)



Tribunal de Cuentas Europeo

Controles que realiza el SEPIE

RAZÓN

Obligación de la Agencia Nacional (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 por un periodo de 5 años (3 años si la subvención es inferior a 60.000 €).
Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

Tipos de controles

En las instalaciones del beneficiario:

- 📋 **Visita de control *in situ***
- 📋 **Auditoría financiera**
- 📋 **Auditoría de sistemas**

En las instalaciones del SEPIE:

- 📋 **Revisión del informe final**
- 📋 **Revisión documental**



Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto



Durante la ejecución y al finalizar el proyecto

Revisión del informe final

- ✓ **Al finalizar los proyectos.**
- ✓ **Lo llevan a cabo las Unidades Gestoras en el SEPIE.**
- ✓ **Se revisan el 100% de los informes finales.**

Revisión documental

- ✓ **Con posterioridad al informe final/Carta de Cierre única.**
- ✓ **Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE.**
- ✓ **Revisión exhaustiva de los justificantes de todas las categorías presupuestarias.**

Visita de control *in situ*

- ✓ Durante la ejecución del proyecto en las instalaciones del beneficiario.
- ✓ Comprobar directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes.
- ✓ Tiene carácter formativo.

Auditoría de sistemas

- ✓ **Tras la presentación del IF en las instalaciones del beneficiario.**
- ✓ **Verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por el beneficiario para el desarrollo de sus solicitudes de subvención periódicas en el contexto del programa.**
- ✓ **Determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+.**

Auditoría financiera

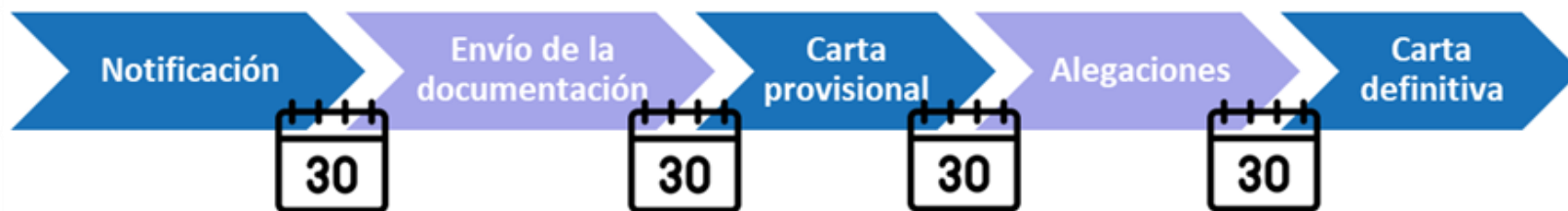
- ✓ **Finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.**
- ✓ **En las instalaciones del beneficiario.**

Procedimiento de los controles

Procedimiento Visita de Control y Auditorías



Procedimiento Revisión Documental

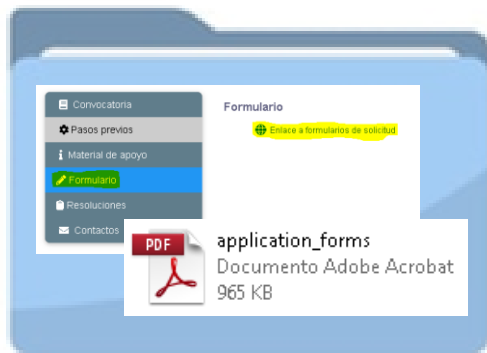


3

Documentación



Solicitud



Solicitud del proyecto



Es el referente para cumplir con lo planificado.

Publicación y selección de los participantes

- ✓ **Publicación de la convocatoria y difusión.**
- ✓ **Criterios de selección de los participantes. Baremo de solicitudes. Alumnado menos oportunidades.**
- ✓ **Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud.**
- ✓ **Publicación de listas provisionales y admitidas, excluidos y listas de espera.**



Vinculación

Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad.



- ✓ Declaración firmada por el representante legal/responsable de la institución.

Convenios con los participantes

✓ Convenio de subvención:

Atención al cumplimentar las cláusulas:

Preámbulo. Datos participante.

2. Duración y fecha de inicio.

3. Ayuda financiera.

5. Modalidades de pago.

7. Seguro.



Se firma y fecha
antes de realizar la
movilidad

✓ Resto de los documentos (en función de cada tipo de movilidad):

Cumplimentar todos los campos pertinentes.

Facturas y transferencias

En función de la opción elegida en la cláusula 3.4 del convenio con el participante (Anexo 6):

- ✓ **Opción 1**-> La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria **en forma de un pago** por importe de [...] EUR.
- ✓ **Opción 2**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario **en forma de provisión directa** de los bienes y servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.
- ✓ **Opción 3**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un **pago** por importe de [...] EUR y **en forma de provisión directa de** [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión].



Transferencias



Facturas y justificantes de su pago



Transferencias y facturas con justificantes del pago



Protección y seguridad



✓ Todos los participantes implicados en una movilidad deberán estar asegurados:

- Siempre que sea pertinente, seguro de viaje.
- Seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional).
- Seguro de accidentes y enfermedad grave.
- Seguro de defunción.
- Recomendable TSE.

Protección y seguridad



- ✓ **Relación individual de asegurados.**
- ✓ **Fechas que cubran la totalidad de la movilidad.**
- ✓ **Fuente normativa:**
 - **Convenio de subvención- Anexo 6**
 - **Guía del Programa en español Versión 1 (2026): 12/11/2025 página 12**

Tasas de los cursos

✓ Prueba de **participación** en el curso o formación:



Justificante del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración:

- Emitida y firmada por el proveedor del curso o formación.
- Nombre del participante.
- Nombre del curso o formación impartido.
- Fechas de inicio y finalización.

Viajes

- ✓ Prueba de asistencia a la actividad en forma de Documento de Movilidad Europass u otro documento que especifique los resultados de aprendizaje y las fechas de inicio y finalización.
- ✓ Transporte sostenible: declaración jurada firmada por la persona que reciba la subvención de viaje. En las actividades de grupo, la organización de envío deberá firmar la declaración para el viaje del grupo.



Certificados de asistencia



Participantes:

Documento de *Movilidad Europass*
u otro tipo de documento:

- resultados del aprendizaje.
- fechas de inicio y conclusión de la actividad.
- firmas organización de envío o acogida.



europass
Unión Europea

Acompañantes:

Nombre y período estancia en el certificado de la persona acompañada o certificado aparte.

Grupos:

Lista de participantes (con acompañantes) y programa de aprendizaje, con fechas de inicio y fin, calendario de actividades y métodos empleados. Firma organización de envío y acogida.

Expertos invitados:

- Programa de aprendizaje proporcionado por el experto.
- Firmas organización de acogida y experto invitado.

Apoyo lingüístico

✓ Prueba de asistencia a los cursos de idiomas.

- Declaración o certificado firmado por el proveedor del curso.
- Nombre del participante.
- Lengua enseñada.
- Formato y la duración de los cursos impartidos.



✓ Formación impartida por la organización de origen o acogida.

- Declaración fechada y firmada por la organización que imparta la formación.
- Nombre del participante.
- Lengua enseñada.
- Formato y duración de la formación lingüística ofrecida.

Apoyo a la inclusión (organizaciones)

- ✓ Documentación especificada por la Agencia Nacional como **prueba admisible** de que el **participante pertenezca a una de las categorías de participantes con menos oportunidades** enumeradas en la Guía del programa.



<http://sepie.es/inclusion.html>

Apoyo a la inclusión (participantes)

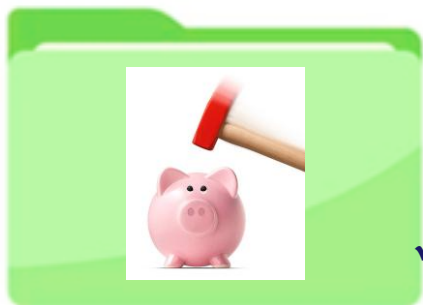


- ✓ Justificante del pago mediante facturas:
 - nombre y dirección del organismo que las expide.
 - importe y la divisa.
 - fecha de la factura.

- ✓ Si procede, documentación firmada por la organización de acogida en que se indiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante.

Costes excepcionales

- ✓ Justificante del coste de la **garantía financiera**:
 - Nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera.
 - Importe y la divisa del coste de la garantía.
 - Fecha y la firma del representante legal del organismo que emita la garantía.
- ✓ **Gastos de viaje onerosos y gastos de viaje** relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos:
 - Facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expida la factura.
 - Importe y la divisa.
 - Fecha de la factura e itinerario de viaje.



Evaluación, impacto y difusión



Evaluación:

- Conforme a lo descrito en la **solicitud**.
- ¿Qué estamos haciendo para evaluar los resultados de nuestro proyecto?



Sostenibilidad



Impacto y difusión



Visitas preparatorias



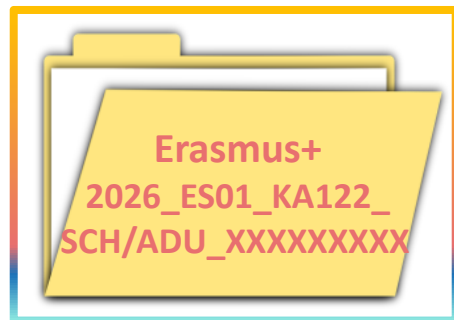
- ✓ Prueba de asistencia en forma de programa ejecutado.
- ✓ **Debe incluir:**
 - los nombres de las personas participantes en la visita.
 - firmada por dichas personas y la organización de acogida.

4

Gestión documental



¿Cómo puedo guardar mi documentación?



- 01_Solicitud
- 02_Publicaciónyselección
- 03_Vinculación
- 04_ConveniosParticipantes
- 05_Seguros
- 06_Cursos_programasytasas
- 07_Viajes
- 08_FacturasyTransferencias
- 09_Certificados
- 10_ApoyoLingüístico
- 11_ApoyoInclusión
- 12_CostesExcepcionales
- 13_EvaluaciónImpactoDifusión

**Dependiendo del tipo de control
presentaremos unos documentos u otros**

5

Recomendaciones



Evidencias: ejemplos

Justificantes bancarios para hacer la trazabilidad del pago

Criterios, actas y listados del proceso de selección de participantes, publicitación

EVIDENCIAS

Actas de acuerdos tomados por las distintas comisiones formadas

Facturas con indicación de los participantes

Acuerdo de aprendizaje

MODELO ACTUALIZADO

Acuerdo debe estar firmado por participante, beneficiario e institución de acogida antes de comenzar la movilidad

Deben coincidir fechas del Acuerdo de aprendizaje y certificado estancia

ACUERDO DE APRENDIZAJE

Cumplimentar todos los apartados

Seguimiento, tutoría y apoyo: realizado por responsables de envío y acogida

Gestión

Actualización de datos en la herramienta Beneficiary Module (BM)

Trazabilidad de pagos

GESTIÓN

Cumplimiento de importes, porcentajes (mínimo 50%) y plazos establecidos en convenio

Enmiendas y comunicación de cambios

Organización de apoyo

GUIA PARA
TRABAJAR
CON
ORGANIZACIONES
DE APOYO

Contrato firmado con la
organización

La función y las obligaciones
deben definirse formalmente.

**ORGANIZACIÓN
DE APOYO**

Deberán estar registradas en las
herramientas oficiales de
elaboración de informes y
aprobada por la Agencia
Nacional

No subcontratar tareas
fundamentales

General

Cumplimentar cuestionario UE,
si procede

Visibilidad del programa y
reconocimiento de la
subvención. Logos

GENERAL

Evidencias sobre la evaluación,
reconocimiento, integración y
difusión

Cláusula de exención de
responsabilidad

Guía de controles para los beneficiarios de KA1

¿Dónde se puede consultar la guía?



Evaluación y Control

Controles primarios

La Unidad de Evaluación y Control del 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 2018, 2019 y 2020](#) Actualizada a 14/09/2021
- [Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ \(KA2\). Convocatorias](#)

Programa Erasmus + 2021-2027

- [Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ \(KA1\).](#) 01/06/2026
- [Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ \(KA2\).](#) 01/06/2026
- [Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2021](#) (21/03/2022)

www.sepie.es

6

Normativa



<u>Convenio de subvención</u>	Cláusula 20. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Cláusula 22.2 Recuperaciones. Cláusula 25. CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES - AMPLIACIÓN DE LAS CONSTATAIONES DE OTRAS SUBVENCIONES.
<u>Anexo 2 del Convenio de Subvención</u>	Información adicional sobre la subvencionabilidad de los costes.
<u>Anexo 5 del Convenio de Subvención</u>	Cláusula 12. CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES.
<u>Guía del Programa Erasmus+</u>	Guía del Programa en español Versión 1 (2026).
<u>Reglamento (UE) Nº 2021/817</u>	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC.
<u>Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (art.279)</u>	Gastos Subvencionables. Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías.
<u>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</u>	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.
<u>Real Decreto 887/2006</u>	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En caso de duda:

Email a:



Para: controlesEpluska1@erasmusplus.gob.es

Asunto: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@erasmusplus.gob.es

#ErasmusPlus

