

INSTRUCCIONES PARA GESTIONAR EL PRESUPUESTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ERASMUS + EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

Tanto para un adecuado desarrollo del proyecto y correcta gestión económica del mismo según las indicaciones del SEPIE, como para una correcta gestión económica en la cuenta de gestión de los centros educativos a través del programa GECE, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Centros beneficiarios dentro de un consorcio Erasmus+

Instituciones educativas que participan en un proyecto Erasmus + gestionado por una entidad coordinadora(consorcio). Estos centros reciben financiación para realizar movilidades y actividades, pero no gestionan directamente el proyecto ni la subvención principal.

- Una vez recibida la cantidad correspondiente al 90% del presupuesto total del proyecto, los centros educativos deben contabilizarla en GECE COMO INGRESO a través del **programa BASE. Cuenta 10502 concepto 230 Indemnizaciones por razón de servicio.**
- El pago debe ser imputado en GECE en el **programa Base, cuenta 21402 (concepto 230)**

2. Instituciones educativas con proyectos Erasmus+ propios

Centros educativos que gestionan de manera individual sus proyectos Erasmus+, asumiendo la responsabilidad completa de la planificación, ejecución y justificación de la subvención, sin depender de un consorcio.

- En el caso de proyectos propios de una institución educativa, cualquier imputación de ingresos o gastos debe registrarse en la cuenta **10305 de GECE**, específica para fondos de la Unión Europea.

Recomendación:

Crear un grupo en **GECE** para la gestión de proyectos Erasmus+, ya que las fechas de inicio y fin de los proyectos no coinciden con el curso académico ni con el año contable. En el caso de las acciones **KA1**, es habitual que se solapen dos proyectos en el mismo año, por lo que disponer de un grupo específico facilitará la organización y el seguimiento.

A. OBLIGACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE SELECCIONADO PARA REALIZAR LA MOVILIDAD:

- Anexo VI convenio de subvención firmado entre institución beneficiaria y participante seleccionado.
- Firmar el acuerdo de aprendizaje entre institución de acogida y de envío.
- **Terminar su movilidad** en los términos establecidos en el Anexo 6 de convenio de subvención.
- **Enviar copia de toda la documentación pertinente para realizar la movilidad a la Unidad de Plurilinguismo de la Delegación Provincial correspondiente, bajo la supervisión de la persona coordinadora E+ en el centro:**
 - Formulario de solicitud para la autorización de la movilidad y documentación adjunta correspondiente (acuerdo de aprendizaje...)
- Presentar en su centro de destino, a la vuelta de su movilidad:
 - Certificado de asistencia o aprovechamiento de la actividad emitido por la institución de acogida.
 - Factura del curso (en su caso).
 - Tarjetas de embarque y facturas de vuelos, billetes de tren, autobús, etc. en el caso de que haya sido necesario utilizar varios transportes públicos para llegar a la ciudad y al país de destino.
 - Tiques o facturas simplificadas de la manutención y alojamiento (escaneadas en un mismo documento)
- **Realizar las actividades asociadas al proyecto:** Cuestionario UE, resumen de la movilidad, difusión, participación en el proyecto y cuantas otras actividades sean requeridas por la institución coordinadora.

El **incumplimiento** de estas obligaciones podrá suponer la pérdida total o parcial del derecho a la cuantía económica Erasmus+.

B. OBLIGACIÓN DEL ALUMNADO BENEFICIARIO DE UNA MOVILIDAD INDIVIDUAL ERASMUS+

- **Firmar la documentación requerida:**
 - Anexo VI del convenio de subvención entre la institución beneficiaria y el participante seleccionado.
 - Acuerdo de aprendizaje entre la institución de envío y la institución de acogida.
- **Cumplir con los términos establecidos en el Anexo VI del convenio de subvención.**
- **Presentar en su centro de origen, al finalizar la movilidad:**
 - Certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por la institución de acogida.
 - Tarjetas de embarque y facturas de transporte (vuelos, tren, autobús, etc.).

- Realizar las actividades asociadas al proyecto:
 - Completar el cuestionario UE.
 - Participar en acciones de difusión y en las actividades requeridas por la institución coordinadora.

El **incumplimiento** de estas obligaciones podrá suponer la pérdida total o parcial del derecho a la cuantía económica Erasmus+.

C. OBLIGACIONES PARA LAS MOVILIDADES EN GRUPO DE ALUMNADO.

- Recopilar y archivar **facturas, recibos y comprobantes** de todos los gastos incurridos en la actividad.
- Mantener la trazabilidad entre movilidad, gasto y beneficiarios, asegurando que cada pago esté vinculado a las actividades correspondientes.

Además, en los casos referidos (A, B y C) se mantiene la obligación del centro de **custodiar digitalmente** toda la documentación relacionada con los gastos generados por la actividad, por si se realizara una auditoría financiera, **durante un mínimo de tres años (en caso de presupuestos inferiores a 60.000 €) o cinco años (en caso de presupuestos superiores a 60.000 €) desde el fin del proyecto.**

Esta documentación debe incluir:

- Justificantes de los gastos incurridos.
- Evidencia de la vinculación del personal docente/alumnado beneficiario de la subvención con el centro.
- Comprobantes de las transferencias realizadas a dicho personal.