

# DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR KA229

ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR  
(KA229)

# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	2
3.	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN .....	2
4.	APOYO A NECESIDADES ESPECIALES .....	4
5.	COSTES EXCEPCIONALES .....	4
6.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA .....	5

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de facilitar la gestión documental de los proyectos KA229, se ofrece a continuación un listado de documentos relativos a la gestión de su Asociación de Intercambio escolar.

La presente guía tiene valor meramente informativo y, en ningún caso, sustituye a lo establecido en el convenio de subvención ni en la [Guía de controles](#) elaborada por la Unidad de Evaluación y Control.

Además, los centros beneficiarios deben tener en cuenta las exigencias que su [Comunidad Autónoma](#) haya establecido para la correcta gestión económica de los proyectos.

## 2. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los centros incluirán una descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en los informes intermedio y final que deban entregar<sup>1</sup>. Además, en nombre de todos sus socios, el centro coordinador deberá transferir los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ y, dependiendo de su naturaleza, los tendrá disponibles para controles y auditorías en sus instalaciones.

## 3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN

El centro escolar informará del número de participantes, el lugar y las fechas de realización de las actividades transnacionales de aprendizaje tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final que deba entregar. Además, conservará los siguientes documentos:

- ☉ Programa de la actividad y prueba de las actividades realizadas.
- ☉ Documentación relativa a la selección de participantes: criterios, actas, publicidad del procedimiento, etc.

---

<sup>1</sup> Todos los beneficiarios deben entregar un informe final. Además, unos pocos centros tienen la obligación de cumplimentar un informe intermedio. Para saber si su centro debe entregar este informe intermedio, consulte la cláusula 1.4.3. de las Condiciones particulares de su convenio de subvención. Este documento se encuentra disponible, junto al resto de anexos en la pestaña DOCUMENTOS del portal electrónico *e-sepie*: <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>

- ☉ Certificado de asistencia firmado por el representante legal del centro escolar de acogida en el que se especifique los nombres de los participantes y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin.
  - Se aconseja que el centro de destino expida, por un lado, un certificado para todo el grupo (profesorado y/o alumnado) y, por otro, certificados y/o diplomas para cada una de las personas participantes. En el primer caso, el centro español conservará el certificado de grupo original. En el segundo caso, conservará una copia de los certificados y diplomas originales.
- ☉ Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.) que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.
- ☉ Prueba de que los participantes menores de edad han realizado la movilidad con el consentimiento de sus padres o tutores legales.
- ☉ Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro<sup>2</sup>.
- ☉ Prueba del vínculo formal entre el centro escolar español y los asistentes a la reunión (contrato, nombramiento, certificado de matrícula, etc.).
- ☉ En caso de que se emitan certificados Europass o similares, copia de los mismos.
- ☉ En caso de que tenga concedida la partida de apoyo lingüístico (solo para movilidades de larga duración):
  - Certificado de asistencia a los cursos firmado por el proveedor de los mismos en el que se especifique el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
  - factura de compra del material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura, o
  - en caso de que el apoyo lingüístico lo ofrezca directamente el beneficiario: declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

---

<sup>2</sup> Según establece la *Guía del programa Erasmus+*, el seguro deberá incluir las siguientes coberturas: viaje, deterioro o extravío de equipaje, accidentes, enfermedad grave, incapacidad temporal o permanente, defunción, repatriación y responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional).

## 4. APOYO A NECESIDADES ESPECIALES

El centro escolar describirá, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final que deba entregar, la naturaleza del gasto en el que haya incurrido e informará sobre el número de participantes con necesidades especiales y el importe total de los gastos imputables a esta partida. Además, deberá anexar los siguientes documentos a su informe final:

- ☉ Justificación de la discapacidad en forma de certificación de persona con necesidades especiales.
- ☉ Copia de las facturas de los costes reales en los que se haya incurrido. Las facturas deben especificar el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe, la divisa y la fecha.

## 5. COSTES EXCEPCIONALES

El centro escolar informará de los costes, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final que deba entregar. Además, deberá anexar los siguientes documentos a su informe final:

- ☉ En caso de subcontratación o adquisición de bienes o servicios: facturas de los costes reales en que se haya incurrido, en las que se especifique el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
- ☉ En caso de garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que la proporciona, especificando el nombre y dirección del organismo emisor, el importe y la divisa del coste de la garantía, la fecha y la firma del representante legal del organismo que emite la garantía.
- ☉ En caso de costes de amortización: pruebas de compra, alquiler o arrendamiento financiero de los equipos, tal y como están registrados en los estados contables del beneficiario, que justifiquen que esos costes corresponden al período establecido en la cláusula I.2.2 y al tipo de utilización real para los fines del proyecto.
- ☉ En caso de viajes onerosos: facturas en las que se especifique el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe, la divisa, la fecha de la factura y el itinerario del viaje.

## 6. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

En el sitio web del SEPIE y, más concretamente, en la pestaña “Solicitud y seguimiento” de la convocatoria [2018](#), [2019](#) o [2020](#) a la que pertenezca su proyecto, se halla un enlace con el acceso a la información sobre la COVID19 con diversos documentos organizados en los siguientes apartados:

- ☉ “Actualización de la situación en el marco del programa Erasmus+”.
  
- ☉ “Preguntas frecuentes e instrucciones”.
  
- ☉ “Información específica por sector educativo” y en él, un subapartado dedicado a “Educación Escolar” donde se encuentra el documento específico para las Asociaciones de Intercambio escolar: *Preguntas frecuentes sobre el impacto de la COVID-19 en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229*.



---

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

