



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

GUÍA DE CONTROLES PARA BENEFICIARIOS DE PROYECTOS KA1

Programa Erasmus+ 2021-2027

ÍNDICE

1.	OBJETO DE ESTA GUÍA	2
2.	CONTROLES ERASMUS+	2
3.	LOS CONTROLES DE LA AGENCIA NACIONAL EN KA1	3
3.1.	¿Qué son?	3
3.2.	¿Cuáles son?	3
3.3.	¿Quién los aplica?	4
3.4.	¿Cuál es el marco normativo?	4
3.5.	¿Cuáles son las obligaciones de los beneficiarios?	6
3.6.	¿Cómo guardar la documentación?	6
3.7.	¿Cuál es el procedimiento de un control?	7
3.8.	¿Cómo actuar ante un control?	7
4.	RESULTADOS DE UN CONTROL	8
	ANEXO I. EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN	9
	ANEXO II. RECOMENDACIONES Y ERRORES FRECUENTES	12

1. OBJETO DE ESTA GUÍA

Esta guía¹ tiene la finalidad de servir de orientación y ayuda para preparar y afrontar cualquiera de los controles a **beneficiarios de la Acción Clave 1 (KA1)**, que realiza esta Agencia Nacional (AN). Esta guía está dirigida exclusivamente a **beneficiarios de proyectos KA1 (Movilidad para el aprendizaje de personas)**; los beneficiarios de **KA2 (Asociaciones para la cooperación)** disponen de **otra guía específica**, elaborada expresamente para ese tipo de proyectos. Este documento no tiene carácter legal y, por tanto, no sustituye a la normativa ni de la Unión Europea (UE) ni estatal con relación al Programa Erasmus+ y a los controles a beneficiarios.

La guía contiene información sencilla y muy visual sobre los tipos de controles existentes y quien los aplica, así como sobre el tipo de documentación requerida en cada uno de ellos (incluye un esquema de la documentación que debe archivar y conservarse, que se detalla en el Anexo I), además de las posibles consecuencias derivadas de un control. Por último, el Anexo II recoge una relación de recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles realizados a **los beneficiarios de KA1**.

2. CONTROLES ERASMUS+

Además del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (en adelante SEPIE), existen diferentes organismos encargados de realizar controles sobre los proyectos y la financiación del Programa Erasmus+:



Comisión Europea



Fiscalía Europea



EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE
Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)



Tribunal de Cuentas Europeo

¹ En este documento se utiliza el sustantivo en su forma masculina como genérico para representar ambos sexos, como recomienda la Real Academia de la Lengua Española (RAE), para evitar la generación innecesaria de dificultades sintácticas y de concordancia y complicar superflamente su redacción y lectura. Solamente se hará una mención explícita del femenino cuando la oposición de sexos sea relevante en el contexto.

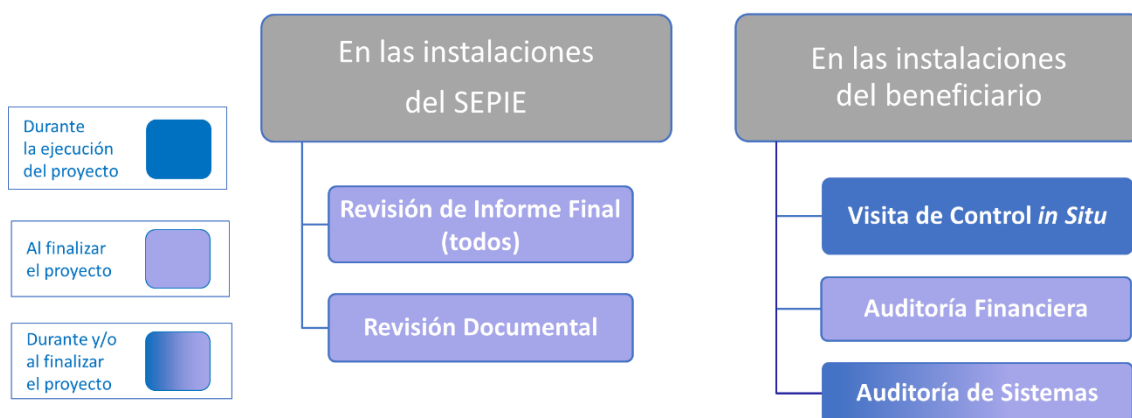
3. LOS CONTROLES DE LA AGENCIA NACIONAL EN KA1

3.1. ¿QUÉ SON?

Son comprobaciones sobre la veracidad y elegibilidad de las actividades subvencionadas que realiza el 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 (CE).

3.2. ¿CUÁLES SON?

Los controles que la AN española lleva a cabo son:



- **Revisión de Informes:** Consiste en la evaluación por las Unidades Gestoras de KA1 de las actividades realizadas por el beneficiario y los resultados obtenidos, de acuerdo con lo redactado por este en el Informe Final, y comprobación de la elegibilidad de los costes declarados.

- **Revisión Documental (RD):** 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.

- **Visita de Control *in Situ* (VCS):** Consiste en la verificación *in situ* de las actividades en marcha para comprobar que cumplen con el marco normativo aplicable con el fin de corregir las deficiencias detectadas

- **Auditoría Financiera (AF):** 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.

- **Auditoría de Sistemas (AS):** Consiste en una verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos en dos fases.

Fase 1: se verifica la calidad de los procedimientos de gestión 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.

3.3. ¿QUIÉN LOS APLICA?

- **Unidades Gestoras de cada sector educativo:** Realizan una revisión de todos los tipos de Informes.
- **Unidad de Evaluación y Control:** Realizan Visitas de Control *in Situ*, Revisiones Documentales, Auditorías Financieras y Auditorías de Sistemas. Para la realización de estas tres últimas la Unidad de Evaluación y Control cuenta con el apoyo de una empresa auditora externa.

3.4. ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO?

La presente guía se elabora de conformidad con la normativa europea aplicable a cada convocatoria del Programa Erasmus+ 2021-2027. Dado el carácter plurianual del programa, parte de la normativa es común a todas las convocatorias, sin perjuicio de las particularidades derivadas del Convenio de subvención y de la Guía del Programa vigente en cada año.

◆ Convocatorias 2021 y 2022

- Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509², sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) n.º 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículo 14.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- **Guía del Programa Erasmus+ 2021 y 2022.**
- **Convenio de Subvención** con el beneficiario del proyecto Erasmus+: Cláusula II.27. Anexo III: Normas Financieras y contractuales.

² De acuerdo con el artículo 279 del presente documento: Queda derogado el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046. Las referencias al Reglamento derogado se entenderán hechas al presente Reglamento con arreglo a la tabla de correspondencias que figura en el anexo II.

◆ Convocatorias 2023 y 2024

- Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509³, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) n.º 2021/817, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículo 14.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- **Guía del Programa Erasmus+ 2023 y 2024.**
- **Convenio de Subvención** con el beneficiario del proyecto Erasmus+: Cláusula 20; Cláusula 25; Capítulo 5. Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables.

◆ Convocatoria 2025

- Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) n.º 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Programa Erasmus+ para el periodo 2021-2027.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, artículo 14.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- **Guía del Programa Erasmus+ 2025.**
- **Convenio de Subvención** con el beneficiario del proyecto Erasmus+: Cláusula 20; Cláusula 25; Capítulo 5. Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables.

³ De acuerdo con el artículo 279 del presente documento: Queda derogado el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046. Las referencias al Reglamento derogado se entenderán hechas al presente Reglamento con arreglo a la tabla de correspondencias que figura en el anexo II.

3.5. ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS?

Deber de cumplimiento de la legislación vigente (Art. 189.3.e del Reglamento Financiero (UE, Euratom) 2024/2509).

Deber relativo a la contabilización de los gastos, de manera identificable y verificable, según las normas contables aplicables (Art. 189.3.b del Reglamento Financiero (UE, Euratom) 2024/2509).

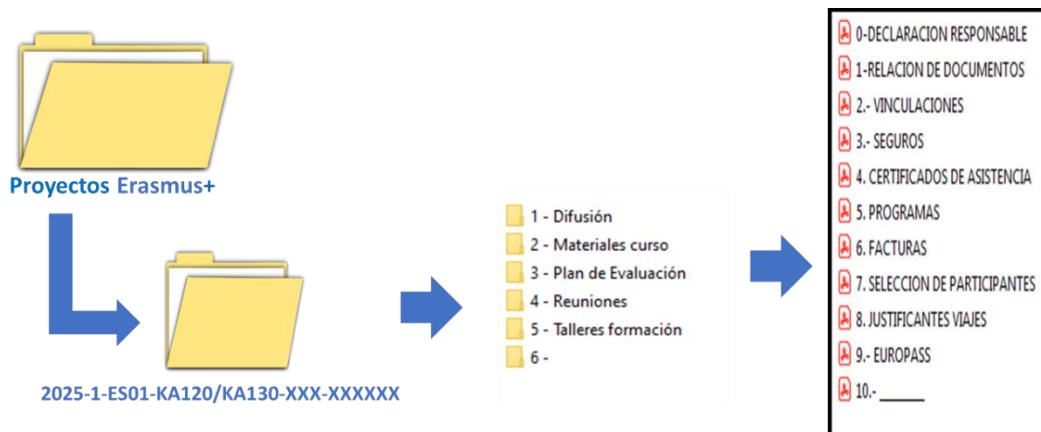
Deber de sometimiento a controles y auditorías (Art. 235 del Reglamento Financiero (UE, Euratom) 2024/2509; Art. 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones; Convenio de subvención con el beneficiario).

Mantener la documentación de 3 a 5 años tras la finalización del proyecto (en función de la acción) y facilitarla cuando así se requiera (Convenio de subvención con el beneficiario).

Autorización de acceso y obligación de informar (Convenio de subvención con el beneficiario).

3.6. ¿CÓMO GUARDAR LA DOCUMENTACIÓN?

La documentación se debe guardar estructurada en carpetas, siendo significativos los nombres de los archivos, como se puede constatar en la imagen de ejemplo:

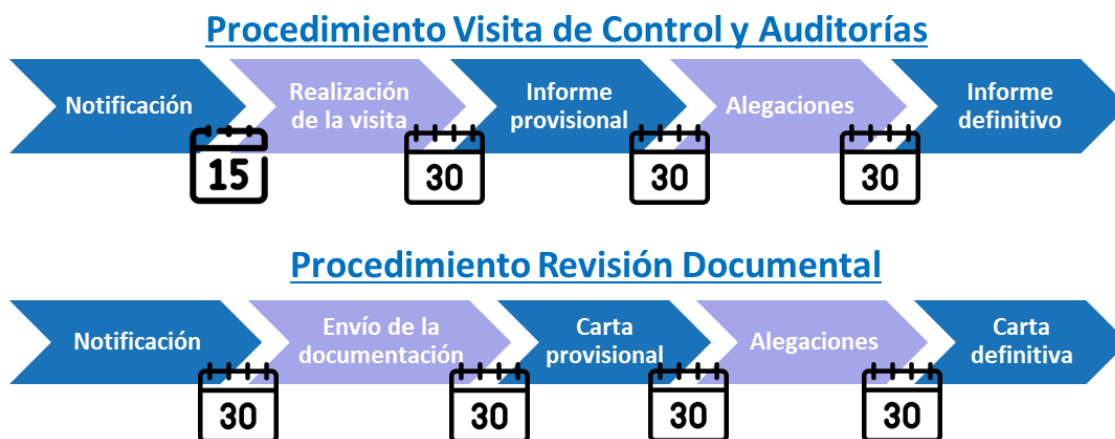


Importante: El nombre de los archivos no debe tener acentos ni caracteres especiales (ñ, ç, ó).

El hecho de tener toda la información organizada en carpetas desde el inicio del proyecto facilita mucho al beneficiario la recopilación de la documentación solicitada en cualquier tipo de control y ayuda a cumplir fácilmente con los plazos del mismo.

3.7. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE UN CONTROL?

Los diferentes tipos de controles tienen procedimientos semejantes, tal y como se puede ver en la siguiente imagen:



3.8. ¿CÓMO ACTUAR ANTE UN CONTROL?

1. Lectura detenida de la Notificación/Carta o Informe provisional.
2. Preparación de la documentación solicitada:
 - **Estructurada en carpetas.** Los nombres de los archivos tienen que ser representativos de su contenido de forma que se identifiquen con facilidad, por lo que no deben acumularse diferentes documentos en un mismo archivo pdf.
 - **Muy importante:** Es necesaria la declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envía son copia fiel de los originales.
3. Envío siempre en tiempo y forma a través del registro electrónico de Ulises de acuerdo con las instrucciones especificadas en la notificación del inicio del control.

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 y recomendaciones para corregir las incidencias detectadas.
- **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 a 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 podrá proponer a la Unidad Gestora correspondiente la rescisión del convenio de subvención.

Dentro de las incidencias, estas pueden ser calificadas como “Críticas”, “Muy importantes”, “Importantes” u “Observaciones”. En los controles de Revisión Documental, Auditoría de Sistemas y Auditoría Financiera, a las incidencias calificadas como “Críticas”, el SEPIE podrá aplicar las reducciones financieras que correspondan, en su caso.

ANEXO I. EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN

La documentación mínima que debe conservar el beneficiario para cada movilidad y la documentación que puede ser requerida en los distintos tipos de control, sin perjuicio de que la Agencia Nacional pueda solicitar información adicional cuando resulte necesario para verificar la correcta ejecución del proyecto.

1. VINCULACIÓN DEL PARTICIPANTE⁴ EN LAS FECHAS EN QUE TUVO LUGAR LA MOVILIDAD

- Estudiantes: matrícula + certificado académico o certificado firmado por el representante legal.
- Personal: nombramiento o contrato + certificado firmado por el representante legal.
- La documentación es coherente con el tipo de acción y sector.

2. SEGUROS

- Existe seguro válido para todo el periodo de la movilidad.
- El seguro tiene las coberturas establecidas en la guía del Programa Erasmus+ y el convenio de subvención según el año de convocatoria.
- Las fechas deben coincidir exactamente con la movilidad (incluyéndose los días de viaje).
- Se conserva la Tarjeta Sanitaria Europea vigente en el momento de la movilidad (recomendado).
- En movilidades de grupo (SCH/ADU/VET⁵): existe listado nominal de participantes.

3. CONVENIO CON EL PARTICIPANTE

- Se puede utilizar el modelo oficial vigente de la convocatoria. También se puede usar un modelo propio siempre que en este se encuentren los contenidos mínimos del modelo oficial y que no se añadan condiciones no contempladas para el pago de la subvención al participante.
- Está firmado y fechado antes del inicio de la movilidad.
- Firmas necesarias según requisitos del año de convocatoria.
- Incluye datos completos (importe de la subvención, duración, nombres, datos bancarios si la opción de financiación requiere transferencia).

⁴ Este documento solo se solicitará en caso de control y deberán emitirlo (no importa que la fecha de emisión sea en años posteriores a la de realización de la movilidad) y adjuntarlo, por lo que no es algo que deban generar en cada movilidad y proyecto.

⁵ Educación Escolar (SCH), Educación de Personas Adultas (ADU), Formación Profesional (VET).

- Las fechas son coherentes con lo registrado en la herramienta *Beneficiary Module* (BM).
- En el caso de HED⁶: Se adjunta Carta del Estudiante Erasmus+.

4. ACUERDO CON EL PARTICIPANTE*

- Se puede utilizar el modelo oficial vigente para la acción y la convocatoria. También se puede usar un modelo propio siempre que en este se encuentren los contenidos mínimos del modelo oficial.
- Firmado por beneficiario, organización de acogida y participante, según año de convocatoria.
- Firmado y fechado antes del inicio de la movilidad.
- Incluye todos los datos obligatorios según el modelo de la convocatoria.
- Fechas coherentes con la herramienta *Beneficiary Module* (BM).

*Acuerdo de aprendizaje/ Acuerdo de prácticas/ Acuerdo de movilidad

5. CERTIFICADO DE ESTANCIA/ASISTENCIA

- Existe certificado firmado y fechado por la organización de acogida o de envío, según año de convocatoria.
- Incluye nombre del participante, institución de acogida y fechas exactas.
- La duración certificada coincide con la duración real.
- En caso de que haya acompañante, se debe hacer referencia en el del estudiante al que acompañe o contar con uno propio.
- En el caso de HED prácticas: Incluye, al menos, la información de la Tabla D del Acuerdo.
- En el caso de HED docencia: Se especifican las horas de docencia.

6. RECONOCIMIENTO para HED

- Estudiantes: existe expediente académico o documento equivalente.
- Personal y recién titulados: certificado de la organización de envío.
- Documentos firmados y fechados.

7. CURSOS para SCH/ADU/VET

- Prueba de inscripción en el curso.
- Certificado de asistencia.

⁶ Educación Superior (HED).

- Factura del curso.
- Justificante de pago.
- Fechas correctas y coherentes.
- Acuerdo de aprendizaje o programa del curso emitido por el proveedor del mismo.

8. PAGOS A LOS PARTICIPANTES

- Pagos realizados desde la cuenta registrada por el beneficiario en la plataforma Ulises.
- Importes que coincidan con la subvención concedida.
- Transferencias completas (las órdenes de pago no son válidas).
- Se conservan facturas, justificantes de pago y asientos contables.
- Pagos trazables para cada participante, según lo acordado en convenio de subvención.

9. PARTICIPANTES CON MENOS OPORTUNIDADES

- Existe documentación que acredita la condición declarada.
- La documentación se conserva antes de conceder la ayuda adicional.

10. ORGANIZACIONES DE APOYO/INTERMEDIARIAS

- Existe contrato o certificado de vinculación.
- Las funciones de la organización de apoyo/intermediarias están limitadas a lo indicado en la documentación oficial vigente de acuerdo con la Guía del Programa Erasmus+ y su convocatoria y la Guía para trabajar con organizaciones de apoyo.

11. EU SURVEY

- Los participantes han sido informados y se ha realizado el recordatorio para su cumplimentación tras movilidad.
- Se ha hecho seguimiento activo de su cumplimentación.

12. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

- Herramientas (digitales y no digitales) y actuaciones (charla, conferencia, taller, etc.)
- Evaluación de la difusión.

13. VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN EUROPEA

- La web del beneficiario incluye el emblema de la UE y la declaración de financiación (logotipo “Cofinanciado por la Unión Europea”) en cualquiera de las lenguas oficiales de la UE.
- Identidad visual y logotipos correctos.
- Existe Cláusula de exención de responsabilidad.
- Recomendación: Existe enlace visible a la web del SEPIE.
- En el caso de HED: Publicada la Declaración de Política Erasmus+ y la Carta ECHE.

ANEXO II. RECOMENDACIONES Y ERRORES FRECUENTES

La mayoría de las incidencias detectadas en los controles no se deben a la inexistencia de actividades, sino a errores formales, documentación incompleta o incoherencias entre documentos, pagos y registros en el sistema.

Una revisión previa y sistemática de la documentación antes de la movilidad y antes del pago final, reduce de forma significativa el riesgo de ajustes financieros.

1. VINCULACIÓN DEL PARTICIPANTE

Errores frecuentes:

- Ausencia de documentación de vinculación o documentación incompleta (solo matrícula o solo contrato/nombramiento).
- No se indica el curso en el que se lleva a cabo la movilidad.
- En el caso del profesorado de VET y HED se deben incluir las materias que imparten.

- Recomendación: Elaborar el certificado de vinculación firmado por el representante legal que contenga: el curso en el que se realiza la movilidad, el nombre y apellidos del participante (datos que deben estar en consonancia con BM y el resto de documentación) e incluir las materias o módulos en el caso del profesorado y en relación con el alumnado, los estudios que cursaba/cursa.

2. SEGUROS

Errores frecuentes:

- Ausencia de seguro.
- Seguro con coberturas insuficientes.

- Fechas incorrectas.
- Exclusiones explícitas.

- Recomendación: Verificar antes de la movilidad que la póliza del seguro es válida y que posee las coberturas establecidas en la Guía del Programa Erasmus+. Comprobar que el nombre y apellidos de las personas aseguradas son correctos.

3. CONVENIO CON EL PARTICIPANTE

Errores frecuentes:

- Documento de convenio que no incluye los elementos o cláusulas esenciales del modelo oficial.
- Firmas y fechas incorrectas, o ausencia de estas.
- Cláusulas modificadas.
- Datos incompletos.

- Recomendación: Utilizar el modelo vigente (año de concesión del proyecto subvencionado), firmarlo antes del inicio y revisar coherencia con la herramienta BM. Utilizar un mismo sistema de firmas, ya sea manual o digital.

4. ACUERDO* CON EL PARTICIPANTE

Errores frecuentes:

- Documento del acuerdo que no incluye los elementos o cláusulas esenciales del modelo oficial.
- Firmas y fechas incorrectas, o ausencia de estas.
- Cláusulas modificadas.
- Datos incompletos.

- Recomendación: Comprobar que el acuerdo correspondiente a la acción está completo, firmado por todas las partes y fechado antes de la movilidad. Utilizar un mismo sistema de firmas, ya sea manual o digital.

**Acuerdo de aprendizaje/ Acuerdo de prácticas/ Acuerdo de movilidad.*

5. CERTIFICADO DE ESTANCIA/ASISTENCIA

Errores frecuentes:

- Ausencia de certificado.
- Falta de datos relevantes como firmas, fechas u horas de docencia.

- Duración certificada menor a la financiada.
- Firmado antes del fin de la movilidad.

- Recomendación: Solicitar el certificado antes del regreso, revisar fechas y duración.

6. RECONOCIMIENTO para HED

Error frecuente:

- Ausencia de reconocimiento.

- Recomendación: Archivar evidencias claras de reconocimiento (expediente, certificado o documento equivalente).

7. CURSOS para SCH/ADU/VET

Errores frecuentes:

- Falta del justificante de inscripción.
- Ausencia de certificado de asistencia o factura/pago.

- Recomendación: Conservar siempre justificante de inscripción, certificado, factura y justificante de pago.

8. PAGOS A LOS PARTICIPANTES

Errores frecuentes:

- Ausencia de pagos.
- Falta de pagos en tiempo y forma.
- Cuentas no coincidentes.
- Datos anonimizados.
- Discrepancia de importes.
- Órdenes de pago (no acreditan la realización efectiva del mismo).

- Recomendación: Realizar pagos desde la cuenta registrada por el beneficiario en la plataforma Ulises. Conservar transferencias completas y coherentes con la ayuda concedida. En caso de provisión directa, aportar factura y justificante de pago.

9. PARTICIPANTES CON MENOS OPORTUNIDADES

Error común:

- Ausencia de justificación de la condición declarada.

- Recomendación: Solicitar y archivar documentación probatoria antes del pago de la ayuda adicional.

10. ORGANIZACIONES DE APOYO/INTERMEDIARIAS

Error común:

- Empresas que asumen funciones no permitidas como selección, certificación o evaluación.

- Recomendación: Limitar contractualmente las funciones de apoyo y evitar delegar tareas propias de la institución beneficiaria de acuerdo con el convenio de subvención.

11. EU SURVEY

Errores comunes:

- Cuestionarios no cumplimentados.
- Cuestionarios con errores.
- Envío tardío por no actualización en BM.

- Recomendación: Informar y recordar activamente a los participantes la obligación de cumplimentación y actualizar periódicamente la herramienta BM.

12. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Errores comunes:

- Publicaciones sin número de proyecto.
- Falta de actividades o plan de difusión.

- Recomendación: Cumplimentar lo acordado en la solicitud.

13. VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN EUROPEA

Errores comunes:

- Ausencia del logotipo correcto.
- Falta de enlace y/o mención al SEPIE.
- En el caso de HED: Ausencia de Política Erasmus+ y/o ECHE.

- Recomendación: Utilizar exclusivamente el logotipo **“Cofinanciado por la Unión Europea”** y enlazar al SEPIE en la web.

14. MEZCLA DE ACCIONES

Error común:

- Participantes imputados a una acción incorrecta.

- Recomendación: Separar claramente proyectos y documentación según la acción dentro de una misma institución.

15. MEZCLA DE DOCUMENTACIÓN

Error común:

- Envío de documentos de otros proyectos o convocatorias.

- Recomendación: Etiquetar y archivar la documentación por proyectos con nombres representativos de su contenido y que se identifiquen con facilidad.



Año de publicación: 2026

Edita:

Servicio Español para la
Internacionalización de la Educación (SEPIE)
C/ General Oraa, 55 · 28006 Madrid
sepie@erasmusplus.gob.es
www.sepie.es
91 760 36 02

Coordinación de la publicación:

Unidad de Evaluación y Control (SEPIE)
evaluacionycontrol@erasmusplus.gob.es
e-NIPO: 153-26-006-2

Esta es una publicación en formato digital. Por compromiso con la sostenibilidad y la protección del medioambiente, se recomienda imprimirla total o parcialmente solo si es estrictamente necesario.

**Catálogo de Publicaciones de la
Administración General del Estado:**

<https://cpage.mpr.gob.es>

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@erasmusplus.gob.es

