



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



# Controles Primarios en el Programa Erasmus+

Jornada de Seguimiento para Asociaciones de Cooperación (KA220)

CONVOCATORIA 2021

Unidad de Evaluación y Control  
Madrid, a 30 de mayo de 2023

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



# Índice

1. Unidad de Evaluación y Control
2. Controles primarios
3. Tipos de controles primarios
4. Custodia y organización
5. Información
6. Recomendaciones. Incidencias frecuentes

1

# Unidad de Evaluación y Control



## Procesos de evaluación



## Panel de evaluadores



## Controles primarios



2

## Controles primarios



## 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 3 años (menos de 60.000) o de 5 años (más de 60.000) desde el fin del proyecto.

**Facilitar** cualquier información que se le requiera relativa al proyecto.

# Normativa





<b><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></b>	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
<b><u>Anexo III del Convenio de Subvención</u></b>	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Documento completo
<b>Guía del Programa Erasmus+</b>	Versión 2 (2021): 08-04-2021 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021	Documento completo
<b>Reglamento (UE) Nº 2021/817</b>	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
<b>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</b>	Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías	Artículo 186 Artículo 202
<b>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b>	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
<b>Real Decreto 887/2006</b>	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

3

## Tipos de controles primarios

## ¿Dónde y cuándo?

En las instalaciones de la AN

Revisión de informe final (100%)

Revisión documental

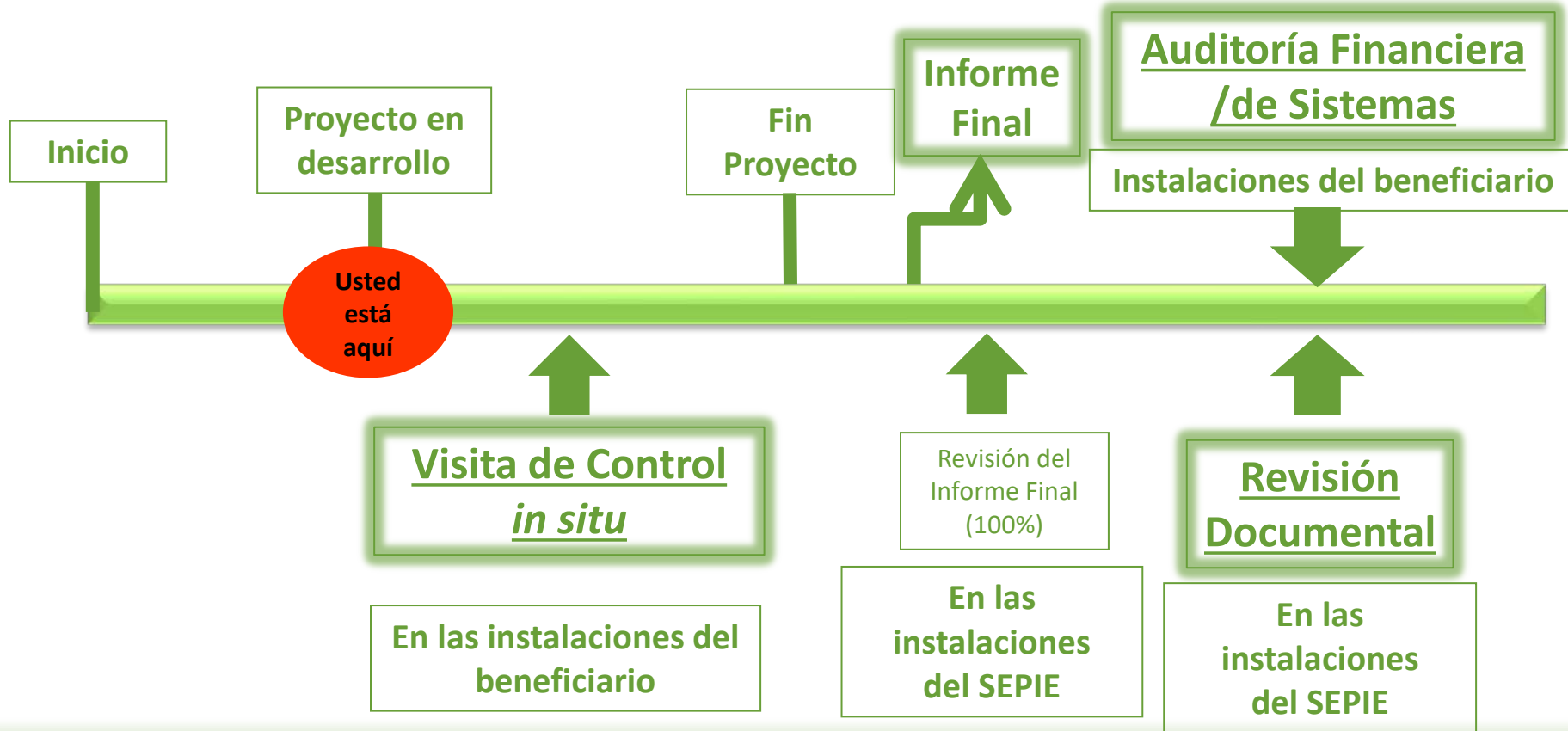
En las instalaciones del beneficiario

Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera

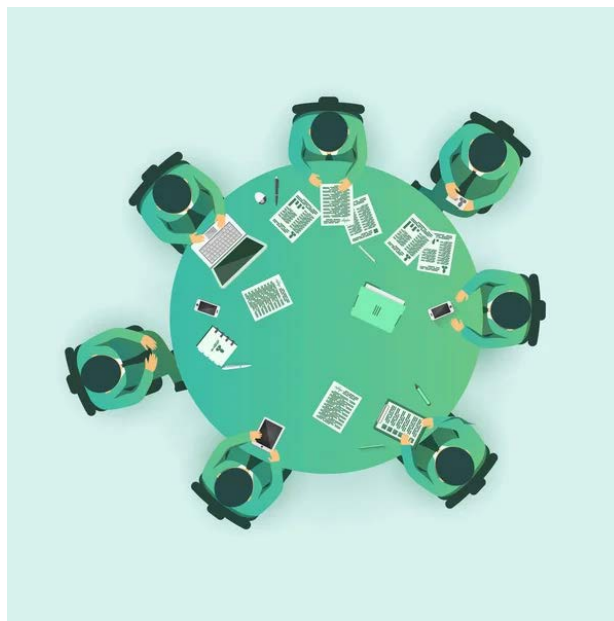
Auditoría de Sistemas

- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto





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



## Objetivos de una Visita de Control *in situ*

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



## Procedimiento de una Visita de Control *in situ*



Notificación

Realización  
de la visita

Informe  
provisional

Alegaciones

Informe  
definitivo

## ¿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

- 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

- Evidencia de que se hayan realizado las actividades. Anexo III – Reglas financieras y contractuales.

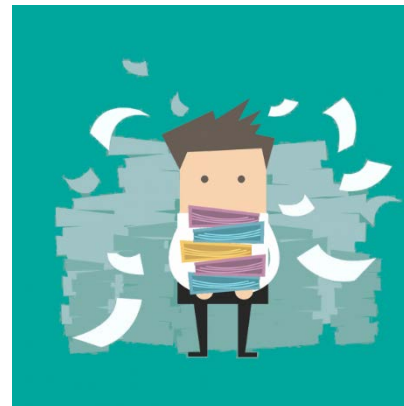


## 3.2. Revisión Documental *(tras la finalización del proyecto)*



## Objetivos de una Revisión Documental

- e Verificar la realidad de las actividades subvencionadas.
- e Aprender para futuros proyectos.



## Procedimiento de una Revisión Documental



**Gestión y Ejecución**

**Reuniones transnacionales**

**Resultados del proyecto**

**Eventos multiplicadores**

**Actividades de aprendizaje**

**Apoyo a la inclusión**

**Costes excepcionales**





- e 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.
- e El coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP).
- e No es necesario aportar documentación adicional para justificar esta partida.

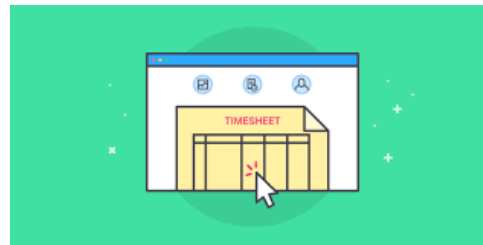


- e Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia.
- e Vinculación de los asistentes.
- e Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión.
- e Seguros.





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





- e Prueba del número real de participantes en la actividad: listado de firmas, declaración firmada por el organizador (nombre del participante y el nombre y la dirección de la organización de envío).
- e Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el evento multiplicador.





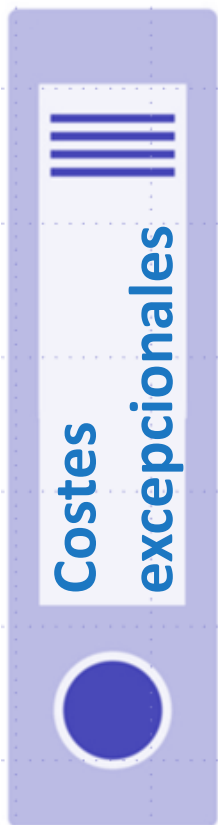
- e Certificados de asistencia firmados por la institución de acogida.
- e Vinculación de los participantes con su institución.
- e Seguro de los participantes.
- e Apoyo lingüístico (para Actividades de larga duración):
  - e prueba de asistencia a cursos
  - e factura de compra de materiales
- e Apoyo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



- ⦿ 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 de pertenencia a categoría de menos oportunidades.

(\*) Distinta del apoyo individual y para viajes.





- ⊖ 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)*



## Objetivos de una Auditoría Financiera

- e. Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario.
- e. Los trabajos y el informe 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

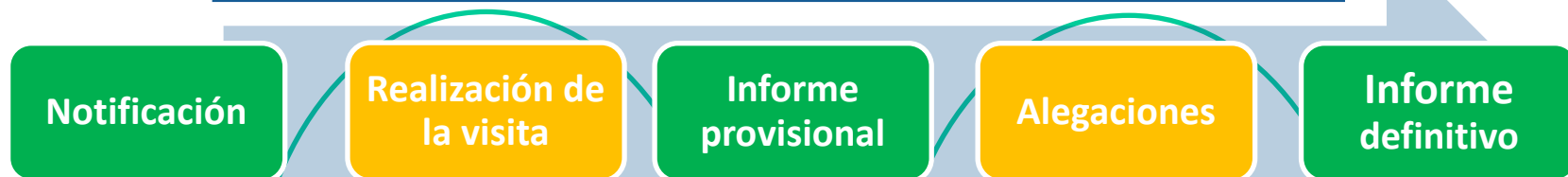


4

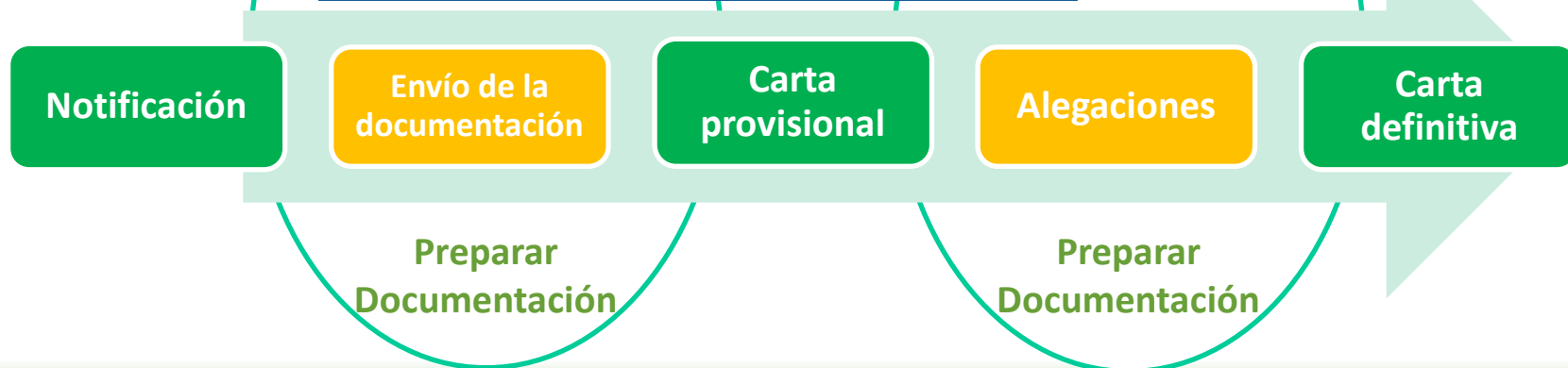
## Custodia y organización

## ¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un control?

### Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera



### Procedimiento Revisión Documental

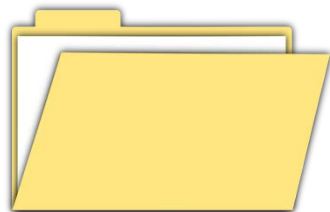




## ¿Cómo actuar?

1. Lectura detenida de la notificación/ Carta provisional.
2. Preparación de la documentación solicitada:
  - e Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
  - e No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.
3. Envío en tiempo y forma.

## ¿Cómo puedo guardar la documentación?








Proyecto Erasmus+














RD\_2021\_ES01\_KA220\_09999



-  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.- \_\_\_\_\_

5

# Información

# ¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?




[www.sepie.es](http://www.sepie.es)

## Solicitudes de Educación Escolar

- Información
- Solicitud y seguimiento
- Portal e-sepie
- Convocatorias anteriores

# Guía de controles a beneficiarios (próximamente)



The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica' and logos for 'sepie' and 'ulises'. Below this, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Universities, and the Erasmus+ program. A 'MENÚ' dropdown menu is open, listing various services such as 'SEPIE', 'Erasmus+', 'Internacionalización', 'Iniciativas', 'Comunicación', 'Sede Electrónica SEPIE', 'Portal e-sepie', 'Jornadas', 'Documentación', and 'Empleo público'. A yellow arrow points to the 'Erasmus+' option in the menu. Another yellow arrow points to a text box titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' which contains information about a new guide published by the European Commission. The text in the box reads: 'La Comisión Europea ha publicado una guía para ayudar, paso a paso, a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ sobre la comunicación sus proyectos y los resultados. Estas pautas de comunicación constan de cinco secciones organizadas en pasos cronológicos. Cada paso se explica de acuerdo con la metodología 'qué, por qué, cómo', que tiene como objetivo mostrar todos los detalles de las acciones a realizar para comunicar los proyectos Erasmus+ de manera más efectiva. Descarga esta guía.' Below the text box, there are several icons representing different aspects of the program: a group of people, a person with a pencil, a person with a wrench, a person with a graduation cap, and a person with glasses.

[www.sepie.es](http://www.sepie.es)



6

## Recomendaciones. Incidencias frecuentes.



## Recomendaciones

- Realizar las actividades subvencionadas.
- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción.
- Dar visibilidad al Programa y mostrar el reconocimiento de la subvención.
- Registro contable para el proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento.
- Custodiar y organizar la documentación.



## Incidencias frecuentes



- Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad:
  - Declaración firmada por el representante legal de la institución
  - Contrato de trabajo
  - Otros





- e **Póliza del seguro contratado con:**
  - e **Nombre de las personas aseguradas**
  - e **Contingencias cubiertas**
  - e **Periodo de cobertura**
  
- e **Guía del Programa Erasmus 2021 – página 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:

- e **Guía de controles de la Unidad de Evaluación y Control (próximamente): <http://sepie.es/eyc.html#informacion>**
- e **Email:**
  - e **Para: [controlesEpluska2@sepie.es](mailto:controlesEpluska2@sepie.es)**
  - e **Asunto: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado**

# ¡Gracias por su atención!