

Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Apoyo inicial para Asociaciones
de Cooperación (KA220)

*Unidad de Evaluación y Control
Rosa Alonso Medina*

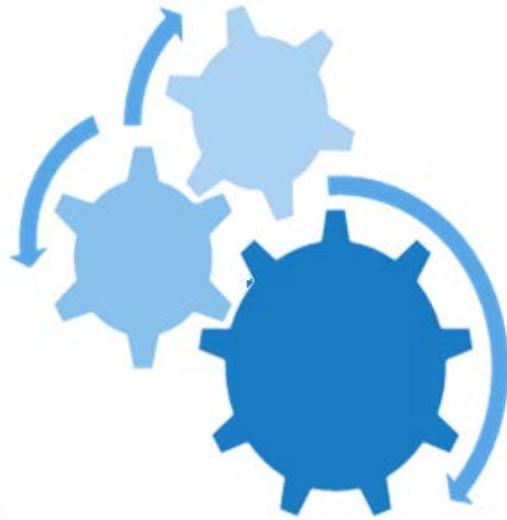
Madrid, 15 de febrero de 2022



1

Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



2

Controles primarios



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD

200 FORM



Razón

Obligación de la Agencia Nacional (**SEPIE**) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

Propósito

Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+

Obligaciones del beneficiario

Conservar la documentación por un periodo de 5 años

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

3

Tipos de Controles Primarios

Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?

En las instalaciones de la AN

Revisión de informe final (100%)

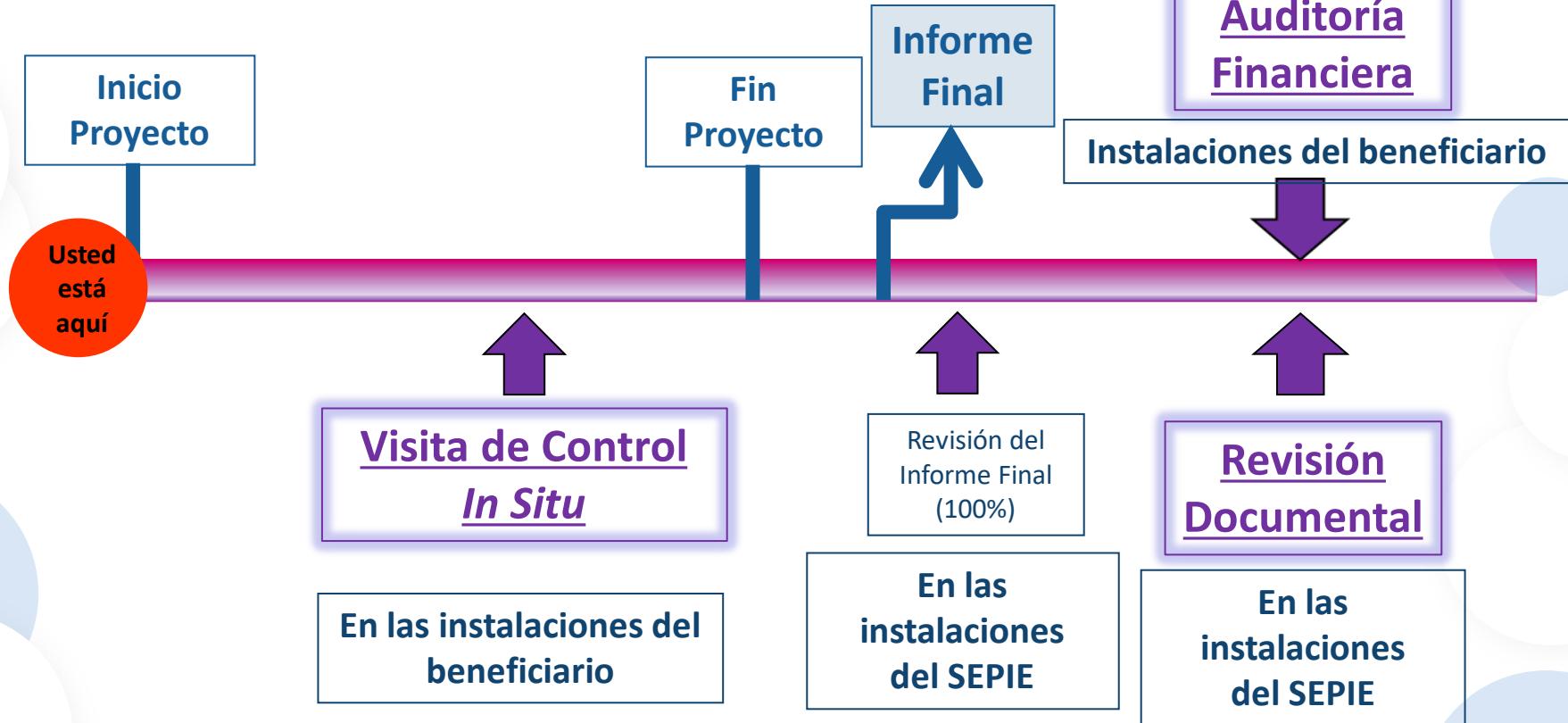
Revisión documental

En las instalaciones del beneficiario

Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera

- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto



3.1. Visita de Control *in situ* *(durante la ejecución del proyecto)*



Objetivo de una Visita de Control *in situ*



- Detectar casos de buenas prácticas
- Detectar posibles deficiencias
- Orientar y resolver dudas

Procedimiento de una Visita de Control *in situ*



Notificación

Realización
de la visita

Informe
provisional

Alegaciones

Informe
definitivo

**EL OBJETIVO DE ESTE CONTROL NO ES REALIZAR AJUSTES
ECONÓMICOS, TIENE VALOR FORMATIVO**

¿Qué vamos a revisar en una Visita de Control *in situ*?



Diseño y ejecución del proyecto

Plan de trabajo
Ejecución de las actividades subvencionadas
Sistema de evaluación de los resultados obtenidos



Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación

Reparto de tareas entre socios y entre participantes
Mecanismos de comunicación



Difusión, impacto y sostenibilidad

Planificación y evaluación del impacto y la difusión
Plan de sostenibilidad
Visibilidad de la financiación

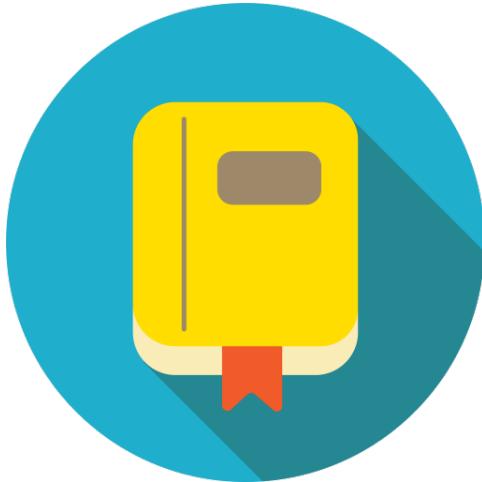


Documentación - Partidas presupuestarias aprobadas

Anexo III- Reglas financieras y contractuales



3.2. Revisión Documental: *(tras la finalización del proyecto)*



Objetivo de una Revisión Documental

- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final

- Aprendizaje para futuros proyectos



Procedimiento de una Revisión Documental



Notificación

Envío de la
documentación

**Carta
provisional**

Alegaciones

**Carta
definitiva**

Gestión y Ejecución

Reuniones transnacionales

Resultados del proyecto

Eventos multiplicadores

Actividades de aprendizaje

Apoyo a la inclusión

Costes excepcionales

Gestión y Ejecución

- ✓ Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final
- ✓ El coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)
- ✓ NO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA JUSTIFICAR ESTA PARTIDA





- ✓ **Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia**
- ✓ **Vinculación de los asistentes**
- ✓ **Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión**
- ✓ **Seguros**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES



Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

- ✓ Prueba del resultado realizado (E+PRP)
- ✓ Ficha de control horario por persona, categoría profesional, fecha y número total de días dedicados al resultado
- ✓ Vinculación de las personas han participado en la realización del resultado



- ✓ **Prueba del número real de participantes en la actividad mediante una declaración firmada por el organizador (nombre del participante y el nombre y la dirección de la organización de envío si procede)**

- ✓ **Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el evento multiplicador**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES

sepié
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

- ✓ Certificados de asistencia firmados por la institución de acogida
- ✓ Vinculación de los participantes con su institución
- ✓ Seguro de los participantes
- ✓ Apoyo lingüístico (para Actividades de larga duración):
 - prueba de asistencia a cursos
 - factura de compra de materiales
- ✓ Apoyo a la inclusión (coste unitario), certificado pertenencia a categoría de menos oportunidades

Apoyo a la inclusión

- ✓ Prueba* del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas de los costes reales en los que se haya incurrido, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la factura.

- ✓ Certificado pertenencia a categoría de menos oportunidades.

* Distinta del apoyo individual y para viajes

Costes excepcionales

- ✓ **Subcontratación – factura de los costes**
- ✓ **Garantía financiera – aval bancario**
- ✓ **Costes por amortización - prueba de la compra o alquiler del equipo según registro contable**
- ✓ **Gastos de viajes onerosos - factura**

3.3. Auditoría Financiera: *(tras la finalización del proyecto)*



Auditoría Financiera

- ✓ **Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables 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.**

Procedimiento de una Auditoría Financiera



Notificación

Visita de la
empresa
auditora

**Carta
provisional**

Alegaciones

**Carta
definitiva**

4

Custodia y organización



¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un Control?

Procedimiento Visita de Control

Notificación

Realización de la visita

Informe provisional

Alegaciones

Informe definitivo

Procedimiento Revisión Documental y Auditoría Financiera

Notificación

Envío de la documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Preparar
Documentación

Preparar
Documentación

¿Cómo actuar?

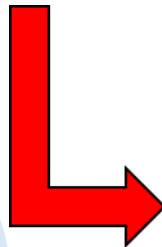
1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

2. Preparación de la documentación solicitada:

- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos
- No olvidar : declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

3. Envío en tiempo y forma

¿Cómo puedo guardar la documentación?



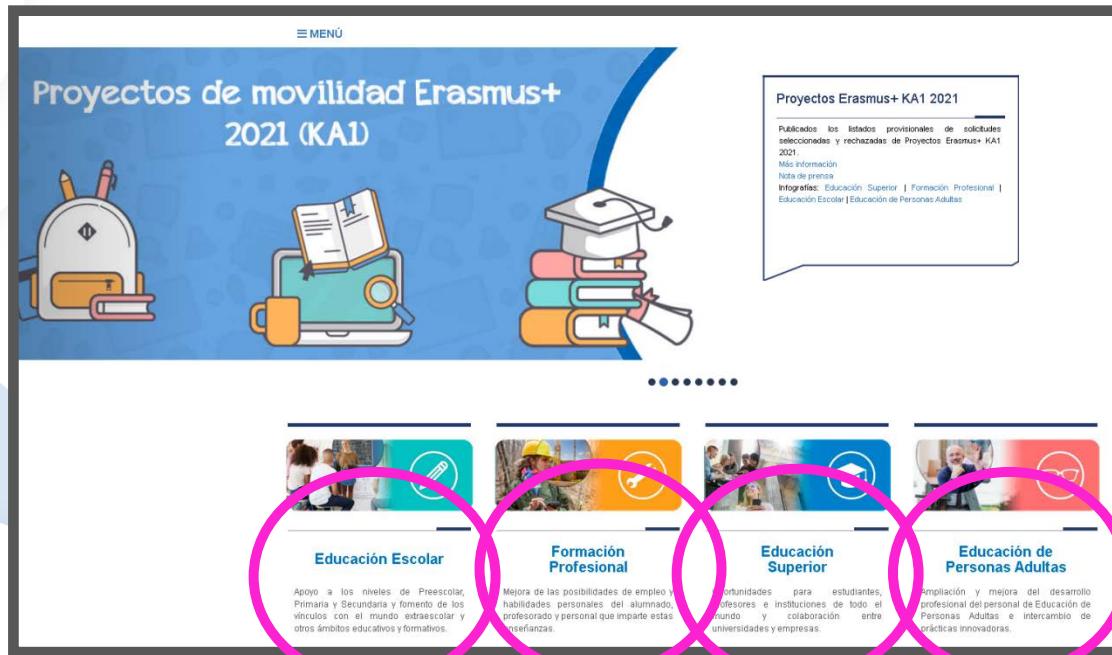
- 1 - Gestión
- 2 - Reuniones Transnacionales
- 3 - Resultados del proyecto
- 4 - Eventos Multiplicadores
- 5 -



- 0-DECLARACION RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2.-VINCULACIONES
- 3.-SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.-EUROPASS
- 10.- _____

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



≡ MENÚ

Proyectos de movilidad Erasmus+ 2021 (KA1)

Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los estados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información
Nota de prensa
Infografía | Educación Superior | Formación Profesional | Educación Escolar | Educación de Personas Adultas

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Solicitudes de Educación Escolar

Información

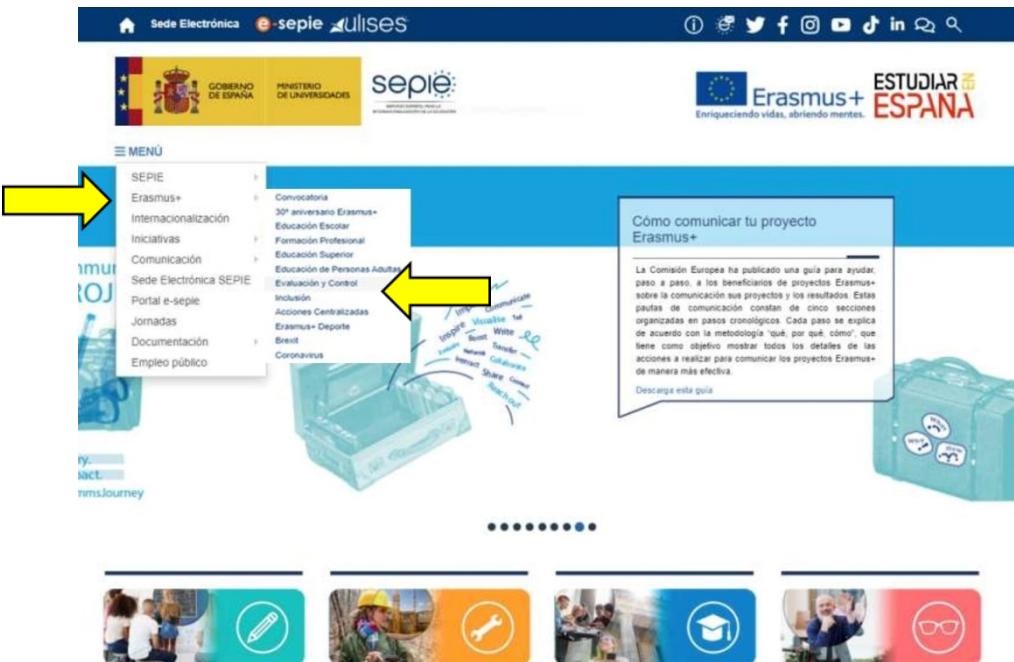
Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores

Guía de controles a beneficiarios (próximamente)

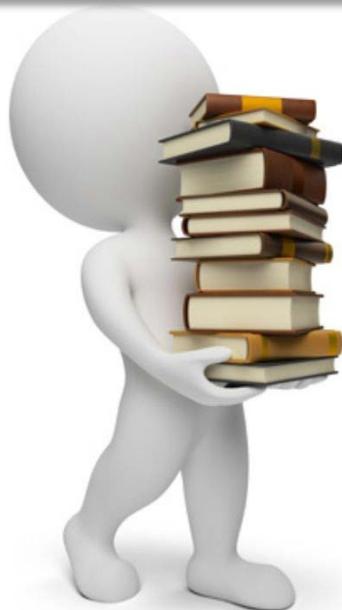
www.sepie.es



The screenshot shows the official website for the Spanish Service for Internationalization of Education (SEPIE). At the top, there are links for 'Sede Electrónica', 'e-sepie', 'aulises', social media icons, and the 'Erasmus+ ESTUDIAR EN ESPAÑA' logo. A yellow arrow points to the 'MENÚ' button on the left sidebar. Another yellow arrow points to the 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' guide, which is displayed in a central box. The guide is titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' and describes a five-step communication plan for Erasmus+ projects. Below the guide, there are four circular icons representing different project types: a group of people, a pencil, a wrench, and a graduation cap. At the bottom, there are four small images illustrating various educational and internationalization themes.

5

Normativa



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones	Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo	Páginas 38-43
Anexo III del Convenio de Subvención	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Documento completo
Guía del Programa Erasmus+	Versión 2 (2021): 08-04-2021 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021	Documento completo
Reglamento (UE) Nº 2021/817	Del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se establece el programa «Erasmus+» y se deroga el Reglamento (UE) nº 1288/2013 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC	Artículos 30 y 31
Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión	Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías	Artículo 186 Artículo 202
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
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	Documento completo

6

Recomendaciones. Incidencias frecuentes



Recomendaciones

- ✓ **Realizar actividades subvencionadas**
- ✓ **Conocer y cumplir la normativa que regula la acción**
- ✓ **Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención**
- ✓ **Registro contable para el proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento**
- ✓ **Custodia y organización de la documentación**



Incidencias frecuentes

- ✓ Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad

- ✓ Puede ser:
 - ✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Otros





Póliza del seguro contratado con:

- 🎄 **Nombre de las personas aseguradas**
- 🎄 **Contingencias cubiertas**
- 🎄 **Periodo de cobertura**



Guía del programa Erasmus+ 2021 (pág. 11)

En cualquier caso, deben quedar cubiertos los aspectos siguientes:

- siempre que sea pertinente, seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje);
- seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional);
- seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya la incapacidad temporal o permanente);
- seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero).

En caso de duda:

- **Guía de controles de la Unidad de Evaluación y Control (próximamente)**

<http://sepie.es/eyc.html#informacion>

- **Email a:**



Para: controlesEpluska2@sepie.es

Asunto: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



🌐 www.sepie.es 🌐 www.erasmusplus.gob.es
✉ sepie@sepie.es #ErasmusPlus

