



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



JORNADAS ERASMUS+

Jornadas de movilidad Erasmus+ de Formación Profesional.
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de
Formación Profesional (KA121-VET).
CONVOCATORIA ERASMUS+ 2025

Carmona, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2025

Unidad de Evaluación y Control
María Ocaña Delgado

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



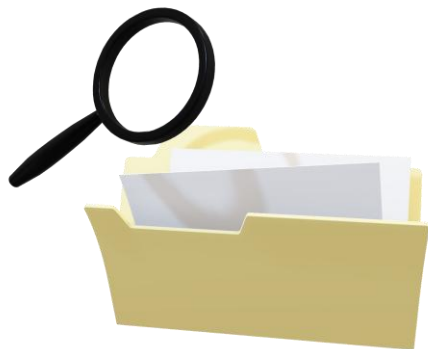
Índice

1. ¿Quiénes somos?
2. Controles primarios
3. Documentación
4. Gestión documental
5. Incidencias frecuentes: recomendaciones
6. Normativa

1

¿Quiénes somos?





Controles primarios



Procesos de evaluación



Panel de evaluadores

<http://sepie.es/iniciativas/eycext.html>

2

Controles Primarios







RAZÓN

Obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea



PROPÓSITO

Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+



OBLIGACIONES BENEFICIARIO

Conservar la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €).
Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

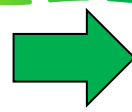
En las instalaciones del beneficiario:

- 📋 **Visita de control *in situ***
- 📋 **Auditoría financiera**
- 📋 **Auditoría de sistemas**

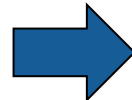


En las instalaciones del SEPIE:

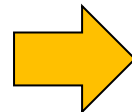
- 📋 **Revisión del informe final**
- 📋 **Revisión documental**



Durante la ejecución del proyecto

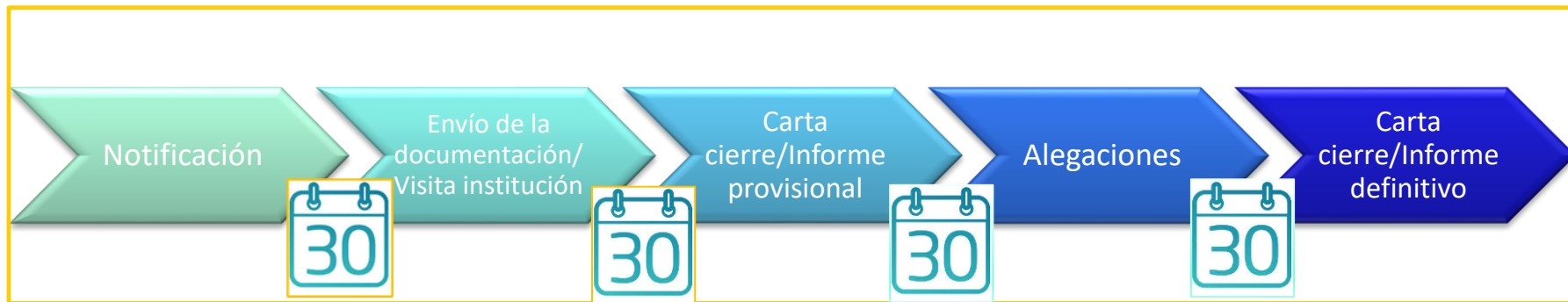


Al finalizar el proyecto



Durante la ejecución y al finalizar el proyecto

Procedimiento de los controles



Revisión Documental

- ✓ Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE.
- ✓ Revisión exhaustiva de los justificantes de todas las categorías presupuestarias.
- ✓ Con posterioridad al informe final/Carta de Cierre única.

Controles sobre el terreno

- ✓ **En las instalaciones del beneficiario.**
- ✓ **El beneficiario deberá:**
 - **Conservar los originales de los justificantes respecto a todas las categorías presupuestarias.**
 - **Permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en su contabilidad.**

Controles sobre el terreno

✓ Visita de control in situ:

- Durante la ejecución del proyecto.
- Comprobar directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes.

✓ Auditoría financiera:

Finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.

✓ Auditoría de sistemas

- Verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por el beneficiario para el desarrollo de sus solicitudes de subvención periódicas en el contexto del programa.
- Determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+.

3

Documentación



**Solicitud
proyecto**

**Publicación
y selección
participantes**

**Evaluación,
impacto y
difusión**

Vinculación

**Visitas
preparatorias**

**Anexo VI
Convenios**

**Facturas y
transferencias**

Cursos

Viajes

Seguros

Certificados

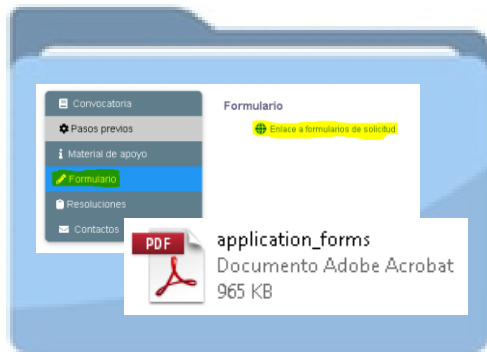
**Apoyo
lingüístico**

**Apoyo a la
inclusión
(organizaciones)**

**Apoyo a la
inclusión
(participantes)**

**Costes
excepcionales**

Solicitud



Solicitud del proyecto



Es el referente para cumplir con lo planificado.

Publicación y selección de los participantes

- ✓ **Publicación de la convocatoria y difusión.**
- ✓ **Criterios de selección de los participantes.**
- ✓ **Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud.**



Evaluación, impacto y difusión



Evaluación:

- Conforme a lo descrito en la **solicitud**.
- ¿Qué estamos haciendo para evaluar los resultados de nuestro proyecto?



Sostenibilidad



Impacto y difusión



Vinculación

Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad.



- ✓ Declaración firmada por el representante legal/responsable de la institución.

ANEXO 2

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA SUBVENCIONABILIDAD DE LOS COSTES

Visitas preparatorias



- ✓ Prueba de asistencia en forma de agenda cumplimentada.
- ✓ **Debe incluir:**
 - los nombres de las personas con las que esté previsto reunirse.
 - firmada por dichas personas y la organización de acogida.

Anexo 6

✓ Convenio de subvención:

Atención al cumplimentar las cláusulas:

Preámbulo. Datos participante.

3. Ayuda financiera.

5. Modalidades de pago.

Se firma y fecha
antes de realizar la
movilidad

✓ Resto de los documentos (en función de cada tipo de movilidad):

Cumplimentar todos los campos pertinentes.

Facturas y transferencias

En función de la opción elegida en la cláusula 3.4 del convenio con el participante (Anexo VI):

- ✓ **Opción 1**-> La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria **en forma de un pago** por importe de [...] EUR.
- ✓ **Opción 2**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario **en forma de provisión directa** de los servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.
- ✓ **Opción 3**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un **pago** por importe de [...] EUR y **en forma de provisión directa** de [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión].



Transferencias



Facturas y
justificantes de
su pago



Transferencias y
facturas con
justificantes del
pago



Tasas de los cursos

✓ Prueba de participación en el curso o formación:



Justificante del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración:

- Emitida y firmada por el proveedor del curso o formación.
- Nombre del participante.
- Nombre del curso o formación impartido.
- Fechas de inicio y finalización.

Viajes



- ✓ Prueba de asistencia a la actividad en forma de Documento de Movilidad Europass u otro tipo de documento que especifique resultados de aprendizaje.
- ✓ Factura billetes.
- ✓ Transporte sostenible: declaración jurada firmada por la persona que reciba la subvención de viaje. En las actividades de grupo, la organización de envío deberá firmar la declaración para el viaje del grupo.

Protección y seguridad



✓ Todos los participantes implicados en una movilidad deberán estar asegurados:

- Siempre que sea pertinente, seguro de viaje.
- Seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional).
- Seguro de accidentes y enfermedad grave.
- Seguro de defunción.
- Recomendable TSE.



Guía del Programa en español Versión 2 (2025):
20/01/2025 página 12

Certificados de asistencia



Participantes:

Documento de *Movilidad Europass* u otro tipo de documento:

- resultados del aprendizaje.
- fechas de inicio y conclusión de la actividad.
- firmas organización de envío o acogida.



Acompañantes:

Nombre y período estancia en el certificado de la persona acompañada o certificado aparte.

Grupos:

Lista de participantes (con acompañantes) y programa de aprendizaje, con fechas de inicio y fin, calendario de actividades y métodos empleados. Firma organización de envío y acogida.

Expertos invitados:

- programa de aprendizaje proporcionado por el experto.
- firmas organización de acogida y experto invitado.

Apoyo lingüístico



- ✓ **Prueba de asistencia a los cursos de lenguas.**
 - Declaración o certificado firmado por el proveedor del curso.
 - Nombre del participante.
 - Lengua enseñada.
 - Formato y la duración de los cursos impartidos.
- ✓ **Formación impartida** por la organización de origen o acogida.
 - Declaración fechada y firmada por la organización que imparta la formación.
 - Nombre del participante.
 - Lengua enseñada.
 - Formato y duración de la formación lingüística ofrecida.

Apoyo a la inclusión (organizaciones)



- ✓ Documentación especificada por la Agencia Nacional como **prueba admisible** de que el **participante pertenezca a una de las categorías de participantes con menos oportunidades** enumeradas en la Guía del programa.



<http://sepie.es/inclusion.html>

Apoyo a la inclusión (participantes)



- ✓ Justificante del pago mediante facturas:
 - nombre y dirección del organismo que las expide.
 - importe y la divisa.
 - fecha de la factura.

- ✓ Si procede, documentación firmada por la organización de acogida en que se indiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante.

Costes excepcionales

- ✓ **Justificante del coste de la garantía financiera:**
 - Nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera.
 - Importe y la divisa del coste de la garantía.
 - Fecha y la firma del representante legal del organismo que emita la garantía.
- ✓ **Gastos de viaje onerosos y gastos de viaje relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos:**
 - Facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expida la factura.
 - Importe y la divisa.
 - Fecha de la factura e itinerario de viaje.

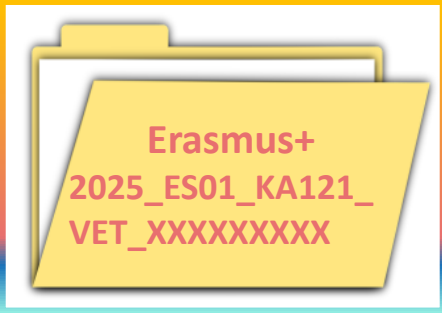


4

Gestión documental



¿Cómo puedo guardar mi documentación?



Erasmus+
2025_ES01_KA121_
VET_XXXXXXXXX



- 01_Solicitud
- 02_Publicaciónyselección
- 03_Vinculación
- 04_ConveniosParticipantes
- 05_Seguros
- 06_Cursos_programasytasas
- 07_Viajes
- 08_FacturasyTransferencias
- 09_Certificados
- 10_ApoyoLingüístico
- 11_ApoyoInclusión
- 12_CostesExcepcionales
- 13_EvaluaciónImpactoDifusión

**Dependiendo del tipo de control
presentaremos unos documentos u otros**

5

Incidencias frecuentes: recomendaciones



EVIDENCIAS: EJEMPLOS

Justificantes bancarios para
hacer la trazabilidad del pago

Criterios, actas y listados del
proceso de selección de
participantes, publicitación

EVIDENCIAS

Actas de acuerdos tomados
por las distintas comisiones
formadas

Facturas con indicación de los
participantes

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Guía Erasmus+ 2025

Pertenencia al centro en el
momento de realizar la movilidad

**Selección/
Vinculación**

Movilidad en el año siguiente a la
finalización del ciclo

Selección de personal y estudiantes
en base a los criterios indicados y
favorecer alumnado menos
oportunidades

Gestión de viajes, alojamiento, seguros

Tarjeta sanitaria europea

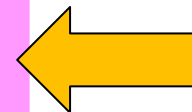
Responsabilidad civil incluida
responsabilidad profesional (si
procede)

SEGURO

Relación individual de
asegurados
Fechas que cubran la totalidad
de la movilidad

Fuente normativa:

- Convenio Subvención-Anexo VI
- Guía del Programa Erasmus+ 2025, página 12



Gestión documental: Convenio de subvención con el participante

Convenio debe estar
firmado por participante e
institución de envío, antes
de comenzar la movilidad

Incluir datos bancarios si
procede

MODELO ACTUALIZADO

CONVENIO

Incluir información cláusula 7
seguros (proveedor, número
póliza)

Cláusula 3 ayuda financiera,
elegir opción 1, 2, 3

Gestión documental: Acuerdo de aprendizaje

MODELO ACTUALIZADO

Acuerdo debe estar firmado por
participante, beneficiario e
institución de acogida antes de
comenzar la movilidad

Deben coincidir fechas del
Acuerdo de aprendizaje y
certificado estancia.

ACUERDO DE APRENDIZAJE

Cumplimentar todos los
apartados

Seguimiento, tutoría y apoyo:
realizado por responsables de
envío y acogida

CERTIFICADOS

Fechas coincidentes con
Acuerdo de aprendizaje,
herramienta comisión (BM)

Firma de organización de envío o
acogida

CERTIFICADOS

Acuerdo de aprendizaje
firmado tras
estancia/Certificado
organización acogida

Firmado con posterioridad a la
realización de la movilidad

GESTIÓN DOCUMENTAL Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPORCIONADAS POR LA COMISIÓN EUROPEA. CONDICIONES DE PAGO

Actualización de datos en la
herramienta Beneficiary Module
(BM)

Trazabilidad de pagos

GESTIÓN

Cumplimiento de importes,
porcentajes (mínimo 50%) y plazos
establecidos en convenio

No subcontratar tareas
fundamentales que forman
parte de la acción

ORGANIZACIÓN APOYO

Contrato firmado con la
organización

La función y las obligaciones
deben definirse formalmente.

Organización Apoyo

Deberán estar registradas en las
herramientas oficiales de
elaboración de informes.

La participación de las
organizaciones de apoyo debe
aportar beneficios claros a la
institución beneficiaria

GENERAL

Cumplimentar cuestionario
UE si procede

Visibilidad del programa y
reconocimiento de la
subvención

GENERAL

Evidencias sobre la evaluación,
reconocimiento, integración y uso
compartido de resultados

Difusión o divulgación

6

Normativa



<u>Convenio de subvención</u>	<p>Cláusula 20. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>Cláusula 22.2 Recuperaciones.</p> <p>Cláusula 25. CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES - AMPLIACIÓN DE LAS CONSTATAIONES.</p>
<u>Anexo II del Convenio de Subvención</u>	Información adicional sobre la subvencionabilidad de los costes.
<u>Anexo V del Convenio de Subvención</u>	Cláusula 12. CONTROLES, REVISIONES, AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES.
<u>Guía del Programa Erasmus+</u>	Guía del Programa en español Versión 2 (2025).
<u>Reglamento (UE) Nº 2021/817</u>	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC.
<u>Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (art.279)</u>	<p>Gastos Subvencionables.</p> <p>Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías.</p>
<u>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</u>	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.
<u>Real Decreto 887/2006</u>	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En caso de duda:

Email a:



Para: controlesEpluska1@erasmusplus.gob.es

Asunto: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es

#ErasmusPlus

