

# Jornadas Erasmus+ FP

## Una aproximación de buenas prácticas en la gestión económica de los proyectos de movilidad Erasmus+

27 noviembre 2024

@elena\_ortiz

Inspectora de educación DT Valencia





**Bienvenidos centros con PEC internacionalizado**

# Personas secretarias y coordinador@s Erasmus+



# The actors:

**Competencias de la dirección del centro**

**Decretos 252 y 253 (art. 17) y de 2019**

**Competencias de la persona secretaria del centro**

**Decretos 252 y 253 (art. 21) de 2019**

**Competencias del Management Project Team Coordinador Erasmus+ Equipo del proyecto EU RULES GUIA ERASMUS+**

# Artículo 21 Decreto 252/2019



SON FUNCIONES DE LA PERSONA QUE EJERCE LA SECRETARÍA:

**-Custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.**

**Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes**

# The new Call of proposals has been launched!!



Diario Oficial  
de la Unión Europea

ES  
Serie C

C/2024/6983

19.11.2024



**Convocatoria de propuestas 2025. EAC/A08/2024**

**Programa Erasmus+**

(C/2024/6983)

**4 420,803 millones EUR**  
**3 965,233 millones**  
**para educación**

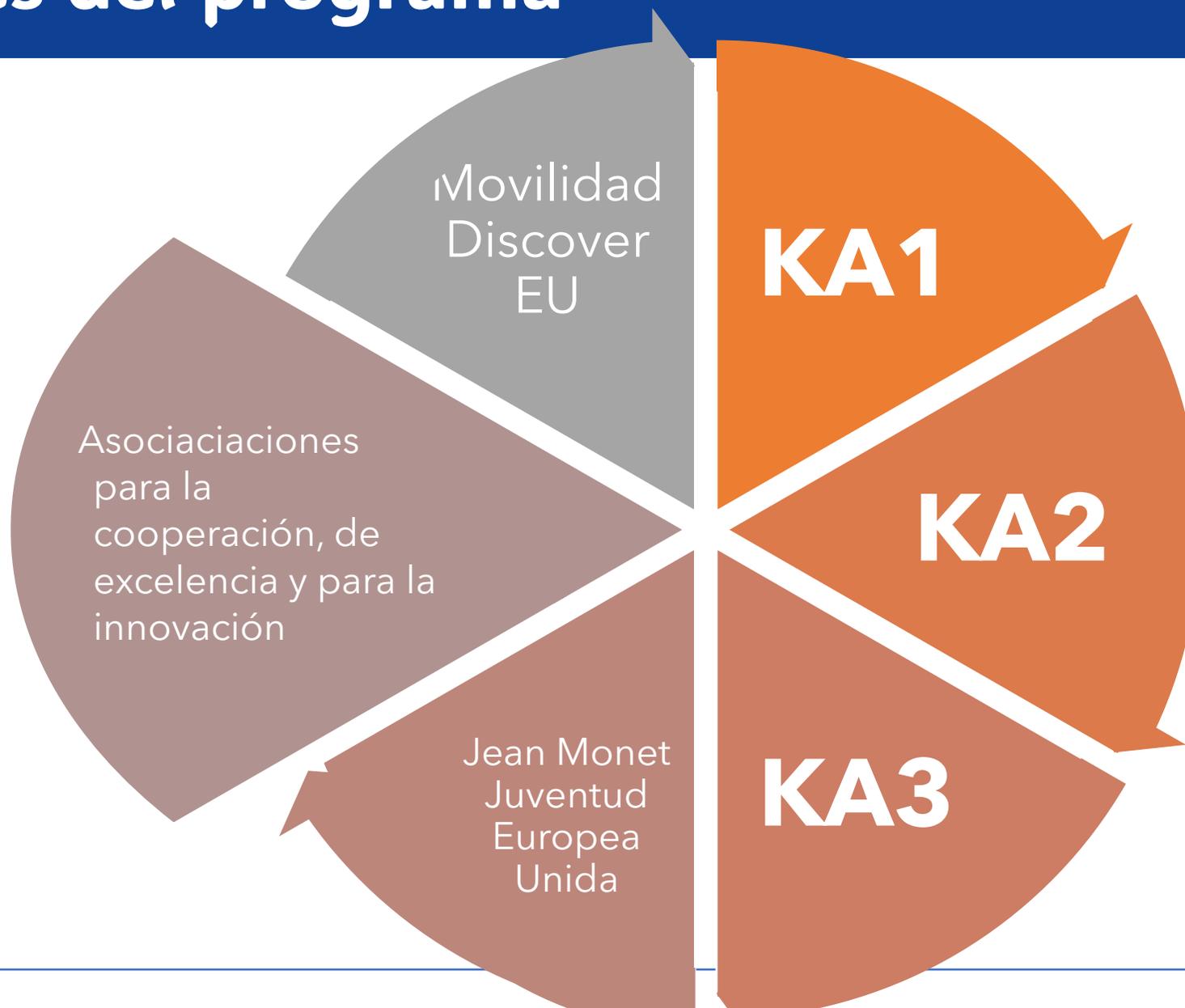
## 1. Introducción y objetivos

La presente convocatoria de propuestas se basa en el Reglamento (UE) 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de mayo de 2021, por el que se establece Erasmus+, el Programa de la Unión para la educación y la formación, la juventud y el deporte <sup>(1)</sup> (en lo sucesivo, «el Reglamento Erasmus+»), así como en el programa de trabajo anual para 2025 de Erasmus+ [C(2024) 7026]. El programa Erasmus+ abarca el período 2021-2027. Los objetivos generales y específicos del programa Erasmus+ figuran en el artículo 3 del Reglamento Erasmus+.

# Un amplio abanico de posibilidades



# Acciones del programa



# Discover EU

+ 1 8



# Impulsado el reconocimiento Europass



**#Europass**

<https://europa.eu/europass>

Infórmate aquí



**europass**

# También la tarjeta Europea de Estudiante



<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/event/join-an-upcoming-european-student-card-esc-webinar>

fomentando



Erasmus+

internships

cooperación  
europea

Innovación en  
FP

gestión de  
movilidades

# Para dar respuesta a

- Retos del Espacio Europeo de Educación
- Agenda Europea de Capacidades
- Pilar europeo de derechos sociales
- Conseguir las 10 metas del ODS 4
- Atender al contenido de la Agenda 2030
- Estrategia EU para la Juventud 2019-2027
- Plan de Acción de educación digital 2021-2027
- Pacto Verde de la educación
- UNESCO Report: Reimaginar juntos nuestros futuros: un nuevo contrato social para la educación
- Atender las prioridades horizontales Erasmus+ 2025: veáse el documento The 2025 annual work programme for the implementation of Erasmus+: the Union Programme for Education, Training, Youth and Sport.

# Soy centro de FP Erasmus+: DOCUMENTACIÓN

PEC

NOIF



Proyecto  
gestión

PGA

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo**

*RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2024, de la Secretaria Autonómica de Educación, por la que se aprueba el Plan General de Actuación Anual de la Inspección Educativa de la Comunitat Valenciana para el curso 2024-2025.*

# Revisando normativa en gestión económica

- **La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (art. 113,169 y 171)**
- **Ley 8/2023, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2024 (art. 10)**
- **Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público para la contratación menor.**
- **Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia**

# El artículo 10 de la Ley de presupuestos

El saldo final, en su caso, de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, que podrá repercutir en una minoración de recursos procedentes de la conselleria competente en materia de educación, siempre y cuando queden cubiertos los gastos incluidos en el apartado segundo de este artículo y los gastos derivados de ingresos que tengan el carácter de finalistas

# Autonomía

**Los centros docentes públicos no universitarios dispondrán de autonomía en su gestión económica**



# Participantes, becas, instrucciones, normativa



# En algún caso podría acabar mal



Cofinanciado por  
la Unión Europea



# What is a grant?

- **Pago sin ánimo de lucro**
- **Conseguir el logro de los objetivos de un proyecto financiado dentro del marco y las políticas de la CE.**
- **Apoyar la implementación de una acción: movilidad, cooperación, innovación, ....**

# Actividades cubiertas por Erasmus+



GESTIÓN DEL PROYECTO (PLANIFICACIÓN, FINANZAS, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LOS SOCIOS, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN, ETC.)



- ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

JOB SHADOWING  
CURSOS ESTRUCTURADOS  
INCOMING EXPERTS  
DOCENCIA



- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN



- REUNIONES Y EVENTOS



- RESULTADOS TANGIBLES DEL PROYECTO (PUBLICACIONES, MATERIALES, DOCUMENTOS HERRAMIENTAS, PRODUCTOS, ETC.)



- ACTIVIDADES DIRIGIDAS A COMPARTIR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

# Partidas presupuestarias

Apoyo organizativo (coste unitario)

**226-16**



Viajes



**227-01**

**230-01**



Apoyo individual (BM lo calcula automáticamente)

Expertos invitados



Visitas preparatorias (máximo 575€ por participante y 3 días)



Apoyo a la inclusión (100 € por participante o costes reales con FRA)



Tasas de cursos (80€ por participante y día)



Apoyo lingüístico (150€ por participante)



Costes excepcionales (70% de los costes reales)



Se pueden transferir fondos de apoyo organizativo a cualquier otra partida, que sea necesario.





Economía

España es el país que peor justifica su gasto del Fondo Social Europeo: no supera el 70%

¿Y qué hay detrás de este problema?

**exceso de  
burocracia o de  
desconocimiento**



# Los grandes retos de los proyectos europeos: reto administrativo

01

Requisitos administrativos bastante rígidos.

02

Se necesita ofrecer un contenido muy detallado, desde el momento de la redacción del proyecto sobre aspectos técnicos y planificación de la financiación.

03

Obligación de cumplir con todo el plan original del proyecto (en el que se basa el Financial Agreement- convenio financiero).

04

Poco espacio para cambios o modificaciones en la etapa de desarrollo.

05

Necesidad de disponer de tiempo.

# Informe del control financiero de la Viceintervención

- Procedimiento a seguir en gastos que superan los 1800 euros
- Indemnizaciones por razón del servicio (comisiones de servicio por dietas y desplazamientos)
- Documentación adecuada a los gastos realizados
- Adquisición productos relacionados con las tecnologías.



# Decreto 64/2011 de 17 de mayo del Conell

DECRETO 64/2011, de 27 de mayo, del Consell, por el que se modifica el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios. [2011/6237]

**Podrán establecerse conciertos con empresas para la prestación de los servicios de hospedaje o restauración. Cuando se produzca este supuesto, el abono de estos gastos concertados equivaldrá a la dieta de hospedaje o restauración en los desplazamientos por razón del servicio.**

## En los demás casos:

¿Las dietas del profesorado que participa como acompañante en una movilidad de alumnado se cubren del presupuesto del proyecto o desde el centro?

En principio prioridad a cubrir con el presupuesto del Proyecto y complementar con lo predispuesto en el Decreto de dietas e indemnizaciones cuando sea necesario.

# El equilibrio entre la norma y el sentido más común



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Vamos a ver casos prácticos.



# Los 3 modelos de financiación

## Formas de subvención

La subvención puede adoptar las siguientes formas:

1) Subvención de costes reales mixtos:

- reembolso de gastos subvencionables efectivamente efectuados: por ejemplo, los costes excepcionales de las acciones de movilidad en el marco de la acción clave 1.
- reembolso sobre la base de los costes unitarios, que cubren determinadas categorías específicas de costes subvencionables claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad: por ejemplo, el apoyo individual en el marco de los proyectos de movilidad de la acción clave 1.

2) Contribuciones a tanto alzado<sup>365</sup>:

Esto significa que la subvención reembolsará un importe fijo, basado en una cantidad fija única o en una financiación no vinculada a los costes. El importe a tanto alzado se calcula de conformidad con la metodología establecida en la decisión sobre cantidades fijas y utilizando el cuadro/calculadora de presupuesto detallados facilitados (en su caso).

Podría tratarse de:

- **Subvenciones a tanto alzado basadas en el presupuesto:** el importe será fijado por la autoridad otorgante sobre la base del presupuesto estimado del proyecto, el resultado de la evaluación y un porcentaje de financiación establecido en la convocatoria (parte B de la presente Guía). El presupuesto estimado debe cumplir las condiciones básicas de subvencionabilidad de las subvenciones de costes reales de la UE (para acciones gestionadas por la EACEA, véase el Acuerdo de subvención anotado, artículo 6).
- **Subvenciones a tanto alzado preestablecidas:** el importe será fijado previamente por la autoridad otorgante en la convocatoria (parte B de la presente Guía).

3) Una combinación de los anteriores.

# Caso 1: ¿Es correcto?

El IES Jacinto Benavente recibe financiación para desarrollar un proyecto europeo KA1 en el que puede realizar 20 movilizaciones de JobShadowing y 10 de formación en cursos estructurados. Uno de los cursos se realiza en Bruselas durante 6 días y su precio incluye las tasas del curso, alojamiento y dietas (pocket money). Se transfiere el dinero de las tasas del curso al proveedor que incluye el alojamiento. Se firma el convenio de subvención centro educativo - participante, y el centro decide elegir la opción 1 de la cláusula 3.4 y transferir así el 100% de la ayuda a los participantes para que el participante gestione el resto: vuelo, demás gastos.

## Caso 2: ¿Es correcto?

Mismo caso del IES Jacinto Benavente al que se le ha transferido el 100% de la ayuda que ha utilizado para gestionar su vuelo y atender a gastos de “individual support” menos el hotel que entraba en el precio del curso de formación. El participante cuando vuelve no entrega al secretario del centro la justificación de los gastos de comidas con tickets.

***(Se deben aportar siempre las justificaciones de los gastos del dinero recibido. La buena práctica consiste en aportar una declaración responsable en un formato adecuado del participante con el detalle de los gastos y además un sobre con los justificantes añadido. De este modo el secretario del IES puede hacer el apunte. Si ha sobrado dinero el participante deberá devolverlo para que la gestión de calidad del proyecto sea la adecuada)***

## Caso 3: ¿Es correcto?

**El IES Villa de la Luz recibe financiación para desarrollar un proyecto de la acción clave 1 que requiere que un experto en domótica participe e una actividad de docencia. El centro determina mediante un proceso de selección que el profesor que imparte el módulo de Técnicas y procesos en instalaciones domóticas y automáticas del CFGS SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS participe de dicha experiencia.**

**Los gastos de la movilidad incluyen TRAVEL e INDIVIDUAL SUPPPORT en Suecia durante 7 días.**

**En este caso se elige la opción de ingresar al participante el adelanto del 80% de los gastos de la movilidad para su viaje y gastos de apoyo individual. El vuelo tiene un precio superior al que corresponde por distancia (395 euros < 3000km). El vuelo nos cuesta 435 euros con la maleta. ¿sería correcto presentar la factura con dicho importe, aunque no se ajuste a lo asignado?**

## Caso 4

Centro que se detecta un descuadre de caja.

El centro realizó movimientos con una tarjeta de crédito a cargo de la cuenta corriente del centro durante la movilidad Erasmus+ por importe de 298,55 euros.

Estos movimientos no están contabilizados.



## Caso 5

**Pendiente introducir  
dos facturas de 2.930  
de viajes dentro del  
programa**

**Erasmus Plus para  
movilidad del  
profesorado**



## Caso 6

Un centro envía a 2 alumnas a una movilidad de 30 días de larga duración. Las alumnas van a estar alojadas en familias que cobran por el mes 120 euros.

El centro detrae 120 euros de su apoyo individual a cada una y hace una estimación de 100 euros de “pocket money” que es lo que entrega a las alumnas.

Lo demás dice que son gastos que se derivan de materiales, preparación, y de lo que gastarán los alumnos de Francia cuando vengan al centro.

Por lo tanto, a las alumnas se les paga el avión como desplazamiento y 100 euros.

## Caso 7:

La Secretaria del IES Pablo Guzmán se encarga de comprar los billetes de avión de 5 alumnos de FP y 1 acompañante que generan 1 movilidad de FP Grado Medio a Bélgica. Los gastos de la movilidad superan los 1800 euros. La secretaria del IES tiene dudas de si aplicar lo que establece la Orden 18 de mayo de 1995 y solicitar 3 presupuestos o por el contrario al ser una subvención Erasmus+ no se está dentro de lo que establece dicha normativa y se puede dar la orden de pago por parte de la directora sin necesidad de abrir expediente de los 3 presupuestos?

# Caso 8: Ejemplo: costes excepcionales

## Movilidad a Lübeck en Alemania



DISTANCE CALCULATOR EU 1833.39 Km

1833.39

275€ ayuda standard

**Coste real del vuelo**

**421,74**

COSTES EXCEPCIONALES POR VIAJES DE ALTO COSTE El requisito es que el 70% del gasto real del viaje sea mayor que la ayuda de viaje estándar

# En todos los casos incluir

**Declaración responsable del participante en el que se detallen los gastos generados por la movilidad (costes reales) y que necesiten de extra financiación (incentivo) según lo dispuesto en el Decreto 64/2011**



# En todo caso el apoyo en ocasiones será necesario

-  puede proceder de recursos propios del beneficiario
-  contribuciones financieras de terceros
-  ingresos generados por el proyecto

**SIEMPRE QUE SE HAYA INDICADO EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD LA CONTRIBUCIÓN PROCEDENTE DE FUENTES DIFERENTES DE LA UE.**

# La prefinanciación

**80%**  
**1 ingreso**

**20%**  
**1 ingreso**

# Normas

- ❑ Si el solicitante empieza a ejecutar el proyecto **antes de la firma del convenio de subvención**, asumirá los riesgos inherentes a ello.
- ❑ Los participantes pueden participar en varias propuestas, aunque si un solicitante presenta **una misma solicitud a diferentes agencias**, se desestimarán todas las solicitudes.
- ❑ Cada proyecto financiado por la UE **únicamente tendrá derecho a una subvención con cargo al presupuesto de la UE** para un mismo beneficiario. En ningún caso se financiarán dos veces los mismos gastos con el presupuesto de la Unión. Para evitar el riesgo de la doble financiación, el solicitante deberá indicar las fuentes y los importes de otras subvenciones recibidas o solicitadas durante el mismo año, incluyendo las subvenciones de funcionamiento, tanto si están destinadas al mismo proyecto como si van destinadas a otro. En el caso de las acciones gestionadas por las agencias nacionales, esto se indicará en el formulario de solicitud. Para las acciones gestionadas por la Agencia Ejecutiva, este aspecto se comprobará a través de la declaración jurada.
- ❑ **El principio del carácter no lucrativo** no se aplica a las subvenciones concedidas en forma de costes unitarios, importe a tanto alzado o financiación a un tipo fijo, incluidas las becas, ni a las solicitudes de subvención que no superen los 60 000 EUR.
- ❑ Una subvención de la UE es un **incentivo** para llevar a cabo un proyecto que no sería viable sin el apoyo financiero de la UE, y se basa en el principio de la cofinanciación.

# Orden 18 mayo 1995

DOGV - Núm. 2.526

1995 06 09

8781

## CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CIÈNCIA

- 1389** *ORDRE de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres. [95/4412]*

## CONSELLERIA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

- 1389** *ORDEN de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros. [95/4412]*

# Se puede o no se puede



Vivo sin vivir en mí.



# Gestión documental para justificar gastos

- **Convenio subvención**
- **Anexos al convenio**
- **Costes reales de los gastos excepcionales**
- **Certificados de reconocimiento de la participación (local, regional o Europass).**

**El participante firma la recepción de la subvención de acuerdo a normas SEPIE**

**El participante recibe un porcentaje de la subvención como coste fijo mediante transferencia bancaria.**

**El centro prepara una declaración responsable que firma el participante en concepto de las diferentes costes fijos que va a recibir como incentivo de su participación en el programa e informando de la documentación que debe preparar (buena práctica).**

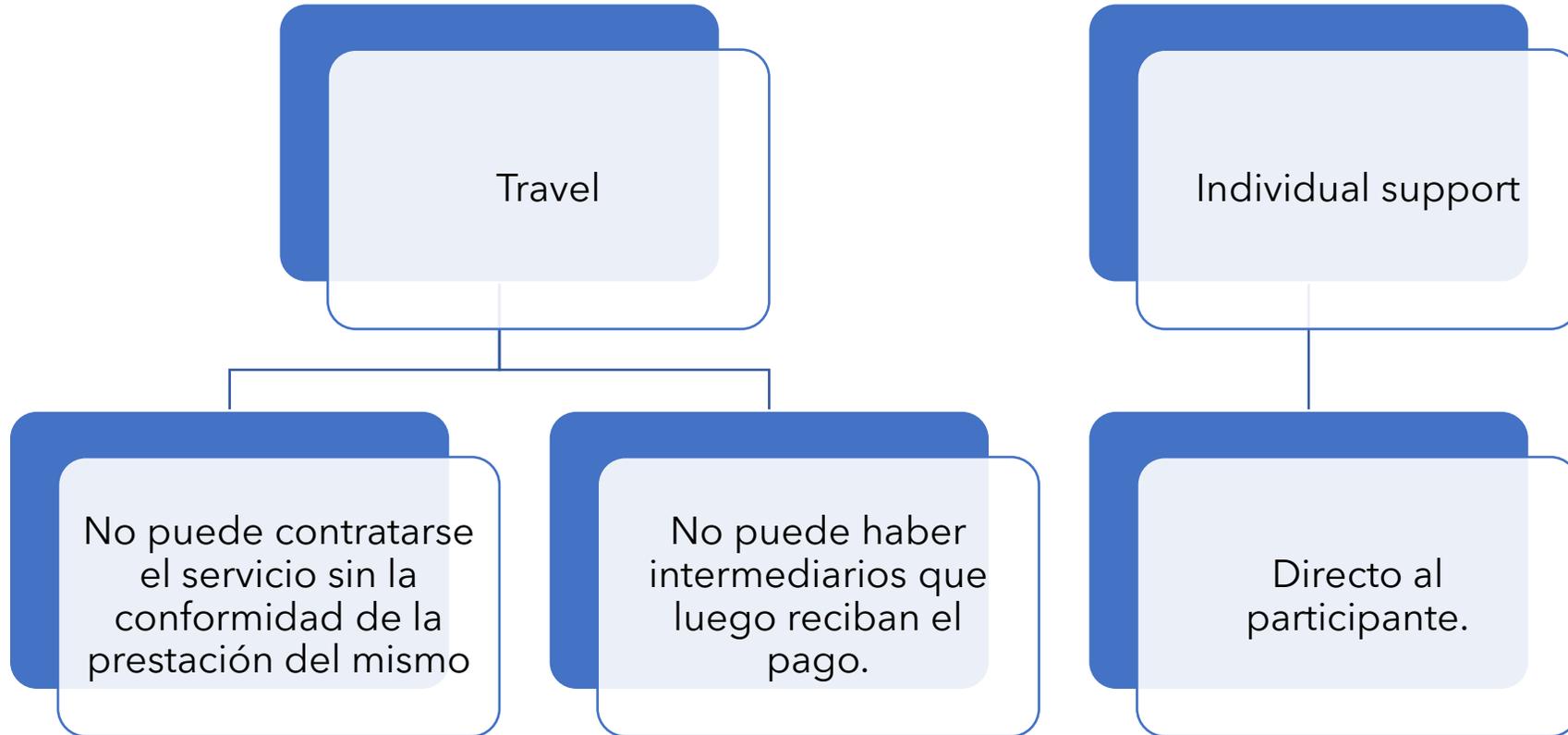
**FRA Travel**

**CARPETAS INDIVIDUALES PARA EL PARTICIPANTE.**

**FRA Alojamiento**

**Proporcionar al participante un sobre para que incluya los gastos derivados de "individual support" (comidas, cenas, transportes). Buena práctica.**

# Muchos gastos





## 6 movilidades

- 6 FRA
- TRAVEL



## Documentos de gastos

- 6 FRA
- Individual support



## No aglutinar FRAs

- Apuntes separados
- Cada apunte genera 1 FRA

# Apoyo organizativo

- Preparación de los participantes (pedagógica, intercultural o de otra naturaleza).
- Gastos de movilidad derivados de actividades internas: reuniones con agentes locales implicados en la puesta en marcha del proyecto, tutorías, seguimiento y apoyo de los participantes durante la movilidad, servicios, etc.
- Cobertura de seguro de los participantes en las movilidades.
- Asistencia a actividades de formación convocadas por el SEPIE o por las CCAA.
- Herramientas y equipos necesarios para los componentes virtuales de las actividades combinadas.
- Reconocimiento de los resultados de aprendizaje.
- Actividades de difusión: página web, puesta en común de los resultados y visibilización de la financiación de la UE ante el público.

# Puedo contratar?



**UE Rules:** Si la ejecución del proyecto requiere contrataciones relativas a adquisición de bienes, obras o servicios (contrato), los beneficiarios deben adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, a la oferta que presente la mejor relación entre calidad y precio, o, si conviene, a la oferta de precio más bajo, asegurándose de que no haya conflictos de intereses y de que la documentación se conserve para posibles auditorías.



**REQUISITO IMPRESCINDIBLE 3 PRESUPUESTOS PARA ASEGURAR COMPETITIVIDAD Y TRANSPARENCIA.**



COMPARAR DIVERSAS OPCIONES Y ADOPTAR DECISIONES INFORMADAS BASADAS EN EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.

# Buenas prácticas

- Se ha trasladado a los centros la necesidad **de realizar el presupuesto con la periodicidad que marca la norma**, así como la complementación de las actas pertinentes. En el caso de modificación presupuestaria, realizar el consiguiente ajuste y aprobación por parte del Consejo Escolar.
- **Registrar de manera periódica** los apuntes contables a ITACA para tener conciliados los libros de gestión.
- Se recomienda **no tener caja** y, en caso de tenerla, esta tendría que estar bajo clave.
- Respecto a las **actas del Consejo Escolar así como las de la Comisión Económica**: se hace énfasis en su realización para tener constancia de los aspectos tratados, además del seguimiento y aprobación de la cuenta de gestión.
- En casos de **cambio de dirección** se insta a la realización del acta bisiesta debidamente diligenciada por el Consejo escolar

# La crisis de Internet

La normativa en vigor que regula la contratación, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, exige un acto de conformidad del servicio prestado, el material suministrado o la obra ejecutada para dar conformidad a la factura correspondiente. Por este motivo, las compras realizadas vía telemática con proveedores que exigen el pago previo a la recepción de la mercancía podrían ser susceptibles de ser consideradas un incumplimiento de la Ley mencionada, así como de la Orden de 18 de mayo de 1995. Además de no cumplir el requisito de firma mancomunada de la operación con la cuenta del centro



# Otros gastos derivados de incoming staff

No se deben cargar en la cuenta del centro gastos de carácter personal sin ninguna relación con la actividad docente (compra de cafés, regalos, ramos de flores, gratificaciones navideñas, comidas de despedida, etc.). Los gastos deben tener relación directa con la actividad docente.

Cuando el centro contrate un servicio, un suministro, o previa autorización contrate una obra de reparación, debe asegurarse que la empresa o profesional esté en condiciones de emitir la factura correspondiente.

## Nota al presupuesto

Si un centro tiene proyectos propios KA1 o KA2 con una duración de más de un ejercicio económico, en los ingresos se anota la cantidad que envía el SEPIE (en el ejercicio económico), y en gastos se anotan la misma cantidad aunque se sepa que no se va a gastar en ese ejercicio económico (será remanente).

# DETECTADOS ERRORES EN EL DOCUMENTO DE FAQ



## FAQ Gestió Econòmica

Els origen dels fons Erasmus és de la Conselleria d'Educació (A) 33.1

El centre pot avançar diners si ha constància de la subvenció 33.2

Totes les despeses que el centre assumisca en virtut de la dotació econòmica que ha donat cobertura al projecte hauran d'anar a nom de l'IES

## EU Rules

L'origen del fons Erasmus és d'Europa (B)

El centre no pot començar el projecte fins que es signe el financial agreement per les 2 parts. Criteri d'irretroactivitat.

Totes les factures han d'anar a nom dels participants.



# NO me tengo que olvidar de guardar todos los documentos del proyecto

- El convenio financiero (portada)
- Agendas del curso
- Agendas de la reuniones transnacionales.
- Convenios interinstitucionales
- Facturas de gastos de viaje: tickets viaje, tarjetas embarque, facturas que incluyan destino, fecha, distancia.
- Declaración responsable si es viaje verde.
- Certificado de participación en la movilidad
- Certificado del centro de la comisión de servicios en la que conste la partida transferida de apoyo individual.
- Facturas costes excepcionales





Muchas gracias por vuestra atención

No os quedéis con dudas!!