



Erasmus+



Jornada de apoyo inicial
ERASMUS+ - ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS
Convocatoria 2014

Madrid, 3-4 de noviembre de 2014

1

El programa Erasmus+ - Asociaciones estratégicas CONTROLES PRIMARIOS

1. Controles o Auditorías
2. Tipos de controles primarios y procedimiento
3. Visitas de control “in situ” y auditorías de sistemas
4. Revisión documental y auditorías financieras
5. Recomendaciones y objetivo final

1

Controles o Auditorías

Artículo II.20 - ¿Quién realiza los controles?

- Agencia Nacional (AN) (Controles Primarios).
- Comisión Europea.
- Tribunal de Cuentas Europeo.
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

¿Qué son los controles primarios?

Una obligación de la Agencia Nacional (OAPEE) 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.

Artículo II.20 - Periodo para controles o auditorías

Durante la ejecución del Convenio, y por un periodo de **cinco años** a partir de la fecha de pago del saldo (**tres años** para presupuestos no superiores a 60.000 €).

Auditorías, recursos, litigios o reclamaciones

Los beneficiarios conservarán los documentos hasta que se cierren esas auditorías, recursos, litigios o reclamaciones.

Artículo II.20.1 y II.20.3 – Autorización de acceso

A **todos los documentos** relativos a la ejecución del Proyecto, sus resultados y la utilización de la subvención de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio.

A los **emplazamientos e instalaciones** donde se lleva a cabo o donde se ha llevado a cabo el Proyecto.

Artículo II.20.2 – Conservación de documentos

Los beneficiarios conservarán **todos los documentos originales**, especialmente los **registros contables y fiscales**, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados cuando estén autorizados por sus legislaciones nacionales respectivas y en las condiciones establecidas en las mismas, por un periodo de cinco años a partir de la fecha de pago del saldo, salvo si la legislación nacional exige un período más largo.

2

Tipos de controles primarios y procedimiento

Nomenclatura en convenio

“Control de documentos” equivale a:

Revisión Documental

“Control sobre el terreno durante la acción” equivale a:

Visita de control “in situ”

Auditoría de Sistemas

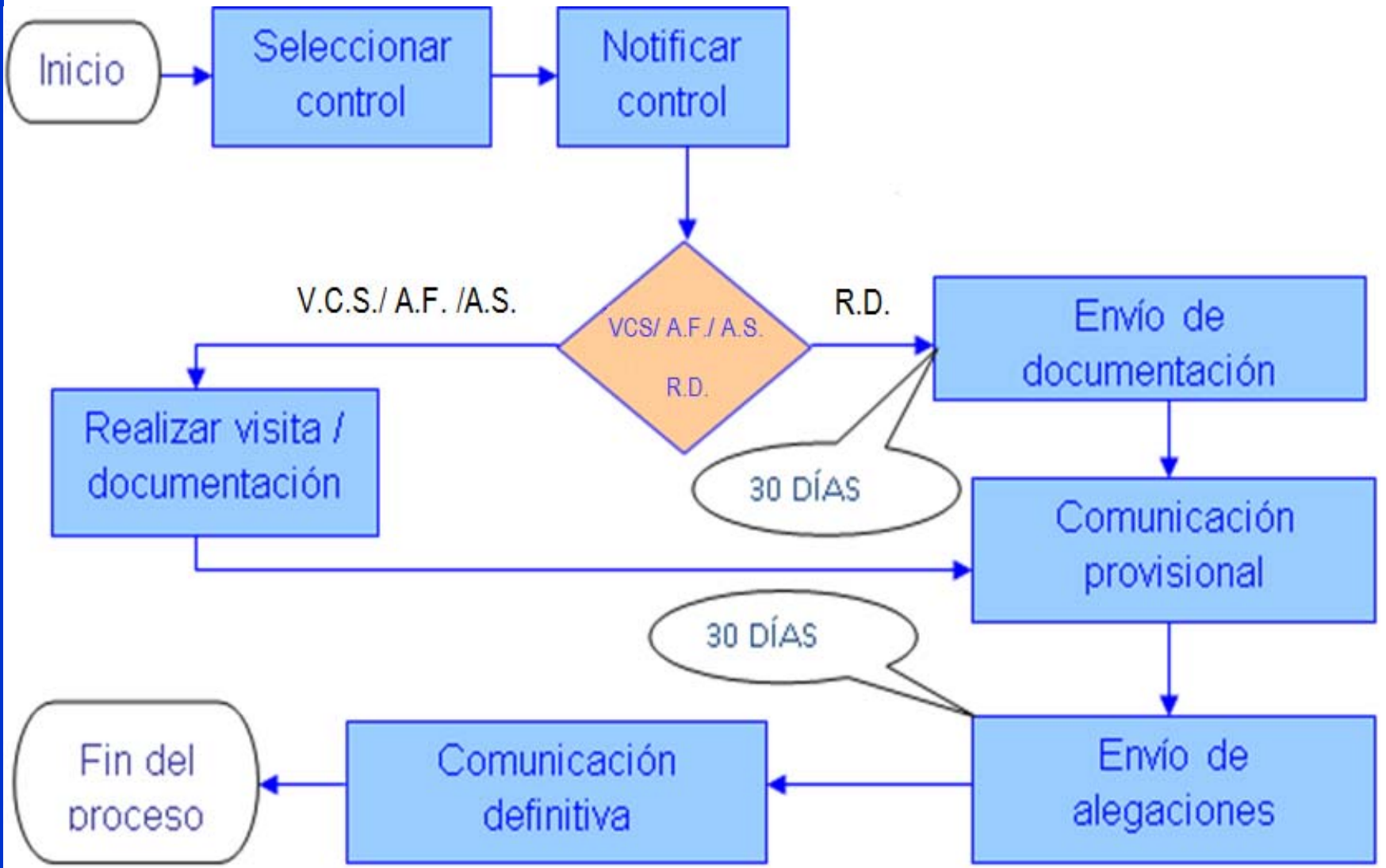
“Control sobre el terreno después de la acción” equivale a:

Auditoría Financiera

Tipos de controles primarios



Procedimiento



3

Controles durante la “acción”

Visitas de control “in situ” y
Auditorías de sistemas

Objetivos

Verificar si las actividades en marcha **cumplen con el marco normativo aplicable.**

Detectar casos de **buenas prácticas.**

Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita o la auditoría.

Elementos de control - Gestión del proyecto

Planificación de actividades.

Metodología y herramientas de trabajo entre los socios.

Reparto de tareas y grado de consecución de las mismas.

Comunicaciones llevadas a cabo entre los socios.

Gestión económica y distribución de fondos entre los socios (excepto Asociaciones School to School).

Elementos de control – Ejecución del proyecto

Reuniones transnacionales realizadas.

Resultados intelectuales desarrollados.

Actos o eventos multiplicadores puestos en marcha.

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación llevadas a cabo.

Apoyo a necesidades especiales.

Elementos de control - Resultados

Productos desarrollados y transferencias de conocimiento llevadas a cabo.

Actividades de difusión realizadas y constatación del reconocimiento e identidad visual de la subvención.

Análisis de impacto de actividades llevadas a cabo.

Plan de sostenibilidad elaborado.

Visitas de control in situ vs Auditorías de Sistemas

¿Quién la lleva a cabo?

Visita de control “in situ”: personal del OAPEE.

Auditoría de sistemas: empresa auditora contratada por el OAPEE.

Procedimiento

Auditoría de sistemas: puede conllevar una auditoría financiera del último convenio del que se ha entregado el informe final.

Resultados

Informe con recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada.

Posibilidad de alegar y aportar información adicional previo al informe definitivo.

Se pueden tomar medidas para corregir errores o desviaciones.

4

Controles después de la “acción”

Revisión documental y
Auditorías financieras

Objetivos

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

Evitar **errores significativos o repetitivos** en el pago final de los convenios de subvención.

Calidad de las actividades realizadas.

Artículo II.18.4 - Reducción por una ejecución deficiente, parcial o tardía:

“... la AN podrá reducir la subvención prevista inicialmente, en función de la ejecución real del Proyecto con arreglo a las condiciones establecidas en el Anexo III”.

Elementos de control – Viajes transnacionales

Certificados de estancia.

Si se viaja desde un lugar diferente al de la institución origen y/o hasta un lugar diferente al de la institución de destino: tickets de viaje, tarjetas de embarque, facturas de viaje en las que constate la distancia, destino y fechas.

Opcionalmente se puede solicitar

Justificación de la vinculación del personal que viaja con la institución.

Actas, hojas de firmas y documentos de trabajo.

Elementos de control – Productos intelectuales

Evidencias de los resultados conseguidos o productos elaborados.

Hojas de dedicación horaria del personal que ha participado en la ejecución de los resultados.

Justificación de la vinculación del personal con la institución (contrato, nombramiento, matrícula, nómina, apunte contable del gasto de personal, seguro, etc).

Elementos de control – Eventos multiplicadores

Detalles de la actividad realizada: plan y documentos de trabajo, incluyendo la agenda.

Hojas de firmas de los asistentes (personas que participan en el evento no vinculados a las instituciones socias).

Evaluación del evento (seminario, conferencia, taller, etc.).

Opcionalmente se puede solicitar

Facturas originales, transferencias y pagos realizados.

Elementos de control

Actividades de movilidad transnacional I

Objetivos: actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Viajes: misma documentación que en el caso de viajes transnacionales.

Apoyo individual certificado de estancia, pruebas para comprobar la duración (tickets, facturas de alojamiento o viaje, etc.).

Preparación lingüística: certificado de asistencia, materiales del curso y/o hojas de firma de asistencia.

Elementos de control

Actividades de movilidad transnacional II

Opcionalmente se puede solicitar

Facturas originales, transferencias y pagos realizados.

Movilidades de larga duración. Contratos y acuerdos de movilidad con los participantes.

Programa y documentos de trabajo de la actividad.

Justificación de la vinculación del participante con la institución.

Encuesta de satisfacción de los participantes (M.T.).

Elementos de control – Necesidades especiales

Pruebas documentales o **evidencias de la discapacidad.**

Ayudas adicionales - Facturas originales, transferencias y pagos realizados.

Elementos de control – Gastos excepcionales

Subcontratación: facturas de los costes realmente incurridos.

Costes de amortización: prueba de la compra, el alquiler o el arrendamiento del equipo y su amortización durante el periodo del proyecto.

Garantía de prefinanciación: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario.

Auditorías Financieras: Registros contables y fiscales - documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención.

Artículo II.18.3 *“La subvención no puede generar lucro al beneficiario. Se entenderá por «lucro» el superávit de los ingresos en relación con los costes subvencionables del Proyecto...”*.

IVA e IRPF

IVA: en los costes reales no es elegible a menos que se demuestra la exención de declarar el IVA de dichos costes por parte de la institución.

IRPF: las subvenciones están sujetas al IRPF salvo algunas específicas que se enumeran en el artículo 7 de la LIRPF (Ley del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas). Se recomienda consultar con la Administración de Hacienda a la que pertenece la institución.

Ley 38/2003 – Artículo 14

Obligaciones de los beneficiarios

Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora (...).

Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

*“El importe de las subvenciones **en ningún caso podrá ser de tal cuantía** que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, **supere el coste de la actividad subvencionada**”.*

Norma de valoración 18 del PGCP. *“Debe trasladarse a resultados sobre una base sistemática y racional de forma correlacionada con los gastos derivados de la misma”.*

Registro contable de las operaciones:

- Concesión - Cuenta subgrupo 13. Patrimonio Neto
- Devengo gasto (grupo 6) – Devengo ingreso (Subgrupo 75). Beneficio = 0
- Movimientos de tesorería. Subgrupo 57
- Movimientos de inversión. Grupo 2

Revisión documental vs auditoría financiera

¿Quién la lleva a cabo?

Revisión documental: personal del OAPEE.

Auditoría financiera: empresa auditora contratada por el OAPEE.

Procedimiento

Auditoría financiera: implica la visita a las instalaciones y la revisión de los registros contables y fiscales.

Resultados

Carta de liquidación con:

- Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria, si proceden.
- Información relevante para evitar los errores detectados en convocatorias posteriores.

Posibilidad de alegar y aportar documentación adicional, previo a la liquidación definitiva

5

Recomendaciones y objetivo final

Recomendaciones

- Conocer y cumplir la **normativa que regula la acción**: disposiciones particulares y generales del contrato y sus anexos.
- Solicitar **asesoramiento al OAPEE** en caso de dudas.
- Conservar las **evidencias** de la realidad de lo declarado en el informe final y de su relación directa con la actividad. Toda la documentación debe estar asociada al proyecto y poder seguir su trazabilidad.
- Disponer de **cuentas contables** específicas para el proyecto o bien preparar una contabilidad analítica del proyecto

Objetivo final compartido

Conseguir la “**elegibilidad**” de todos las actividades del proyecto.

Evitar ajustes financieros/reducciones en la subvención

Muchas gracias por su atención

OAPEE - controlesEplusKA2@oapee.es

Gustavo Fernández Balbuena, 13.

28002 Madrid

www.oapee.es