

Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Formación inicial de Proyectos
acreditados de movilidad de alumnado y
personal de Educación de Personas Adultas
(KA121-ADU)

Unidad de Evaluación y Control
Mercedes Mayo
Susana Izquierdo

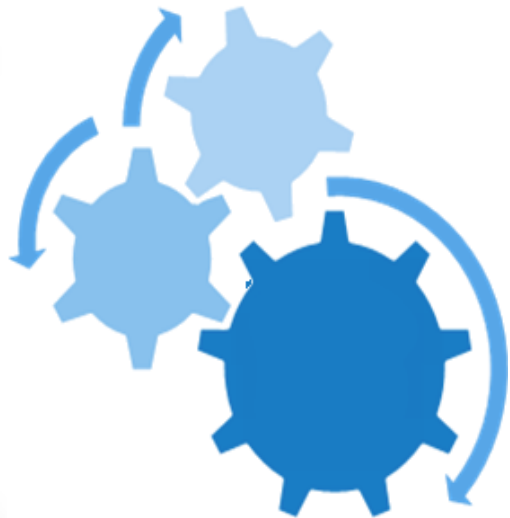
Madrid, 6 de octubre de 2021



1

Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



2

Controles primarios





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

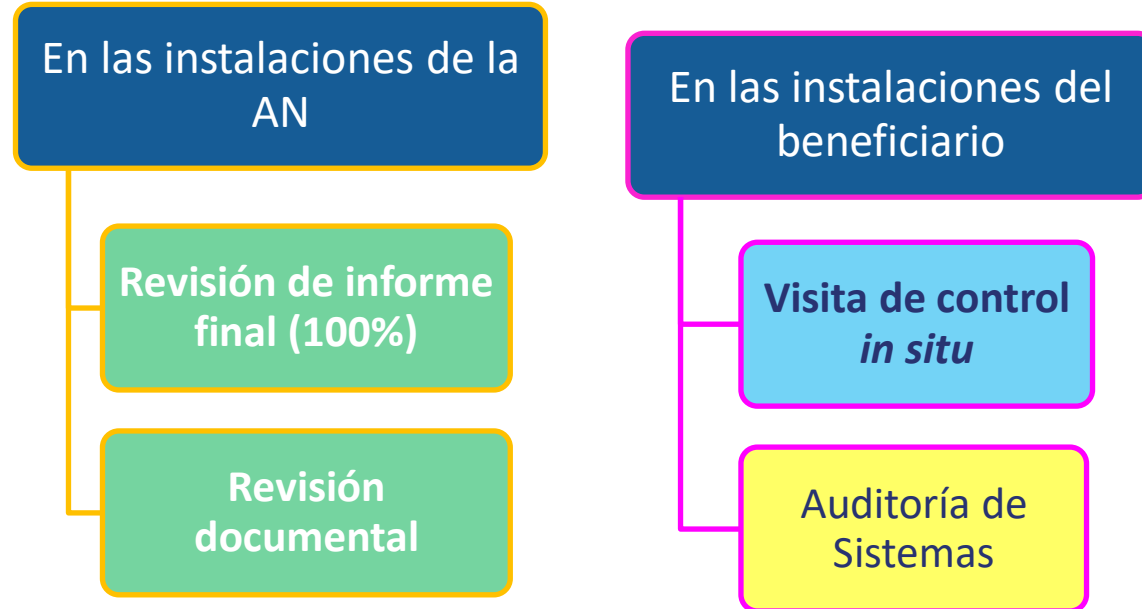
Conservar la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

3

Tipos de Controles Primarios

Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?



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

e-sepie

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

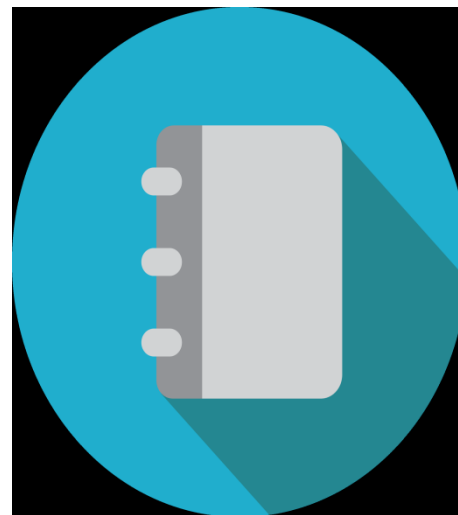
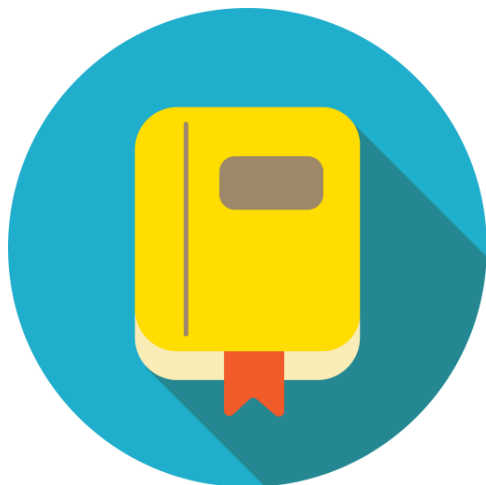


Resultados

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

 e-sepie

Notificación

**Envío de la
documentación**

**Carta
provisional**

Alegaciones


**Carta
definitiva**

4

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



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

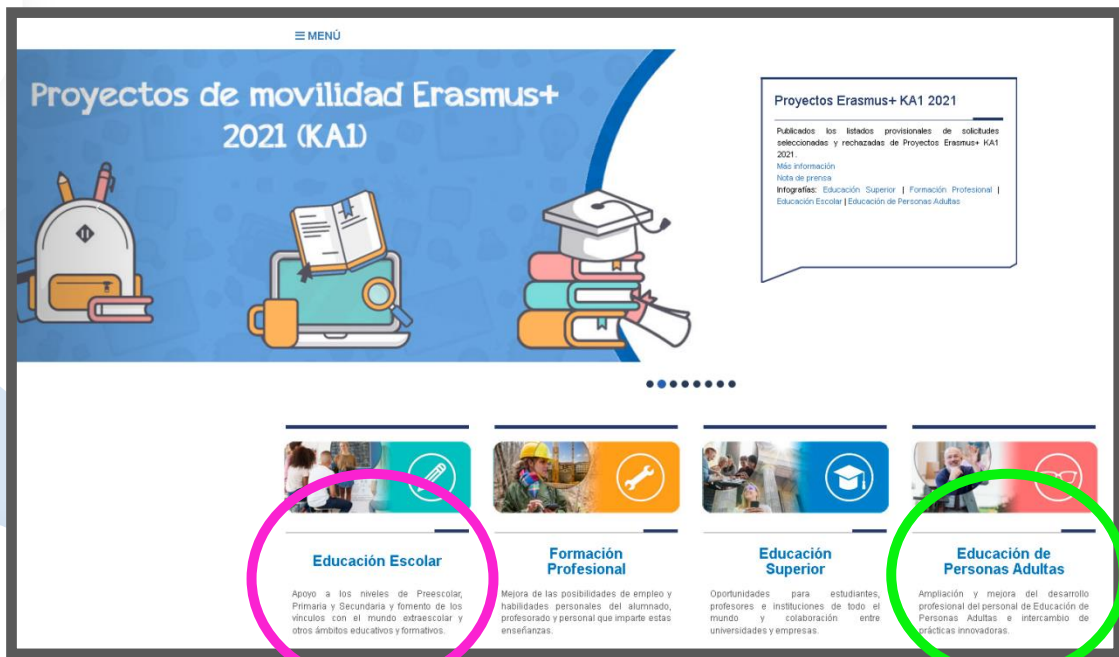
Anexo VI Modelos de los convenios para uso entre beneficiarios y participantes

que forman parte integrante del Convenio.



¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



- Solicitudes de Educación Escolar
- Información
- Solicitud y seguimiento
- Portal e-sepie
- Convocatorias anteriores

Seguros

Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2021 (pág. 11)

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/erasmus-plus-programme-guide-2020_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 mismos, en forma de:
transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados

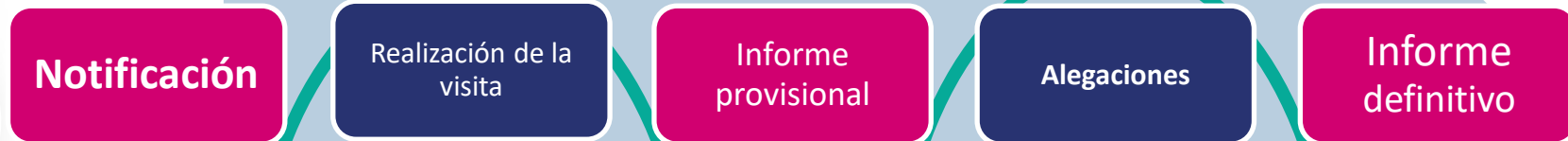
	Personal	Alumnado
Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución, o ✓ copia del nombramiento oficial de destino, o ✓ contrato de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado del representante legal indicando que el alumno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

Custodia y organización



¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un Control?

Procedimiento Visita de Control



Procedimiento Revisión Documental



Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

2. Preparación de la documentación solicitada:

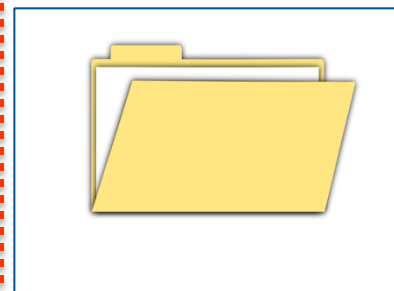
- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos
- No olvidar : declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

3. Envío en tiempo y forma

¿Cómo puedo guardar la documentación?



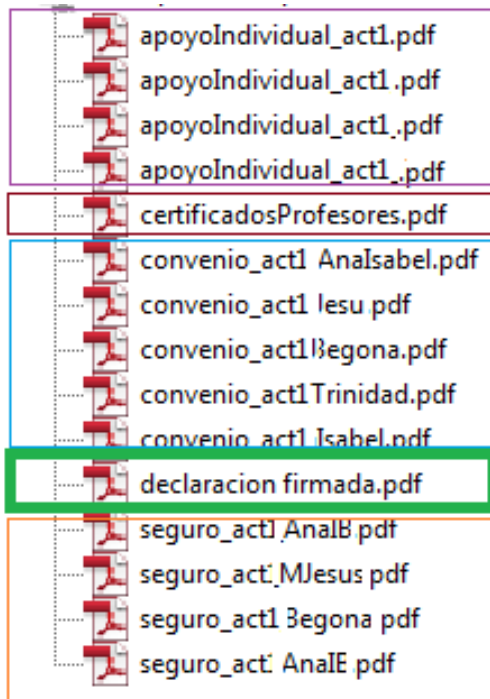
- Convenio Maria
- Declara
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T_C_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria



- 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: tasas_cursos_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

6

Normativa



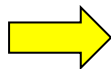
<p><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></p>	<p>Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo</p>	<p>Páginas 38-43</p>
<p><u>Anexo III del Convenio de Subvención</u></p>	<p>Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos</p>	<p>Documento completo</p>
<p>Guía del Programa Erasmus+</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>Reglamento (UE) Nº 2021/817</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>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</p>	<p>Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</p>	<p>Artículo 186 Artículo 202</p>
<p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p>	<p>Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios</p>	<p>Página 19</p>
<p>Real Decreto 887/2006</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



Email a: controlesEpluska1@sepie.es

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

Asunto: Dudas jornadas KA122-SCH

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

