



CONTROLES PRIMARIOS

Acción Clave KA1

Educación Escolar y Educación de Personas Adultas

Área de Evaluación y Control



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

ÍNDICE

- Controles o Auditorías
- Tipos de controles primarios
- Procedimiento
- Visitas de control “in situ” y auditorías de sistemas
- Revisión documental y auditorías financieras
- Buenas prácticas
- Incidencias frecuentes
- Causas habituales de reducciones financieras
- Recomendaciones
- Objetivo final

Controles o Auditorías (Artículo II.20)

Pueden realizarse controles o auditorías por:

- Agencia Nacional (AN) -> Controles Primarios.
- Comisión Europea
- Tribunal de Cuentas Europeo
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

Controles o Auditorías (Controles Primarios)

Una obligación de la Agencia Nacional (OAPEE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea”

Objetivo general:

Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la veracidad y legalidad de las operaciones subyacentes.

Controles o Auditorías (Artículo II.20) Periodo

El periodo para controles o auditorías será:

- Durante la ejecución del Convenio, y por un periodo de **cinco años** a partir de la fecha de pago del saldo (**tres años** para presupuestos no superiores a 60 000 €).
- Se prolongarán si hay auditorías, recursos, litigios o reclamaciones en marcha relacionados con la subvención. En esos casos, los beneficiarios conservarán los documentos hasta que se cierren esas auditorías, recursos, litigios o reclamaciones.

Controles o Auditorías (Artículo II.20.I)

El beneficiario dará a la AN, la Comisión y a cualquier persona u órgano autorizados:

- pleno acceso a **todos los documentos** relativos a la ejecución del Proyecto, sus resultados y la utilización de la subvención de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio.
- acceso a los **emplazamientos e instalaciones** donde se lleva a cabo o donde se ha llevado a cabo el Proyecto.

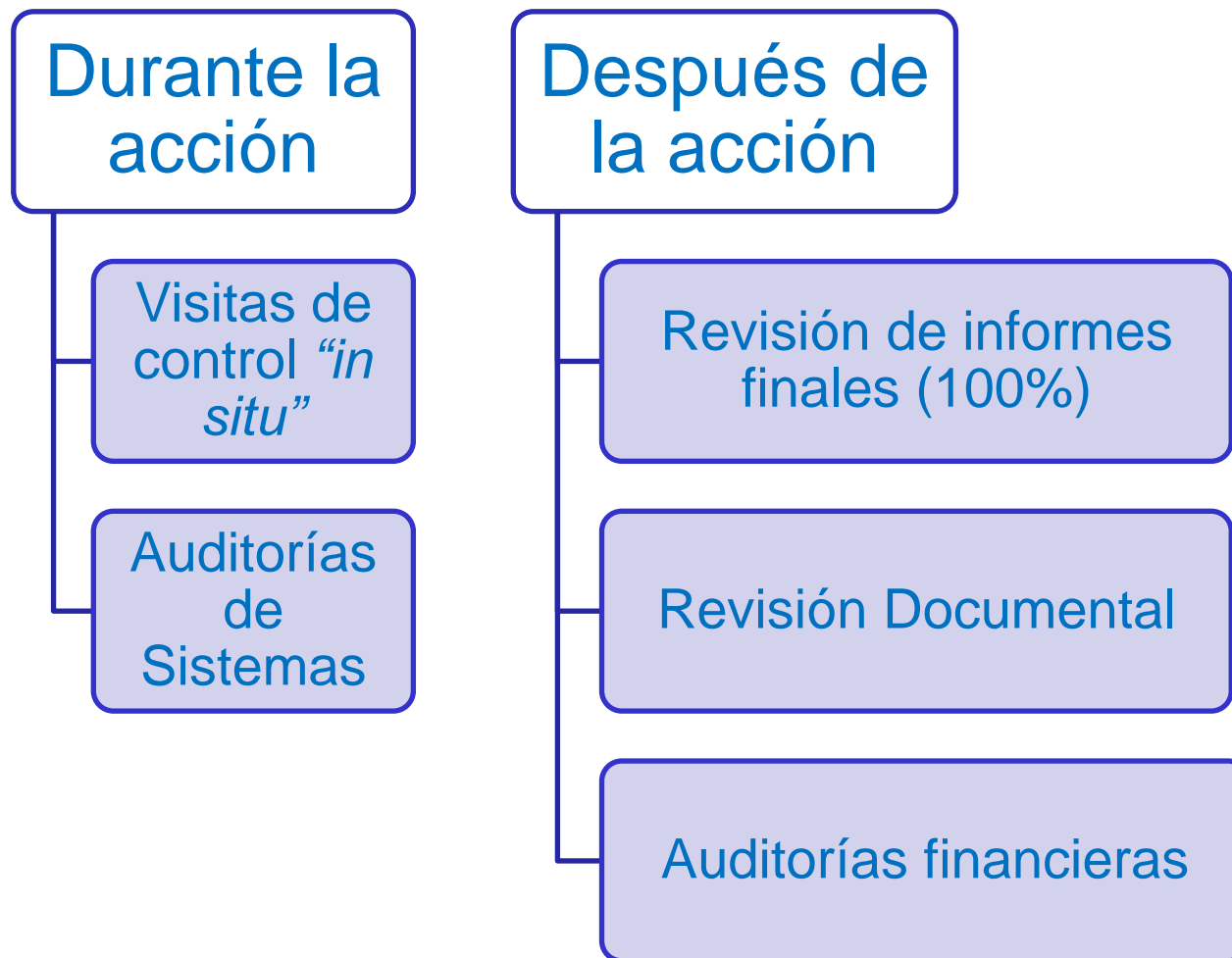
Controles o Auditorías (Artículo II.20.2)

Los beneficiarios conservarán **todos los documentos originales**, especialmente los **registros contables y fiscales**, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados cuando estén autorizados por sus legislaciones nacionales respectivas y en las condiciones establecidas en las mismas, por un periodo de cinco años a partir de la fecha de pago del saldo, salvo si la legislación nacional exige un período más largo.

Controles o Auditorías (Artículo II.20.3)

El beneficiario facilitará **cualquier información**, incluida la información en formato electrónico, que solicite la AN y la Comisión u otro organismo externo autorizado por ella, en el contexto de los controles o auditorías a que se refiere el Artículo II.20.1.

Tipos de controles primarios



Nomenclatura en convenio

“Control de documentos” equivale a:

- **Revisión Documental**

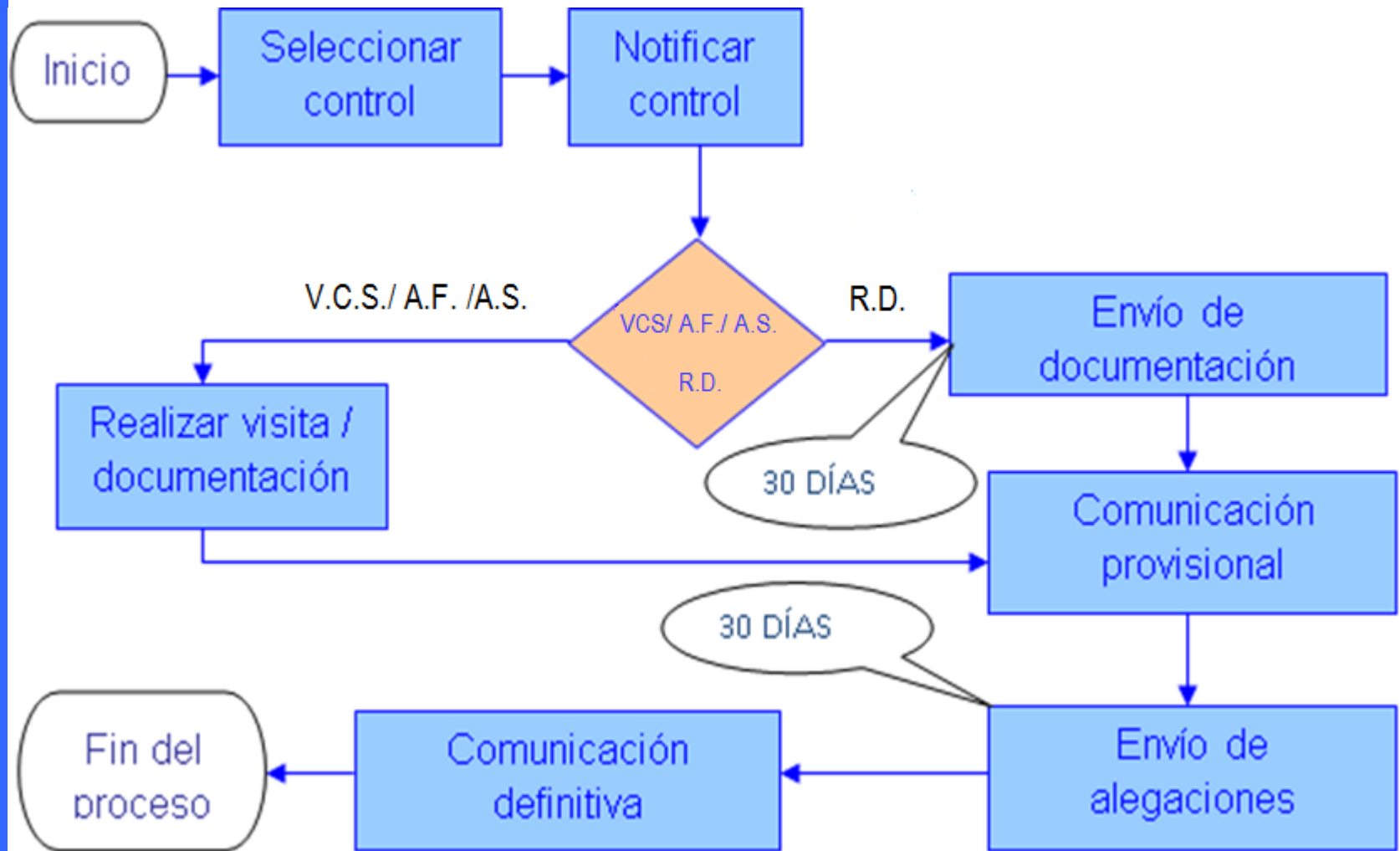
“Control sobre el terreno durante la acción” equivale a:

- **Visita de control “in situ”**
- **Auditoría de Sistemas**

“Control sobre el terreno después de la acción” equivale a:

- **Auditoría Financiera**

Procedimiento II



Controles durante la “acción”

Visitas de control “in situ”

Auditorías de sistemas

Objetivos

- Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo aplicable.
- Detectar casos de buenas prácticas.
- Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita o la auditoría.

Elementos de control (Publicación y selección)

- Publicación de la convocatoria y difusión
- Procedimiento de selección de participantes
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con el proyecto

Elementos de control (Preparación de las movilidades)

- Gestión del compromiso de calidad.
- Preparación y orientación previa a los participantes.
- Procedimientos para la contractualización con los participantes y gestión de la ayuda (viajes, ayuda individual, seguros, contacto con entidades de acogida, transferencias, etc)
- Acuerdos o convenios de movilidad para docencia/formación (en tiempo y forma)

Elementos de control (Ejecución de las movilidades)

- Elegibilidad de las actividades realizadas – Documentación relacionada en el Artículo II.16 del convenio.
- Evidencias de la monitorización o seguimiento llevada a cabo.
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo.
- Certificación y reconocimiento de las movilidades

Elementos de control (Resultados de las movilidades)

- Actividades de difusión realizadas.
- Análisis de impacto de las movilidades.
- Plan de sostenibilidad planteado.

Visita de control “in situ” vs auditoría de sistemas

¿Quién la lleva a cabo?:

- Visita de control “in situ”: personal del OAPEE.
- Auditoría de sistemas: empresa auditora contratada por el OAPEE.

Procedimiento:

- Auditoría de sistemas: puede conllevar una auditoría financiera del último convenio del que se ha entregado el informe final.

Resultados

- Informe con recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada.
- Posibilidad de alegar y aportar información adicional previo al informe definitivo.
- Se pueden tomar medidas para corregir errores o desviaciones.

Controles después de la “acción”

Revisión documental
Auditorías financiera



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Objetivos

- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.
- Evitar errores significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención.

Elementos de control (Grado de cumplimiento)

- Artículo II.18.4 - Reducción por una ejecución deficiente, parcial o tardía:

“... la AN podrá reducir la subvención prevista inicialmente, en función de la ejecución real del Proyecto con arreglo a las condiciones establecidas en el Anexo III”.

Elementos de control (Viajes)

- Certificados de estancia en donde conste participante, el propósito de la actividad, origen/destino y fechas.
- Si se viaja desde un lugar diferente al de la institución origen y/o hasta un lugar diferente al de la institución de destino - comprobación de las bandas de distancia por cada persona con: tickets de viaje, tarjetas de embarque, facturas de viaje en las que constate la distancia, destino y fechas.

Elementos de control (Ayuda individual)

- Certificados de estancia expedidos por la organización de acogida
- Prueba de la recepción de fondos por parte de los participantes (*)
- Acuerdos o convenios de movilidad para formación/docencia firmados por todas las partes (*)

(*) Si bien no son documentos que se indiquen en el artículo II.16 del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.

Elementos de control (Cursos)

- Certificados personalizado de la asistencia al curso por parte de la institución organizadora.
- Facturas originales, transferencias y pagos realizados.(*)

(*). Si bien no son documentos que se indiquen en el artículo II.16 del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.

Elementos de control (Apoyo a aspectos organizativos)

- Evidencias del reconocimiento de la movilidad.
- Evidencias de la monitorización o seguimiento llevada a cabo (*)
- Contratos con los participantes (*)
- Encuesta de satisfacción de los participantes (*)
- Mandatos (sólo en caso de consorcios) (*)

(*) Si bien no son documentos que se indiquen en el artículo II.16 del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.

Elementos de control (Necesidades especiales)

- Pruebas documentales o evidencias de la discapacidad
- Ayudas adicionales - Facturas originales, transferencias y pagos realizados

Elementos de control (Costes excepcionales)

Costes relacionados con una garantía de prefinanciación constituida por el beneficiario cuando la AN exija dicha garantía, tal como se define en el Artículo I.4.1 del Convenio.

- **Documentación:** prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.

Elementos de control (registros contables y fiscales)

Sólo en auditorías financieras

- **Registros contables y fiscales:** documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención (artículo II.18.3 “*La subvención no puede generar lucro al beneficiario. Se entenderá por «lucro» el superávit de los ingresos en relación con los costes subvencionables del Proyecto...*”).

Aspectos contables (Ley 38/2003- Artículo 14)

Obligaciones de los beneficiarios

- c) *Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora (...).*
- f) *Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.*

Aspectos contables (Ley 38/2003- Artículo 19)

Financiación de las actividades subvencionadas

- *El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.*

Aspectos contables (Contabilidad Pública. PGCP)

Norma de valoración 18 del PGCP. Distinción entre transferencia y subvención.

- Contabilidad de la subvención: debe trasladarse a resultados sobre una base sistemática y racional de forma correlacionada con los gastos derivados de la misma.

Registro contable de las operaciones:

- Concesión - Cuenta subgrupo 13. Patrimonio Neto
- Devengo gasto (grupo 6) – Devengo ingreso (subgrupo 75).
Beneficio = 0
- Movimiento de activos
 - Movimientos de tesorería. Subgrupo 57
 - Movimientos de inversión. Grupo 2

Revisión documental vs auditoría financiera

¿Quién la lleva a cabo?:

- Revisión documental: personal del OAPEE.
- Auditoría de financiera: empresa auditora contratada por el OAPEE.

Procedimiento:

- Auditoría financiera: implica la visita a las instalaciones y la revisión de los registros contables y fiscales.

Resultados

- Carta de liquidación con:
 - Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria, si proceden.
 - Información relevante para evitar los errores detectados en convocatorias posteriores.
- Posibilidad de alegar y aportar documentación adicional, previo a la liquidación definitiva.

Buenas prácticas, posibles incidencias y recomendaciones

Buenas prácticas

- Gestión de datos de participantes
 - Aplicación seguimiento y comunicación de participantes, así como disponer de cartera de empresas o entidades de acogida.
- Socios homólogos en países de destino.
- Estancias de calidad (Buena preparación previa a la realización de las movilidades, compromiso de calidad, ...)
- Difusión del programa

Incidencias posibles OS(apoyo organizativo) selección y organización

- Procedimientos/ criterios no transparentes de **selección de los participantes.**
- **Organización de la movilidad y mecanismos de apoyo** a los participantes:
 - Apoyo previo a la movilidad.
 - Transparencia en la gestión.
 - Cartera de empresas/instituciones de acogida no disponible.
 - Reconocimiento de la estancia.
 - Respeto de las condiciones del pago de las ayudas (% y plazos).

Incidencias posibles OS (Gestión documental)

■ Gestión documental

- Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente/incompletos.
- Incoherencia de fechas.
- Acuerdos o convenios de movilidad para docencia/ formación incompletos, no acordados antes del inicio de la movilidad. Defectos en la firma.
- Consorcios: mandatos incompletos o con defectos de firma.

Incidencias posibles OS (Visibilidad)

- **Visibilidad del programa y reconocimiento de la subvención (logos).**

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/promotional_en.htm

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf

Causas de reducciones financieras

Causas habituales de reducciones financieras:

- Movilidades/Actividades no elegibles
- Cálculos de importes incorrectos
- Ausencia de justificación documental de alguna de las partidas
- Movilidades no computables en OS debido a prácticas no conformes o escasa calidad en los procedimientos
- Reducciones financieras: por incumplimientos/ ejecución parcial o tardía/ mala ejecución/ acumulación de prácticas no conformes

Recomendaciones

- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: disposiciones particulares y generales del contrato y sus anexos.
- Solicitar asesoramiento al OAPEE en caso de dudas.
- Conservar las evidencias de la realidad de lo declarado en el informe final y de su relación directa con la actividad. Toda la documentación debe estar asociada al proyecto y poder seguir su trazabilidad.
- Disponer de cuentas contables específicas para el proyecto o bien preparar una contabilidad analítica del proyecto.

Objetivo Final compartido

- Conseguir la “elegibilidad” de todas las movilidades declaradas
- Evitar ajustes financieros/reducciones en la subvención

Muchas gracias por vuestra atención

controlesEplusKA1 @oapee.es