GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Erasmus+

Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2) Convocatorias 2018-2020

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD
200 EFQM 2020 - 2023
Qualified by EFQM 2020

Versión: FEBRERO 2020

ÍNDICE

1. Objeto de esta Guía 3

2. Los controles de la Agencia Nacional 4

¿Qué son? 4
¿Cuáles son? 4
¿Quién los aplica? 5
¿Cuál es el marco normativo? 6
¿Cuáles son los deberes del beneficiario? 6

3. Documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control 8

4. Resultados de un control 10

Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada uno de los sectores 11

Asociaciones Estratégicas - KA201, KA202, KA203, KA204 11
Asociaciones Estratégicas - KA 229 16
Documentos adicionales, comunes a las acciones de KA2, aplicables únicamente a proyectos en los que se organicen actividades virtuales debido a la Covid-19 19

Anexo II: Recomendaciones y errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control 21

1. Objeto de esta Guía

Esta Guía tiene la finalidad de servir 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.

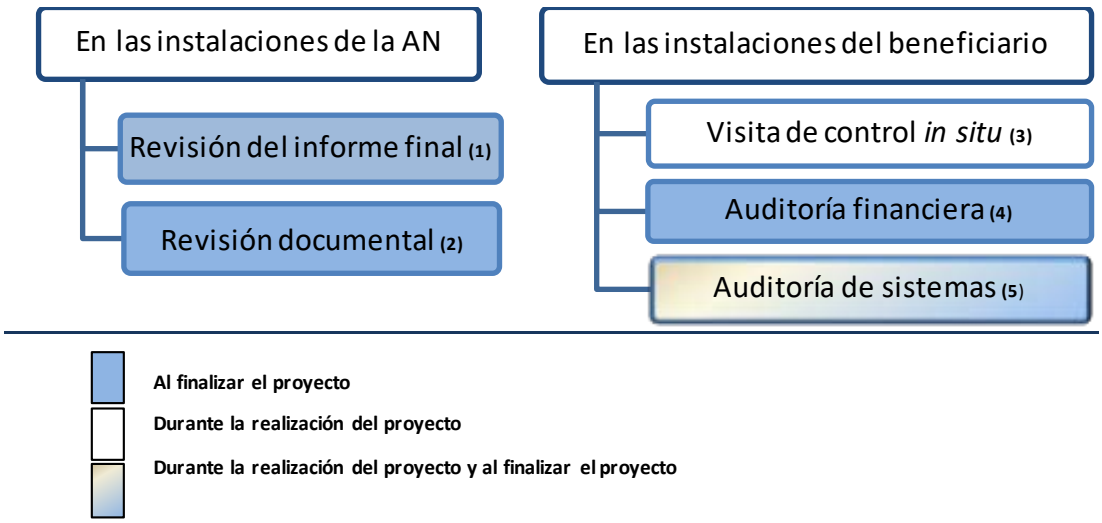
2. Los controles de la Agencia Nacional

¿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:



(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 (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. Se realizan revisiones documentales sobre muestras elegidas aleatoriamente.

(3) Visita de control *in situ (VCS)*: consiste en la verificación *in situ*, es decir, en la sede del beneficiario, de las actividades en marcha para comprobar que 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 (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. Se realizan auditorías financieras sobre muestras elegidas aleatoriamente. Se aplica habitualmente a convenios de Asociaciones Estratégicas (KA2), aunque también se pueden realizar AF en sustitución de Auditorías de sistemas en los proyectos de Formación Profesional de KA1, en determinados supuestos.

(5) 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 de movilidad de KA1 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?

Unidades Gestoras

- Son las Unidades de: Educación Superior, Educación Escolar y de Personas Adultas y Formación Profesional.
- Se encargan de las revisiones que se efectúan sobre el 100% de los informes finales que presentan los beneficiarios de convenios.

Unidad de Evaluación y Control

- Se encarga de los demás controles (i.e. visitas de control *in situ*, revisiones documentales, auditorías financieras y auditorías de sistemas) que se llevan a cabo sobre una muestra de convenios de subvención de instituciones en su mayoría seleccionados aleatoriamente.

¿Cuál es el marco normativo?[1]

Programa Erasmus +

- Reglamento UE No 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el Programa "Erasmus+, de educación, formación, juventud y deporte de la Unión".
- Convocatorias anuales y Guía Erasmus +

Convenio de subvención

- Condiciones particulares
- Anexos:
  - Anexo I: Condiciones Generales
  - Anexo II: Descripción del proyecto y presupuesto estimativo.
  - Anexo III: Normas financieras y contractuales.
  - Anexo IV: Tarifas aplicables

¿Cuáles son los deberes del beneficiario?

Deber de cumplimiento de la legislación vigente: (Art. 186.3.e del REGLAMENTO FINANCIERO)

Deber relativo a la contabilización de los gastos, de manera identificable y verificable, según las normas contables aplicables (Art. 186.3 d del REGLAMENTO sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión)

Deber de sometimiento a controles y auditorías (Ley 38/2003 General de Subvenciones)

Autorización de acceso y obligación de informar (Cláusula II.27- Anexo I del Convenio de subvención).

[1] Como marco normativo hay que tener en cuenta:

- Reglamento Financiero de la UE REGLAMENTO (UE, EURATOM) No 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de julio de 2018
- Reglamento Delegado (UE) 2019/887 de la Comisión, de 13 de marzo de 2019, sobre el Reglamento Financiero tipo para los organismos de las colaboraciones público-privadas a que se hace referencia en el artículo 71 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo
- Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003
- Reglamento de la Ley 38/2003. Real Decreto 887/2006

Resumen de controles a beneficiarios de Convenios KA2

Revisión del Informe final

Evaluación y determinación del importe final de la subvención por parte de la Unidad gestora

Visita de control "in situ"

Verificación de que las actividades en marcha cumplen con el marco normativo

Comprobación de la veracidad de los datos incluidos en la solicitud inicial del proyecto

Verificación de la calidad de:

- Publicación, selección y elegibilidad de los participantes
- Preparación previa de las movilidades y contractualización
- Ejecución de las movilidades: elegibilidad de las actividades, seguimiento y calidad de las movilidades, certificación y reconocimiento de las movilidades
- Resultados: difusión, análisis de impacto, sostenibilidad

Revisión documental

Verificación de costes declarado en el Informe final

Revisión de documentos justificativos de partidas presupuestarias - Anexo III- Reglas Financieras y contractuales del Convenio de subvención

Comprobación de la realidad y elegibilidad de los costes declarados en el informe final

Auditoría financiera

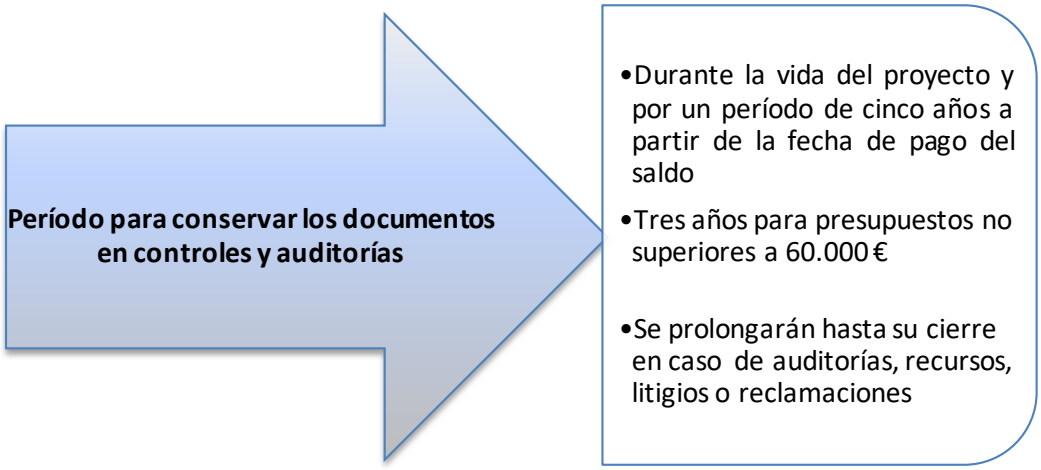
Comprobación de la documentación de una Revisión Documental

Verificación de evidencias adicionales referidas a la contabilidad, registros de personal y otros aspectos relevantes

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 contribuciones unitarias[2], 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 lo siguiente:



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.

[2] **Partidas de contribuciones unitarias**: 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.

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD 200 EFQM 2020 - 2023
Qualified by EFQM 2020

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; actualización del coordinador en MT+.

- 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

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Actividad del 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
A1																									
A2																									
A3																									
Reunión Transnacional M1																									
Reunión Transnacional M2																									
Actividad de Aprenidzaje/Docencia Formación C1																									
Actividad de Aprenidzaje/Docencia Formación C2																									
Actividad de Aprenidzaje/Docencia Formación C3																									
Producto Intelectual O1																									
Evento Multiplicador E1																									

Por favor, inserte tantas filas como sea necesario

Solicitud
- Compromisos adquiridos
- Convenio de Subvención del SEPIE con beneficiario

Reuniones Transnacionales
- Documento justificativo de la vinculación de cada participante
- Listados y certificados de asistencia firmados
- Orden del día y otros documentos usados.

Resutados o Productos Intelectuales (solo en proyectos de innovación)
- Documento justificativo de la vinculación de cada participante
- Hoja de control horaria (timesheet)
- Disponibilidad de los resultados en la Plataforma de Resultados (E+PRP)/El coordinador debe actualizar la Mobility Tool+

Actividades de Formación/Enseñanza/ Aprendizaje
- Documento justificativo de la vinculación de cada participante
- Certificado de asistencia
- Preparación lingüística: certificados o declaraciones según ayuda recibida

Eventos Multiplicadores (solo en proyectos de innovación) con producto intelectual)
- Listado firmado por los participantes
- Programa y documentos de difusión del evento

Seguros

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD 200 EFQM 2020 - 2023
Qualified by EFQM 2020

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
			• Compromisos adquiridos y Convenio de subvención.
			GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO
			• Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final, además los rresultados del proyecto deben estar disponibles en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
			CALIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD, ENMIENDAS
			CALIDAD DE LOS RESULTADOS INTERMEDIOS Y VISIBILIDAD • 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. 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.

GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- 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.

ENMIENDAS

- Enmiendas al convenio/ cambios menores al proyecto.

REUNIONES TRANSNACIONALES

- Prueba de vinculación de las personas que participan en la reunión con las entidades de envío.
- Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de presencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión.
- Prueba de asistencia a la reunión transnacional del Proyecto en forma de lista de participantes firmada por los participantes y por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar de la reunión transnacional del Proyecto, y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización de envío.
- Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la reunión transnacional del Proyecto.
- Cuando el viaje se realice desde un lugar distinto de aquel en el que está situada la organización de origen o a un lugar diferente de aquel en el que se encuentra la organización de acogida, que dé lugar a una modificación del tramo de distancia, el itinerario de viaje real se justificará con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada.
- Prueba de la existencia de procedimientos que aseguren y garanticen la seguridad y la protección de los participantes en la actividad.
- En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html). En este enlace encontrarán información específica para cada sector educativo, así como, la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19.

			RESULTADOS O PRODUCTOS INTELECTUALES
			• Documento justificativo de la vinculación de cada participante con la institución. En todos los casos, los beneficiarios deberán poder demostrar su vínculo formal con la persona en cuestión, si la persona está implicada en el proyecto con carácter profesional o como voluntario. • Prueba del tiempo que el personal ha dedicado a la realización del producto intelectual en forma de ficha de control horario por persona en la que se especifiquen el nombre de la persona, la categoría del personal entre las cuatro categorías especificadas en el anexo IV y las fechas y el número total de días de trabajo de la persona para realizar el producto intelectual. Hoja de control horario (*timesheet*) 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. Disponibilidad de los productos intelectuales en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP). • 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
			• Prueba de asistencia al evento multiplicador en forma de lista de participantes firmada por los participantes, en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar del evento multiplicador, y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización de envío. • Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el evento multiplicador • 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 APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN
			• Para viajes entre la organización de envío y la organización de acogida: prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de presencia o de certificados de asistencia individual firmados por la organización de acogida en la que se especifiquen los nombres de los participantes y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión. • Prueba del vínculo oficial entre las personas que participan y la institución o instituciones beneficiaria. • Prueba de la existencia de procedimientos que aseguren y garanticen la seguridad y la protección de los participantes en la actividad. • En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html). En este enlace encontrarán información específica para cada sector educativo, así como, la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19.
			APOYO LINGÜÍSTICO • 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 • 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[3]
			• 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 gastos de viaje, para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 %, prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje. • El coordinador deberá haber registrado en la Mobility Tool+ de la naturaleza e importe de estos gastos.

[3] Para la convocatoria 2020 y en aquellos casos en los que las instituciones beneficiarias de las convocatorias de 2018 y 2019 hayan solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio, existe la posibilidad del uso de la partida de costes excepcionales para que los beneficiarios cubran los gastos relacionados con la compra y/o alquiler de los equipos necesarios, y/o los servicios para la implementación de actividades de movilidad virtual y mixta debido a la situación del COVID-19

Auditoría Financiera **Visitas de control *in situ*** **Revisión Documental**

AF	VCS	RD	Asociaciones Estratégicas - KA 229
			SOLICITUD
			• Compromisos adquiridos y Convenio de subvención
			GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO
			• Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final, además los resultados del proyecto deben estar disponibles en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
			CALIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD, ENMIENDAS
			CALIDAD DE LOS RESULTADOS INTERMEDIOS • 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. 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.
			GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD • Documentos contables en relación a todas las actividades, gastos y/o transferencias realizadas, donde pueda comprobarse la contabilización 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.
			ENMIENDAS • Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto.

			ACTIVIDADES TRANSNACIONALES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN
			• VIAJE y APOYO INDIVIDUAL Certificado de asistencia firmados por la institución de destino indicando nombre del participante, propósito de la actividad y fechas de comienzo y final. • Prueba del vínculo oficial entre las personas que participan y la institución o instituciones beneficiaria. • Prueba de la existencia de procedimientos que aseguren y garanticen la seguridad y la protección de los participantes en la actividad. • En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html). En este enlace encontrarán información específica para cada sector educativo, así como, la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19.
			APOYO LINGÜÍSTICO • 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
			• Justificación de la discapacidad: Certificación de la condición de persona con necesidades especiales. • Factura de los costes reales 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 [4]
			• Subcontratación: factura de los gastos realizados, especificando el nombre y dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la misma. • Garantías financieras, prueba del coste de la garantía financiera emitida por la 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 gastos de viaje, para quienes las normas de financiación normales no cubran como mínimo el 70 %, prueba del pago de los gastos relacionados sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura y el itinerario del viaje. El coordinador deberá haber registrado en la *Mobility Tool+* la naturaleza e importe de estos gastos.

[4] Para la convocatoria 2020 y en entidad aquellos casos en los que las instituciones beneficiarias de las convocatorias de 2018 y 2019 hayan solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio, existe la posibilidad del uso de la partida de costes excepcionales para que los beneficiarios cubran los gastos relacionados con la compra y/o alquiler de los equipos necesarios, y/o los servicios para la implementación de actividades de movilidad virtual y mixta debido a la situación del COVID-19

Auditoría Financiera · Visitas de control *in situ* · Revisión Documental

AF	VCS	RD	**Documentos adicionales, comunes a las acciones de KA2, aplicables únicamente a proyectos en los que se organicen actividades virtuales debido a la Covid-19[5]**
			EVENTOS MULTIPLICADORES
			• Prueba de la actividad organizada virtualmente con la información del nombre y de la fecha del evento multiplicador. • Prueba del número real de participantes en la actividad mediante una declaración firmada por el organizador en la que se especifiquen el nombre de los participantes y el nombre y la dirección de la organización de envío. • Cualquier documento utilizado o distribuido durante el evento multiplicador.
			ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN
			APOYO INDIVIDUAL: • Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad virtual. • En caso de que existan casos de fuerza mayor relacionadas con COVID-19, se recomienda consultar en la web del SEPIE la información relativa a este aspecto (http://sepie.es/coronavirus.html). En este enlace encontrarán información específica para cada sector educativo, así como, la Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la COVID-19.
			APOYO LINGÜÍSTICO • Prueba de asistencia a cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida y la duración del apoyo lingüístico.
			APOYO A NECESIDADES ESPECIALES • 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.

[5] Para la convocatoria 2020 y en aquellos casos en los que las instituciones beneficiarias de las convocatorias de 2018 y 2019 hayan solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio.

			COSTES EXCEPCIONALES[6]
			• En el caso de costes relativos a la compra y/o alquiler de equipo y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual: prueba del pago de los costes incurridos sobre la base de facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.

[6] Para la convocatoria 2020 y en aquellos casos en los que las instituciones beneficiarias de las convocatorias de 2018 y 2019 hayan solicitado la inclusión de la adenda relativa a la organización de actividades virtuales debido a la COVID-19 en su convenio, existe la posibilidad del uso de la partida de costes excepcionales para que los beneficiarios cubran los gastos relacionados con la compra y/o alquiler de los equipos necesarios, y/o los servicios para la implementación de actividades de movilidad virtual y mixta debido a la situación del COVID-19.

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

RECOMENDACIONES GENERALES
• Realizar las **actividades** según la **solicitud y presupuesto** aprobado (Anexo I del convenio de subvención) velando por la calidad del proyecto.
• 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.
• Conservar de forma ordenada la **documentación** generada.
• Tener actualizados los **registros contables** de la subvención y los costes en los que se incurra, pudiéndose demostrar la trazabilidad de los mismos.
• Cumplir con las instrucciones que aplican a la visibilidad del Programa y el reconocimiento de la subvención.
• Asegurar y garantizar la protección de los participantes en las actividades de movilidad, atendiendo a las coberturas recogidas en la Guía del Programa.

ERRORES FRECUENTES	
Descripción	**Hallazgos**
Solicitud	
Incumplimiento de lo establecido en la solicitud y el convenio de subvención	• Con respecto al presupuesto: o 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. Encontramos casos en los que el presupuesto declarado supera al presupuesto máximo concedido en convenio, esto no sería un problema en sí mismo, pero en caso de que esto ocurra se reduciría el exceso. o No se tienen en cuenta las reglas del convenio de subvención para la aplicación de transferencias entre partidas. o 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	
Evaluación de los resultados	• Ausencia o insuficiente calidad de sistemas de evaluación de los resultados obtenidos.
Vinculación del participante	• 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. En aquellos casos en los que la vinculación se pruebe con un contrato indefinido previo al inicio del convenio, este deberá acompañarse de otra documentación/certificación que demuestre que dicho contrato sigue en vigor. • 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. • 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	• 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.
Protección y Seguridad de los participantes	• Falta de pruebas de la existencia de procedimientos que aseguren y garanticen la seguridad y la protección de los participantes en las actividades de movilidad. • Coberturas incompletas. • Relación colectiva de participantes, en lugar de una relación individualizada de asegurados.
Reuniones Transnacionales	
Actas y listados de asistencia	• 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+)	• No se actualizaron datos en la MT+. • Existencia de discrepancias entre los datos introducidos en la MT+ y la documentación presentada.
Productos Intelectuales	
Vinculación del participante	• 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	• El documento de vinculación no está traducido al castellano o al inglés.
Financiación del producto o resultado intelectual	• 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	• 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 miembros 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	• Se confunde un evento multiplicador con un acto de difusión.
Mobility Tool+	• 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	• No se evidencia la vinculación del participante en la actividad de formación con la institución socia. • Los criterios de selección y/o la difusión de la convocatoria no están recogidos en ningún documento de consulta del histórico del proyecto. • No está claro o no se explica que estas actividades le aporten un valor añadido al proyecto.
Apoyo a Necesidades especiales	
Documentación	• No se aporta documento justificativo que pruebe la naturaleza de la condición que da lugar a la subvención.
Costes Excepcionales	
Costes no elegibles y no incluidos en el presupuesto	• 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. • No se aporta documentación que acredite que la entidad beneficiaria no puede, según su legislación vigente, recuperar el IVA cuando esta ha solicitado que el porcentaje del 75% se aplique sobre el total del importe de la factura, esto es, con el IVA incluido. Conforme a lo establecido en el anexo relativo a las Condiciones Generales del Convenio de Subvención, en las distintas convocatorias Erasmus+, no se considera subvencionable "el IVA, cuando se considere recuperable de acuerdo con la legislación nacional". Si las entidades beneficiarias (salvo que se trate de entidades de carácter público, que no tendrían que aportar nada en este aspecto) solicitasen que el porcentaje del 75% se aplicase sobre el total del importe de la factura deberían aportar documentación acreditativa de que no

	pueden recuperar el IVA.
Evaluación, impacto y difusión	
Evaluación e impacto	• Hay una falta de evidencias sobre la evaluación y el impacto según lo indicado en la solicitud. • Se confunden los conceptos de impacto y difusión. Falta de claridad respecto a las acciones de cada plan.
Sostenibilidad	• No existe un Plan de sostenibilidad viable más allá de la finalización del proyecto.
Difusión	• 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.

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE UNIVERSIDADES | sepie

Erasmus+

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD 200 EFQM 2020 - 2023

Qualified by EFQM 2020