



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Controles primarios en el programa ERASMUS+

Madrid, 19 de diciembre de 2019



Convocatoria 2019  
Unidad de Evaluación y Control



# Controles Primarios



en 12 pasos

<p><b><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></b></p>	<p>Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo</p>	<p>Páginas 31-35</p>
<p><b><u>Anexo III, apartado VI del Convenio de subvención</u></b></p>	<p>Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos</p>	<p>Documento completo</p>
<p><b>Guía del Programa Erasmus+</b></p>	<p>Versión 2 (2019) 15/01/2019 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 EAC/A03/2018</p>	<p>Página 281</p>
<p><b>Reglamento UE Nº 1288/2013</b></p>	<p>Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa Erasmus+. Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC</p>	<p>Páginas 16-19</p>
<p><b>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</b></p>	<p><b>Gastos Subvencionables</b> <b>Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</b></p>	<p><b>Artículo 186</b> <b>Artículo 202</b></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>

## Controles y auditorías



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

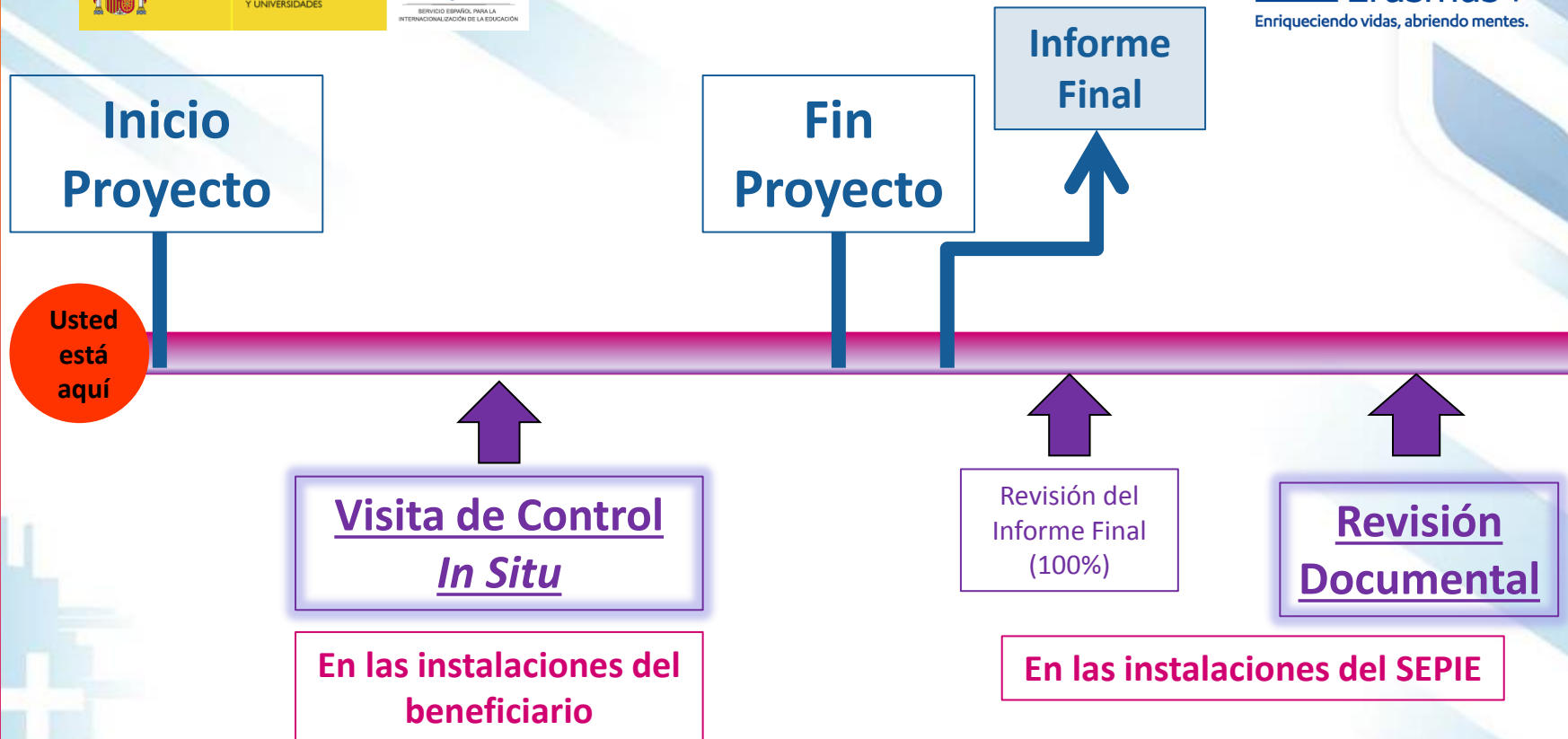


Comisión  
Europea



TRIBUNAL  
DE CUENTAS  
EUROPEO







**Vinculación**

**Convenios**

**Seguros**

**Programas  
cursos y tasas**

**Certificados  
de asistencia**

**Transferencias  
Facturas**





# Vinculación

Documento que debe demostrar  
la **vinculación** del participante  
con la institución en el **momento**  
**de producirse la actividad**





**Voy a hacer mi movilidad en junio de 2020. Pertenezco al centro desde 1992.**

**¿Puedo presentar mi nombramiento para justificar la vinculación?**

**No, debe ser un documento que justifique la vinculación en el momento de producirse la actividad**





Beneficiario

Participante



# ¿Dónde descargo el modelo de convenio entre beneficiario y participante?









## Educación Escolar Convocatoria 2019

 <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2019-KA1.html>

Elegiremos esta para convenios con el SEPIE con un único beneficiario



### Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario ★









-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 



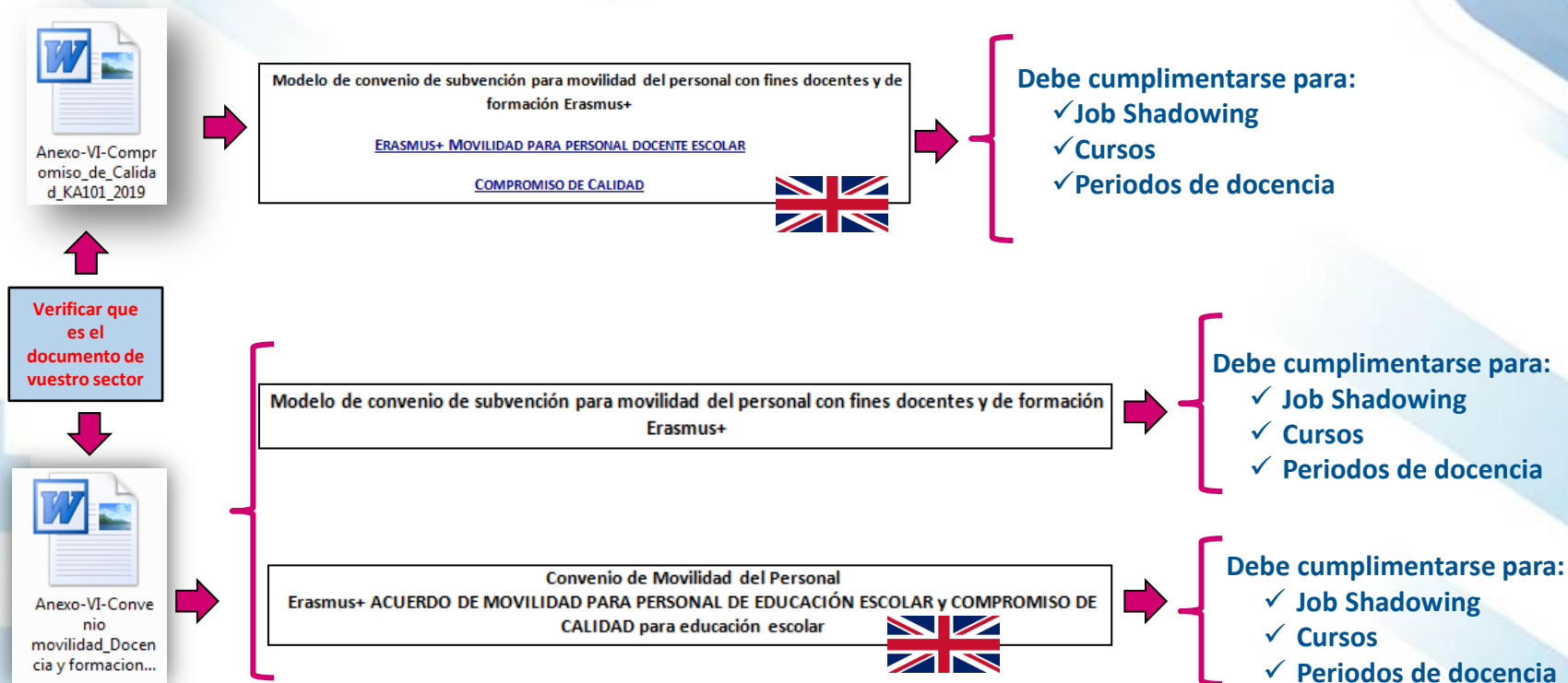
Elegiremos esta opción para consorcios



### Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad) ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 

## Tras la descarga nos encontraremos dos documentos:





## Póliza del seguro contratado con:

- 🎄 Nombre de las personas aseguradas
- 🎄 Contingencias cubiertas
- 🎄 Periodo de cobertura



Guía del programa Erasmus+ 2019 (pág. 11)

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2019/erasmus-plus-programme-guide-2019\\_es\\_v2.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2019/erasmus-plus-programme-guide-2019_es_v2.pdf)



## ¿Qué aspectos deben quedar cubiertos por el seguro?

### Guía del programa Erasmus+ 2019 (pág. 11)

En cualquier caso, deben quedar cubiertos los aspectos siguientes:

- siempre que sea pertinente, seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje);
- seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional);
- seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya incapacidad temporal o permanente);
- seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero).



## Programas cursos y tasas

Prueba de la **inscripción en el curso** y del **pago de una tasa** en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el **nombre del participante** y el **nombre del curso impartido**, así como las **fechas de inicio y conclusión** de la participación del participante en el curso.



## Prueba de asistencia a la actividad en forma de **declaración**:

- 🎄 **firmada por la organización de acogida**
- 🎄 **en la que se especifiquen el nombre del participante**
- 🎄 **y el propósito de la actividad, así como sus fechas de inicio y conclusión**





**Comprobantes del pago del apoyo financiero 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.**

En el caso de los acompañantes se justificará el total del pago a los acompañantes en forma de transferencias y/o facturas de los servicios contratados



## ¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un Control de R.D.?



## ¿Cómo actuar?

### 1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

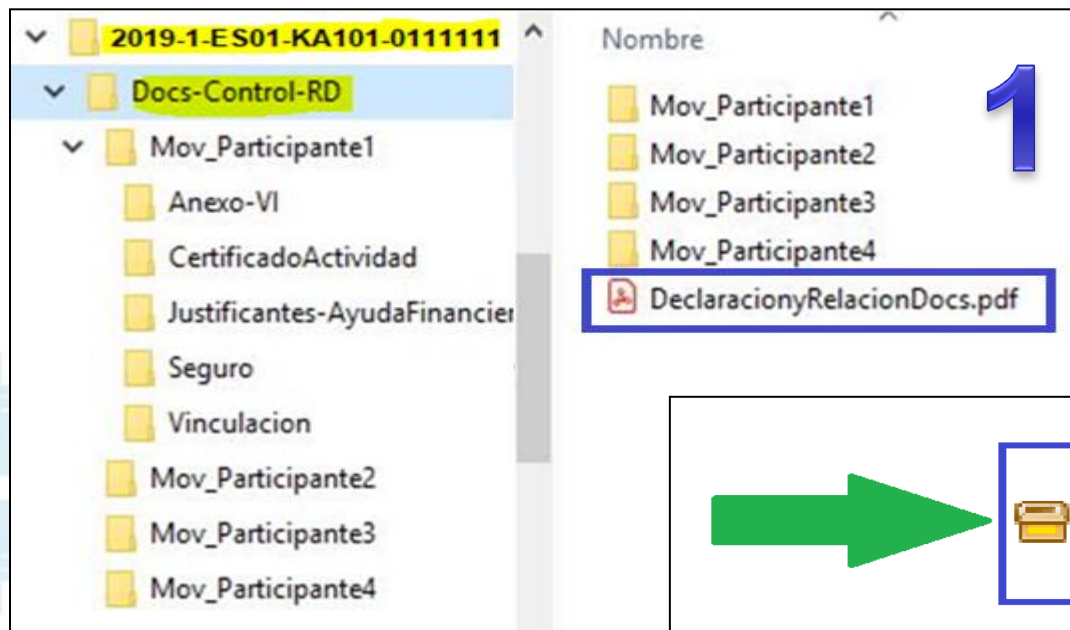
### 2. Preparación de la documentación solicitada:

- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos
- No olvidar : declaración firmada del 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

## Preparación de la documentación

Teniendo la documentación controlada, solo hay que generar la *“declaración de copia fiel y relación de documentos”* y *“empaquetarla”*.



2019-1-ES01-KA101-0111111

Docs-Control-RD

Mov\_Participante1

Anexo-VI

CertificadoActividad

Justificantes-AyudaFinancier

Seguro

Vinculacion

Mov\_Participante2

Mov\_Participante3

Mov\_Participante4

Nombre

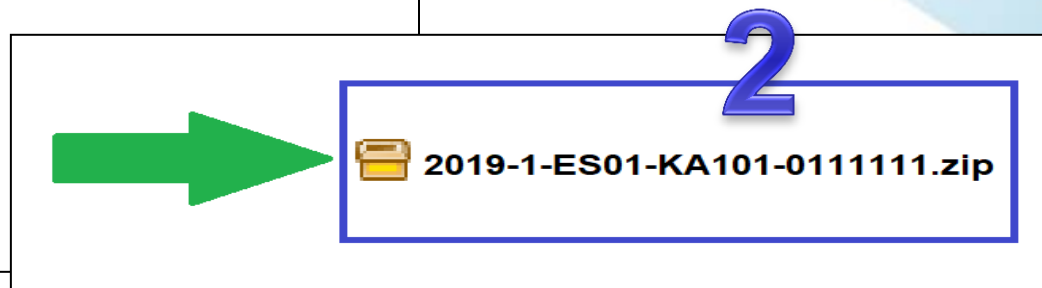
Mov\_Participante1

Mov\_Participante2

Mov\_Participante3

Mov\_Participante4

DeclaracionyRelacionDocs.pdf



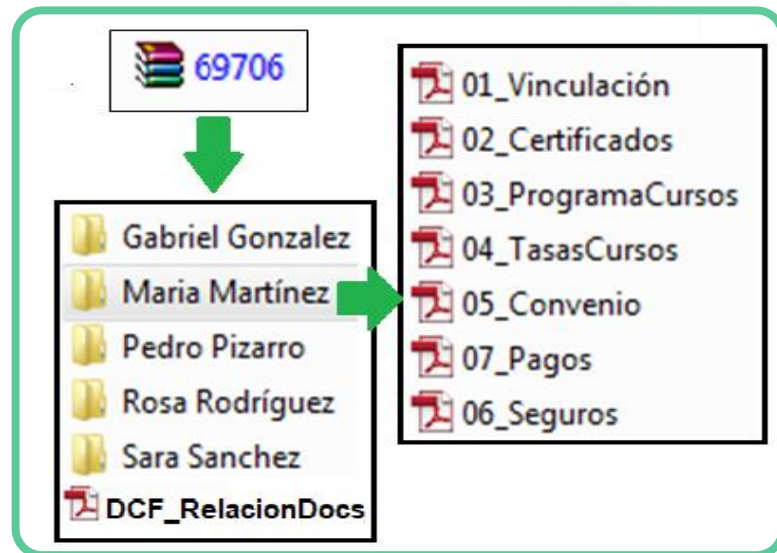
2019-1-ES01-KA101-0111111.zip

## Caso práctico: Revisando documentación



-  Convenio Maria
-  Doc Pedro
-  Doc1
-  Gabriel
-  María Tasas
-  Nomb Sara
-  Rosa T\_C\_S
-  Seguro Todos
-  Transfer
-  Transferencias
-  Vinculación Maria

- ¿Está bien organizada?
- ¿Qué documento imprescindible falta?
- ¿Cómo se debe hacer?



## Recomendaciones

generarla en el  
momento adecuado

registrarla

clasificarla

Custodiarla  
Representante legal

Controlar la documentación del proyecto




Repercute en la CALIDAD del proyecto

Prepara para un CONTROL

NO hay que esperar a recibir la NOTIFICACIÓN de un CONTROL para “atender/ocuparse de” la documentación del proyecto



## Custodia de la documentación

-  Durante la vida del proyecto 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€.
-  Dichos periodos se prologarán en caso de auditorías, recursos litigios o reclamaciones.

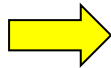
## En caso de duda:








### Guía de Controles de la Unidad de Evaluación y Control (Anexo I: Documentación requerida, KA101-KA104, págs 11-15)

<http://sepie.es/eyc.html#informacion>

#### Documentación



-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 13/09/2019
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2)
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 ★ Actualizada a 30/09/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 Actualizada a 20/03/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2019



#### Email a:



**Para:** controlesEpluska1@sepie.es

**Asunto:** nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



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@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)

 [@sepiegob](#)

 [@sepie\\_gob](#)

 [SEPIE](#)