



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

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 educación escolar y de educación de personas adultas de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes de Canarias.

Tratamos aquí de aunar procedimientos de administración y gestión, así como los documentos que nos permitan justificar con transparencia 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 del Gobierno de Canarias.*

Destacamos un aspecto relevante que 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 e imprescindible también el compromiso del equipo directivo y resto de participantes, así como el compromiso de justificación y transparencia de los/as participantes en actividades de movilidad.

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](#)



CONSIDERACIONES PREVIAS

1. **La gestión del presupuesto del proyecto Erasmus** (normas de financiación, documentación justificativa, etc.) **es diferente a la gestión contable de nuestros centros educativos.**
2. 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
118	30/12/2021	Banco	9356,80

Concepto

SEPIE, Programa Erasmus Acreditación

Clasificación de ingresos: [Control interno](#)

Seleccione un capítulo o partida

Denominación	Importe
Aportaciones de otros medios	9356,80 <input type="button" value="🗑️"/>

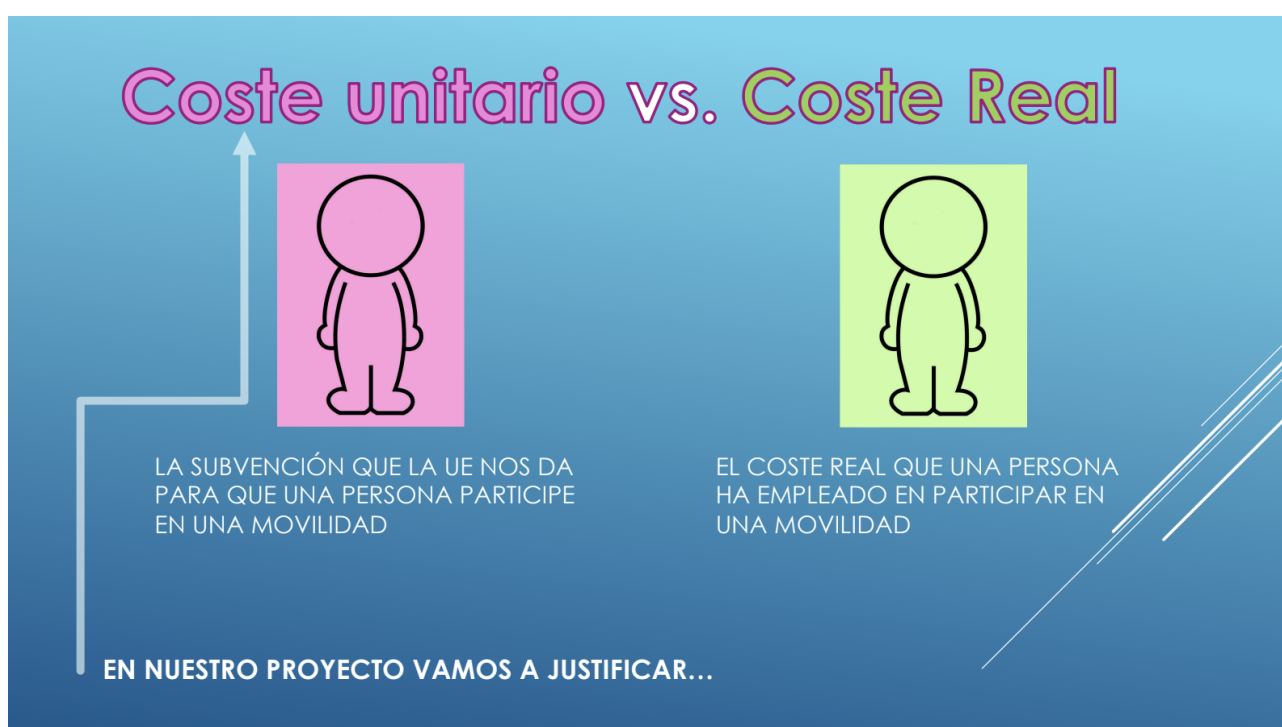
Imagen extraída de aplicativo SIGECO

3. Para que las actividades de movilidad sean elegibles y por tanto sea aprobada su financiación deberán siempre realizarse **durante el período de ejecución del proyecto** (entre la fecha de inicio y fin del proyecto)

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. *En 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 e incluir en el concepto el código del proyecto Erasmus: *ejem. FACTURA 12345 CONCEPTO: Vuelos movilidad Polonia 2022-ES01-I-KA122- 12345*

-Acompañantes (en caso de que alguno de los asistentes tenga necesidades especiales y esté 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 , información que aparece en el ANEXO IV TARIFAS APLICABLES PARA CONTRIBUCIONES POR UNIDAD de cada convenio. 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 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 movilidades, 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 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. Sólo se subvencionan un máximo de 10 días**

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 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 de 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
<p><i>Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.</i></p> <p><i>Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y aprobado en el convenio</i></p> <p><i>Ejemplos: verificación del proceso de convocatoria de movidades, verificación de la existencia de seguro.</i></p>	<p><i>Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).</i></p> <p><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></p>

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 esté 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, seguros 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.(TIME SHEET)</i></p> <p><i>Relación entre la persona y el beneficiario: contrato de trabajo, trabajo voluntario, etc.</i></p> <p><i>Documento que indique el precio por hora de la persona.</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:

- Listas de asistencia firmadas 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 mismos...*). 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.
Anexos I,II,III,IV
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 si procede.
Encuestas de participantes.
Informe de evaluación por SEPIE.
Certificados de cursos.
Seguros.
Convocatorias de asistencia a seguimiento y formación.
Claves de los diferentes accesos a portales del proyecto

La parte económica:

Copia de las facturas registradas en la gestión del centro (compulsadas si se puede).
Documentos justificativos de ingresos, pagos y transferencias.
Justificantes bancarios de pagos y cobros.
Convenios de subvención emitidos y firmados por los participantes en las movilidades
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 en caso de que se use, y justificarlo mediante recibí del profesor o profesora a través de los convenios de subvención. 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 movilizaciones, 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:

CLÁUSULA I.14 – APOYO PARA LOS PARTICIPANTES

Cuando la ejecución del Proyecto requiera que los beneficiarios concedan apoyo a los participantes, los beneficiarios concederán dicho apoyo de acuerdo con las condiciones especificadas en los anexos II y IV del convenio de subvención.

Los beneficiarios deberán:

- transferir el importe total de la ayuda financiera viajes, apoyo individual, apoyo lingüístico, tasas de cursos y visitas preparatorias a los participantes en actividades del proyecto, aplicando las tarifas de contribuciones por unidad especificadas en el anexo IV;*
- o bien proporcionar la ayuda financiera para las mismas categorías presupuestarias a los participantes en actividades del proyecto en forma de provisión de los bienes y servicios necesarios. En ese caso, los beneficiarios deberán garantizar que los bienes y servicios cumplan con los requisitos exigidos de calidad y seguridad.*

Los beneficiarios podrán combinar las dos opciones indicadas anteriormente, siempre que garanticen un trato justo y equitativo para todos los participantes. En ese caso, las condiciones aplicables a cada opción se aplicarán a las categorías presupuestarias a las que se aplique la opción correspondiente.

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 y especificado el código del proyecto 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 por 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
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	
Otras 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			608.443,32	
				Saldo 66.487,69

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 tenido 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 asistencias 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 + movement

Nº ORDEN	TIPO	FECHA	EXPLICACIÓN	IMPORTE	SALDO RESTANTE
6	Gasto	14/01/2022	Scantravel, S.L.	-3440,00 €	-3.440,00 €
8	Gasto	21/01/2022	10 Botones, S.L.	-483,80 €	-3.923,80 €
12	Gasto	01/02/2022	Binter Canarias (Jornadas internacionalización)	-198,16 €	-4.121,96 €
13	Gasto	01/02/2022	PCRs macedonia (Erasmus+ Movement for change)	-180,00 €	-4.301,96 €
31	Ingreso	24/03/2022	Erasmus Plus (Socio Bélgica) Movement	124,00 €	-4.177,96 €
43	Gasto	28/04/2022	Erasmus Plus movilidad Acogida Gran Canaria/Grecia	-3162,45 €	-7.340,41 €
83	Ingreso	01/07/2022	Aportaciones otros medios	2.555,00 €	-4.785,41 €

Resumen:

Presupuesto	Presupuesto Acumulado	Gastado	Saldo
0,00 €	2.679,00 €	7.464,41 €	-4.785,41 €

Fecha : 24/08/2022

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 su aseguradora 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.