

GUÍA DE CONTROLES PARA BENEFICIARIOS DE PROYECTOS KA2

Programa Erasmus+

2021-2027

ÍNDICE

1.	OBJETO DE ESTA GUÍA	2
2.	CONTROLES ERASMUS+	2
3.	LOS CONTROLES DE LA AGENCIA NACIONAL EN KA2	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?	5
3.6.	¿Cuál es el procedimiento de un control?	6
3.7.	¿Cómo actuar ante un control?	6
3.8.	¿Qué documentación se ha de guardar?	7
3.9.	¿Cómo guardar y enviar la documentación?	7
4.	RESULTADOS DE UN CONTROL	8
	ANEXO I. EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN	9
	ANEXO II. RECOMENDACIONES Y ALGUNOS ERRORES FRECUENTES	10

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 2 (KA2)**, que realiza esta Agencia Nacional (AN). Esta guía está dirigida exclusivamente a **beneficiarios de proyectos KA2 (Asociaciones para la cooperación)**; los beneficiarios de **KA1 (Movilidad para el aprendizaje de las personas)** 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 archiversse 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 KA2**.

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.

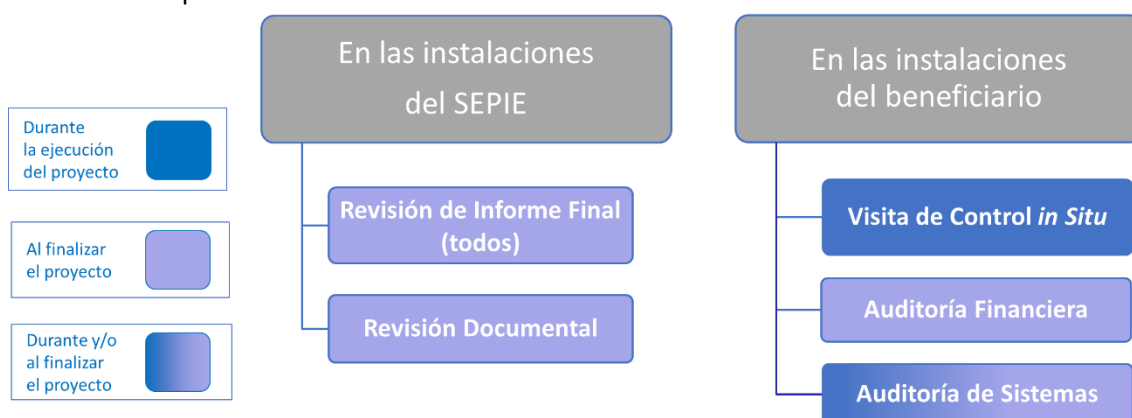
3. LOS CONTROLES DE LA AGENCIA NACIONAL EN KA2

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 AN Erasmus+ en los ámbitos de la educación y la formación, suscribe con la Comisión Europea.

3.2. ¿CUÁLES SON?

Los controles que la AN lleva a cabo son:



- **Revisión de Informes:** Consiste en la evaluación por el Área de KA2 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 y de los demás miembros de la asociación, 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?

- **Área de KA2:** Realiza una revisión de todos los tipos de Informes, realizados tanto durante el desarrollo del proyecto como tras su finalización.
- **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, artículos 30 y 31.
- 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+: Anexo I: Cláusula II.27; Anexo III.

◆ Convocatorias 2023 y 2024

- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, artículos 30 y 31.
- 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.

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.

- **Guía del Programa Erasmus+ 2023 y 2024.**
- **Convenio de Subvención** con el beneficiario del proyecto Erasmus+: Cláusula 20; Cláusula 25. Ficha Técnica del Convenio de Subvención, punto 6. Anexo II: cláusula 8.

◆ Convocatoria 2025

- Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, artículos 30 y 31.
- 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. Ficha Técnica del Convenio de Subvención, punto 6. Anexo II: Cláusula 8.

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).

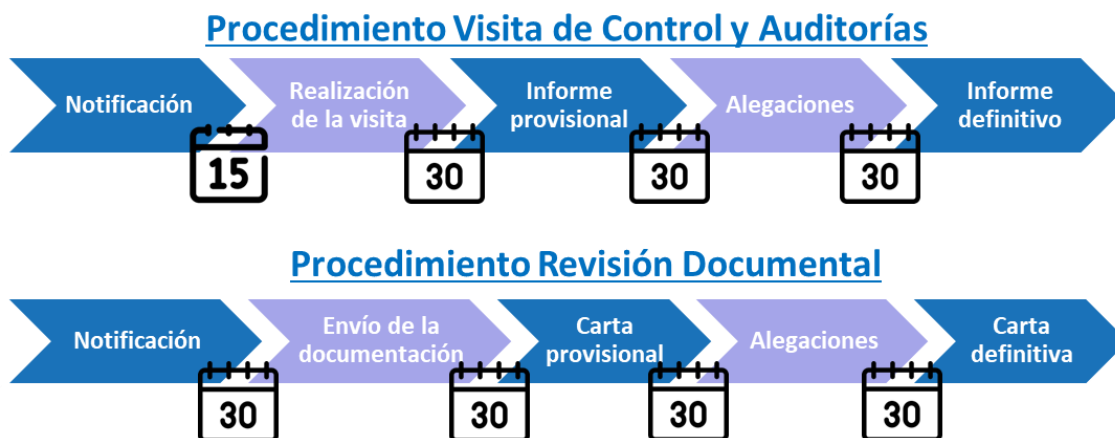
Deber de sometimiento a controles y auditorías (Art. 235 del Reglamento Financiero (UE, Euratom) 2024/2509; Art. 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones; Convenio de subvención con el beneficiario).

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. ¿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:



3.7. ¿CÓMO ACTUAR ANTE UN CONTROL?

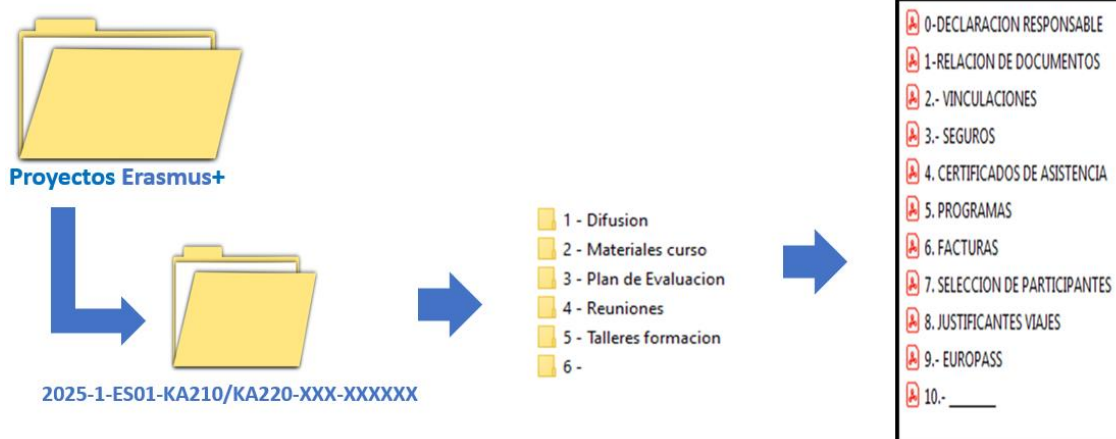
1. Lectura detenida de la Notificación/Carta o Informe provisional.
2. Preparación de la documentación solicitada:
 - Se ha de estructurar en carpetas, siendo los nombres de los archivos representativos de su contenido y que sean identificables con facilidad.
 - **Muy importante:** Es necesaria la declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían 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.

3.8. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE HA DE GUARDAR?

La normativa reguladora del Programa Erasmus+ no establece una relación exhaustiva de documentación acreditativa de las diferentes actividades en los proyectos KA2. Por otra parte, las actividades de control están destinadas a verificar la ejecución real de las actividades del proyecto y apoyar la evaluación de la calidad. Por consiguiente, a través de cualquier medio de prueba admisible en Derecho, **el beneficiario ha de conservar toda aquella documentación pertinente que acredite haber realizado las actividades subvencionadas.**

3.9. ¿CÓMO GUARDAR Y ENVIAR 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.

4. RESULTADOS DE UN CONTROL

Nos podemos encontrar con diferentes situaciones:

- Control **sin incidencias detectadas**:
 - o 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.
 - o Los controles aplicados no generarán **ningún tipo de reducción presupuestaria** en estos casos.

- Control **con incidencias detectadas**:

Posibles conclusiones del control:

 - o **Propuesta de ajustes financieros o liquidación definitiva** con ajustes financieros y recomendaciones para corregir las incidencias detectadas.
 - o **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.
 - o **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, podrá proponer al Área de KA2 la rescisión del convenio de subvención.

ANEXO I. EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN

Se ha de guardar toda la documentación que se considere oportuna para demostrar que se han realizado las actividades subvencionadas. **Esta es una lista ejemplificativa de actividades y posibilidades de documentación. En ningún caso es exclusiva ni excluyente.**

- TPM/Kick Off Meeting** (por ejemplo: listado de firmas, vinculación, agenda, seguro, etc.)
- Investigaciones/Researches** (por ejemplo: personal involucrado, vinculación, resultados, tiempo invertido, evaluación, etc.)
- Informes/Reports** (por ejemplo: personal involucrado, vinculación, resultados, tiempo invertido, evaluación, etc.)
- Portfolios** (por ejemplo: resultado, personal involucrado, tiempo de dedicación, vinculación, etc.)
- Manuales/Toolkits** (por ejemplo: manual, pruebas piloto, participantes y personal involucrado, resultado, difusión, etc.)
- Procesos de selección** (por ejemplo: lista de seleccionados, criterios de selección acordados, procedimiento de selección, personal involucrado y vinculación, tiempo invertido, etc.)
- Cursos/Webinarios** (por ejemplo: lista de participantes, procedencia y criterios de selección, personal involucrado y vinculación, tiempo invertido, materiales, programa, evaluación, certificación, resultado, difusión, etc.)
- Pruebas de testeo/Pilot tests** (por ejemplo: lista de participantes, criterios de selección, personal involucrado y vinculación, materiales, programa, evaluación, etc.)
- Grupos Focales** (por ejemplo: personal involucrado, vinculación, resultados, tiempo invertido, evaluación, etc.)
- Sesiones con profesionales** (por ejemplo: lista de seleccionados y criterios de selección, listados de firmas, agenda, personal involucrado, etc.)
- Talleres/Workshops** (por ejemplo: lista de participantes, criterios de selección, personal involucrado, materiales, programa, evaluación, certificación, difusión, etc.)
- Vídeos** (por ejemplo: personal involucrado, vinculación, materiales, tiempo invertido, evaluación, etc.)
- Actividades presenciales** (por ejemplo: programa o folleto con la agenda, resultados, seguros –en caso de desplazamiento del personal de la organización–, certificación, etc.)
- Actividades de implementación** (por ejemplo: listas de participantes y criterios de selección, personal involucrado y vinculación, materiales, programa, evaluación, etc.)
- Eventos** (por ejemplo: listados de asistentes y procedencia, personal involucrado y vinculación, programa, materiales, personal involucrado, etc.)
- Conferencias** (por ejemplo: listas de participantes, personal involucrado y vinculación, materiales, programa, evaluación, etc.)
- Campañas de concienciación** (por ejemplo: resultado, personal involucrado y vinculación, materiales, tiempo invertido, etc.)

ANEXO II. RECOMENDACIONES Y ALGUNOS ERRORES FRECUENTES

RECOMENDACIONES:

- Realizar las actividades subvencionadas según la solicitud.
- Informar y pedir la autorización de la AN si se prevé algún cambio.
- Mantener la información de las plataformas Ulises y *Beneficiary Module* (BM) actualizadas.
- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción.
- Dar visibilidad al Programa Erasmus+ y mostrar el reconocimiento de la subvención.
- Custodiar y organizar claramente la documentación.

ALGUNOS ERRORES MÁS FRECUENTES:

Esta es una compilación con algunos de los errores más comunes y la casuística descrita en estos es muy variable. **En ningún caso es la totalidad de todos los posibles errores.**

1. SEGUROS EN REUNIONES TRANSNACIONALES Y DESPLAZAMIENTOS

Error frecuente:

- No se aportan pruebas de que la organización participante en el Programa Erasmus+ ha adoptado disposiciones y procedimientos efectivos para promover y garantizar la seguridad, la protección y la no discriminación de los participantes en sus actividades.
- Se aportan seguros cuya vigencia durante las actividades no es demostrable.
- Se aportan seguros que no garantizan las coberturas mínimas exigidas en la Guía del Programa Erasmus+.

- Obligación: Se ha de aportar una copia del pago que cubra dicho periodo de tiempo. En cualquier caso, deben quedar cubiertos los aspectos siguientes:

- Seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje).
- Seguro de responsabilidad civil (que incluya, si procede, responsabilidad profesional).
- Seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya la incapacidad temporal o permanente).
- Seguro de defunción (que incluya repatriación para proyectos en el extranjero).

- Recomendación: Se recomienda que los participantes en actividades transnacionales sean titulares de una Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

2. COMUNICACIÓN CON LA AGENCIA NACIONAL

Error frecuente:

- Falta de comunicación para realizar modificaciones en la realidad del proyecto u organización.
- Obligación: Cualquier modificación que pueda afectar la implementación del proyecto debe ser notificada a la Agencia Nacional. Además, la información de todos los proyectos y organizaciones ha de estar actualizada al entregar el Informe Final.
- Recomendación: Se recomienda mantener actualizada la información en las plataformas de Erasmus (BM) y de la Agencia Nacional (Ulises) y que, en la medida de lo posible, el representante legal sea una persona distinta a la persona de contacto, con el fin de aumentar las posibilidades de ser contactados.

3. EQUIPO DE TRABAJO

Error frecuente:

- Se percibe una baja dotación de personal para el volumen de proyectos que la organización realiza.
- Recomendación: La dotación de personal asignado a proyectos ha de ser consecuente con la cantidad de proyectos desarrollados, ya que esta circunstancia puede suponer un riesgo para la viabilidad de dichos proyectos.

4. ACUERDOS DE COLABORACIÓN

Error frecuente:

- No se han firmado acuerdos de colaboración.
- Los acuerdos de colaboración no incluyen los campos estipulados.
- Obligación: Si así lo requiere la autoridad otorgante, deberá establecerse en un acuerdo de consorcio escrito entre los beneficiarios, que cubra, por ejemplo:
 - La organización interna del consorcio.
 - La gestión del acceso a la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes de Erasmus+.
 - Las claves varias de reparto de los pagos y las responsabilidades financieras en caso de recuperación (si procede).
 - Las normas adicionales sobre derechos y obligaciones relacionadas con los antecedentes y los resultados
 - La resolución de conflictos internos.
 - Las disposiciones sobre responsabilidad, indemnización y confidencialidad entre los beneficiarios.

Los acuerdos internos no deberán recoger ninguna disposición contraria al convenio de subvención.

5. MODIFICACIONES EN LAS ACTIVIDADES

Error frecuente:

- Modificación sin aprobación de las actividades enviadas en la solicitud.
- Obligación: El beneficiario se ha de comunicar con el Área de KA2 para consultarles la posibilidad de realizar cambios en el desarrollo de las actividades, ya sean cambios por tiempo, forma o presupuesto.

6. INNOVACIÓN

Error frecuente:

- El carácter innovador de un proyecto no queda lo suficientemente claro.
- Recomendación: La Guía del Programa Erasmus+ señala que la propuesta de un proyecto debe ser innovadora, genuina y adecuada. Es por esto que se recomienda que los beneficiarios expliquen con claridad la forma en la que su proyecto integra contenidos y metodologías relevantes y el carácter innovador de las mismas.

7. NECESIDADES

Error frecuente:

- No se aprecia un análisis de necesidades genuino y adecuado.
- No todos los socios parecen compartir las necesidades detectadas en su entorno profesional.
- Recomendación: Es importante contextualizar claramente estas necesidades en el propio entorno de trabajo de los socios del proyecto, señalando las necesidades compartidas entre todos ellos.

8. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Error frecuente:

- No se aprecia una metodología de selección de participantes consensuada por todos los socios.
- Recomendación: Para garantizar una evaluación de calidad de los resultados apropiada, así como la consecución de los objetivos previstos, se debe especificar los criterios de selección junto con la baremación de cada uno. Estos han de ser equitativos, coherentes y transparentes y deben favorecer la inclusión de los participantes.

El procedimiento y los criterios de selección de participantes deben acordarse y aplicarse entre todos los socios de igual manera.

9. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Error frecuente:

- El sistema de evaluación es inexistente o deficiente.
- Obligación: Ha de haber un sistema establecido para el seguimiento del proyecto, un mecanismo de garantía de la calidad y una estrategia de evaluación.
- Recomendación: Se ha de diseñar y desarrollar una estrategia metodológica específica para evaluar de forma sistemática la calidad del proyecto y sus resultados, así como la consecución de los objetivos.

Este sistema de evaluación ha de incorporar lo siguiente:

- Persona o socio responsable de la evaluación.
- Un calendario de actividades de evaluación que detalle las responsabilidades de cada socio.
- Una metodología de recogida de datos que cuente con variedad de herramientas de evaluación y monitorización.
- Una metodología de análisis de datos.
- Indicadores para evaluar la calidad del proyecto.
- Indicadores para evaluar el impacto.
- Indicadores cuantitativos, con su grado de consecución, para cada actividad o paquete de trabajo (concretos, consensuados y comunes a todos los socios).
- Indicadores cualitativos, con su grado de consecución, para cada actividad o paquete de trabajo (concretos, consensuados y comunes a todos los socios).

10. PLAN DE RIESGOS

Error frecuente:

- El Plan de Riesgos es inexistente o deficiente.
- Obligación: Para proyectos de KA220 la inclusión de un Plan de Riesgos es obligatorio. El objetivo de este plan es prevenir, mitigar y gestionar los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
- Recomendación: Para proyectos de KA210 la inclusión de un Plan de Riesgos es recomendable. El objetivo de este plan es prevenir, mitigar y gestionar los problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.

11. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Error frecuente:

- La evaluación del impacto es inexistente o deficiente.
- Obligación: Ha de haber un sistema establecido para el seguimiento del proyecto, un mecanismo de garantía de la calidad y una estrategia de evaluación.
- Recomendación: Se ha de diseñar y desarrollar una estrategia metodológica específica para evaluar, de forma sistemática, el impacto del proyecto tanto en los socios como en los grupos objetivo principales del proyecto. Esto se debe a que la medición del impacto es un criterio muy importante en la evaluación de las solicitudes y del Informe Final.

Este sistema de evaluación del impacto ha de incorporar lo siguiente:

- Persona responsable de la evaluación.
- Un calendario de actividades que detalle las responsabilidades de cada socio.
- Una metodología de recogida que cuente con variedad de herramientas de evaluación y monitorización.
- Indicadores cuantitativos, con su grado de consecución, concretos, consensuados y comunes a todos los socios.
- Indicadores cualitativos, con su grado de consecución, concretos, consensuados y comunes a todos los socios.
- Una metodología de análisis de datos.

12. PLANIFICACIÓN DE LA DIFUSIÓN

Error frecuente:

- El Plan de Difusión es inexistente o deficiente.
- En la solicitud hay actividades de difusión que no se llevan a cabo.
- Obligación: Si en la solicitud aparece recogida la creación y la utilización de una página web y redes sociales o cualquier otra acción, es obligatorio su desarrollo.
- Recomendación: Es muy importante que se haga difusión desde el primer momento e incluir acciones encaminadas a maximizar la promoción y difusión de los resultados del proyecto mediante un Plan de Difusión que incluya lo siguiente:
 - Un responsable de difusión.
 - Un calendario de ejecución.
 - Las respectivas tareas que cada socio va a realizar en detalle.
 - Una descripción de las actividades de difusión que van a llevar a cabo y del público objetivo al que se dirigen.
 - Una metodología con variedad de herramientas de evaluación y monitorización.
 - Indicadores cuantitativos, con su grado de consecución, para cada actividad o paquete de trabajo (concretos, consensuados y comunes a todos los socios).
 - Indicadores cualitativos, con su grado de consecución, para cada actividad o paquete de trabajo (concretos, consensuados y comunes a todos los socios).

13. NORMAS DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

Error frecuente:

- Hay deficiencias en la comunicación del proyecto.
- Hay deficiencias en la visibilidad del proyecto.

- Recomendación: Consultar dos documentos alojados en la web del SEPIE en el apartado de Comunicación:

- 1) [Kit de Comunicación para proyectos Erasmus+](#)
- 2) [Normas de comunicación y visibilidad. Programas de financiación de la Unión Europea para 2021–2027. Orientaciones para los Estados miembros.](#)

14. RECONOCIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y CUALIFICACIONES

Error frecuente:

- No se reconocen las competencias, capacidades y cualificaciones mencionadas en la solicitud del proyecto.

- Obligación: Si en la solicitud aparece recogida la utilización de cualquier certificación, como Europass u otras credenciales digitales europeas para el aprendizaje, es obligatorio su utilización.

- Recomendación: El Programa Erasmus+ apoya las herramientas de transparencia y reconocimiento de competencias, capacidades y cualificaciones de UE, en particular, Europass.

15. ACCESO ABIERTO A LOS RESULTADOS

Error frecuente:

- No existen medidas de protección de los resultados.
- Se pide remuneración para el acceso a los resultados.

- Obligación: Si los beneficiarios producen materiales educativos dentro del ámbito de aplicación del proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de internet, sin cargo alguno y mediante licencia abierta.

16. TIEMPO DE MANTENIMIENTO Y ACCESIBILIDAD DE LOS RESULTADOS

Error frecuente:

- No se aprecia un compromiso escrito para asegurar el mantenimiento y la accesibilidad a los resultados del proyecto.
- El tiempo de mantenimiento y la accesibilidad a los resultados del proyecto mencionado no es acorde al convenio de subvención.

- Obligación: Ha de haber un compromiso de mantener el acceso a los resultados del proyecto durante tres años (para proyectos de 60.000€ o menos) o cinco años (para proyectos de más de 60.000€) tras su finalización. Así pues, los resultados han de estar disponibles de manera libre, accesible y gratuita durante dicho periodo de tiempo.

17. SOSTENIBILIDAD

Error frecuente:

- No se asegura sistemáticamente la sostenibilidad del proyecto.

- Obligación: Es obligatorio que todos los socios intenten asegurar la explotación de los resultados del proyecto después de su finalización.

- Recomendación: Es recomendable que todos los socios recojan por escrito su compromiso de incluir y desarrollar los resultados creados en los proyectos en su actividad laboral.



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: 153-26-005-7

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

