



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# CONTROLES PRIMARIOS EN EL PROGRAMA ERASMUS+

Jornadas de Apoyo Inicial para KA2 (KA210 y KA220)  
CONVOCATORIA 2025

Alicante, 30 de octubre de 2025

M.<sup>a</sup> Begoña García Quintás  
Cristina Hernando Polo  
Unidad de Evaluación y Control

**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

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

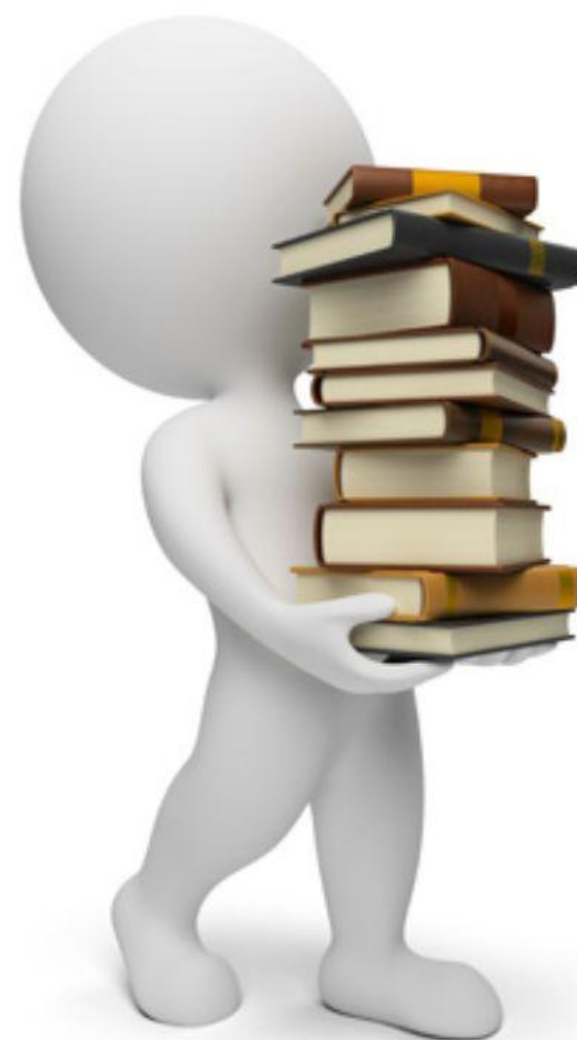
Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+.

## Obligaciones del beneficiario

**Conservar** la documentación por un periodo de **3 años** (hasta 60.000€) o **5 años** (más de 60.000€) desde el fin del proyecto.

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

# Normativa



<p><b>Convenio de Subvención: Cláusula 20. Conservación de documentos. Cláusula 25. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones - Ampliación de las Constataciones. Punto 6 de la Ficha técnica del Convenio de Subvención.</b></p>	<p>Obligación de guardar registros y documentos justificativos. Los tipos de controles. Obligación de proveer información y de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías: OLAF, Fiscalía Europea y Tribunal de Cuentas Europeo. Tipos de controles y plazos habituales una vez finalizado el proyecto.</p>	<p>Cláusula 20 Cláusula 25  Punto 6</p>
<p><b>Anexo II del Convenio de Subvención. Cláusula 8. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones</b></p>	<p>Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Tipos de controles</p>	<p>Cláusula 8</p>
<p><b>Guía del Programa Erasmus+</b></p>	<p>Versión 2 (2025): 20-01-2025 Versión en español Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2025 EAC/A07/2023</p>	<p>Documento o completo</p>
<p><b>Reglamento (UE) Nº 2021/817</b></p>	<p>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</p>	<p>Artículos 30 y 31</p>
<p><b>Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (art. 279)</b></p>	<p>Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</p>	<p>Artículo 189 Artículo 205</p>
<p><b>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b></p>	<p>Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios</p>	<p>Página 19</p>
<p><b>Real Decreto 887/2006</b></p>	<p>De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p>	<p>Documento completo</p>

3

## Tipos de controles primarios

## ¿Dónde y cuándo?

Durante la ejecución del proyecto

Al finalizar el proyecto

En las instalaciones del SEPIE

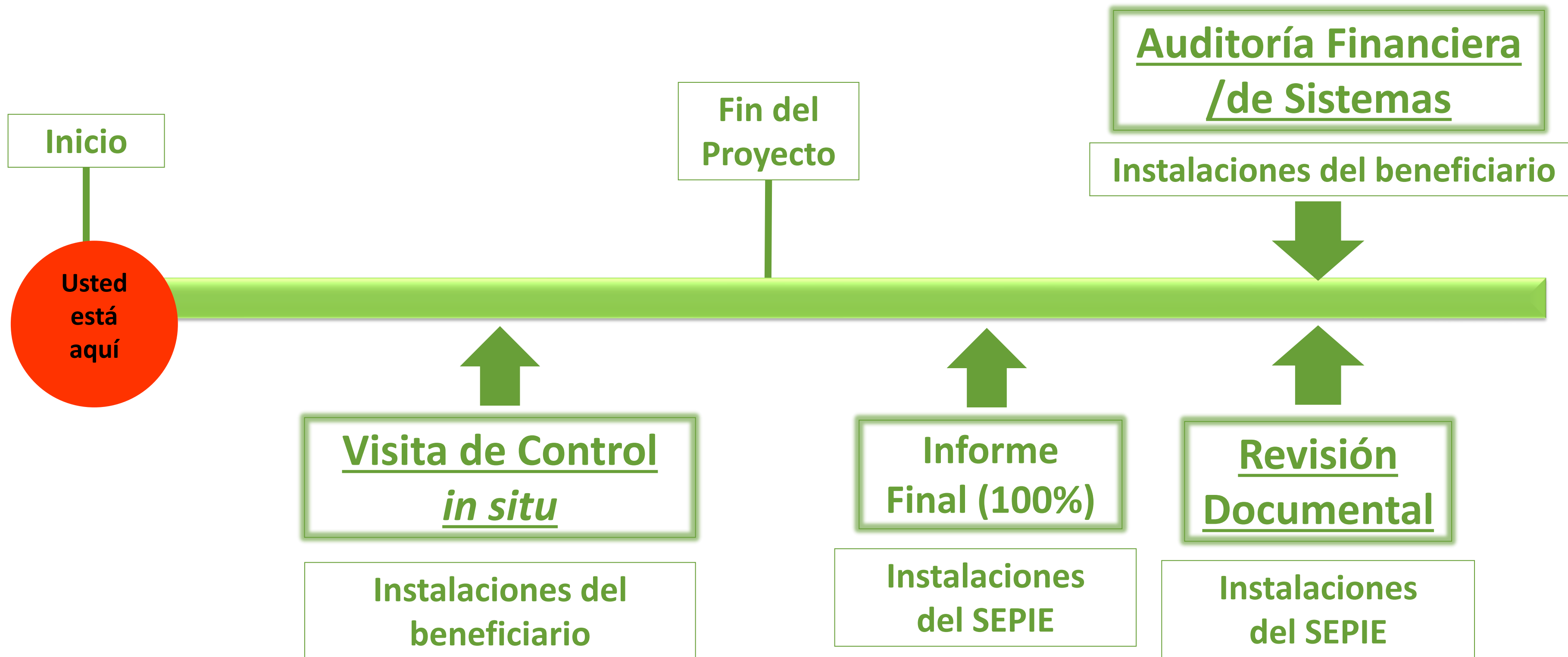
Revisión de informe final (100%)

Revisión documental

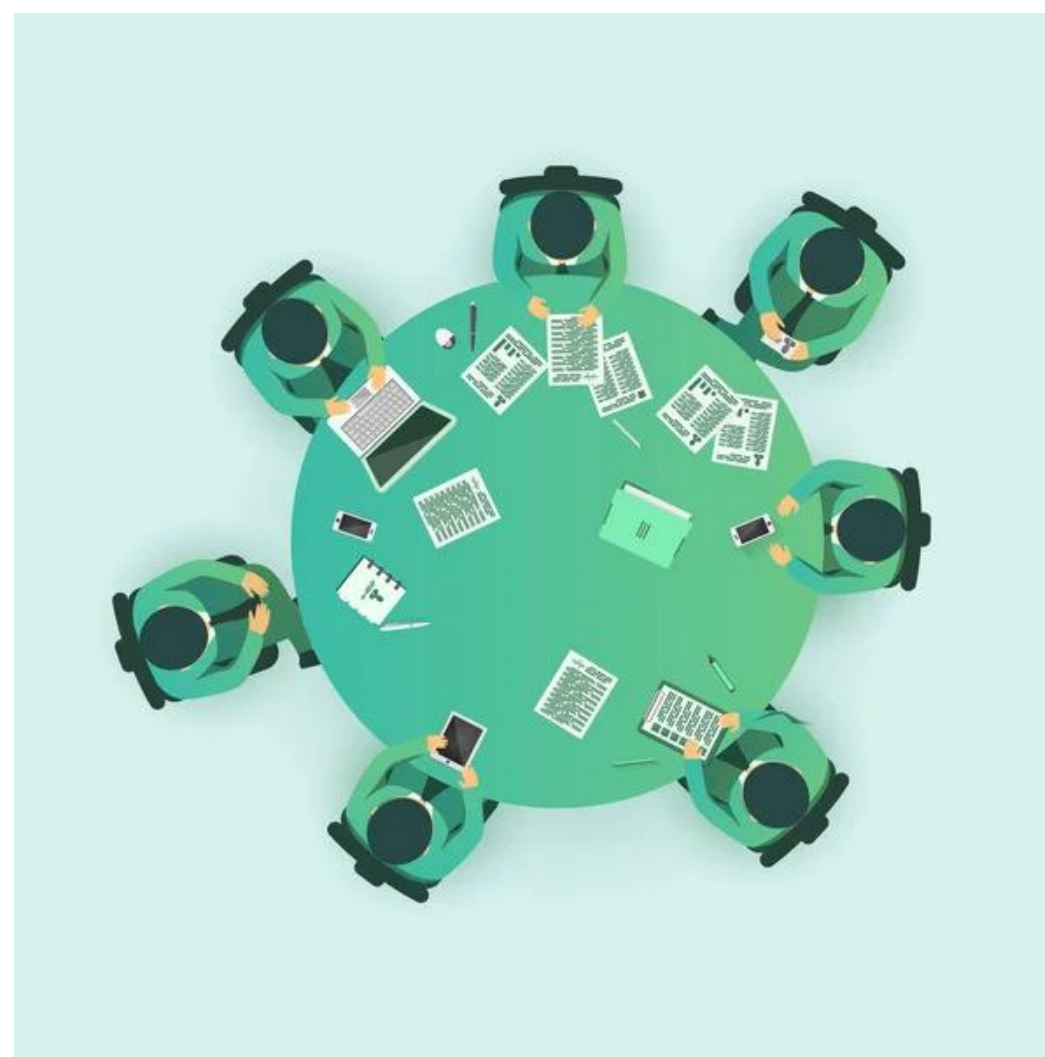
En las instalaciones del beneficiario

Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera/  
Auditoría de Sistemas



## 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*



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



## I. Sistemas y procedimientos de gestión general de proyectos Erasmus+

Experiencia previa

Equipos de trabajo

Definición de temática, objetivos y prioridades

Visibilidad

## II. Análisis de proyectos

### 1. Diseño y ejecución

Plan de trabajo

Ejecución de las actividades subvencionadas

Sistema de evaluación de los resultados obtenidos

### 2. Calidad de los equipos

Reparto de tareas

Mecanismos de comunicación

### 3. Difusión, impacto y sostenibilidad

Planificación y evaluación del impacto y la difusión

Plan de sostenibilidad

Visibilidad de la financiación europea

### 4. Documentación

Evidencia de que se hayan realizado las actividades



## 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



Notificación

Envío de documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

## ¿Qué documentación debo guardar?

Toda la documentación oportuna para demostrar que se han realizado las actividades subvencionadas. Ejemplos:

- e Listados o certificados de asistencia
- e Enlace a los resultados
- e Agenda, actas, orden del día
- e Fotos, vídeos, etc.
- e Evidencias de difusión
- e Seguros



**2025-1-ES01-KA210-ADU-XXXXXXX**

Listado de asistentes, programa, materiales, evidencia gráfica

**Activities**

LTTA-1 [redacted] Training Program (Online + Face to Face)  
 LTTA-2 [redacted] Workshop [redacted] (Online + Face to Face)  
 LTTA-3 Preparation and Dissemination of a Good Practices Guide  
 LTTA-4 [redacted] Business Models Training  
 TPM-1 PROJECT KICK-OFF MEETING  
 TPM-2 Project Interim Monitoring Meeting  
 TPM-3 (Transnational Project Meeting) Final  
 Total

Listado de firmas, certificados asistencia, agenda, actas, seguro, vinculación

**Estimated cost**

60 000,00

**2025-1-ES01-KA220-VET-XXXXXXX**

Work Package ID	Work package title	Number of activities	Grant
1	PM		
2	[Redacted] Report		
3	[Redacted] Educational Resource Toolkit		
4	Training Course [Redacted]		
5	Communication and Sustainability		
Total			250 000,00

Certificados asistencia, programa, enlace

Enlace al resultado, tiempo dedicado, vinculación

**2025-1-ES01-KA220-HED-XXXXXXX**

Work Package ID	Work package title	Number of activities	Grant
1	Project Management		
2	Booklet		
3	In-Person Training		
4	Pilot testing		
	Impact and Dissemination		
Total			400 000,00

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Redes, prensa, boletines, etc.

## 3.3. Auditoría Financiera y de Sistemas *(tras la finalización del proyecto)*







## Objetivos de una Auditoría Financiera

- e Comprobar la realización de las actividades.
- 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.



## Auditoría de Sistemas

-  Fase 1 – Durante la realización del proyecto: Para comprobar la calidad de procedimientos de gestión de proyectos y sistemas de control interno.
-  Fase 2 – Después de la finalización del proyecto: Eficacia en la gestión del último convenio de subvención con Informe Final enviado.
-  Comprobación de la realización de las actividades.
-  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/de Sistemas



**Notificación**

**Visita de la  
empresa  
auditora**

**Carta  
provisional**

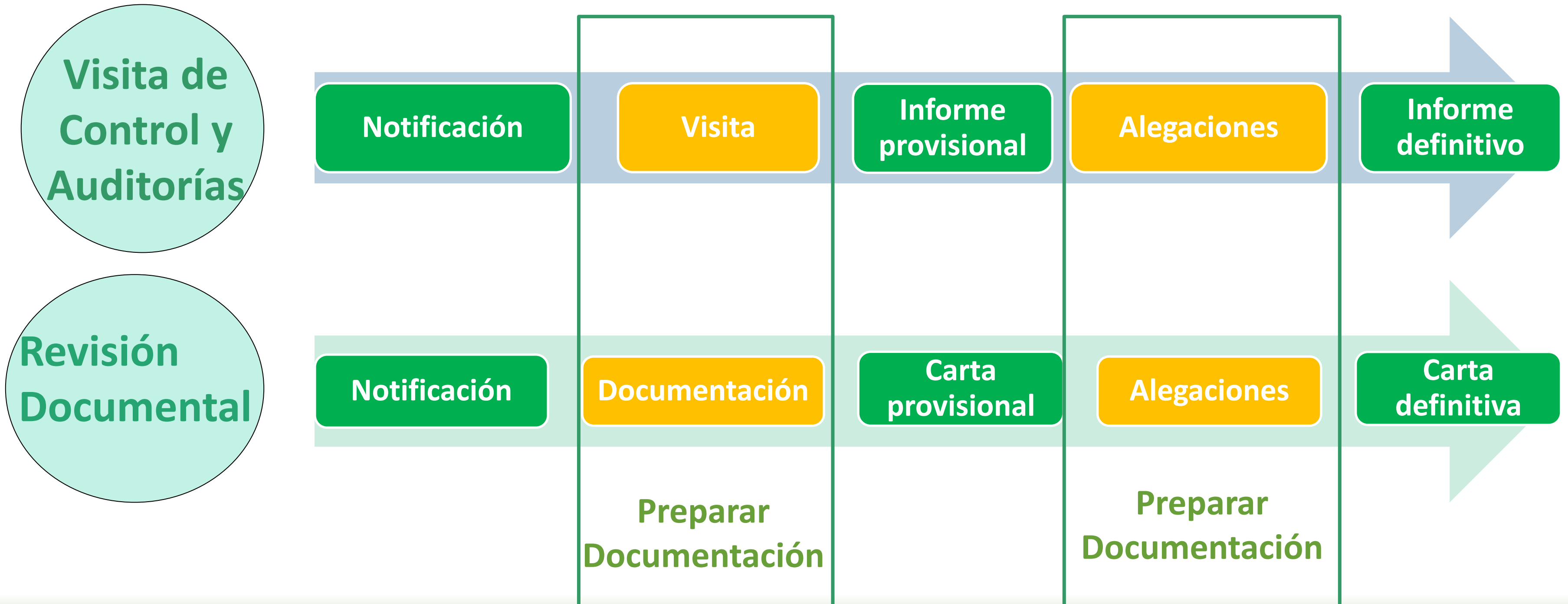
**Alegaciones**

**Carta  
definitiva**



4

# Custodia y organización

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



## ¿Cómo actuar?

- 1. Lectura detenida de la notificación/Carta o Informe 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 la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.**
- 3. Envío en tiempo y forma.**

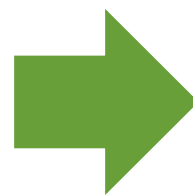
# ¿Cómo puedo guardar la documentación?









Proyectos Erasmus+














2025-1-ES01-KA210/KA220-XXX-XXXXXX



-  1 - Difusión
-  2 - Materiales curso
-  3 - Plan de Evaluación
-  4 - Reuniones
-  5 - Talleres formación
-  6 -



-  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

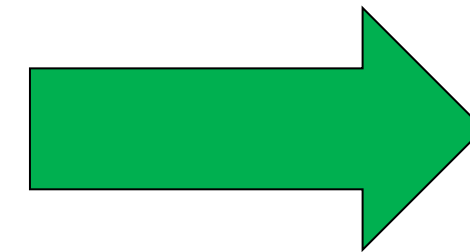
# Información

# ¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?



The screenshot shows the SEPIE website homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica' and 'ulises' logos, and social media icons. Below that, there are logos for the Spanish Government, SEPIE, Erasmus+, and 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown is visible. The main content area features the 'sepie' logo and 'NEWSLETTER Nº 63'. A 'Newsletter SEPIE' box contains text about the digital bulletin and provides links to access or subscribe to the newsletter.

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



## Solicitudes de Educación Escolar

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores



Four educational levels are highlighted with green circles:

- Educación Escolar**  
 Apoyo a los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo extraescolar y otros ámbitos educativos y formativos.
- Formación Profesional**  
 Mejora de las posibilidades de empleo y habilidades personales del alumnado, profesorado y personal que imparte estas enseñanzas.
- Educación Superior**  
 Oportunidades para estudiantes, profesores e instituciones de todo el mundo y colaboración entre universidades y empresas.
- Educación de Personas Adultas**  
 Ampliación y mejora del desarrollo profesional del personal de Educación de Personas Adultas e intercambio de prácticas innovadoras.

6

# 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.
- Custodiar y organizar la documentación.



## En caso de duda:

### ➤ Email:



**Para:** [controlesEpluska2@erasmusplus.gob.es](mailto:controlesEpluska2@erasmusplus.gob.es)

**Asunto:** n.º proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



200 años

EXCELENCIA EN EDUCACIÓN

2020

100 años

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# ¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



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



[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)



[sepie@erasmusplus.gob.es](mailto:sepie@erasmusplus.gob.es) #ErasmusPlus

