



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Controles primarios aplicables a las Asociaciones Estratégicas KA2

Madrid, 7 de octubre de 2015



Unidad de Evaluación y Control



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

ÍNDICE

1. Marco normativo
 - 1.1. Legislación
 - 1.2. Deberes del beneficiario
2. Los controles primarios
3. Las partidas presupuestarias
4. Recomendaciones

1

Marco normativo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

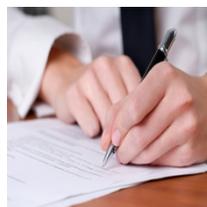
sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Legislación



Convenio de subvención

- Condiciones generales
- Condiciones particulares
- Anexos. Incluye **solicitud aprobada**

Vigente



Gobierno
de España

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

sepie

Servicio Español para la
Internacionalización de la Educación



Erasmus+

Legislación

Legislación de subvenciones

- Reglamento Financiero
- Reglamento Delegado
- Ley 38/2003
- Reglamento de la Ley 38/2003



Legislación que regula
la actividad de la institución

Vigente



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

1.1 Legislación



Reglamento Financiero de la UE

Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012.

Reglamento Delegado (RD).

Reglamento Delegado (UE) nº 1268/2012 de la Comisión



Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003

Reglamento de la Ley 38/2003. Real Decreto 887/2006

1.2 Deberes del beneficiario

1.2.1.- Deber de cumplimiento de la legislación vigente

Art. 126.2 e del Reglamento Financiero

Se subvencionarán los gastos del proyecto (...) si cumplen lo dispuesto en la legislación fiscal y social aplicable

1.2.2.- Deber relativo a la contabilidad del proyecto

Art. 126.2 d del Reglamento Financiero

Sobre la contabilización de los gastos vinculados a la subvención:

*(...)son **identificables y verificables**, en particular constan en la contabilidad del beneficiario y se han inscrito de acuerdo con las normas contables aplicables del país en el que el beneficiario esté establecido y de conformidad con las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos*

1.2 Deberes del beneficiario

1.2.3.- Deber de sometimiento a controles y auditorías

Ley 38/2003 General de Subvenciones

Artículo 14. 1 c): *[entre las obligaciones del beneficiario está la de...] someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*

Artículo 32: *El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención*

■ Convenio: Artículo II.20

Art. II.20.1

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 convenio.
- A los emplazamientos e instalaciones donde se lleva a cabo o se ha llevado a cabo el proyecto

Periodo para controles o auditorías será:

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 €).

Art. II.20.2

Obligación de conservar los 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

Los controles primarios

- Agencia Nacional
Controles primarios
- Auditorías de Subvenciones de otras instituciones
(Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude etc.)

- Una obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

Objetivo general:

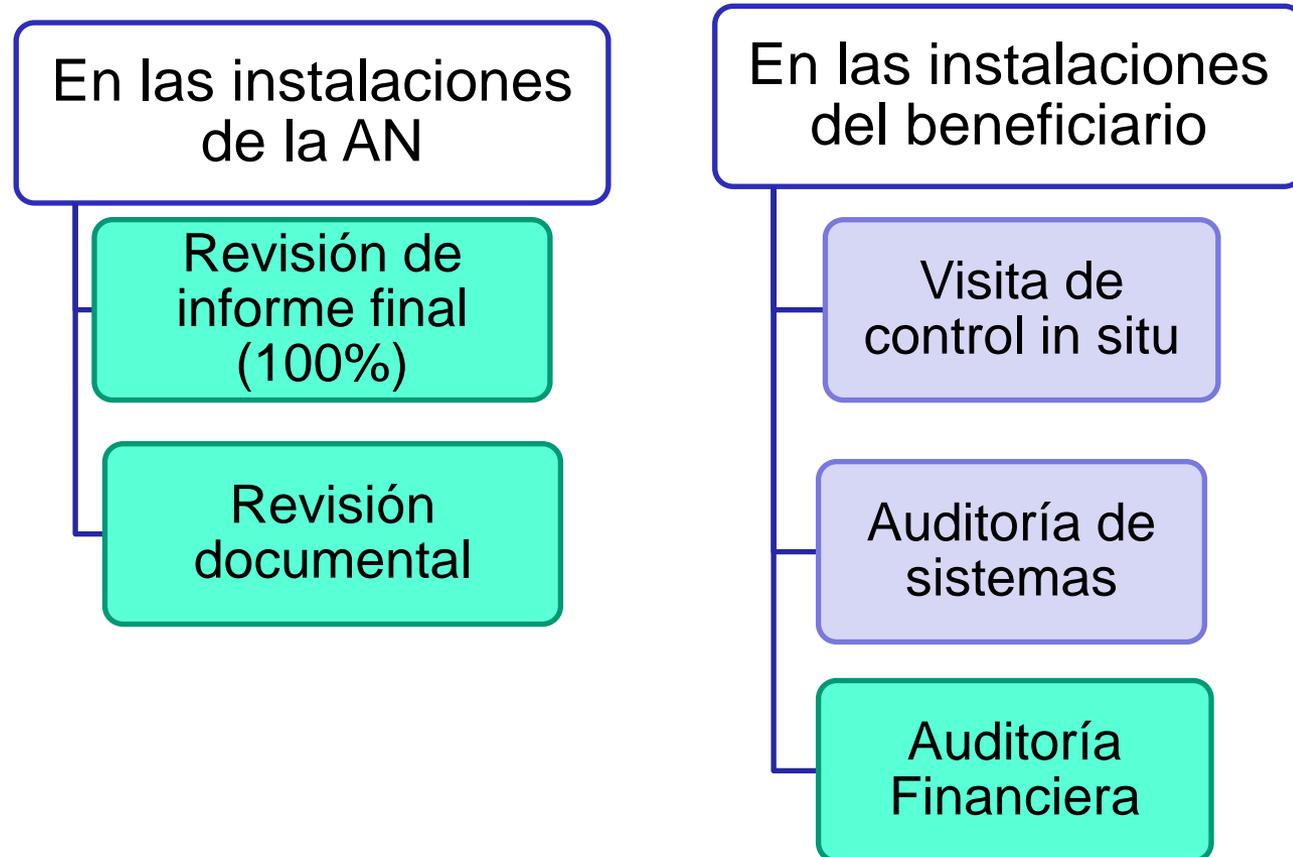
- Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la **veracidad** y **legalidad** de las operaciones subyacentes.

■ Objetivos

- Detección de costes no elegibles
- Detección de fraude
- Detección de casos de buenas prácticas
- Corrección de posibles deficiencias
- Asesoramiento sobre aspectos de calidad:
 - Gestión
 - Consecución de objetivos



Tipos de controles primarios



■ Durante la realización del proyecto

■ Al finalizar el proyecto



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Revisión documental.

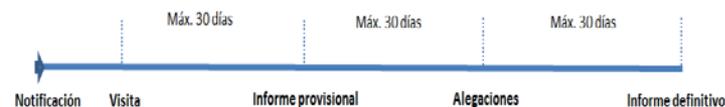


Plazos del procedimiento: 30 días

Procedimiento: notificación, recepción de la documentación, informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: resolución administrativa.

Visita de Control in situ



Plazos del procedimiento: 30 días excepto notificación-visita. 15 días

Procedimiento: notificación, visita, informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: no es resolución administrativa. Excepciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

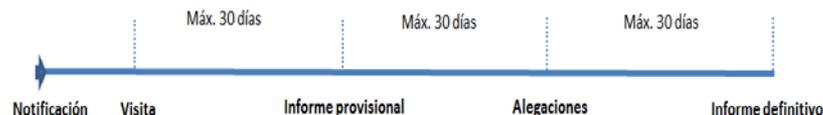
sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Auditoría Financiera.



Empresa auditora. Firma el informe

Plazos del procedimiento: 30 días

Procedimiento: notificación, visita (revisión de la documentación), informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: Resolución administrativa.



Aspectos que se pueden verificar en un control de la Unidad de Evaluación y Control

- 1- Grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la solicitud de subvención. Objetivos, Actividades y Resultados.
- 2- Calidad de los procedimientos establecidos en la gestión del proyecto.
- 3- Documentos justificativos del gasto especificados en el Convenio de subvención.
- 4- Cumplimiento de la legislación vigente.
- 5- Contabilidad de la subvención en las Cuentas Anuales del beneficiario.

3

Las partidas presupuestarias



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Gestión y Ejecución del Proyecto

Documentación que puede ser requerida en una visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.

Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y aprobado en el convenio.

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).

Los resultados han de ser incorporados por el coordinador a la *Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR)* y deberán estar disponibles para controles y auditorías en las dependencias del beneficiario.



Reuniones Transnacionales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ **Certificados de asistencia (firmados por el socio anfitrión)**
- ✓ **Listados de firmas de las reuniones que incluyan fecha y orden del día**
- ✓ **Actas de reuniones**
- ✓ **Documentación que pruebe la vinculación del participante a la institución**

...Justificantes de viaje



Productos Intelectuales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Prueba del producto intelectual producido o en fase de producción. Además se tomará como referencia una muestra para la que se solicitarán:

- ✓ Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (*timesheet*)
- ✓ Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Prueba del producto intelectual producido (que deberá incorporarse a la *Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR)*).
- ✓ Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (*timesheet*).
- ✓ Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria.



Eventos Multiplicadores

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Listado de asistencia firmado por los asistentes, especificando el nombre, país e institución de origen, la fecha y el lugar del evento multiplicador.
- ✓ Agenda detallada y documentación utilizada o distribuida en el evento multiplicador.
- ✓ Encuestas de satisfacción cumplimentadas por los participantes.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: viajes

Visita “in situ” (durante la
ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe
final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad.
- ✓ Certificado de asistencia: debe ser recibido por el participante en la movilidad (firma) y cumplir con las características esenciales.

...Justificante del viaje.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: apoyo individual (alojamiento y manutención)

Visita “in situ” (durante la
ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe
final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad
 - ✓ Certificado de asistencia
- ...Justificante del viaje



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: apoyo lingüístico

Visita “in situ” (durante la
ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe
final)

- ✓ Prueba del contenido del apoyo lingüístico (módulos didácticos, factura por la compra de materiales de aprendizaje especificando la lengua en cuestión; factura del profesional que imparta el apoyo)
- ✓ Si el beneficiario presta directamente el apoyo lingüístico (además de la prueba de contenido): declaración firmada por el responsable de la institución en la que se haga constar el periodo de impartición del curso y el nombre del alumno, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Apoyo a personas con necesidades especiales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ **Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Asimismo, justificante del pago efectuado.**
- ✓ **Justificación de la discapacidad / Certificación de la condición de persona con necesidades especiales.**



Gastos excepcionales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la
ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el
informe final)

- ✓ Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- ✓ Documentación justificativa de la constitución de la garantía (en su caso)
- ✓ Coste de amortización de equipos u otros activos.

4

Recomendaciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

- ❑ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción (condiciones generales, particulares del contrato y de sus anexos)
- ❑ Custodiar y organizar de forma adecuada la documentación
- ❑ Envío de la documentación ordenada y en plazo:
 - ✓ Email de contacto: controlesEpluska2@sepie.es
 - ✓ Asunto: nº de referencia del proyecto_tipo de control
- ❑ Establecimiento de procedimientos claros y fácilmente auditables.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

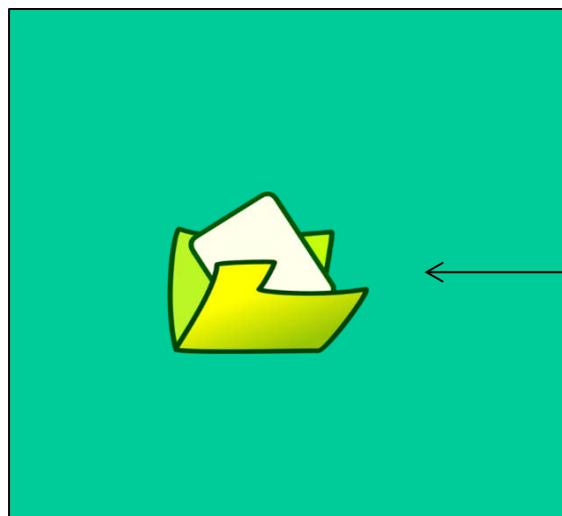


Erasmus+

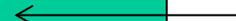
Las actividades



Documentación



El control





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Muchas gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización
de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / controlesEpluska2@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE