

Controles y auditorías aplicables a las Asociaciones Estratégicas KA2

Madrid, 30 de marzo de 2017



Unidad de Evaluación y Control



ÍNDICE

1. Normativa
2. Los controles primarios
3. Recomendaciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

1

Normativa



1. Convenio de subvención

- **Parte II, Disposiciones generales Cláusula II.20, Controles y auditorías. Trata sobre los controles, sobre la obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones, y sobre auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas.**
- **Anexo III, Reglas contractuales y financieras, apartado V: Presentación de documentos justificativos**

2. Reglamento (UE) Nº 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa «Erasmus+», artículos 31 (controles primarios) y 32 (controles de la OLAF y del TEC).

3. Guía del Programa Erasmus+ (versión 2 de 7/01/2016, que incorpora el corrigendum de 15/12) es parte integral de la Convocatoria de Propuestas y su corrigendum publicada en 22/10/2015). En su apartado "OTHER IMPORTANT CONTRACTUAL PROVISIONS" (pág. 250), subapartado CHECKS AND AUDITS (pág. 251): [...] *beneficiaries shall keep records, original supporting documents, statistical records and other documents connected with the grant during this period (5 ó 3 años).*

4. Reglamento (EU, Euratom) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, TÍTULO VI, SUBVENCIONES, CAPÍTULO 2 Principios,

- Artículo 126.2 **Costes Subvencionables (requisitos)**
- Artículo 135 **Pago de las subvenciones y controles**

5. LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- Art. 14, Obligaciones de los beneficiarios: **justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc.**
- Art. 32, Comprobación de las subvenciones
- TÍTULO III, Del control financiero de subvenciones

6. REAL DECRETO 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- Título II, Capítulo IV, comprobación de subvenciones

Deberes de los beneficiarios que se recogen en la normativa citada:

- Realizar actividades subvencionadas
- Guardar y conservar documentación
- Contabilizar
- Controles: facilitar información y permitir acceso



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

2

Los controles primarios



- **Agencia Nacional**
- **Controles primarios**
- **Auditorías de Subvenciones de otras instituciones**

(Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude etc.)



CONTROLES PRIMARIOS

- **Qué son:** comprobaciones que realiza la Agencia Nacional (SEPIE) sobre los beneficiarios 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 PRIMARIOS

Se centran en comprobar que:

- **Los costes están justificados**
- **Los hechos desencadenantes han tenido lugar**
- **Las actividades están en línea con la regulación y con la propuesta aprobada**
- **La calidad de las actividades realizadas es suficiente**

TIPOS DE CONTROLES PRIMARIOS

En las instalaciones de la AN

Revisión de informe final (100%)

Revisión documental

En las instalaciones del beneficiario

Visita de control in situ

Auditoría de sistemas

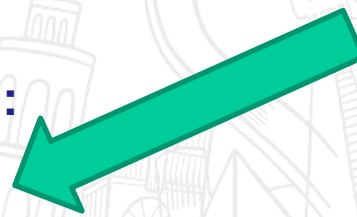
Auditoría Financiera

-  Durante la realización del proyecto
-  Al finalizar el proyecto



Unidades que realizan los controles primarios en el SEPIE

- **Unidades gestoras (Educación Superior, Educación Escolar y de Personas Adultas, Formación Profesional):**
 - Evaluación de informes finales
- **Unidad de Evaluación y Control:**
 - **Visitas de control in situ**
 - **Revisiones documentales**
 - **Auditorías financieras**
 - **Auditorías de sistemas (sólo KA1)**





Revisión documental

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación a través de documentos de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales.
- **Lugar:** se realiza en la sede del SEPIE
- **Fases del procedimiento:** Notificación → Envío de la documentación al SEPIE → Notificación de la liquidación:
 1. Sin ajustes: la liquidación es definitiva, y la notificación se realiza desde la Dirección del SEPIE
 2. Con ajustes: la liquidación es provisional y la notificación la realiza la Unidad de Evaluación y Control → Alegaciones (en su caso) → Notificación de liquidación definitiva



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Revisión documental -Notificación

- Se realiza a través de sede electrónica: el beneficiario recibe sendos correos electrónicos a las direcciones de:
 - Representante legal de la entidad.
 - Persona de contacto.
- Se notifica que la entidad ha sido seleccionada para la RD de un proyecto concreto
- Se solicita el envío de documentación al SEPIE



Revisión documental – Envío de la documentación

- **Qué se envía:** se explica en el anexo a la notificación, y puede ser una muestra sobre cada partida (convenio de subvención, Anexo III, I.2)
- **Cómo se envía:** a través de la sede electrónica presentando una instancia genérica mediante registro electrónico, acompañados de un índice que recoja los documentos que se adjuntan junto con la declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que son copia fiel del original. En el asunto de la instancia indique:

Evaluación y Control: Revisión documental nº de proyecto de referencia

- **Qué plazo:** 30 días desde la recepción de la notificación

Revisión documental – Envío de la documentación

La sede electrónica:

<http://sepie.es/comunicacion/sedeelectronica.html>





Revisión documental – Liquidación provisional

- Sólo si, como consecuencia de la evaluación del informe final o de la revisión documental, proceden ajustes financieros. En caso contrario, la liquidación sería definitiva.
- Cómo se notifica: mediante sede electrónica → Correos electrónicos a rep. legal y persona de contacto
- Qué es: la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el resultado de dos controles diferentes:
 - Resultados de la evaluación del Informe Final que ha realizado la unidad gestora,
 - Resultado de la Revisión Documental realizada por la Unidad de Evaluación y Control
- Qué plazo: el SEPIE tiene 30 días para notificar desde la recepción de la documentación enviada por el beneficiario

Revisión documental – Alegaciones

- **Cómo se realiza:** el beneficiario debe enviar el escrito mediante sede electrónica del SEPIE. **(ver diapositiva 12)**
- **Qué es:** el beneficiario puede aportar explicaciones o documentación adicionales si muestra disconformidad con el resultado de cualquiera de los controles (evaluación del informe final o revisión documental).
- **Qué plazo:** el beneficiario tiene 30 días desde la recepción de la liquidación provisional.



Revisión documental – Liquidación definitiva

- **Cómo se notifica:** mediante sede electrónica.
- **Qué es:** tras estudiar las alegaciones a la liquidación provisional, la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el resultado definitivo de dos controles diferentes:
 - Resultados de la evaluación del Informe Final que ha realizado la unidad gestora,
 - Resultado de la Revisión Documental realizada por la Unidad de Evaluación y Control
- **Qué plazo:** el SEPIE tiene 30 días desde la recepción del escrito de alegaciones enviada por el beneficiario
- **Implicaciones.** Si el beneficiario no está conforme puede interponer recurso de alzada.

Auditoría financiera

El detalle del procedimiento es el mismo que para la revisión documental, salvo en estas diferencias:

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario, de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales.
- **Lugar:** se realiza en la sede del beneficiario.
- **Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.**

Auditoría financiera

Fases del procedimiento:

1. Notificación
2. Visita de la empresa auditora
3. La empresa auditora remite su informe de auditoría al **SEPIE**
4. Notificación de la liquidación:
 - Sin ajustes: la liquidación es definitiva, y la notificación se realiza desde la Dirección del SEPIE
 - Con ajustes: la liquidación es provisional y la notificación la realiza la Jefatura de Unidad de Evaluación y Control → Alegaciones (en su caso) → Notificación de liquidación definitiva

Visita de control in situ

- **Contenido y objeto: sobre una muestra de beneficiarios, comprobación de hechos desencadenantes y calidad de los resultados intermedios.**
- **Lugar: se realiza en la sede del beneficiario**
- **Fases del procedimiento:**
 - **Notificación (incluye cuestionario anexo)**
 - **Envío de cuestionario cumplimentado al SEPIE**
 - **Informe provisional**
 - **Alegaciones del beneficiario**
 - **Informe definitivo.**

Visita de control in situ

Contenido de la visita de control (1)

1. Se comprueba la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:

- Reuniones transnacionales
- Productos y resultados
- Eventos multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Necesidades especiales
- Costes excepcionales

Durante la visita se comprueba la existencia de los documentos justificativos (Anexo III, I.2)



Visita de control in situ

Contenido de la visita de control (2)

2. Se comprueba la calidad de los resultados intermedios, centrándose en:

- **Diseño e implementación del proyecto**
- **Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación**
- **Difusión, impacto y sostenibilidad**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

3

Recomendaciones

Recomendaciones

Generales:

- Realizar las actividades según en la propuesta y presupuesto aprobados (Anexo I del convenio de subvención) velando por la calidad.
- Tener disponibles y registrados en MT+ y Plataforma de Difusión de Resultados, de forma actualizada, las actividades y productos y/o resultados del proyecto.
- Conservar de forma ordenada la documentación generada.
- Tener actualizados los registros contables de la subvención y los costes en los que se incurra.

Recomendaciones

Partiendo de las incidencias encontradas con más frecuencia en visitas de control, vertiente de “calidad de los resultados intermedios”:

Diseño y ejecución del proyecto

- Diseñar sistemas de evaluación de los resultados
- Planificar el trabajo: objetivos, calendario, secuencia, recursos, etc.
- Debe haber coherencia entre resultados y medios

Equipos y acuerdos de colaboración

- Los equipos deben estar definidos y el reparto de tareas entre entidades y personas debe ser claro
- La participación en actividades debe estar justificada por cualificación (formación, experiencia, ...).



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Recomendaciones

Impacto, difusión y sostenibilidad

- Planificar la evaluación del impacto del proyecto: actividades, calendario, etc.
- El público objetivo real debe coincidir con el descrito en la propuesta.
- El acceso a la web del proyecto debe ser fácil y ésta tener contenido
- Debe existir un plan de difusión: actividades, evaluación, etc.

Recomendaciones

A partir de las incidencias encontradas con más frecuencia en la vertiente de justificación documental de hechos desencadenantes en visitas de control, revisiones documentales y auditorías financieras:

Reuniones transnacionales

Faltan listados firmados en las actas → **Elaborar listados**

Productos intelectuales

- Vinculación de participantes y/o dedicación horaria no documentada o no admitida →
- **Conservar y presentar documentos**
- **Asegurarse de que la vinculación está admitida (excluidos expresamente autónomos no dependientes).**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Recomendaciones

- La documentación o parte de ella no está traducida al castellano o inglés → Traducir los elementos esenciales cuando el documento esté redactado en otro idioma

Eventos multiplicadores:

- Se solicita financiación para personas vinculadas a alguna de las entidades beneficiarias → Asegurarse de que la financiación se solicita para participantes no vinculados a las entidades beneficiarias, para que la difusión sea real.
- Ausencia de cuestionarios sobre grado de satisfacción → Elaborarlos y conservarlos

Muchas gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / controlesEpluska2@sepie.es
www.erasmusplus.gob.es

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE