GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

JORNADA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ERASMUS+ DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR FINANCIADA CON FONDOS DE POLÍTICA EXTERIOR (KA171-HED)

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE CONTROLES Y AUDITORÍAS

Vigo, 26 de junio de 2026

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Superior

CC BY NC ND

Índice

1. ¿Quiénes somos?
2. Los Controles
3. Documentación Justificativa de los Controles
4. Recomendaciones

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

1

¿Quiénes somos?

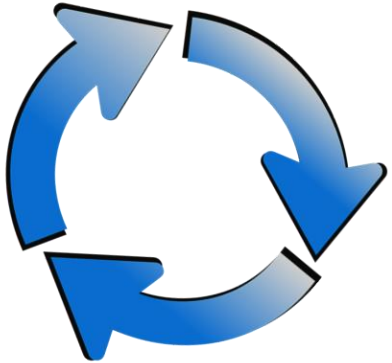
Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Superior

CC BY NC ND

¿Qué hacemos en la Unidad de Evaluación y Control?

Panel de expertos



Procesos de evaluación

Controles

Panel de expertos

Panel de Expertos 2021
Segunda prórroga: Acuerdo de 4 de junio de 2026

Nuevo Panel de Expertos 2026
En próximas fechas, noticias en *newsletters* y en la web del SEPIE

Panel de expertos

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

2

Los Controles

¿Cuál es el objetivo de los controles?

- Verificar la ejecución correcta de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio (Cláusula 25).
- Velar por el cumplimiento de la ECHE.
- Corregir posibles desviaciones.

¿Quién puede ser objeto de un control?

- Instituciones que reciben subvenciones de los Programas Erasmus+.

¿Qué organismos realizan controles?

- SEPIE → **Controles Primarios**
- Comisión Europea
- Fiscalía Europea (EPPO)
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)
- Tribunal de Cuentas Europeo

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

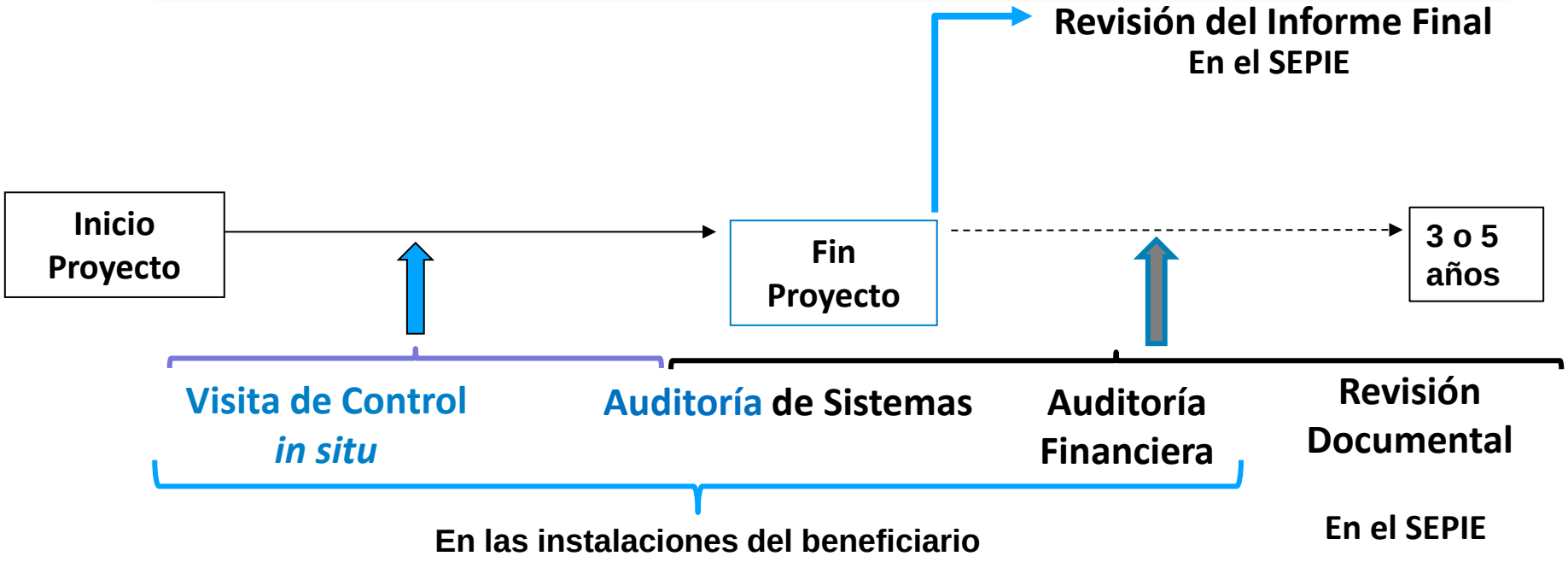
Comisión Europea

EPPO

OLAF
EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE

CURIA RATIONUM
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO

¿Qué tipos de controles realiza el SEPIE?



VISITA DE CONTROL *IN SITU* (VCS)

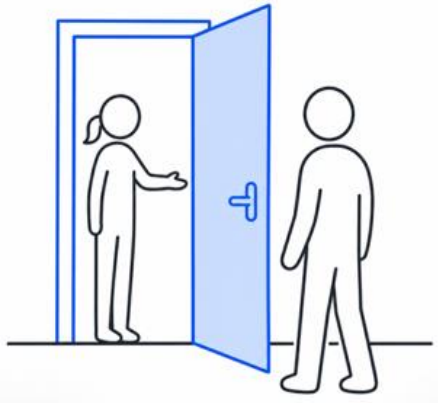
Verificación de la realidad y subvencionabilidad de las actividades en marcha y los participantes, así como el cumplimiento de la normativa y la revisión de documentación justificativa.

¿Cuándo se realiza?

Durante la ejecución del proyecto.

¿Dónde se realiza y quién la realiza?

En las instalaciones del beneficiario. Personal del SEPIE.

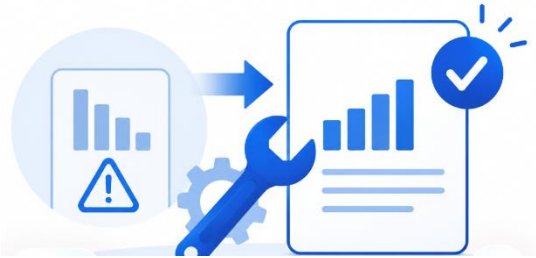


Visita de Control *in situ*

Detectar buenas prácticas.

Orientar y resolver dudas.

Corregir deficiencias.



REVISIÓN DOCUMENTAL (RD)

Consiste en la verificación, mediante la comprobación de la documentación requerida, de la realidad y elegibilidad de los costes declarados en el Informe Final (IF).

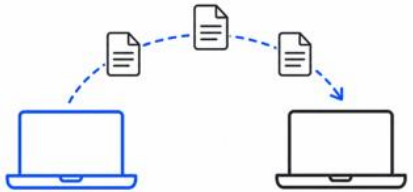
¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del IF.

ulises PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

¿Dónde se realiza?

En el SEPIE, a partir de la documentación justificativa que remite el beneficiario a través del registro electrónico.



Objetivos de la Revisión Documental

Verificar la realidad de las actividades subvencionadas

Detectar debilidades y aprender para futuros proyectos

AUDITORÍA FINANCIERA (AF)

Comprobación de documentación requerida en una RD + verificación de evidencias adicionales referidas a la contabilidad, los registros de personal y otros aspectos relevantes.

¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del IF.

¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario.

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE.

AUDITORÍA DE SISTEMAS (AS)

Consiste en una verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos en dos fases.

Fase 1: Verificación de la **calidad** de los procedimientos de **gestión**, los sistemas de **control interno** y el cumplimiento de la **carta ECHE** y de la **normativa Erasmus+**.

Fase 2: **Auditoría Financiera** del último proyecto finalizado, para verificar la eficacia de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las normas de ejecución.

AUDITORÍA DE SISTEMAS

¿Cuándo se realiza?

Durante (Fase 1) y al finalizar el proyecto (Fase 2).

¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario.

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE.

¿Qué se observa en un control?

Preparación de las movilidades	• Acuerdos interinstitucionales • Elegibilidad de los participantes • Selección de participantes • Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda
Ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores	• Elegibilidad de las actividades realizadas • Apoyo a los participantes • Informes de los participantes • Reconocimiento de las movilidades
Gestión del Proyecto	• Asignación inicial de las ayudas • Modificaciones y enmiendas del convenio • Presentación de informes al SEPIE • Trazabilidad de los pagos • Visibilidad del Programa Erasmus+

¿Qué sucede tras un control?

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- Posibles ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.

¿Durante cuánto tiempo hay que conservar la documentación?

- 5 años
- 3 años, si el importe de la subvención no es superior a 60.000€

} Tras el pago final

- Este plazo se puede prorrogar hasta que finalicen los controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios, etc.

Cláusulas 20 y 25 del Convenio de Subvención: "los costes o contribuciones que haya justificado de forma insuficiente no serán subvencionables y serán desestimados, pudiéndose además reducir la subvención" y "Las constataciones que se deriven de los controles…podrán dar lugar a desestimaciones, reducciones de la subvención o cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5… Además, las conclusiones de los controles…realizados durante la ejecución de la acción podrán revertir en una solicitud de modificación, para cambiar la descripción de la acción recogida en el anexo 1"

Controles Primarios - Normativa

Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509	**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 189** **Artículo 205**
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 .	Artículos 30 y 31
LEY 38/2003, de 17 de noviembre, GENERAL DE SUBVENCIONES	**Obligaciones de los beneficiarios**: justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc. **Comprobación de las subvenciones**.	Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51
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.	Artículos 84-87
GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+	Es parte integral de la Convocatoria de propuestas 2025 — EAC/A08/2024	
CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Controles, revisiones, auditorías e investigaciones”. Obligación de guardar y proveer documentación y consecuencias de incumplimiento.	Cláusulas 20, 25, 27, 28
Anexo 2 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	Hechos desencadenantes y documentación justificativa de costes.	
Anexo 5 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Normas específicas”. Controles del beneficiario de subvenciones y presentación de documentos justificativos.	Cláusulas 11 y 12

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

3

Documentación Justificativa de los Controles

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Documentación que justifique

- Selección de los participantes
- Vinculación
- Catálogo de cursos y sistema de calificaciones
- Acuerdos previos y convenios
- Seguros

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Convocatoria de Selección

Publicación Convocatoria de selección para movilidades entrantes y salientes

Solicitudes de participantes

Convocatoria

Baremación de solicitudes

Publicación de listas provisionales y definitivas de admitidos, excluidos y listas de espera

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Vinculación de los participantes

- Certificado de la institución de envío que especifique el vínculo del participante con la misma (sector educativo y fechas/curso).
- Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad.
- Para personal: Contrato de trabajo/toma de posesión y certificado de la institución.

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Catálogo de Cursos

- Publicado en tiempo y forma.
- Disponible en una lengua de amplia difusión.
- Con la información necesaria accessible en la web.

Sistema de Calificaciones y Tablas de conversión de calificaciones

- Publicado en la web y en el catálogo de cursos.
- Uso de tablas de distribución ECTS o similar.
- Información sobre procedimientos de conversión de calificaciones.

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Acuerdos Interinstitucionales

- Usar modelo del Anexo 6 (Documento 7).
- Firmados antes del inicio de las movilidades.
- Criterios de calidad acordados.

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Convenio con los participantes

- Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente completos.
- Firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT).
- Enmiendas y comunicación de cambios.

Acuerdos de Aprendizaje y de Movilidad

- Completos, detallados y personalizados.
- Firmados por las tres partes antes del inicio de la movilidad, sin defectos ni errores en las fechas.
- Enmiendas y comunicación de cambios.

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Seguros

- Cláusula 7, convenio estudiantes y personal con los datos necesarios.
- Póliza del seguro con las coberturas adecuadas y con vigencia durante todo el periodo de la movilidad.

Apoyo a los participantes

- Información, igualdad de trato, no cobro de tasas, etc.
- Evidencias de la monitorización o tutorización realizada
- Informe final participante (EU *Survey*).

Documentación Justificativa
Durante las movilidades y obligaciones posteriores

Documentación que justifique (Anexo 2)

- Admisibilidad de las actividades realizadas
- Reconocimiento de las movilidades
- Informes de los participantes
- Pagos de las ayudas
- Participantes con menos oportunidades
- Costes excepcionales y Fuerza mayor

Documentación Justificativa – Durante y después

Que verifique que se ha realizado la movilidad. Organización de acogida

- Certificados de estancia para el personal
- Certificado académico (TOR)
- Certificado de prácticas

} estudiantes

: certificar el n.º de horas en el caso de docencia

Expedidos por la organización de acogida, al finalizar la movilidad, que incluyan componentes virtuales en caso de movilidad combinada, con el nombre del participante, el propósito de la actividad y las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la movilidad física.

- Si se usan medios de transporte sostenibles, declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje.

Documentación Justificativa – Durante y después

Reconocimiento de resultados de la movilidad. Organización de envío.

- **Estudiantes**: Certificado de notas, Expediente académico, Suplemento Europeo al Título, *Europass* (Recién titulados) o documentación similar expedida por la organización de envío.
- **Personal**: Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movilidades.

Informe del participante (*EU Survey*)

- **Cuestionario en línea**. Solicitud pago del saldo de la ayuda financiera.

Documentación Justificativa – Durante y después

Pagos a los Participantes

- Respeto de las condiciones de pago de las ayudas, según opciones (1, 2 o 3) del modelo oficial de Convenio de subvención con el participante.
- Documentación justificativa bancaria de la realización de los pagos a los participantes.
- Comprobación de la calidad de los servicios proporcionados en el caso de movilidades con esta opción disponible.

Documentación Justificativa – Durante y después

Participantes con menos oportunidades

- Documentación que justifique la necesidad del apoyo a la inclusión firmada por la organización de acogida o envío. **Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE.**
- Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados.
- **Apoyo a la inclusión para organizaciones:** declaración firmada por la organización de acogida y el participante, y demostración del pago a los participantes.

Documentación Justificativa – Durante y después

Costes excepcionales

- Garantía de prefinanciación: Justificante del coste de la organización que la proporciona.

Fuerza mayor

- Aprobación por el SEPIE.
- Facturas de los gastos de viaje y de alojamiento.
- Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha tanto al proveedor del servicio como a la compañía aseguradora y que fue denegado.
- Declaración responsable de no haber recuperado estos costes en el momento de la realización del control.

Gestión del Proyecto

Documentación que justifique

- Herramientas Erasmus+ UE
- Visibilidad cofinanciación UE y Normas

Documentación Justificativa - Gestión del Proyecto

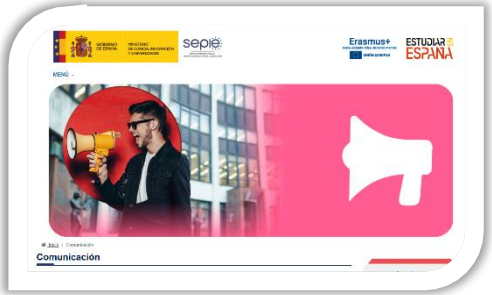
Herramientas Erasmus+ UE

- Actualización datos (mensual).
- Informe de los participantes (*EU Survey*).

Cofinanciado por la Unión Europea

Visibilidad Cofinanciación UE y Normas

- Carta ECHE publicada en la web de manera accesible.
- Declaración de la Política Erasmus+ publicada en la web.
- Promoción de las actividades relacionadas con los proyectos.
- Respeto a las directrices relativas a la identidad visual del Programa Erasmus+ http://sepie.es/comunicacion/imagen.html.



© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

4

Recomendaciones

Recomendaciones generales

- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: Convenio y Anexos, Guía del Programa del año del proyecto, etc.
- Registro individual de cada proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos.
- Organizar y custodiar la documentación.
- Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención.

Guía de controles para beneficiarios de KA1

¿Dónde se puede consultar la guía?

www.sepie.es

Evaluación y Control

Controles primarios

La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE se encarga de llevar a cabo los **controles primarios** establecidos de acuerdo con las directrices que marca la Comisión Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE como Agencia Nacional tanto en el programa Erasmus+ (2014-2020), como en el programa Erasmus+ (2021-2027).
Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvención en el ámbito de estos dos Programas son susceptibles de ser seleccionadas para algún tipo de control (visita in situ, revisión documental, auditoría financiera y/o auditoría de sistemas).

Documentación

Programa Erasmus + 2014-2020

- Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 14/09/2021
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2018, 2019 y 2020 Actualizada a 14/09/2021
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias

Programa Erasmus + 2021-2027

- Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1). 01/06/2026
- Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). 01/06/2026
- Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2021 (21/03/2022)

En caso de duda…

Para: controlesepluska1@erasmusplus.gob.es

Asunto: Tipo de control_N.º proyecto 20XX-1-ES01-KA1X1-HED-000000000

¡Gracias por su atención!

© European Union 2024 - Photos by BullenPARIS and LuckyBusiness. Source: Istock