

# Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

## LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS EUROPEOS



Elena Ortiz (Inspectora de educación DT València)

16 de octubre de 2024

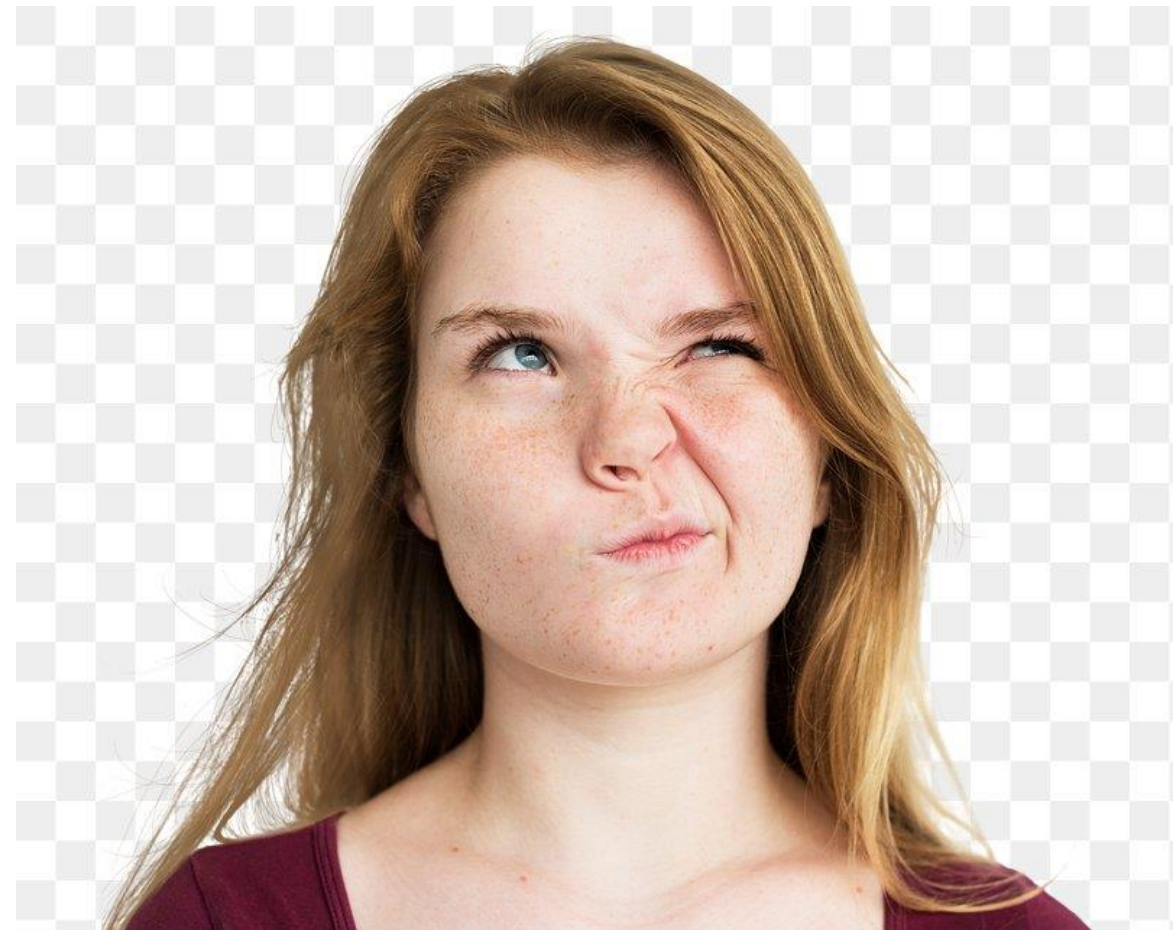
# Índice

1. Intro
2. Living in 2 worlds
3. El convenio de subvención y las partidas
4. Prácticas
5. ITACA vs. BM

# Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

# 1 | Intro

**Feeling  
confused??**



# Soy centro Erasmus+

PEC

NOiF



Proyecto  
gestión

PGA

Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

# Índice

## 2.- Living in 2 worlds

# Living between 2 worlds



## **Doble rendición de cuentas:**

**Ante supervisión de  
la gestión  
económica de la  
inspección de zona.**

**Ante el SEPIE y CE.**



## Art. 127 m. LOMLOE

# PARAGUAS NORMATIVO

Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre que regula les obligacions d'expedir factura i factura simplificada

**Llei 8/2023 27 desembre Llei de pressupostos para 2024**

**Llei 9/2017 de 8 nov. de contractes**

Circular 1/2024 de 17 d'abril, de la Direcció General de Centres Docents, per la qual es dicten consideracions en matèria de contractació de servicis realitzades per les direccions dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana



**L'Ordre de 18 de maig de 1995**

**Decret 253/2019, de 29 de novembre**

**Decret 252/2019, de 29 de novembre**

# La guía Erasmus+ (EU Rules)




## **Guía del programa Erasmus+**

Una descripción exhaustiva de las oportunidades que ofrece Erasmus+ a las organizaciones y las personas que participan en el programa.

# Principios EU Rules

- ❑ 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.

# Cofinanciación externa

-  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.**

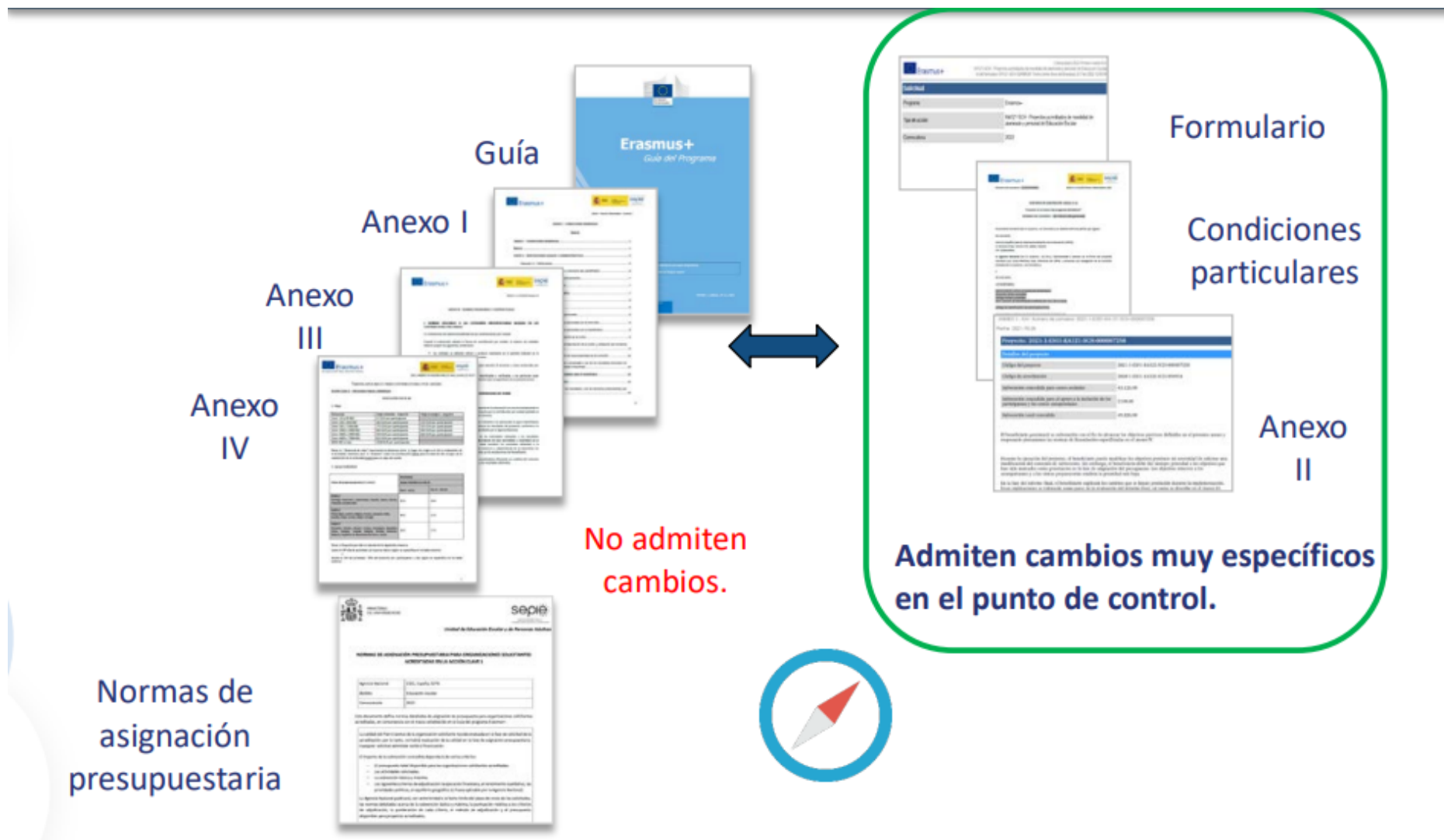
# What is a grant?

- **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, ....**

# Índice

## 3.- El convenio de subvención y las partidas

# Documentos de referencia



# Partidas presupuestarias

Apoyo organizativo (coste unitario)



Viajes



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 (80% de los costes reales)



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



# 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.

Cabe señalar que el importe de la subvención previsto en el convenio es un importe máximo que no puede incrementarse, incluso si el beneficiario solicita un importe más elevado.

Los fondos transferidos por la Agencia Ejecutiva o la agencia nacional **se deberán identificar en la cuenta o subcuenta** indicada por el beneficiario para el pago de la subvención.

Actividades							
Tipo de actividad	Número de participantes	Duración total (en días)	Duración media (en días)	Número de acompañantes	Duración total (en días) de los acompañantes	Duración media (en días) de los acompañantes	Número de personas en visitas preparatorias
Aprendizaje por observación	5	35	7,00	0	0	0,00	0
Movilidad en grupo de alumnos escolares	8	72	9,00	4	36	9,00	2
Cursos y formación	9	78	8,67	0	0	0,00	0
Expertos invitados	2	7	3,50	1	7	7,00	0
Total	24	192	8,00	5	43	8,60	2

# Anexo II del convenio

ANNEX II - KA1 Número de convenio: 2021-1-ES01-KA121-

Fecha 2021-10-26

## Proyecto:

### Detalles del proyecto

Código del proyecto 2021-1-ES01-KA121-SCH-

Código de acreditación 2020-1-ES01-KA120-SCH-

Subvención concedida para costes estándar 43.120,00

COSTES UNITARIOS

Subvención concedida para el apoyo a la inclusión de los participantes y los costes excepcionales 2100,00

COSTES REALES (solo si se solicitó en formulario)

Subvención total concedida 45.220,00



Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

# Índice

## 4. Prácticas

# Caso real

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.



## Otro caso real

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

**Erasmus Plus para  
movilidad del  
profesorado**



# Último caso

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.

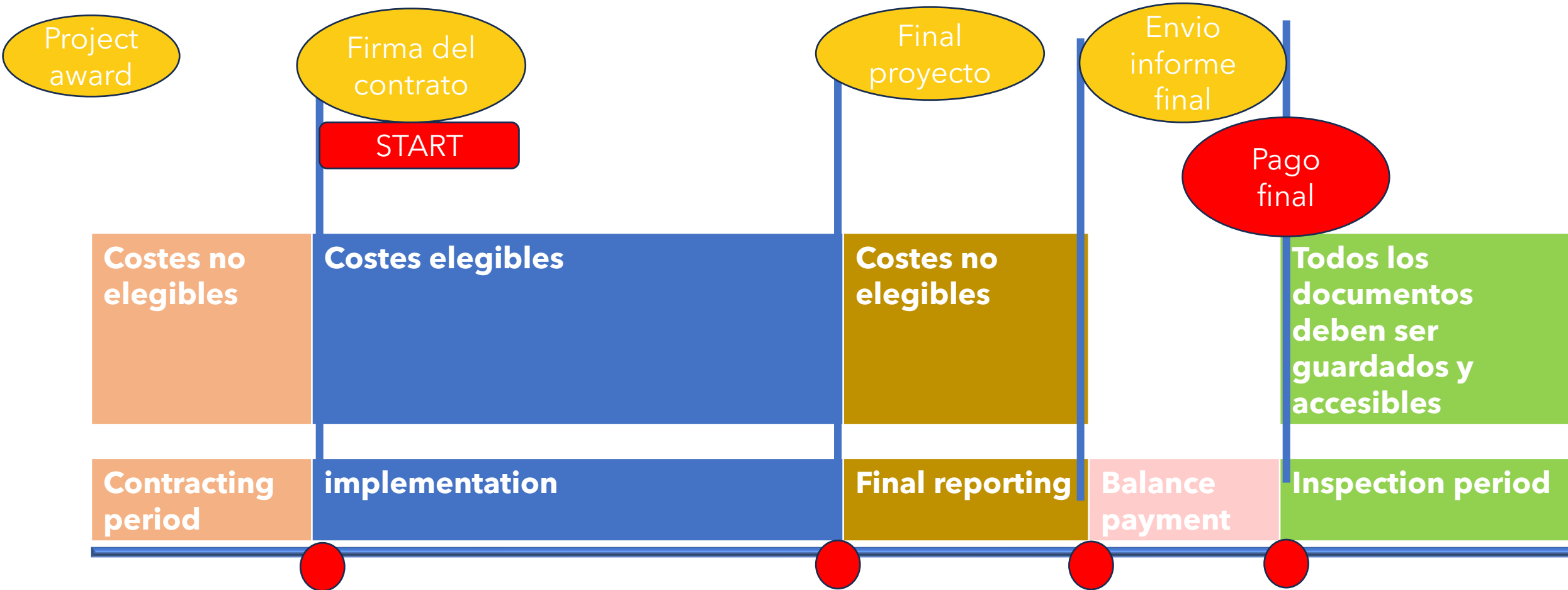
Por lo tanto, a las alumnas se les paga el avión como desplazamiento y 100 euros.

# 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



# Timeline



Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

# 5 | En ITACA



GENERALITAT  
VALENCIANA

Valencià

Castellà

Accés a aplicacions d'Educació

letra  
B

DNI / NIE

Identitat Digital

DNI / NIE



Contrasenya



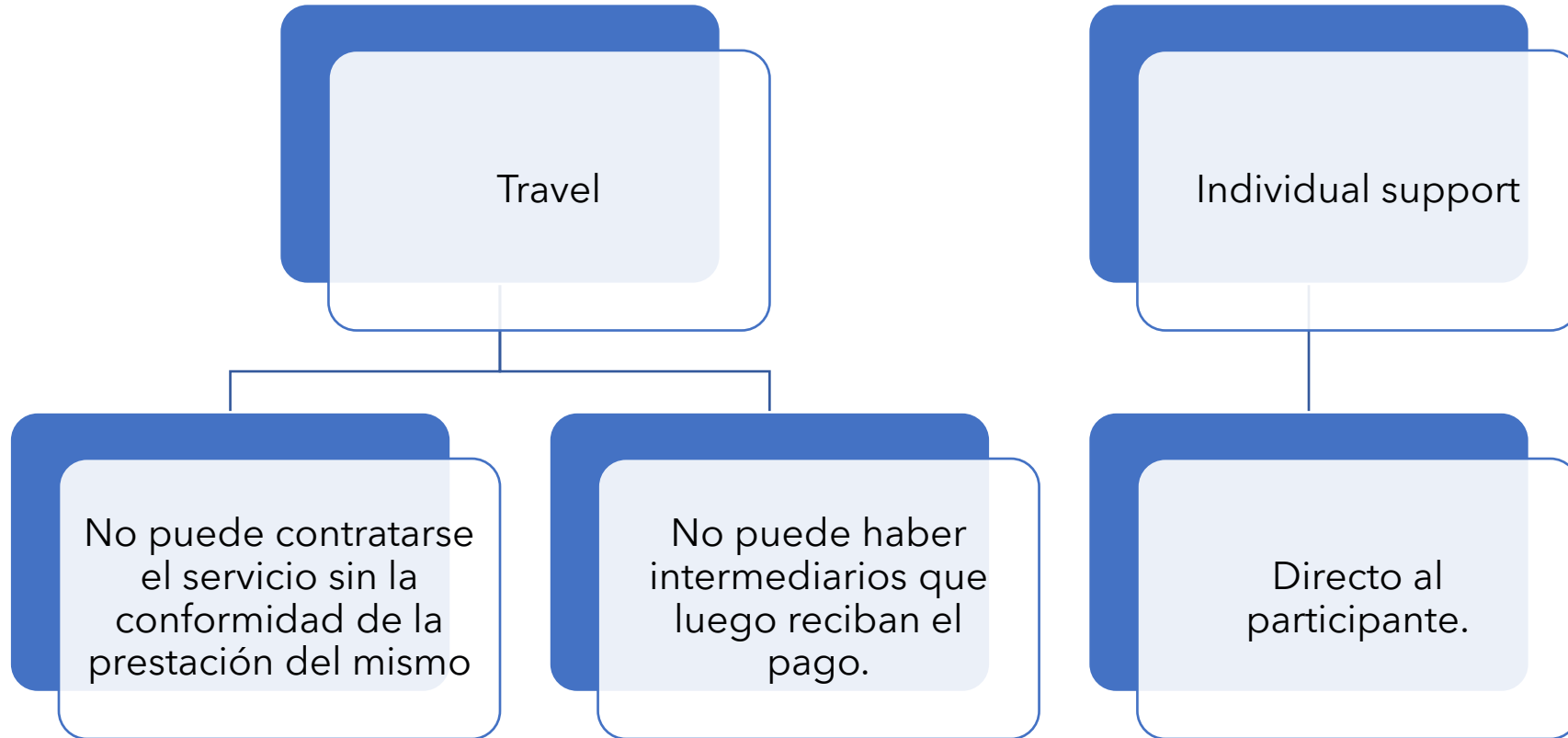
Entrar

# La prefinanciación

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

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

# Muchos gastos



# 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+**

# Registrar

Asientos contables con 1 factura por concepto y no en bloque

Conceptos unitarios

Travel and individual support al concepto de "Dieta". Nunca en "Altres".

# 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.

## Recurso económico procedente de otras administraciones

**Los fondos disponibles para la correcta ejecución del proyecto son exclusivamente los obtenidos de la Unión Europea; no siendo posible la utilización de recursos propios, como, por ejemplo, los recibidos de la Consellería para el funcionamiento operativo específico del centro.**

Cuando un centro sea beneficiario de varios proyectos Erasmus+ se recomienda la creación de CUENTAS, que permitirán el correcto seguimiento individualizado de cada uno.

# 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

## 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).

## 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 las 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



# Jornada inicial para proyectos KA-1 seleccionados

## Gracias por vuestra atención



[ortiz\\_marbal@gva.es](mailto:ortiz_marbal@gva.es)

16 de octubre de 2024