



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2)

ÍNDICE

1. Objeto de esta guía	3
2. Los controles de la Agencia Nacional	3
¿Qué son?.....	3
¿Cuáles son?.....	3
¿Quién los aplica?	4
3. Documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control.....	6
4. Resultados de un control	8
Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada uno de los sectores .	9
Asociaciones Estratégicas - KA201, KA202, KA203, KA204	9
Asociaciones Estratégicas - KA219	12
Anexo II: Recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control	15

1. Objeto de esta guía

Esta guía tiene la finalidad de servir de un útil de orientación y ayuda de cara a preparar y afrontar cualquiera de los controles a beneficiarios que realiza esta Agencia Nacional sobre los proyectos de Asociaciones Estratégicas KA2. La Guía no es un documento legal, por tanto, no sustituye la normativa ni de la UE ni estatal en relación al programa Erasmus+ y a los Controles a beneficiarios.

La guía contiene una información sencilla y muy visual sobre los tipos de controles existentes y quién los aplica, y sobre el tipo de documentación requerida en cada uno de ellos (se incluye un esquema de la documentación que se ha de archivar y conservar y que se detalla en el Anexo I), además de las posibles consecuencias de un control. Por último, el Anexo II contiene una relación de recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles sobre Convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ KA2.

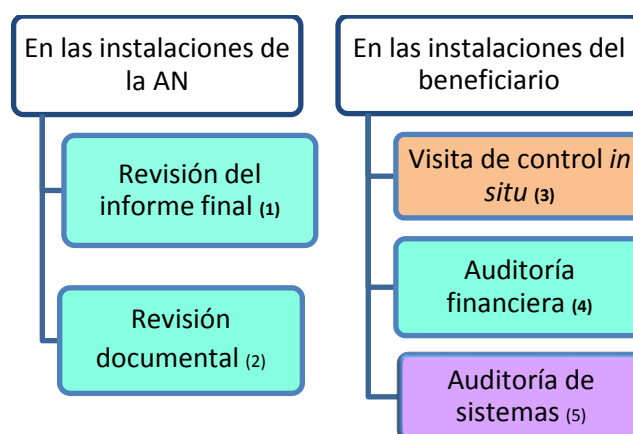
2. Los controles de la Agencia Nacional




¿Qué son?

Son comprobaciones sobre la veracidad y elegibilidad de las actividades subvencionadas que realiza el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) sobre los beneficiarios en cumplimiento del convenio que el propio SEPIE, en su condición de Agencia Nacional Erasmus+ en los ámbitos de la educación y la formación, suscribe con la Comisión Europea.

¿Cuáles son?

Concretamente, los controles de la Agencia Nacional son:



-  Al finalizar el proyecto
-  Durante la realización del proyecto
-  Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

(1) Revisión del informe final: consiste en la evaluación por la Unidad gestora de las actividades realizadas por el beneficiario y los resultados obtenidos, de acuerdo con lo redactado por éste en el informe final, y comprobación de la elegibilidad de los costes declarados. Se evalúa el 100% de los informes finales.

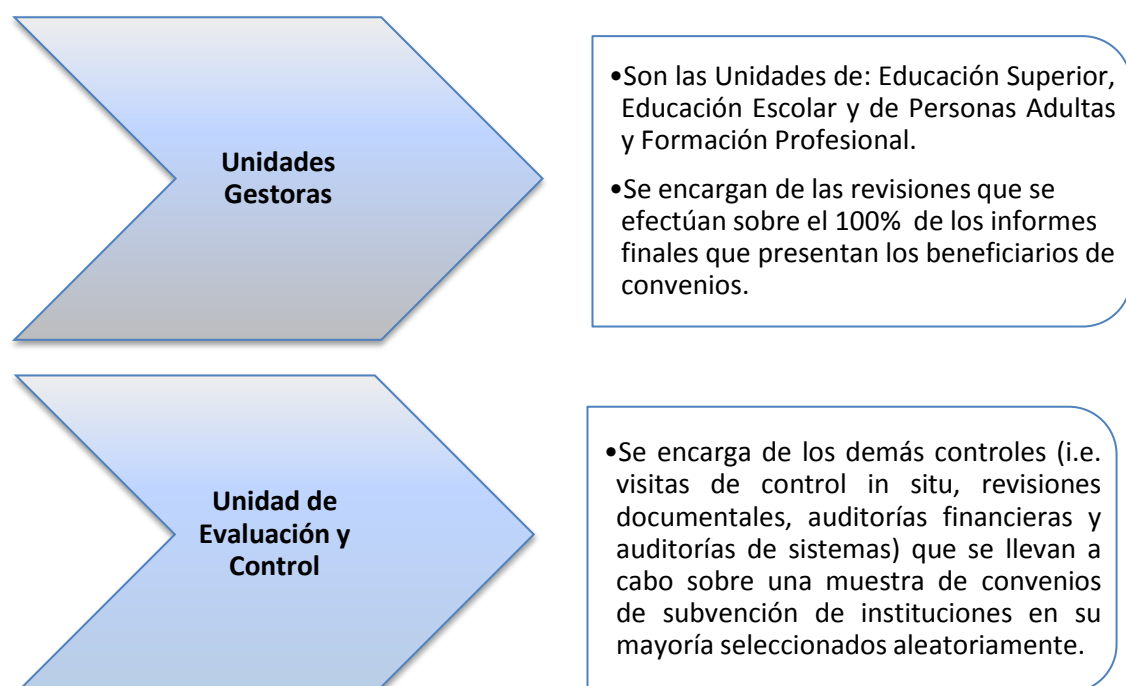
(2) Revisión documental: consiste en la verificación, mediante la comprobación de la documentación requerida al beneficiario, de la realidad y elegibilidad de los costes declarados en el informe final. Se realizan revisiones documentales sobre muestras elegidas aleatoriamente.

(3) Visita de control in situ: consiste en la verificación in situ, es decir, en la sede del beneficiario, si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo aplicable con el fin de corregir las deficiencias detectadas. Se realizan visitas de control in situ sobre muestras elegidas aleatoriamente.

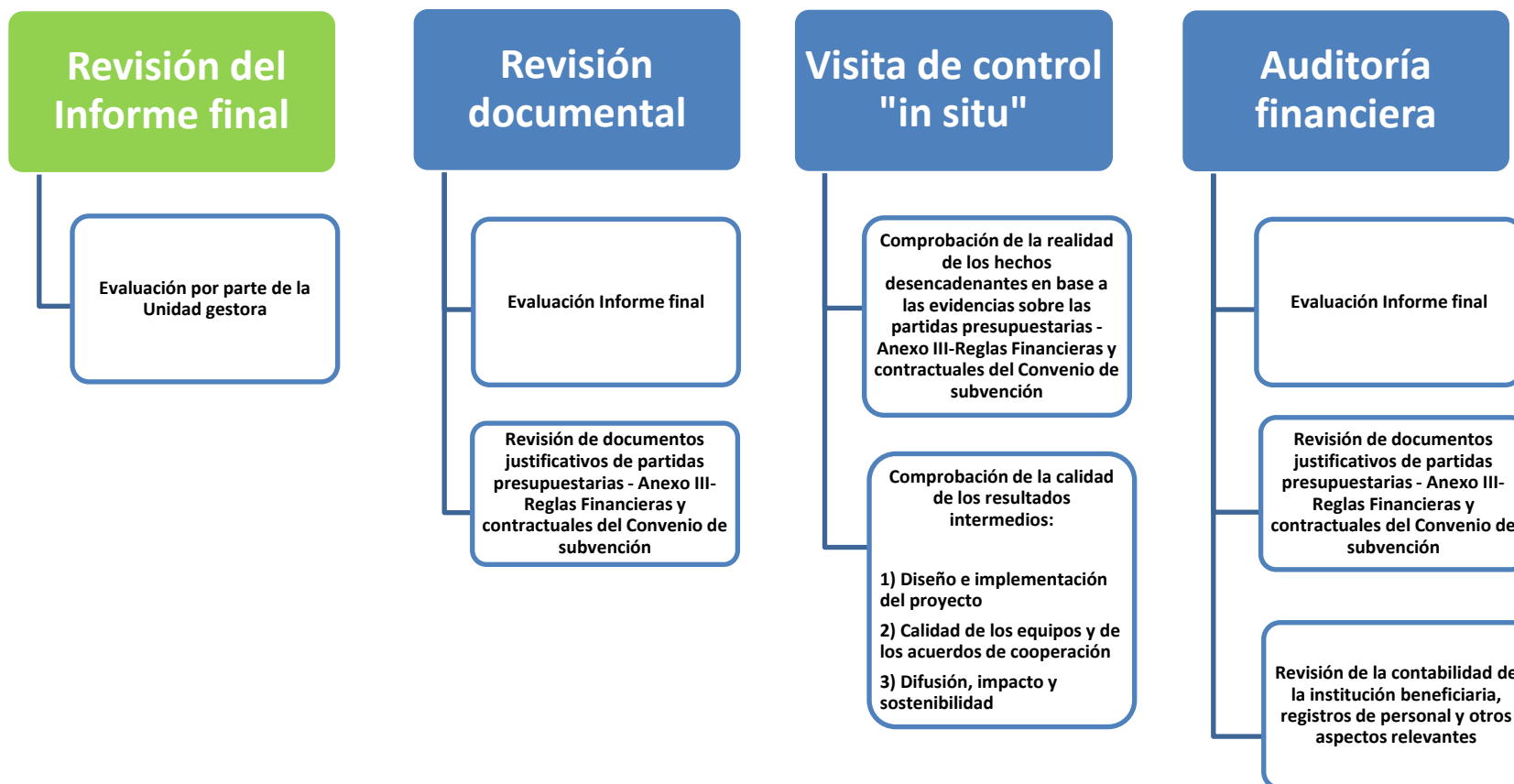
(4) Auditoría financiera: consiste en la realización de una comprobación de la documentación requerida al beneficiario en una revisión documental, completada con la verificación de evidencias adicionales referidas a la contabilidad de la institución beneficiaria, los registros de personal y otros aspectos relevantes. Se realizan auditorías financieras sobre muestras elegidas aleatoriamente. Se aplica habitualmente a convenios de Asociaciones Estratégicas (KA2).

(5) Auditoría de sistemas: consiste en una verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos de movilidad de KA2 en dos fases. Fase 1: se verifica la calidad de los procedimientos de gestión de las movilidades y de los sistemas de control interno. Fase 2: se verifica la eficacia de esos procedimientos y sistemas en la gestión del último convenio cuyo informe final se haya enviado al SEPIE. Se realizan auditorías de sistemas a beneficiarios recurrentes y con mayor financiación.

¿Quién los aplica?



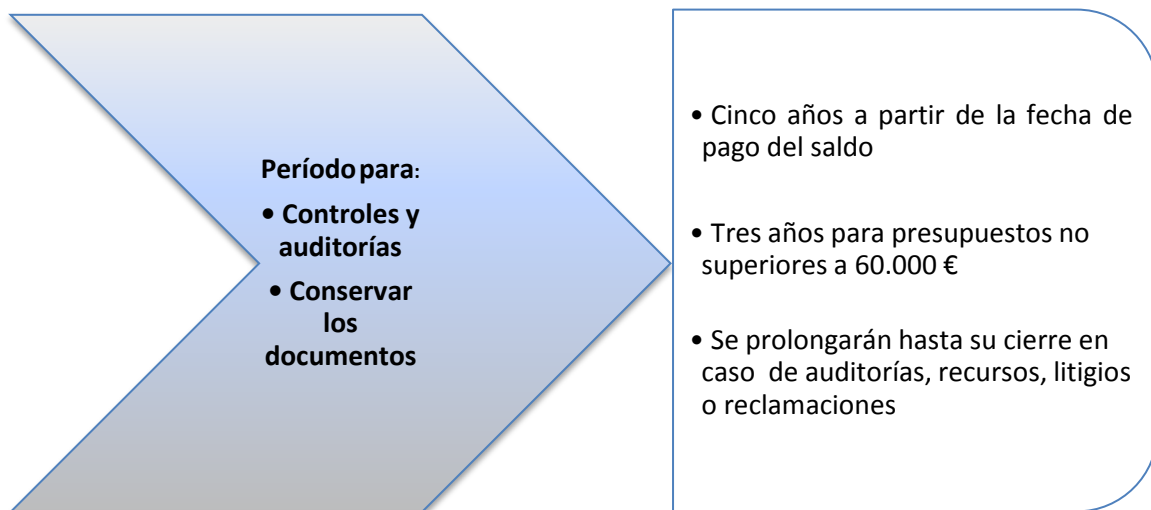
Resumen de controles a beneficiarios de Convenios KA2



3. Documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control

Aunque la mayoría de las partidas de estos proyectos están financiadas con costes unitarios, es necesario que la institución beneficiaria custodie toda la documentación justificativa relacionada con el proyecto.

La **gestión documental** es una de las tareas fundamentales que derivan del desarrollo del convenio de subvención. El buen orden en la custodia de la documentación resulta esencial para acometer dicha tarea. En este sentido, hay que recordar dos elementos fundamentales:



Por esta razón se incluye un **esquema con el tipo de documentación** que ha de ser custodiada por el beneficiario a lo largo de la vida del proyecto y aún después de haberse cerrado este, ya que pueden ser requeridos en el marco de un control o auditoría.¹

¹ **Partidas de costes unitarios:** a cada actividad subvencionable realizada le corresponde una cantidad de subvención fija, con independencia de que el coste real haya sido superior o inferior al asignado.
Partidas de costes reales: en el caso de estas partidas sí que se financian total o parcialmente los costes reales presupuestados por el solicitante.

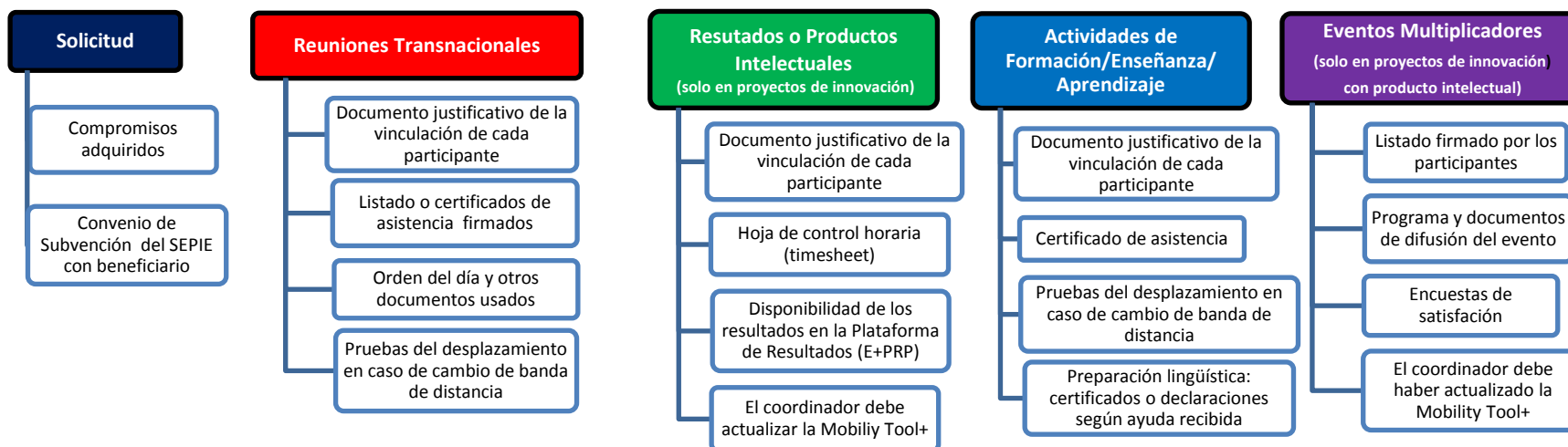
Los compromisos adquiridos en la solicitud y en el Convenio de subvención son obligatorios y se tienen que tener en cuenta durante toda la vida del proyecto

GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Resultados en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)
COSTES EXCEPCIONALES: En caso de Costes Excepcionales: prueba del coste y pago, actualización del coordinador en MT+
NECESIDADES ESPECIALES: (en caso de participar personas con necesidades especiales, tanto en Reuniones Transnacionales como en Actividades de Formación / Enseñanza o Aprendizaje): Certificado de la condición de la persona con necesidades especiales: factura de los costes: El coordinador debe actualizar la Mobility Tool+

- Evidencias de calidad de los resultados intermedios: Diseño e implementación, calidad de los equipos; calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación; difusión, impacto y sostenibilidad, visibilidad del Programa
- Gestión económica y contabilización de actividades, costes y transferencias, registros de personal, pagos y facturas
- Enmiendas al Convenio

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE PROYECTO

MESES	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
Actividad del Proyecto																								
A1																								
A2																								
A3																								
Producto Intelectual																								
Reunión Transnacional 1																								
Reunión Transnacional 2																								
Reunión Transnacional 3																								
Reunión Transnacional 4																								
Evento Multiplicador																								
Actividad de aprendizaje / Docencia / Formación 1																								
Actividad de aprendizaje / Docencia / Formación 2																								
Actividad de aprendizaje / Docencia / Formación 3																								



4. Resultados de un control

Nos podemos encontrar con diferentes situaciones:

Control sin incidencias detectadas

- La Unidad de Evaluación y Control constatará que las actividades del proyecto cumplen con los compromisos asumidos por la institución beneficiaria en el convenio de subvención.
- Los controles aplicados no generarán **ningún tipo de reducción presupuestaria** en estos casos.

Control con incidencias detectadas

Posibles **conclusiones** del control

➡ **Propuesta de ajustes financieros o liquidación definitiva con ajustes financieros**

➡ **Sanciones.** En el caso de que se detecten actividades negligentes o dolosas que puedan ser consideradas como susceptibles de ser sancionadas, se procederá a emitir una resolución administrativa con sanciones. El SEPIE sanciona aquellas circunstancias detectadas que se encuentran tipificadas en los artículos 56, 57 y 58 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 17-11-2003); y lo hace siguiendo los criterios establecidos en los artículos 59 al 63 de esta misma Ley.

➡ **Rescisión unilateral del convenio.** En el caso de que se detecten circunstancias recogidas en el convenio de subvención como originadoras de una rescisión unilateral por parte de la Agencia Nacional, se emitirá una resolución administrativa que hará efectiva dicha rescisión.

Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada uno de los sectores

La documentación requerida, que debería presentarse en castellano e inglés, depende del sector específico de cada proyecto. A continuación se describen los documentos que pueden requerirse teniendo en cuenta el tipo de control y de acción:

 Auditoría financiera

 Visitas de control *in situ*


 Revisión Documental

AF	VCS	RD	Asociaciones Estratégicas - KA201, KA202, KA203, KA204
			SOLICITUD
			<ul style="list-style-type: none"> Compromisos adquiridos y Convenio de subvención.
			GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO
			<ul style="list-style-type: none"> Resultados del proyecto. Deben estar disponibles en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
			CALIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD, ENMIENDAS
			<p>CALIDAD DE LOS RESULTADOS INTERMEDIOS Y VISIBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la calidad del diseño y ejecución del proyecto. Evidencias de la calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación. Evidencias de la difusión, impacto y sostenibilidad de los resultados y, en su caso, de los productos intelectuales. Visibilidad del Programa en la documentación del proyecto y productos del proyecto. <p>Como evidencia se entenderá cualquier elemento que permita evaluar dicha calidad: agendas, actas de reuniones, criterios de selección en las actividades de formación / enseñanza / aprendizaje, documentos descriptivos, comunicaciones entre personas o instituciones.</p>
			<p>GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos contables en relación a todas las actividades, costes y transferencias realizadas donde pueda comprobarse la contabilización de transferencias declaradas a los socios, contabilización de costes y del importe de la subvención en el registro contable del socio. Registros de personal: contratos, TC2, nóminas, convenio colectivo. Subcontratación: contratos, procesos de licitación o concurso público, presentación de ofertas. Contratos correspondientes a la adquisición de equipos. Pagos y facturas o documentos justificativos del coste declarado en relación a partidas a coste real, adquisición de equipamientos, viaje y estancia y otros gastos relacionados directamente con las actividades del proyecto.
			<p>ENMIENDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto.

			REUNIONES TRANSNACIONALES
			<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de vinculación de las personas que participan en la reunión con las entidades de envío.
			<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia firmados por los asistentes a las reuniones y por la organización de destino, indicando la institución a la que pertenecen y dirección de ésta, el nombre, la fecha y el lugar de celebración, así como el nombre, correo electrónico y firma de cada participante.
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día detallado y documentos utilizados o distribuidos durante la reunión transnacional.
			<ul style="list-style-type: none"> • Si el viaje se realiza desde un lugar diferente a aquel en el que la entidad tiene su sede o se viaja lugar diferente del de la sede de la entidad de acogida, si ello implica cambios en la banda de distancia, se deben aportar pruebas del desplazamiento como tickets, facturas, o en su defecto, declaración firmada que permita ver el origen y el destino del desplazamiento.
			RESULTADOS O PRODUCTOS INTELECTUALES
			<ul style="list-style-type: none"> • Documento justificativo de la vinculación de cada participante con la institución. • Hoja de control horario (<i>timesheet</i>) donde se recoja el tiempo dedicado a elaborar el producto intelectual por parte de cada participante, identificando su categoría (manager, administrativo, investigador/profesor, técnico), las fechas y el número total de días de trabajo de la persona en cuestión para la obtención del producto intelectual.
			<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de los productos intelectuales en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
			<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador debe haber introducido en la Mobility Tool+ las fechas de inicio y finalización de las actividades emprendidas y el número de días de trabajo por categoría.
			EVENTOS MULTIPLICADORES
			<ul style="list-style-type: none"> • Listado de los participantes firmado por éstos con indicación de: nombre, fecha y lugar del evento, y, respecto a cada participante, nombre, correo electrónico del participante y firma, además de nombre, dirección y país de origen de la entidad a la que pertenece.
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día detallado y documentos utilizados o distribuidos durante la reunión transnacional.
			<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de satisfacción de los participantes.
			<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador debe haber informado en la Mobility Tool+ de la descripción de los eventos, del producto intelectual con el que está relacionado, organización líder y organizaciones participantes, país anfitrión, y número de participantes locales y foráneos.
			ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSEÑANZA O APRENDIZAJE
			<p>VIAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de asistencia firmados por la institución de destino indicando nombre del participante, propósito de la actividad y fechas de comienzo y final.

			<ul style="list-style-type: none"> • Si el viaje se realiza desde lugar diferente a aquel en que la entidad tiene su sede o se viaja a lugar diferente del que la sede de la entidad de acogida, si ello implica cambios en la banda de distancia, se deben aportar pruebas del desplazamientos como tickets, facturas, en su defecto, declaración firmada que permita ver el origen y el destino del desplazamiento. • Prueba del vínculo oficial entre las personas que participan y la institución o instituciones beneficiaria.
			<p>APOYO INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de destino, en la que se especifique el nombre del participante, el objeto de la actividad además de su fecha de inicio y fin.
			<p>APOYO LINGÜÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de asistencia a los cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del mismo, señalando nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado. • En su caso, factura de compra de los materiales docentes, en la que se especifique la lengua en cuestión, el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe de ésta y la divisa, además de su fecha. • Si el apoyo ha sido suministrado por el beneficiario, declaración firmada por el participante, indicando nombre del participante, idioma enseñado, y formato y duración del apoyo recibido. • El coordinador debe haber informado en la Mobility Tool+ sobre estas actividades.
			<p>APOYO A NECESIDADES ESPECIALES</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la discapacidad: Certificación de la condición de persona con necesidades especiales. • Factura de los costes en que se ha incurrido en la que se especifique el nombre y dirección de la entidad que emita la factura, el importe de esta, y la divisa, además de su fecha. • El coordinador debe haber informado en la Mobility Tool+ sobre la necesidad de financiación por este motivo, así como de la naturaleza e importe de los gastos adicionales relacionados con la misma.
			<p>COSTES EXCEPCIONALES</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Subcontratación, factura de los gastos realizados. • Garantías financieras, prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que la presta, especificando su denominación y su dirección, el importe y la moneda del coste de la garantía, la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía. • Costes por amortización, prueba de la compra o alquiler del equipo según registros contables del beneficiario, justificando que los costes imputados tienen en cuenta el período de elegibilidad y la tasa de uso en el marco del proyecto. • En el caso de costes de viaje de los participantes procedentes de las regiones ultra periféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma. • El coordinador deberá haber registrado en la Mobility Tool+ de la naturaleza e importe de estos gastos.

 Auditoría financiera

 Visitas de control *in situ*

 Revisión Documental

AF	VCS	RD	Asociaciones Estratégicas - KA219 ²
			SOLICITUD
			<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos adquiridos y Convenio de subvención
			GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO
			<ul style="list-style-type: none"> • Resultados y actividades emprendidas del proyecto deben estar disponibles en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
			CALIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD, ENMIENDAS
			<p>CALIDAD DE LOS RESULTADOS INTERMEDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la calidad del diseño y ejecución del proyecto. • Evidencias de la calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación. • Evidencias de la difusión, impacto y sostenibilidad de los resultados y, en su caso, de los productos intelectuales. • Visibilidad del Programa en la documentación del proyecto y productos del proyecto. <p>Como evidencia se entenderá cualquier elemento que permita evaluar dicha calidad: agendas, actas de reuniones, criterios de selección en las actividades de formación / enseñanza / aprendizaje, documentos descriptivos, comunicaciones entre personas o instituciones.</p>
			<p>GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables en relación a todas las actividades, costes y transferencias realizadas donde pueda comprobarse la contabilización de transferencias declaradas a los socios, contabilización de costes y del importe de la subvención en el registro contable del socio. • Registros de personal: contratos, TC2, nóminas, convenio colectivo • Subcontratación: contratos, procesos de licitación o concurso público, presentación de ofertas. • Contratos correspondientes a la adquisición de equipos. • Pagos y facturas o documentos justificativos del coste declarado en relación a partidas a coste real, adquisición de equipamientos, viaje y estancia y otros gastos relacionados directamente con las actividades del proyecto.
			<p>ENMIENDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto

² Las Asociaciones Estratégicas KA219 de 2015 podían tener Productos intelectuales y Eventos Multiplicadores, por lo que en estos casos la documentación requerida en relación a estas partidas es la que se indica en la tabla anterior (Asociaciones estratégicas - KA201, KA202, KA203, KA204) de este Anexo I.

			REUNIONES TRANSNACIONALES
			<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de vinculación de las personas que participan en la reunión con las entidades de envío.
			<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia firmados por los asistentes a las reuniones y por la organización de destino, indicando la institución a la que pertenecen y dirección de ésta, el nombre, la fecha y el lugar de celebración, así como el nombre, correo electrónico y firma de cada participante.
			<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día detallado y documentos utilizados o distribuidos durante la reunión transnacional.
			<ul style="list-style-type: none"> • Si el viaje se realiza desde un lugar diferente a aquel en el que la entidad tiene su sede o se viaja lugar diferente del de la sede de la entidad de acogida, si ello implica cambios en la banda de distancia, se deben aportar pruebas del desplazamiento como tickets, facturas, o en su defecto, declaración firmada que permita ver el origen y el destino del desplazamiento.
			ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSEÑANZA O APRENDIZAJE
			VIAJE <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de asistencia firmados por la institución de destino indicando nombre del participante, propósito de la actividad y fechas de comienzo y final. • Si el viaje se realiza desde lugar diferente a aquel en que la entidad tiene su sede o se viaja a lugar diferente del que la sede de la entidad de acogida, si ello implica cambios en la banda de distancia, se deben aportar pruebas del desplazamientos como tickets, facturas, en su defecto, declaración firmada que permita ver el origen y el destino del desplazamiento. • Prueba del vínculo oficial entre las personas que participan y la institución o instituciones beneficiaria.
			APOYO INDIVIDUAL <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de destino, en la que se especifique el nombre del participante, el objeto de la actividad además de su fecha de inicio y fin.
			APOYO LINGÜÍSTICO <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de asistencia a los cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del mismo, señalando nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado. • En su caso, factura de compra de los materiales docentes, en la que se especifique la lengua en cuestión, el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe de ésta y la divisa, además de su fecha. • Si el apoyo ha sido suministrado por el beneficiario, declaración firmada por el participante, indicando nombre del participante, idioma enseñado, y formato y duración del apoyo recibido. • El coordinador debe haber informado en la Mobility Tool+ sobre estas actividades.

			APOYO A NECESIDADES ESPECIALES
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la discapacidad: Certificación de la condición de persona con necesidades especiales. • Factura de los costes en que se ha incurrido en la que se especifique el nombre y dirección de la entidad que emita la factura, el importe de esta, y la divisa, además de su fecha. • El coordinador debe haber informado en la Mobility Tool+ sobre la necesidad de financiación por este motivo, así como de la naturaleza e importe de los gastos adicionales relacionados con la misma.
			COSTES EXCEPCIONALES
			<ul style="list-style-type: none"> • Subcontratación, factura de los gastos realizados. • Garantías financieras, prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que la presta, especificando su denominación y su dirección, el importe y la moneda del coste de la garantía, la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía. • Costes por amortización, prueba de la compra o alquiler del equipo según registros contables del beneficiario, justificando que los costes imputados tienen en cuenta el período de elegibilidad y la tasa de uso en el marco del proyecto. • En el caso de costes de viaje de los participantes procedentes de las regiones ultra periféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma. • El coordinador deberá haber registrado en la Mobility Tool+ de la naturaleza e importe de estos gastos.

Anexo II: Recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control

RECOMENDACIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades según la solicitud y presupuesto aprobado (Anexo I del convenio de subvención) velando por la calidad.
<ul style="list-style-type: none"> Tener disponible y registrados en MT+ y en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP), de forma actualizada, las actividades y productos.
<ul style="list-style-type: none"> Conservar de forma ordenada la documentación generada.
<ul style="list-style-type: none"> Tener actualizados los registros contables de la subvención y los costes en los que se incurra.

ERRORES FRECUENTES	
Descripción Incidencia	Explicación
Solicitud	
<p>Incumplimiento de lo establecido en la solicitud y el convenio de subvención</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con respecto al presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto que aparece en convenio es un presupuesto máximo, por lo que cualquier modificación no puede suponer un aumento en las partidas presupuestarias correspondientes, y nunca puede superar el presupuesto máximo concedido en convenio. No se tienen en cuenta las reglas del convenio de subvención sobre transferencia entre partidas. La institución beneficiaria realiza cambios significativos en las actividades en relación a lo que establece el Convenio, sin autorización por parte de la unidad gestora o enmienda, en su caso.
Gestión y ejecución del proyecto	
<p>Evaluación de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia o insuficiente calidad de sistemas de evaluación de los resultados obtenidos.
<p>Vinculación del participante</p>	<ul style="list-style-type: none"> El beneficiario no justifica la vinculación del participante con la entidad de envío. La vinculación laboral de los participantes con respecto a las instituciones debe mantenerse vigente durante el período del convenio o durante el desarrollo de la actividad que realice el participante. El personal que trabaje para un beneficiario con arreglo a un contrato de arrendamiento de servicios no se considerará personal de dicha organización y no podrá ser imputado en esta partida, sino en Costes excepcionales, en su caso, y según las reglas de esta partida.

	<ul style="list-style-type: none"> El participante no se corresponde con el perfil de destinatario reflejado en la solicitud, o no está relacionado con el sector educativo sobre el que el proyecto tiene previsto generar un impacto.
Equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> No existe un plan de trabajo en el que se justifique la asignación de tareas. No hay coherencia entre la cualificación de los participantes en los productos intelectuales y tareas asignadas. Tareas poco definidas y reparto de las mismas poco claro entre los socios participantes del Consorcio.
Reuniones Transnacionales	
Actas y listados de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Las actas de las reuniones transnacionales celebradas hasta el momento no recogen los acuerdos de distribución de tareas entre los socios. Faltan listados firmados que permitan identificar a los asistentes a dichas reuniones o no se asistió a las reuniones transnacionales concedidas.
Mobility Tool + (MT+)	<ul style="list-style-type: none"> No se actualizaron en la MT+ o se introdujeron datos incorrectos.
Productos Intelectuales	
Vinculación del participante	<ul style="list-style-type: none"> Ver apartado de “Vinculación del participante en los errores frecuentes de “Gestión y ejecución del proyecto”. No se evidencia que la vinculación del participante en el desarrollo de los productos intelectuales con respecto a la institución socia sea de naturaleza laboral o de carácter voluntario bajo el amparo de la Ley 45/2015 de voluntariado. No se evidencia que dicha vinculación esté vigente en el momento del desarrollo de los productos intelectuales.
Idioma	<ul style="list-style-type: none"> El documento de vinculación no está traducido al castellano o al inglés
Financiación producto o resultado intelectual	<ul style="list-style-type: none"> El socio que justifica el producto intelectual no tiene asignada la correspondiente financiación para su elaboración. No se documenta adecuadamente la dedicación horaria de la participación en el desarrollo de los productos intelectuales.
Eventos Multiplicadores	
Identificación de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> No se identifica a los participantes elegibles en el correspondiente listado de participantes nacionales e internacionales. Los asistentes al evento multiplicador pertenecen a las entidades que son miembro de la Asociación Estratégica, por lo que no pueden recibir financiación. Los listados no recogen la información completa que estipula el Anexo III del convenio.
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> Se confunde un evento multiplicador con un acto de difusión.

Mobility Tool+	<ul style="list-style-type: none"> Los datos introducidos en la MT+ por el beneficiario reflejan una imputación superior a la cantidad concedida en dicho concepto.
Actividades de Formación/Enseñanza o Aprendizaje	
Criterios de selección de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia la vinculación del participante en la actividad de formación con la institución socia. Los criterios de selección no están recogidos en ningún documento y/o la difusión de la convocatoria se ha llevado a cabo mediante explicaciones orales. No está claro o no se explica que estas actividades le aporten un valor añadido de al proyecto
Apoyo a Necesidades especiales	
Costes Excepcionales	
Costes no elegibles y no incluidos en el presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitan costes que no están aprobados en el presupuesto del Convenio de Subvención o que no están debidamente justificados. Se presentan facturas para justificar los costes reales que no resultan elegibles bien por fecha, o porque su contenido no se corresponde con lo aprobado o bien porque adolecen de validez formal por su falta de legibilidad.
Evaluación, impacto y difusión	
Evaluación e impacto	<ul style="list-style-type: none"> Hay una falta de evidencias sobre la evaluación y el impacto según lo indicado en la solicitud.
Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> No existe un Plan de sostenibilidad viable más allá de la finalización del proyecto.
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> Se constata una falta de evidencias sobre la difusión según lo indicado en la solicitud. Incoherencia entre el público objetivo previsto y la realidad. El acceso a la web del proyecto ha resultado difícil o bien, cuando se accede, no se observa ningún contenido. La visibilidad del Programa en la documentación y productos del proyecto es inexistente o no se siguen las normas oficiales de uso.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

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

 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)  [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)  [@sepie_gob](https://www.instagram.com/sepie_gob)

