



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

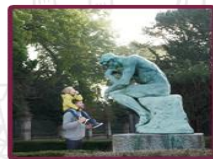
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Jornadas de proyectos de movilidad Erasmus+ de Formación Profesional (KA102 y KA116)

Controles primarios

Vitoria, 22 de junio de 2018

2018 
AÑO EUROPEO DEL PATRIMONIO CULTURAL
#EuropeForCulture



2018 
AÑO EUROPEO DEL PATRIMONIO CULTURAL
#EuropeForCulture

ÍNDICE

1



Unidad de Evaluación y Control
Los controles

2



Normativa

3



Incidencias más frecuentes
Recomendaciones



1

Unidad de Evaluación y Control

Los controles



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Unidad de Evaluación y control



Controles



Gestión Panel Evaluadores



Gestión de procesos de evaluación

Panel de expertos



**Nueva convocatoria trianual
Octubre -Noviembre 2018**

Rogamos máxima difusión



Controles y auditorías

Podrán efectuarse controles técnicos y financieros y auditorías por*:

- 🇪🇺 Agencia Nacional
- 🇪🇺 Comisión Europea
- 🇪🇺 Tribunal de Cuentas Europeo
- 🇪🇺 Oficina Europea de Lucha contra el Fraude

*Cláusula II.27 del Anexo I-Condiciones Generales al Convenio de Subvención

Controles y auditorías

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+

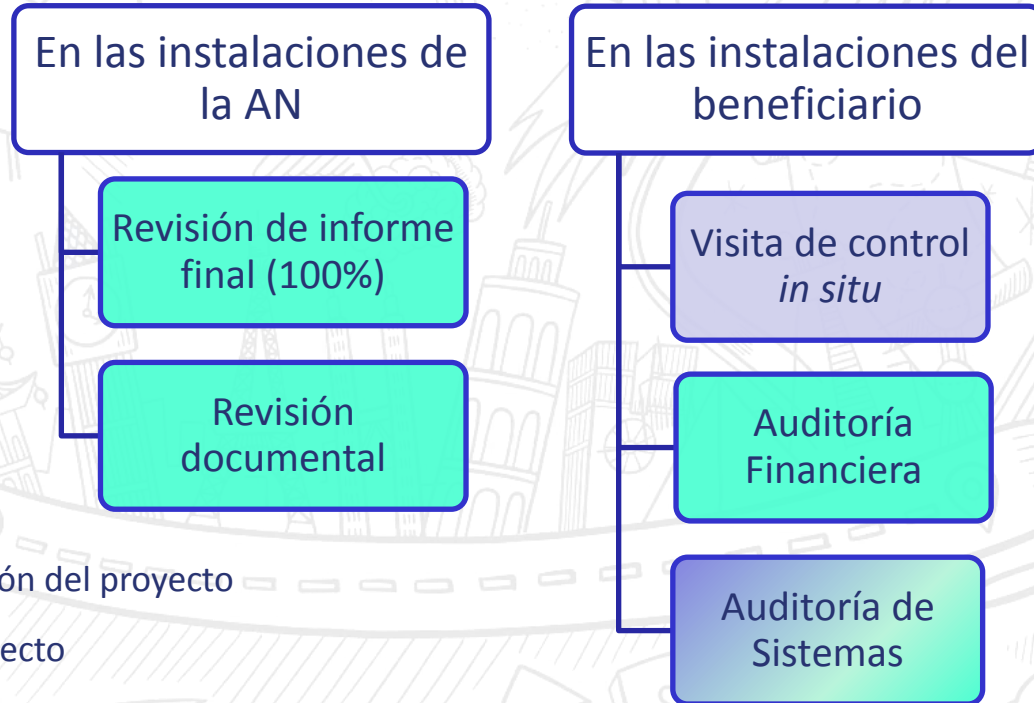
Obligaciones para el beneficiario




Conservar la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condicionales Generales al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario interesado no cumpla con las obligaciones establecidas [...]” se podrá considerar “[...] no subvencionable cualquier coste insuficientemente justificado por la información presentada”

Tipos de Controles



-  Durante la ejecución del proyecto
-  Al finalizar el proyecto
-  Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

Procedimiento de un control

Selección y
Notificación

Visita
Envío de la
documentación

Informe
provisional

Alegaciones

Informe
definitivo



Control durante la acción: Visita de control *in situ*

Visitas de Control In situ

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control

- ☉ Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo.
- ☉ Detectar buenas prácticas y corregir posibles deficiencias



Publicación, selección y elegibilidad de los participantes



Preparación previa de las movilidades y contractualización



Ejecución de las movilidades: elegibilidad de las actividades, seguimiento y calidad de las movilidades, certificación y reconocimiento de las movilidades



Resultados: difusión, análisis de impacto, sostenibilidad



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Control durante y al finalizar la acción: Auditoría de sistemas



Auditorías de Sistemas (AS)

- ☉ Verificar la realidad y elegibilidad de actividades según solicitud y el convenio
- ☉ Determinar el cumplimiento de la Carta VET

Procedimiento: Una firma auditora independiente verifica en nombre del SEPIE:

- **Fase 1:** calidad de procedimientos de gestión y sistemas de control interno ().
- **Fase 2 AF:** eficacia en la gestión del último contrato de subvención con IF enviado

Publicación, selección y elegibilidad de los participantes , preparación y contractualización

Ejecución de las movilidades: elegibilidad de las actividades, seguimiento y calidad de las movilidades, certificación y reconocimiento de las movilidades

Gestión del proyecto en relación con la AN: asignación inicial de las ayudas, cumplimiento de las normas financieras, presentación de informes a la AN, trazabilidad de pagos en el sistema contable, normas visibilidad del Programa



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVIDIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Control después de la acción: Revisión Documental

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Revisión documental

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, tras la presentación del informe final.

- 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
- Aprendizaje para futuros proyectos



Documentación justificativa

Vinculación y contractualización

- Vinculación de los participantes
- Convenios de subvención y anexos
- Compromisos de calidad
- Otros contratos

Costes unitarios

- Apoyo lingüístico
- Seguros de viaje
- Viaje de los participantes y de los acompañantes
- Apoyo individual de los participantes y de los acompañantes

Costes reales

- Apoyo a necesidades especiales
- Costes excepcionales

Pagos y otros

- Pago a los participantes
- Casos de fuerza mayor
- Cualquier otra documentación que permita justificar costes y actividades

Vinculación de los participantes

Documento justificativo



- ☉ Justificación de la vinculación de los participantes con la institución beneficiaria en el momento de producirse la actividad
- ☉ Puede ser:
 - ☉ Certificado de matrícula del curso
 - ☉ Certificado de vinculación, contrato de trabajo o similar

Convenios y anexos

- Convenios de subvención con los participantes en la movilidad.
- Acuerdos de aprendizaje para la movilidad de estudiantes y/o programas de trabajo para movilidad de personal.

- ⦿ Con firma y fecha de todas las partes
- ⦿ Debe incluir los datos de cada participante
- ⦿ Datos de la movilidad en el acuerdo:
 - ⦿ Fechas previstas
 - ⦿ Lugar
 - ⦿ Cumplimentado en su totalidad: cuenta bancaria, importe de la ayuda, seguros



Compromiso de calidad

- Compromisos de calidad, que deberán estar firmados por el participante y las organizaciones de origen y acogida.

- Datos del participante y de las organizaciones de origen y acogida e intermediario
- Con fecha y firma



Contratos con los intermediarios

- Cuando la ejecución del proyecto requiera la adquisición de bienes, trabajos o servicios a través de empresas subcontratadas, los contratos objeto de la adjudicación, así como las facturas de dichos servicios.

e Contratos:

e Firmados

e Fecha

e Objeto del contrato

e Nombre de los participantes y número de proyecto al que se refiere el contrato



Apoyo lingüístico

- Certificado del curso de idiomas firmado por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado y/o factura por la compra de materiales. En caso de que el beneficiario preste directamente el apoyo lingüístico: una declaración firmada y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

- ⦿ Proveedor: certificado con la firma de éste, nombre del participante, lengua impartida, formato y duración del apoyo prestado.
- ⦿ Prestación directa: declaración con firma, fecha, nombre del participante, lengua impartida y duración del apoyo.
- ⦿ Factura por compra de materiales.

Seguros de viaje

- Evidencias justificativas de la existencia de seguros de viaje y contingencias aseguradas para todas las movilidades realizadas hasta la fecha (póliza del seguro contratado con el nombre de las personas aseguradas, contingencias cubiertas y periodo de cobertura). Si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma.

- Si se ha contratado con cargo a Apoyo Organizativo: póliza o pólizas del seguro contratado (identificando los participantes, contingencias y períodos asegurados).
- Si se ha contratado por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo individual: póliza del seguro y factura relacionada y/o recibo del pago de la misma.



Viaje de los participantes

- Justificantes de viaje cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de destino (billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad).

☉ Certificados de estancia y/o Documento Movilidad Europass

☉ Billetes de viaje, facturas, tarjetas de embarque, que especifiquen lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad

➡ Movilidades desde un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de destino

Apoyo individual participantes

- Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o Documento Movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero y las fechas de inicio y de finalización de la movilidad.

- ⊖ Certificados de estancia y/o Documento Movilidad Europass
- ⊖ Firmado por la organización de destino con fecha correcta
- ⊖ Nombre del participante, el objeto de la actividad en el extranjero y fechas de inicio y finalización de la movilidad



Viaje y Apoyo individual acompañantes

- En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento, evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque) y/o certificado expedido por la empresa de acogida y justificación de la necesidad de esas personas acompañantes (DNI participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con menos oportunidades).

- Billetes de viaje, facturas, tarjetas de embarque, que especifiquen lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad



Pago a los participantes

- Comprobantes del pago de la ayuda financiera a los participantes, dependiendo de la opción elegida en el convenio firmado con los mismos, en forma de transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados, etc.

☉ En función de la opción elegida en el convenio firmado con los participantes (cláusula 3.1 convenio subvención con participante):

☉ Transferencias bancarias

☉ Facturas de los servicios contratados



Casos de fuerza mayor

- En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación documental de dicha interrupción (baja médica, operación, contrato laboral, etc).

⦿ Justificación documental de dicha interrupción:

⦿ Baja médica

⦿ Justificante asistencia sanitaria

⦿ Contrato laboral





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Control después de la acción: **Auditoría Financiera**

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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 (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.



Guía de controles a beneficiarios

Documento de consulta para beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA1):

- Los **tipos de controles** de la Agencia Nacional
- La **documentación** requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y generados a lo largo de la vida del proyecto
- **Errores** frecuentes observados durante los controles
- Los **resultados** de un control



Guía de controles a beneficiarios



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Sede Electrónica

e-sepie



Buscar



MENÚ ▾

SEPIE

Erasmus+

Internacionalización

Iniciativas

Comunicación

Sede Electrónica SEPIE

Portal e-sepie

Jornadas

Documentación

Convocatoria

30 Aniversario

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Evaluación y Control

Necesidades Especiales

Acciones Centralizadas

Erasmus+ Deporte



Guía de controles a beneficiarios

Evaluación y Control



Inicio / Evaluación y Control

Evaluación y Control

La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE tiene los siguientes cometidos:

- 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, tanto en el ámbito del Programa de aprendizaje Permanente (PAP, 2007-2013) como en el Programa Erasmus + (2014-2020). 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).
- Organizar la constitución del Panel de Expertos, cuyos miembros podrán colaborar con el SEPIE en diferentes campos relacionados con la evaluación de la calidad de las solicitudes de subvención, la evaluación de informes de proyectos y/o programas o de cualquier otra iniciativa dentro del ámbito de gestión del SEPIE. Consulte la sección de Evaluadores y expertos externos si desea obtener más información sobre las condiciones de participación en el Panel.
- Seleccionar a expertos externos para las diferentes colaboraciones con el SEPIE, de acuerdo con la naturaleza de la colaboración y el perfil del candidato.

Conferencia internacional sobre procesos de evaluación (Madrid, 25-26 de enero de 2018)

 International Conference Assessment Processes of Erasmus+ Applications Challenges beyond 2020

Documentación

-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1)
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2)





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

2

Normativa





Cuadro resumen normativa

Reglamento Financiero (EU, Euratom) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo y Reglamento delegado y Reglamento Delegado 1268/2012	Costes Subvencionables Pago de las subvenciones y controles	Artículo 126,2 Artículo 135
Reglamento (UE) N° 1288/2013 Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013	Se crea el programa «Erasmus+ Presenta el diseño fundamental de todo el programa	Artículos 31 y 32
LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Obligaciones de los beneficiarios: 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+	Version 2 de 2017, de 15/12/2017: Parte integral de la Convocatoria de propuestas 2018 EAC/A05/2017	
Anexo I del Convenio de subvención	“Controles, auditorías y subvenciones” Obligación de guardar la documentación, proveer información, facilitar el acceso a las instalaciones, Auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas	Cláusula II.27
Anexo III del Convenio de subvención	“Reglas Financieras y contractuales”	-

3

Incidencias más frecuentes/Recomendaciones

Incidencias más frecuentes

- Selección y vinculación de los participantes
- Organización de las movilidades y apoyo al participante
- Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas
- Gestión documental: otros
- Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)
- Recomendaciones generales

Recomendaciones (I)

- ☉ Selección y vinculación de los participantes:
 - ☉ Convocatoria pública
 - ☉ Criterios transparentes , accesibles y equitativos
 - ☉ Procedimiento documentado
 - ☉ Resultados de la convocatoria
 - ☉ Vinculación durante la movilidad y justificación adecuada

Recomendaciones(II)

☉ Organización de las movilidades y apoyo al participante:

- ☉ Apoyo previo a la movilidad
- ☉ Socio intermediario: contrato (con importe facturado, nombres participantes, número de proyecto) y facturas con detalle de lo contratado
- ☉ Los fondos destinados para ayuda individual y viaje han de sufragar al completo esos gastos, nunca los de gestión de socios intermediarios
- ☉ Respeto de las condiciones del pago de las ayudas según opciones de pago del Convenio de subvención con el participante

Recomendaciones (III)

- ④ **Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas**
 - ④ Convenios con los participantes cumplimentados por completo (modelo con los mínimos requisitos):
 - ④ Cuenta bancaria
 - ④ Fechas de firma
 - ④ Fechas de movilidad: más amplias que el acuerdo de aprendizaje y el certificado de estancia
 - ④ Importes
 - ④ Opción ayuda financiera elegible
 - ④ Seguros: cumplimentar cláusula 5 teniendo en cuenta los seguros establecidos en la Guía del Programa

Recomendaciones (III): Seguros



Recomendaciones (III)

- ④ **Gestión documental: Convenios, acuerdos y programas**
 - ④ Acuerdos de aprendizaje y compromisos de calidad/ programas de trabajo:
 - ④ Con firmas de todas las partes con fechas anteriores al inicio de la movilidad
 - ④ Cumplimentados en su totalidad
 - ④ Actividades elegibles
 - ④ Período de la movilidad incluido en el convenio con el participante y que abarque todo el período certificado
 - ④ Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente / están incompletos

Recomendaciones (IV)

④ **Gestión documental: otros**

- ④ Certificado de la estancia completo: firmado por el socio de acogida, y con fechas correctas (coincidentes con las del viaje, con las de la MT+ y dentro del período marcado en convenio y acuerdos/programa), certificado Europass, en su caso, fecha de certificado al finalizar
- ④ Errores en la modalidad de estancia en MT+

Recomendaciones (V)

Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

- http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en
- <http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>



The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top left is the Erasmus+ logo with 'España' below it. In the center is the SEPIE logo with the text 'SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN'. To the right, there are links for 'Sede Electrónica' and 'e-sepie', along with a search bar containing the text 'Búsqueda en la web'. Below the logos is a navigation menu with the following items: SEPIE, Erasmus+, Internacionalización, Iniciativas, Comunicación, Sede Electrónica SEPIE, Portal e-sepie, Jornadas, and Documentación. A sub-menu is open under 'Comunicación', listing: Agenda, Newsletter, Plataforma de Resultados de Proyectos, Imagen en Proyectos (circled in red), Redes Sociales, Publicaciones, Prensa, Sede Electrónica, Enlaces de interés, and Contacto. On the right side of the page, there is a section titled 'Espacio Europeo de Educación 2025' with a sub-header 'Espacio Europeo de Educación 2025' and a paragraph of text. Below this is a 'Comunicado de prensa' link. The background of the page features various educational icons like a soccer ball, a hand holding a book, a person, a ruler, a globe, a pencil, a basketball, a flask, and a chalkboard with the equation $f(x) = ?$.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Recomendaciones generales (VI)

- ⦿ Realizar actividades subvencionadas
- ⦿ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- ⦿ Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención
- ⦿ Registro contable para el proyecto para mejor trazabilidad de los gastos e ingresos
- ⦿ Custodia y organización de la documentación
- ⦿ Solicitar asesoramiento al SEPIE en caso de dudas sobre controles

controlesEpluska1@sepie.es

- ⦿ Envío de documentación:
 - ⦿ Relación ordenada de documentación
 - ⦿ Aunto: Tipo de control_Nº proyecto 2018-1-ES01-KA10X-000000





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es



ErasmusPlus



ErasmusPlusSEPIE



@sepiegob



@sepie_gob

SEPIE

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

2018
AÑO EUROPEO
DEL PATRIMONIO
CULTURAL

#EuropeForCulture