



Guía práctica de gestión económica y administrativa para centros de educación escolar y educación de personas adultas

Proyectos ERASMUS+ CANARIAS

Este manual pretende ser un documento de apoyo, facilitador de la gestión económica y administrativa de los proyectos Erasmus+ en los centros educativos de Canarias.

Tratamos aquí de aunar procedimientos y documentos que nos permitan justificar con claridad y eficacia el desarrollo del proyecto ante el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE); y también que sirva para cumplir con los requisitos que establece el *DECRETO 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes*.

Queremos destacar un aspecto que nos parece relevante, y es que la justificación de un proyecto europeo no es solo tarea del secretario o secretaria, sino que se hace necesario el trabajo en equipo, en especial entre secretario o secretaria y coordinador o coordinadora del proyecto, en aras de alcanzar una evaluación positiva del proyecto que evite ajustes financieros o reducciones en la subvención. Es relevante también el compromiso del equipo directivo y resto de participantes.

En el contenido de esta Guía se detallan las diferentes partidas presupuestarias que integran los proyectos, tanto KA1 como KA2, así como los documentos que se requieren para su justificación.

Contenidos:

1. KA1. Partidas Presupuestarias y su justificación.

- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo Organizativo
- Tasas de curso
- Apoyo a necesidades especiales
- Costes excepcionales

2. KA2. Partidas Presupuestarias y su justificación.

- Gestión y ejecución del proyecto
- Reuniones transnacionales de coordinación (KA201 y KA204).
- Resultados o productos intelectuales (KA201 y KA204).
- Eventos multiplicadores de difusión (KA201 y KA204).
- Actividades de enseñanza/aprendizaje/formación
- Apoyo a necesidades especiales
- Costes excepcionales

3. Modificaciones presupuestarias.

4. Gestión administrativa.
 - 4.1 Archivo
 - 4.2 Pago a los participantes
 - 4.3 Registro de apuntes en nuestro programa de gestión económica.
 - 4.4 Seguros
 - 4.5 Auditoría Controles

Antes que nada comenzar diciendo que la dotación económica que recibimos para gestionar ERASMUS+ se incorpora como “APORTACIONES DE OTROS MEDIOS”

Consulta de datos de Apunte contable: Ingreso

Mantenimiento de datos de Apunte contable: Ingreso

| | | | |
|-----------------|------------------|---------------|----------|
| Número de orden | Fecha del apunte | Medio de pago | Importe |
| 477 | 28/12/2018 | Banco | 32011,20 |

Concepto

ERASMUS + KA229

Clasificación de ingresos Control interno

Seleccione un capítulo o partida + Añadir partida o capítulo

| Denominación | Importe |
|------------------------------|----------|
| Aportaciones de otros medios | 32011,20 |

1_KA1. Partidas Presupuestarias y su justificación.

- **COSTE UNITARIO VS COSTE REAL.** Independiente de lo que nos cueste el traslado de una movilidad (coste real), ese traslado ya tiene una cantidad asignada y cerrada en nuestro proyecto (coste unitario)

- **Partida para Viaje.**

Se refiere a las cantidades que han sido adjudicadas para los desplazamientos desde el origen al destino, y que están detalladas en el formulario presentado.

El cálculo del importe de esta subvención se realiza a través de **coste unitario** por banda de distancia.

Documentos justificativos:

- 🕒 Prueba de asistencia a la actividad, es decir los certificados. *n todos los certificados debe figurar nombre de las institución de acogida, el nombre del participante, objeto de la actividad en el extranjero, fecha de inicio, finalización y horas totales de la actividad. Y recuerde: firmado y sellado por la organización de destino y de origen.*
- 🕒 Tarjetas de embarque

- ⌚ Factura detallada con datos completos del desplazamiento. (comprobar que cumple todos los requisitos legales). Si gestionamos la compra del billete a través de Internet, asegurarse de que podemos pedir la factura de dicha operación. (*Orden ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*). Recomendamos usar agencia de viajes local que nos facilita la gestión y nos hace factura que se ajusta a normativa vigente.
- ⌚ Acompañantes (en caso de que alguno de los asistentes tenga necesidades especiales y este aprobado en el proyecto): certificados de discapacidad, de servicios sociales, etc.
- ⌚ Justificante del medio de pago (transferencia...)

● **Partida Apoyo individual.**

El objeto de esta partida es cubrir los gastos de estancia por participante (alojamiento, manutención, transporte local, etc.) Coste unitario, según días y país de estancia En caso de facturas pagadas en moneda extranjera, adjuntar a la misma certificado bancario de cambio (se puede obtener en Internet).

Documentos justificativos

- ⌚ Prueba de asistencia a la actividad (Certificados).
- ⌚ Pagos realizados al participante. Recordar uso de la tarjeta prepago que facilita la gestión económica
- ⌚ Factura de hoteles. (*ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*). Recuerden que se facilita la gestión utilizando agencias locales.
- ⌚ Vinculación del participante con la institución. (nombramiento, certificado del secretario-a con VºBº de dirección como que es miembro del claustro, etc.)
- ⌚ Tarjeta de asistencia sanitaria, seguros contratados, etc. *Generalmente los seguros se pagan de la partida de Apoyo organizativo o Gestión.*
- ⌚ Programa de cursos estructurados.

● **Partida Tasas de cursos.**

Coste unitario (por día de curso). **Partida que subvenciona el coste de los cursos de formación recibidos por los participantes del proyecto.**

Documentos justificativos

- ⌚ Prueba de la matrícula en el curso y el pago de las tasas en forma de factura por cada participante. (Comprobar que cumple todos los requisitos legales y con la *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).

● **Partida Apoyo organizativo o Gestión.**

Coste unitario. **Su destino es cubrir los gastos de preparación pedagógica, lingüística, y/o intercultural, control y apoyo a los participantes y difusión y validación de resultados, apoyo logístico en la recepción de movildades,etc.**

Señalar que se permite el traspaso desde esta partida hacia la partida de Viajes y Apoyo Individual. Ello quiere decir que podremos realizar alguna movilidad más con cargo a esta partida.

Documentos justificativos

- ⌚ Prueba de asistencia a la actividad (Certificados).
- ⌚ Factura y justificantes de gastos. (Orden *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).
- ⌚ Seguros contratados, obligatorios en todos los desplazamientos identificando los participantes y las contingencias y periodos asegurados.

● **Partida Apoyo a necesidades especiales.**

Coste real. (100%) **Los costes elegibles son aquellos directamente relacionados con los participantes con necesidades especiales y las personas acompañantes. Y que no se hayan incluido en la partida de viajes o apoyo individual.**

Documentos justificativos:

- ⌚ Factura. (Comprobar que cumple todos los requisitos legales y con la *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).
- ⌚ *Evidencias oficiales de la discapacidad alegada.*

Es conveniente que dicha circunstancia esté motivada en la solicitud del proyecto y aprobada. Además, debe haber pruebas documentales o evidencias de la discapacidad.

● **Partida Costes excepcionales.**

Esta partida, al contrario que las anteriores, es a **coste real**. Los costes elegibles serán los relativos a la garantía financiera y Costes adicionales de viaje, incluido el uso de medios de transporte más limpios con menores emisiones de carbono. Ver en cualquier caso las Condiciones Generales del convenio de subvención. El cálculo normal del importe de la subvención será el siguiente:

- ⌚ 75% del coste real de la garantía financiera. *En principio, a ningún centro educativo se le exige*

garantía financiera.

- ⌚ 80% exceso en costes viajes si lo han solicitado.

Documentos justificativos:

1. Factura.

2_KA2. Partidas Presupuestarias y su justificación.

● **Partida Gestión y ejecución del proyecto**

Para el cálculo del importe de esta subvención se considerarán los meses de duración del proyecto. Esta partida está destinada a todas las actividades del proyecto no incluidas en otra categoría.

- ⌚ Difusión, impresión folletos.
- ⌚ Elaboración de webs, jornadas, para difusión y sostenibilidad, etc.
- ⌚ Asistencia a sesiones de formación y seguimiento.
- ⌚ Gastos en actividades locales derivados de visitas de socios.
- ⌚ Cobertura del seguro de los participantes.
- ⌚ Productos de pequeña envergadura y fungibles para el proyecto

Se toma como referencia lo expuesto en la solicitud inicial y en el convenio aprobado.

Documentos justificativos:

| Durante el desarrollo del proyecto | Después del informe final |
|--|---|
| <i>Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.</i> | <i>Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).</i> |
| <i>Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y aprobado en el convenio</i> | <i>El coordinador cargará en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus + los resultados obtenidos y estarán disponibles para los controles y auditorías pertinentes en las instalaciones del beneficiario.</i> |
| <i>Ejemplos: verificación del proceso de convocatoria de movilidades, verificación de la existencia de seguro.</i> | |

● **Reuniones transnacionales**

Coste unitario por participante en función de la distancia* del viaje. Destinado a financiar la participación en reuniones de los socios del proyecto para la gestión e implementación del mismo. Puede cubrir costes de viaje, alojamiento y manutención.

*Las distancias deben calcularse mediante la herramienta:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Documentos justificativos:

- ⌚ Prueba de asistencia a la actividad (certificados¹).
- ⌚ Tarjetas de embarque
- ⌚ Factura detallada con datos completos del desplazamiento. (comprobar que cumple todos los requisitos legales). Si gestionamos la compra del billete a través de Internet, asegurarse de que podemos pedir la factura de dicha operación, aunque recomendamos usar la agencias de viaje. (Orden *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).
- ⌚ Acompañantes (en caso de que alguno de los asistentes tenga necesidades especiales y este aprobado en el proyecto): certificados de discapacidad, de servicios sociales, etc.
- ⌚ Justificante del medio de pago: transferencia o tarjeta prepago. Aclaración: como ya tienen la tarjeta prepago, pueden cargar la tarjeta con el dinero que necesita el responsable. Cuando regrese, el responsable tiene que presentar tantas facturas como dinero gastado en la tarjeta, o relación de gastos en listado elaborado por los asistentes a la movilidad
- ⌚ Pagos realizados al participante. Las facturas no pueden exceder de más de 1000 € porque si fuera así tendrían que presentarlas de manera electrónica (eso lo tiene que hacer el proveedor).
- ⌚ Factura de hoteles.(Comprobar que cumple todos los requisitos legales y con la *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).
- ⌚ Vinculación del participante con la institución. (nombramiento, certificado del secretario-a con VºBº de dirección, etc.)
- ⌚ Tarjeta de asistencia sanitaria, seguros² contratados, etc.

● **Partida Productos intelectuales.** (Solo los proyectos que los han incluido en su formulario de solicitud y se aprobaron)

Coste unitario por días de trabajo. Hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- ⌚ Los costes del personal correspondiente a gestores de la institución beneficiaria se incluirán en esta partida si se solicita a la Agencia Nacional y ésta lo aprueba.
- ⌚ El producto debe haber sido aprobado en la solicitud inicial.
- ⌚ El coste día esta tabulado en función de la categoría profesional y del país.

- ⌚ Partida destinada a productos de volumen y envergadura considerables.

Documentos justificativos

| Durante el desarrollo del proyecto | Después del informe final |
|---|---|
| <p><i>Prueba del producto obtenido o en fase de producción.</i></p> <p><i>Se podrá tomar como referencia una muestra solicitando:</i></p> <p><i>Prueba del tiempo dedicado por el personal a la obtención del producto en forma de ficha de control horario semanal.</i></p> <p><i>Relación entre la persona y el beneficiario: contrato de trabajo, trabajo voluntario, etc.</i></p> | <p><i>Prueba del producto obtenido que se cargará en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+</i></p> <p><i>Prueba del tiempo dedicado por el personal a la obtención del producto intelectual.</i></p> <p><i>Relación entre la persona y el beneficiario: contrato de trabajo, trabajo voluntario, etc.</i></p> |

- **Partida Eventos multiplicadores.** (Solo los proyectos que tienen Productos intelectuales)

Coste unitario según número de participantes de las organizaciones distintas de la del beneficiario y otras organizaciones asociadas al Proyecto especificado en el Convenio. Los participantes no pueden pertenecer a ninguna de las entidades socias.

Documentos justificativos:

- ⌚ Lista de asistencia firmado por los asistentes. Debe figurar nombre fecha y lugar del evento. Y de cada participante su nombre, email, y datos de la organización de origen.
- ⌚ Orden del día detallado y documentos utilizados o distribuidos en el evento multiplicador.
- ⌚ Encuestas de satisfacción cumplimentadas por los participantes.

- **Partida Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación.**

Coste unitario por participante para viajes, apoyo individual y apoyo lingüístico en caso necesario.

Documentos justificativos: ver lo expuesto en el apartado de Viajes y Apoyo individual de los KA1
(En el apartado 4 de “Gestión Administrativa” se detalla la forma de pago a los participantes)

- **Partida Apoyo a necesidades especiales.**

Cálculo importe subvención: 100% de los costes elegibles directamente relacionados con los participantes con discapacidades y las personas acompañantes. Es necesario que se haya justificado en la solicitud.

Documentos justificativos:

- ⌚ Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Asimismo, justificante del pago efectuado. (Comprobar que cumple todos los requisitos legales y con la *ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica*).
- ⌚ Pruebas documentales de la discapacidad o condición de participante con necesidades especiales.

● **Partida Costes excepcionales.**

Coste real. 75% de los costes elegibles (máx.50.000 €) en los que se haya incurrido para la garantía financiera y el 80% de los costes subvencionables en caso de viajes onerosos. Costes adicionales de viaje, incluido el uso de medios de transporte más limpios con menores emisiones de carbono. Tener en cuenta que no pueden incluirse equipos de uso habitual. Ver en cualquier caso las Condiciones Generales del convenio de subvención.

Documentos justificativos: Factura.

| |
|--|
| 3_Modificaciones presupuestarias. |
|--|

Como se comentó anteriormente, es necesaria la plena colaboración para la gestión del proyecto entre la persona responsable de la Secretaría del centro y la que ejerza la Coordinación del proyecto.

KA1. Se pueden realizar transferencias entre las distintas categorías presupuestarias, sin que ese ajuste se considere una modificación del Convenio, siempre que se respeten las siguientes reglas:

- ⌚ Hasta un 100% de los fondos asignados a apoyo para aspectos organizativos para asignarlos a viajes y apoyo individual.
- ⌚ No se podrán transferir desde otras partidas fondos a apoyo para aspectos organizativos.
- ⌚ Fondos destinados a cualquier categoría presupuestaria se pueden asignar a apoyo para necesidades especiales, incluso si no se hubieran asignado fondos inicialmente para ello.

KA2. El beneficiario podrá ajustar el presupuesto mediante transferencias entre las distintas categorías presupuestarias, si la acción se ejecuta de conformidad con el proyecto aprobado y sus objetivos. Este ajuste no exige una modificación del convenio.

En todo caso, se debe tener en cuenta que no se puede incrementar el presupuesto de la partida de gestión, ni tampoco reducir la partida de necesidades especiales.

| Partida | Incremento | Transferible |
|--|------------|--------------|
| Gestión y ejecución | NO | SÍ |
| Actividades | SÍ | SÍ |
| NNEE | SÍ | NO |
| Costes excepcionales por viajes onerosos | SÍ | SÍ |
| Costes excepcionales | NO* | SÍ |

*Excepto Garantía financiera

4_Gestión administrativa y contable.

Recordamos que la gestión del proyecto debe ser responsabilidad del equipo que participa, sobre todo de la persona coordinadora, secretario o secretaria y el responsable de la institución. Es la persona que coordina quien debe ser el contacto directo con secretaría.

Desde que firmamos el convenio (o antes incluso) debe haber una primera reunión del equipo para aclarar funciones y unificar criterios de gestión.

4.1 ARCHIVO

Es aconsejable crear un archivo físico y otro digital con todos los documentos relacionados con la gestión del proyecto. (*...la Secretaría del centro deberá custodiar el expediente del proyecto con originales, y la persona coordinara copia de los mismo...*). Es decir, además de guardar los documentos de ingresos o pagos originales en las carpetas de la gestión económica del centro, haremos copias para archivar, junto a otros documentos, en el citado archivo.

La digitalización es útil porque puede existir la posibilidad de que el SEPIE nos solicite información y documentos justificativos, y si tenemos este trabajo previamente realizado es mucho mejor.

A su vez, podríamos incluir una parte administrativa y otra económica en dicho archivo.

La parte administrativa con los siguientes documentos:

- 🕒 Formulario de solicitud del proyecto.
- 🕒 Convenio de Subvención.
- 🕒 Declaración de honor/responsable.
- 🕒 Anexo VI Acuerdo movilidad/ compromiso.
- 🕒 Notificaciones del SEPIE y otros organismos.
- 🕒 Actas de reuniones.
- 🕒 Certificados de movilidades.

- ⌚ Informes final e intermedio.
- ⌚ Encuestas de participantes.
- ⌚ Informe de evaluación por SEPIE.
- ⌚ Certificados de cursos.
- ⌚ Seguros.
- ⌚ Etc.

La parte económica:

- ⌚ Copia de las facturas registradas en la gestión del centro (compulsadas si se puede).
- ⌚ Documentos justificativos de ingresos.
- ⌚ Justificantes bancarios de pagos y cobros.
- ⌚ Tarjetas de embarque.
- ⌚ Etc.

Hay que tener en cuenta que el periodo para controles o auditorías, y para conservar los documentos, será de cinco años a partir de la fecha de pago del saldo (tres años para presupuestos inferiores a 60.000,00 euros).

4.2 PAGOS A LOS PARTICIPANTES

La subvención de Viaje y Apoyo Individual (alojamiento, manutención, seguro, transporte local, etc.) se debe pagar al participante por transferencia bancaria o tarjeta pre-pago y justificarlo mediante recibí del profesor o profesora. En el caso de menores de edad firmarán los recibí sus padres, madres o tutores/as legales, posteriormente se puede realizar documento para reflejar el importe que se entrega por éstos a los docentes responsables del menor en la movilidad.

Se aceptará que los beneficiarios hagan pagos directamente a las distintas entidades (agencias de viaje, tour operadores, compañías aéreas, agencias..) que gestionan estos servicios alojamiento y traslados, siempre que el participante elija expresamente esa opción. El modelo de contrato de subvención en los KA1 contiene una cláusula que contempla esta situación. Se puede utilizar también, previa modificación, como modelo de recibo en otro tipo de proyectos.

En el caso de los KA1, el denominado **“Convenio de subvención, movilidad y calidad”**, gestionado por el Coordinador del proyecto, nos puede valer como documento justificativo de las entregas a cuenta o pagos realizados al participante en la movilidad. Es conveniente que en las condiciones particulares figuren correctamente todos los datos: teléfonos, dirección, fecha de la movilidad, opciones de apoyo financiero, sellos y firmas de todas las partes, etc.. Por ello es conveniente tenerlo preparado antes de iniciar la movilidad y enviar copia a la Institución de destino a fin de que verifique datos antes de firmar el documento

original.

En dicho convenio se establecen las diferentes opciones de pago al participante:

- ⌚ Opción 1: se transfiere el total al participante y este se encarga de pagar los diferentes gastos, aportando al final las facturas correspondientes. (En este caso es genial que el participante se lleve la tarjeta prepago).
- ⌚ Opción 2: el centro gestiona el apoyo para viaje y apoyo individual, o, si el participante prefinancia dichos gastos, se le abona al final previa entrega de facturas, y mejor si son de empresas españolas y electrónicas.
- ⌚ Opción 3: el centro gestiona todos los gastos y transfiere al participante el resto del apoyo financiero.

Al justificar el dinero que se le da a los participantes en las movilidades, el apartado de gastos para reflejarlo en SIGECO es en “Trabajos realizados por otras empresas”

Solo si se han seleccionado la opción 1 o la 3, en los 30 días siguientes a la firma del convenio por ambas partes, y no más tarde de la fecha de inicio de la movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al (entre el 70% y el 100%).

Extracto del convenio con las diferentes opciones de pago:

ARTÍCULO 3 – APOYO FINANCIERO

Opción 1: *El participante recibirá [...] EUR correspondientes a apoyo individual, [...] EUR correspondiente a costes de curso (si procede), y [...] EUR correspondientes a viaje. El importe del apoyo individual asciende a [...] EUR al día hasta el 14º día de actividad y [...] EUR al día a partir del 15º día.*

El importe final correspondiente al periodo de movilidad deberá determinarse multiplicando el número de días de movilidad especificados en la cláusula 2.3 por la tarifa de apoyo individual aplicable por día para el país de destino y sumando al importe obtenido la contribución para viaje y tasas de curso (si procede).

Opción 2: *La [institución/organización] proporcionará al participante apoyo para viaje, apoyo individual y costes de curso (si procede) en forma de contribución en especie o, si el participante prefinancia estos gastos, reembolsará dichos gastos de acuerdo con el reglamento interno de la [institución/organización]. En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios prestados cumplen los niveles necesarios de calidad y seguridad.*

Opción 3: *El participante recibirá de la institución una ayuda financiera de [...] EUR en concepto de [viaje/apoyo individual/costes de curso (si proceden)] y una contribución en especie o un reintegro por [viaje/apoyo individual/costes de curso (si proceden)]. En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios prestados cumplen los niveles necesarios de calidad y seguridad y son conformes con el reglamento interno de la [institución/organización].*

3.2 El reembolso de los gastos incurridos en relación con necesidades especiales, en su caso, se basará en los documentos justificativos que aporte el participante.

ARTÍCULO 4 – DISPOSICIONES DE PAGO

- 4.1 [Solo si se han seleccionado las opciones 1 y 3 de la cláusula 3.1] En los 30 días siguientes a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del periodo de movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al [entre el 70 % y el 100 %] del importe especificado en la Cláusula 3.
- 4.2 [Solo si se han seleccionado las opciones 1 y 3 de la cláusula 3.1] Si el pago indicado en la Cláusula 4.1 es menor del 100% de la ayuda financiera, la presentación del cuestionario UE en línea se considerará como la solicitud por parte del participante de pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o para emitir una orden de recuperación en caso de que se exija el reembolso.
- 4.3 El participante deberá presentar una prueba de las fechas reales de inicio y de finalización del periodo de movilidad, sobre la base de un certificado de asistencia proporcionado por la organización de destino.

Se detalla a continuación resumen de pagos realizados al beneficiario utilizando la **opción 3**, el resto final de 211,46 euros corresponderá a gastos de manutención y pequeño transporte local.

| Partidas presupuestarias | Importe subvención asignado | Gestionado por el centro | Documentos justificativos |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Apoyo para viaje | 530,00 | 405,54 | Factura agencia de viajes |
| Apoyo Individual | 672,00 | 585,00 | Factura agencia de viajes |
| Tasas del curso | 350,00 | 350,00 | Recibo entidad de destino |
| Transferido al participante | | 211,46 | Convenio de Movilidad* |
| Total | 1.552,00 | 1.552,00 | |

ARTÍCULO 3 – APOYO FINANCIERO

3.1 El participante recibirá de la institución un apoyo financiero que asciende a **1,552,00 EUR** en concepto de viaje, apoyo individual, costes del curso y una contribución en especie o un reintegro por viaje, apoyo individual y costes de curso (si proceden). En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios prestados cumplen los niveles necesarios de calidad y seguridad y son conformes con el reglamento interno de la institución. Para ello, el participante, de manera voluntaria, autoriza a la organización a gestionar los pagos correspondientes al pago de viaje, alojamiento y curso descontando su costo del total de la ayuda financiera. Según esto, del importe total de la ayuda se descuentan las siguientes cantidades: **405,54 EUR** en concepto de viaje, incluyendo los viajes de ida y vuelta entre Gran Canaria y Gothenburg; **585,00 EUR** en concepto de alojamiento y desayuno durante los días del periodo de movilidad y **350,00 EUR** en concepto de curso. Todo ello gestionado por la institución de origen.

ARTÍCULO 4 – DISPOSICIONES DE PAGO

4.1 En los 30 días siguientes a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al participante por importe de **211,46 EUR**, según lo especificado en el Artículo 3.

Es aconsejable que los desplazamientos sean reservados y pagados por el propio centro, siendo girada la factura correspondiente a nombre del centro por el proveedor del servicio (agencia de viajes o compañía aérea). En caso de que lo gestione el participante, podemos anticiparle el coste o pagarle una vez nos entregue las facturas de los gastos, con el límite de la subvención que le corresponda.

Observaciones: cuando realizamos el pago al participante transferencia o tarjeta prepago dicha operación es requisito indicar en nuestro programa de gestión económica el NIF del perceptor de dicho importe. Ello no quiere decir que el docente tenga que declarar dicho importe en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Ya está establecido en la propia Ley del IRPF (Ley 35/2006) que no están sujetos a gravamen los importes que recibamos en concepto de locomoción y los normales de manutención y estancia en establecimientos de hostelería con los límites que reglamentariamente se establezcan.

Actualmente, según el art. 9 del Reglamento del IRPF (Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo), el límite por gastos de manutención con pernoctación asciende a 91,35 euros diarios, si corresponden a desplazamientos en territorio extranjero, o 53,345 en territorio español. Por gastos de estancia el límite será el importe que se justifique.

Otra opción, es que, una vez que nos aporte las facturas el beneficiario de la movilidad, ir al asiento y modificar el apartado de proveedores insertando las diferentes facturas.

4.3 REGISTRO DE APUNTES EN NUESTRO PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA

| Denominación | Remanente | Ingreso Previsto | Presupuesto | Acciones |
|--|-------------------|------------------|-------------|----------|
| Aportaciones de otros medios | | | | |
| Derechos de alojamiento | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Aportaciones de actividades escolares | 0,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | |
| Aportaciones (APAs, Ayuntamiento, etc) | 0,00 | 14.800,00 | 14.800,00 | |
| Venta de fotocopias | 0,00 | 6.000,00 | 6.000,00 | |
| Otros aportaciones | 0,00 | 33.411,20 | 33.411,20 | |
| Cuotas del seguro escolar | 0,00 | 350,00 | 350,00 | |
| Uso de teléfono/FAX | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Venta de bienes muebles | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Venta de productos de actividades lectivas | 0,00 | 800,00 | 800,00 | |
| Total presupuestado | 606.482,32 | | | |
| Saldo | 606.482,60 | | | |

Las subvenciones recibidas a través del programa Erasmus+ son fondos de carácter finalista y deben ser aplicados, única y estrictamente, al cumplimiento del proyecto. Además, los centros deben comprometerse a llevarlos a cabo con los recursos que les son asignados. Es decir, no es posible utilizar fondos recibidos de la Consejería de Educación y Universidades para el funcionamiento del centro.

Recordar que todos los centros beneficiarios/participantes en programas Erasmus+ firman un “Convenio de Subvención” con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Este convenio recoge las obligaciones del beneficiario y en él se determinan los gastos subvencionables; así como los documentos que, en su momento, servirán de justificación de la correcta ejecución del proyecto.

La subvención del proyecto Erasmus+ la contabilizaremos en otros medios. Es conveniente utilizar el control interno para llevar un riguroso control de ingresos y gastos.

De no haberse recibido los fondos provenientes de dicha subvención y siendo totalmente necesaria la realización de determinados gastos, que de no ejecutarse pondrían en riesgo la realización de la actividad, se podría, siguiendo lo establecido en el proyecto de gestión del centro, si corresponde, cargar en la cuenta de funcionamiento del centro, si no existiera saldo en otros medios, dichos gastos de forma temporal. Una vez recibidos los fondos correspondientes podríamos actualizar el citado asiento contable o, si se produce en diferente semestre económico, compensar dichos gastos cargando facturas de funcionamiento en otros medios. En el justificante de dicho apunte podríamos adjuntar un escrito aclarando tal situación.

Esta situación se suele dar finalizando el desarrollo del proyecto y no habiendo recibido el porcentaje restante de la subvención. Es por ello sumamente importante utilizar el control interno del programa de gestión económica para llevar a cabo un riguroso control de ingresos, gastos y saldos restantes.

Interrupción de la movilidad por motivos ajenos a la voluntad del participante.

Otra circunstancia a tener en cuenta es la posible interrupción de una movilidad por motivos ajenos a la voluntad del participante. Puede ser que hayamos pagado determinados gastos (billetes de avión, tasas de curso, hoteles, etc.) y por algún motivo el participante no pueda realizar la movilidad o haya que tener que abandonarla antes de tiempo, y no sea posible la devolución de los importes pagados. En ese caso será necesario justificar documentalmente tal circunstancia, por ejemplo: baja médica, justificante de asistencia sanitaria, etc., y añadirla a los justificantes de los pagos realizados.

Hay casos en que el centro, por diversos motivos tendrá que devolver dinero del recibido inicialmente para el desarrollo del proyecto. Si es así, recibirán una carta del SEPIE indicando la cantidad y la cuenta donde hacer la transferencia. Esa carta y el resguardo de la transferencia serán la prueba de esa devolución.

Ejemplo Control remanentes por partidas presupuestarias

Presupuesto de: ERASMUS

| Nº ORDEN | TIPO | FECHA | EXPLICACIÓN | IMPORTE | SALDO RESTANTE |
|----------|---------|------------|---|------------|----------------|
| 29 | Gasto | 28/01/2019 | MUNDO COLOR | -48,83 € | -48,83 € |
| 35 | Gasto | 31/01/2019 | COPICOLOR | -85,20 € | -134,03 € |
| 50 | Gasto | 11/02/2019 | CÍRCULO DE AMISTAD XII ENERO | -150,00 € | -284,03 € |
| 51 | Ingreso | 11/02/2019 | CÍRCULO DE AMISTAD XII ENERO | 150,00 € | -134,03 € |
| 53 | Ingreso | 11/02/2019 | INGRESO DELEGACIONES ERASMUS CENA DESPEDIDA | 738,00 € | 603,97 € |
| 54 | Gasto | 12/02/2019 | 2ª MOVILIDAD ERASMUS VIAJE NORUEGA | -3180,42 € | -2.576,45 € |
| 76 | Gasto | 25/02/2019 | INVERSIONES SALGADO | -400,00 € | -2.976,45 € |
| 123 | Gasto | 26/03/2019 | GASTOS CAFETERÍA ERASMUS | -320,30 € | -3.296,75 € |
| 135 | Gasto | 01/04/2019 | HOTEL NORUEGA | -920,00 € | -4.216,75 € |
| 143 | Gasto | 05/04/2019 | TRANSFERENCIA MOVILIDAD NORUEGA | -1813,00 € | -6.029,75 € |
| 162 | Ingreso | 22/04/2019 | RESTO CORONAS MOVILIDAD NORUEGA | 232,96 € | -5.796,79 € |
| 257 | Gasto | 12/06/2019 | GASTOS ERASMUS (MOVILIDAD Y GESTIÓN) | -1065,88 € | -6.862,67 € |
| 302 | Gasto | 01/07/2019 | PIZZERÍA RISTORANTE ITALIANO | -115,46 € | -6.978,13 € |
| 362 | Gasto | 20/09/2019 | 3ª MOVILIDAD ERASMUS ESLOVAQUIA TRASLADO | -2369,70 € | -9.347,83 € |
| 402 | Gasto | 23/10/2019 | 3ª MOVILIDAD ERASMUS ESLOVAQUIA ALOJAMIENTO | -411,60 € | -9.759,43 € |
| 415 | Gasto | 05/11/2019 | CHANRAI | -12,00 € | -9.771,43 € |
| 416 | Gasto | 06/11/2019 | 3ª MOVILIDAD ERASMUS ESLOVAQUIA | -800,00 € | -10.571,43 € |
| 422 | Gasto | 16/11/2019 | 3ª MOVILIDAD ERASMUS ESLOVAQUIA FACTURAS | -102,38 € | -10.673,81 € |
| 439 | Gasto | 25/11/2019 | ERASMUS GRAN CANARIA | -161,57 € | -10.835,38 € |
| 458 | Gasto | 10/12/2019 | 3ª MOVILIDAD ERASMUS ESLOVAQUIA | -131,00 € | -10.966,38 € |
| 465 | Gasto | 13/12/2019 | ERASMUS GRAN CANARIA BLANCA | -126,22 € | -11.092,60 € |

Resumen:

| Presupuesto | Presupuesto Acumulado | Gastado | Saldo |
|-------------|-----------------------|---------|-------|
|-------------|-----------------------|---------|-------|

Fecha : 06/09/2021

Estado de los Presupuestos de Control Interno

Página : 1

4.4 SEGURO DE PARTICIPANTES

Es obligatorio contratarlo para garantizar la seguridad de todos los participantes. El beneficiario podrá imputar los gastos de seguro a la partida de gestión.

Tal y como establecen las instrucciones de la Guía del Programa Erasmus+:

El beneficiario es responsable de la contratación de una póliza de seguro para todos los participantes.

Dicha póliza deberá cubrir como mínimo las contingencias siguientes:

- ⌚ Seguro de viaje
- ⌚ Responsabilidad civil, posibles daños que los participantes causen a terceros.
- ⌚ Enfermedad/ accidente/ invalidez.
- ⌚ Asistencia/ repatriación.
- ⌚ Seguro covid.

Seguridad social / Seguro sanitario:

El beneficiario se asegurará de que todo participante tenga la tarjeta sanitaria europea para tener derecho al Sistema de Salud Público de los países de acogida. Si no pudiera conseguir la tarjeta sanitaria, el seguro que se contrate deberá cubrir, también, la asistencia médica. Para su obtención, consultar la página web del INSS o de MUFACE

De cualquier forma, es necesario que los beneficiarios comprueben a través de las Oficinas de la Seguridad Social Española, o de sus aseguradoras Muface la situación de los acuerdos de asistencia sanitaria en los distintos países de acogida.

4.5 / CONTROLES

Es conveniente tener digitalizados todos los documentos del proyecto. Ello nos facilitaría la gestión de atender una posible auditoría del proyecto. Comprobar en las condiciones generales del proyecto las instrucciones sobre posibles auditorías. En cualquier caso, debemos considerar los siguientes puntos:

Los deberes del beneficiario de la subvención son los siguientes:

- ⌚ Deber de cumplimiento de la legislación vigente.
- ⌚ Deber relativo a la contabilidad del proyecto.
- ⌚ Deber de sometimiento a controles y auditorías.

El beneficiario facilitará cualquier información, incluso en formato electrónico, que solicite la Agencia Nacional o autorizado.

El control será en las instalaciones de la Agencia Nacional y/o en las instalaciones del beneficiario. Para ello autorizará el acceso a lugares y locales donde se lleva o ha llevado a cabo el proyecto, garantizando que la información sea accesible.

El periodo para controles y para conservar los documentos, será de cinco años a partir de la fecha de pago del saldo (tres años para presupuestos inferiores a 60.000 €).

A continuación y a modo de ejemplo, se detallan los documentos que se suelen pedir en una auditoría documental de un proyecto KA1:

- ⌚ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad (declaración firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar).
- ⌚ Convenios de subvención para movilidad de personal con fines docentes y de formación Erasmus+ con sus anexos.
- ⌚ Compromisos de calidad, que deberán estar firmados por el participante y las organizaciones de

origen y acogida.

- ⌚ Programas cursos realizados, en caso de la movilidad de cursos estructurados.
- ⌚ Evidencias justificativas de la existencia de seguros de viaje y contingencias aseguradas para todas las movilidades realizadas (póliza del seguro contratado con el nombre de las personas aseguradas, contingencias cubiertas y periodo de cobertura). Si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma.
- ⌚ Justificantes de viaje cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de destino (billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad).
- ⌚ Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o documento de movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización de la movilidad.
- ⌚ Justificación de los costes de tasas del curso (sólo para participantes que hayan realizado cursos estructurados o eventos de formación): prueba de la inscripción en el curso y pago de una tasa por el curso en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, el nombre del curso seguido, así como las fechas de inicio y de finalización de la participación del participante en el curso.
- ⌚ Comprobantes del pago del apoyo individual a los participantes, dependiendo de la opción elegida en el convenio firmado con los mismos, en forma de transferencias bancarias, talón y/o facturas de los servicios contratados.
- ⌚ Apoyo a necesidades especiales: o Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales. o facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura.
- ⌚ Costes excepcionales: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.

