

# Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Formación inicial de Proyectos de  
movilidad de alumnado y personal de  
Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

*Unidad de Evaluación y Control*  
*Mercedes Mayo*  
*Susana Izquierdo*

Madrid, 13 de octubre de 2021



1

# Unidad de Evaluación y Control

## Procesos de evaluación



## Panel de evaluadores



## Controles primarios




2

## Documentación



# ¿Qué documentos debemos guardar?



Un **BUEN** comienzo determina el  
resto de los días.



Vinculación

Convenios

Seguros

Programas  
cursos y tasas

Certificados  
de asistencia

Transferencias  
Facturas

Actividades de  
grupo



- ✓ Debe demostrar la **vinculación** del participante con la institución en el **momento de producirse la actividad**
  
- ✓ Puede ser:
  - ✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución
  - ✓ Copia del nombramiento oficial de destino
  - ✓ Contrato de trabajo





**Voy a hacer mi movilidad en diciembre de 2021. Pertenezco al centro desde hace 20 años.**

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

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





Beneficiario



Participante



Debe cumplimentarse antes de  
la realización de la movilidad

## El convenio de subvención

○ Condiciones particulares

○ Anexo I: Condiciones generales

○ Anexo II: Descripción del proyecto

○ Anexo III: Normas financieras y contractuales

○ Anexo IV: Tarifas aplicables

○ Anexo V: Mandatos

○ Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario v participantes

## Convenio entre beneficiario y participante

**NO confundir convenio con el Sepie con el CONVENIO CON EL PARTICIPANTE**

HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

Observar las Condiciones Particulares (en lo sucesivo, «las Condiciones Particulares»), y los siguientes anexos:

- |           |   |
|-----------|---|
| Anexo I   | Condiciones Generales (en lo sucesivo, «las Condiciones Generales»)   |
| Anexo II  | Descripción del Proyecto y de la solicitud de acreditación aprobada para el consorcio de movilidad; presupuesto estimativo del Proyecto, lista de los demás beneficiarios |
| 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  |
| Anexo VI  | Modelos de los convenios para uso entre beneficiarios y participantes   |

que forman parte integrante del Convenio.



# ¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

## www.sepie.es

Proyectos de movilidad Erasmus+ 2021 (KA1)

Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los listados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información  
Nota de prensa  
Infografías: Educación Superior | Formación Profesional | Educación Escolar | Educación de Personas Adultas

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Apoyo a los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo extraescolar y otros ámbitos educativos y formativos.

Mejora de las posibilidades de empleo y habilidades personales del alumnado, profesorado y personal que imparte estas enseñanzas.

Oportunidades para estudiantes, profesores e instituciones de todo el mundo y colaboración entre universidades y empresas.

Ampliación y mejora del desarrollo profesional del personal de Educación de Personas Adultas e intercambio de prácticas innovadoras.

Solicitudes de Educación Escolar

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores



Familiarízate con  
la web del SEPIE



## Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2021 (pág. 11)

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2021/2021-erasmusplus-programme-guide\\_v2\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2021/2021-erasmusplus-programme-guide_v2_es.pdf)



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

Guía del programa Erasmus+ 2021 (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 la incapacidad temporal o permanente);
- seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero).



## Prueba de la inscripción en el curso y del pago de una tasa

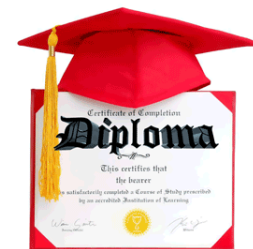
En forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen:

- ✓ el **nombre del participante**
- ✓ el **nombre del curso** impartido
- ✓ las **fechas de inicio y conclusión** del curso.



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

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







- **Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (incluidos los acompañantes)**
- **Programa de aprendizaje ejecutado:**
  - Cuestionario de actividades
  - Métodos empleados en las actividades
  - Resultados de aprendizaje obtenidos
  - Fechas de inicio y conclusión
  - Firmas de la organización de envío y acogida

Transferencias  
Facturas

## Comprobantes del pago del apoyo financiero a los participantes

Dependiendo de la opción elegida en el convenio firmado con los participantes en forma de:  
**transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados**

	Personal	Alumnado
<b>Vinculación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución, o</li> <li>✓ copia del nombramiento oficial de destino, o</li> <li>✓ contrato de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado del representante legal indicando que el alumno pertenece al centro</li> </ul>
<b>Convenios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo VI</li> </ul>
<b>Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza del seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza del seguro</li> </ul>
<b>Programa de los cursos y tasas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prueba de la inscripción en el curso y del pago de una tasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de aprendizaje ejecutado</li> </ul>
<b>Certificados de asistencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prueba de asistencia a la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de participantes (acompañantes incluidos)</li> <li>✓ Prueba de asistencia a la actividad</li> </ul>
<b>Transferencias y facturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias y/o facturas de los servicios contratados (apoyo individual y viajes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias y/o facturas de los servicios contratados (apoyo individual y viajes)</li> </ul>

## Custodia y organización de la documentación



## ¿Cómo puedo guardar la documentación?



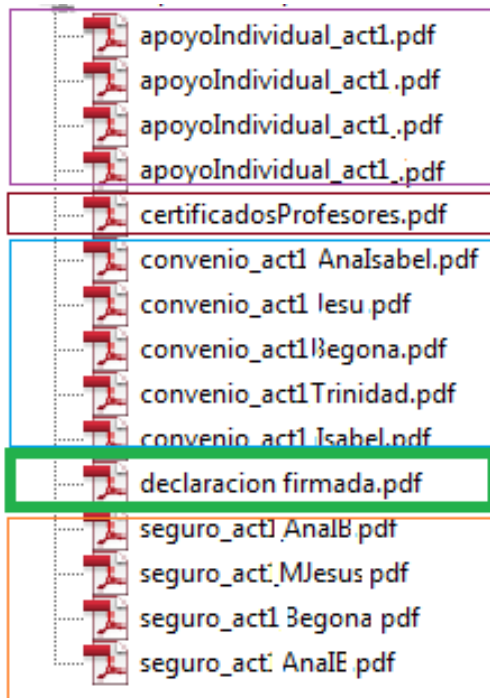
- Convenio Maria
- Declara
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T\_C\_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria



- 01\_Vinculación
- 02\_Certificados
- 03\_ProgramaCursos
- 04\_TasasCursos
- 05\_Convenio
- 07\_Pagos
- 06\_Seguros

“Si **CONTROLO** la documentación de mi proyecto, estoy preparado para todo tipo de **CONTROLES**”

## Documentación I



### D. NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA NOMBRE INSTITUCIÓN

DECLARO: Que los documentos que a continuación se relacionan son copia fiel de los originales.

- Documento que justifica la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad:
  - certificadosProfesores.pdf
- Convenio de subvención, Anexo I, Anexo II y Programas de los cursos realizados:
  - convenio\_act1\_Ana.pdf
  - convenio\_act2\_Jesus.pdf
  - convenio\_act3\_Begona.pdf
  - convenio\_act4\_Mariano.pdf
  - convenio\_act5\_Isabel.pdf
- Evidencias justificativas de la existencia de seguros de viaje y contingencias aseguradas:
  - seguro\_act1\_Ana.pdf
  - seguro\_act2\_Jesus.pdf
  - seguro\_act3\_Begona.pdf
  - seguro\_act4y5\_Mariano e Isabel.pdf
- Certificados de asistencia: certificados\_todos.pdf
- Justificación de los costes de tasas del curso: tasascursos\_todos.pdf
- Transferencias bancarias del pago de la partida de apoyo individual y/o de la partida de viajes a los participantes y/o factura de los servicios contratados:
  - apoyoIndividual\_act1\_Ana.pdf
  - apoyoIndividual\_act2\_Jesus.pdf
  - apoyoIndividual\_act3\_Begona.pdf
  - apoyoIndividual\_act4y5\_Mariano e Isabel.pdf

Firmado digitalmente por el representante legal

## ¿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 por el representante legal de la institución en la que se haga constar que relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

### 3. Envío en tiempo y forma

4

## Controles primarios





SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



## 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 del beneficiario

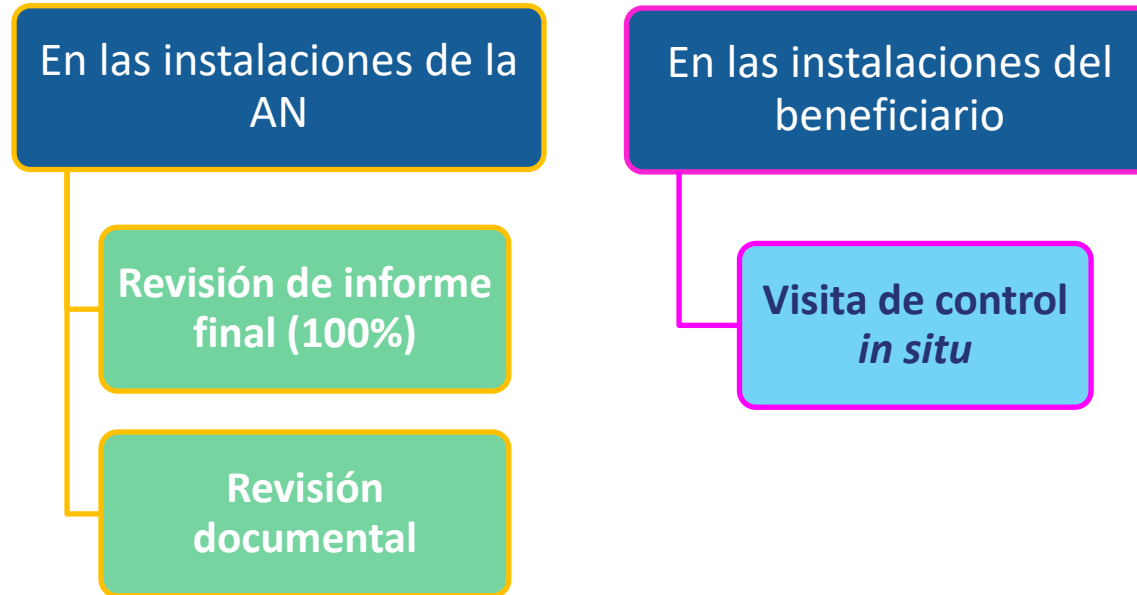
**Conservar** la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

**Facilitar** cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

5

## Tipos de Controles Primarios

## Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?



- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto

# Visita de Control *in situ* (durante la ejecución del proyecto)



## Objetivo de una Visita de Control *in situ*



- **Detectar casos de buenas prácticas**
- **Detectar posibles deficiencias**
- **Orientar y resolver dudas**

## Procedimiento de una Visita de Control *in situ*

Notificación

Realización de la visita

Informe provisional

Alegaciones

Informe definitivo

**EL OBJETIVO DE ESTE CONTROL NO ES REALIZAR AJUSTES  
ECONÓMICOS, TIENE VALOR FORMATIVO**

## ¿Qué vamos a revisar en una Visita de Control *in situ*?



### Publicación y selección

Publicación de la convocatoria y difusión  
Procedimiento de selección de los participantes  
Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud



### Preparación de las movilidades

Contratos con los participantes y gestión de la ayuda  
Programas de trabajo y acuerdos de movilidad



### Ejecución de las movilidades

Elegibilidad de las actividades realizadas  
Calidad de las movilidades llevadas a cabo  
Certificación de las movilidades



### Resultados

Difusión  
Análisis de impacto  
Sostenibilidad





# Revisión Documental: *(tras la finalización del proyecto)*



## Objetivo de una Revisión Documental

- **Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final**
- **Aprendizaje para futuros proyectos**



## Procedimiento de una Revisión Documental

**Notificación**

**Envío de la  
documentación**

**Carta  
provisional**

**Alegaciones**

**Carta  
definitiva**

6

# Normativa



<p><b>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</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 38-43</p>
<p><b>Anexo III del Convenio de Subvención</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(08/04/2021) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021</p>	<p>Documento completo</p>
<p><b>Reglamento (UE) Nº 2021/817</b></p>	<p>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 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC</p>	<p>Artículos 30 y 31</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>Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</p>	<p>Artículo 186 Artículo 202</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>

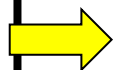
## En caso de duda:






### ➤ **Guía de Controles** de la Unidad de Evaluación y Control

(Anexo I: Documentación requerida)

➤ <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

### ➤ Consulta las **presentaciones** de la jornada de hoy

➤ <http://sepie.es/comunicacion/jornadas/index.html>



Email a: [controlesEpluska1@sepie.es](mailto:controlesEpluska1@sepie.es)

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

**Asunto:** Dudas jornadas KA122-ADU

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus

