

Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Apoyo inicial para Asociaciones
de Cooperación (KA220)

*Unidad de Evaluación y Control
Rosa Alonso Medina*

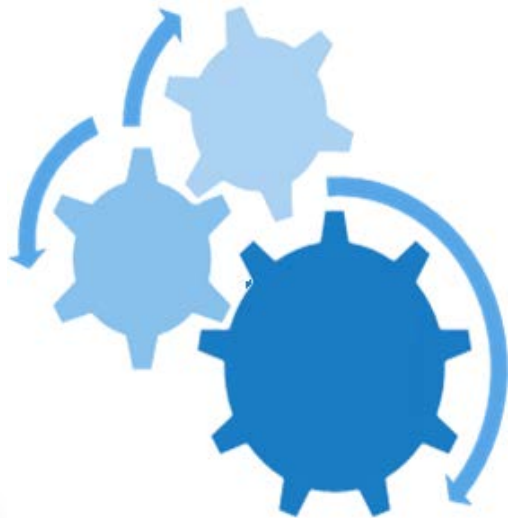
Madrid, 15 de febrero de 2022



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

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

3

Tipos de Controles Primarios

Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?

En las instalaciones de la AN



Revisión de informe final (100%)

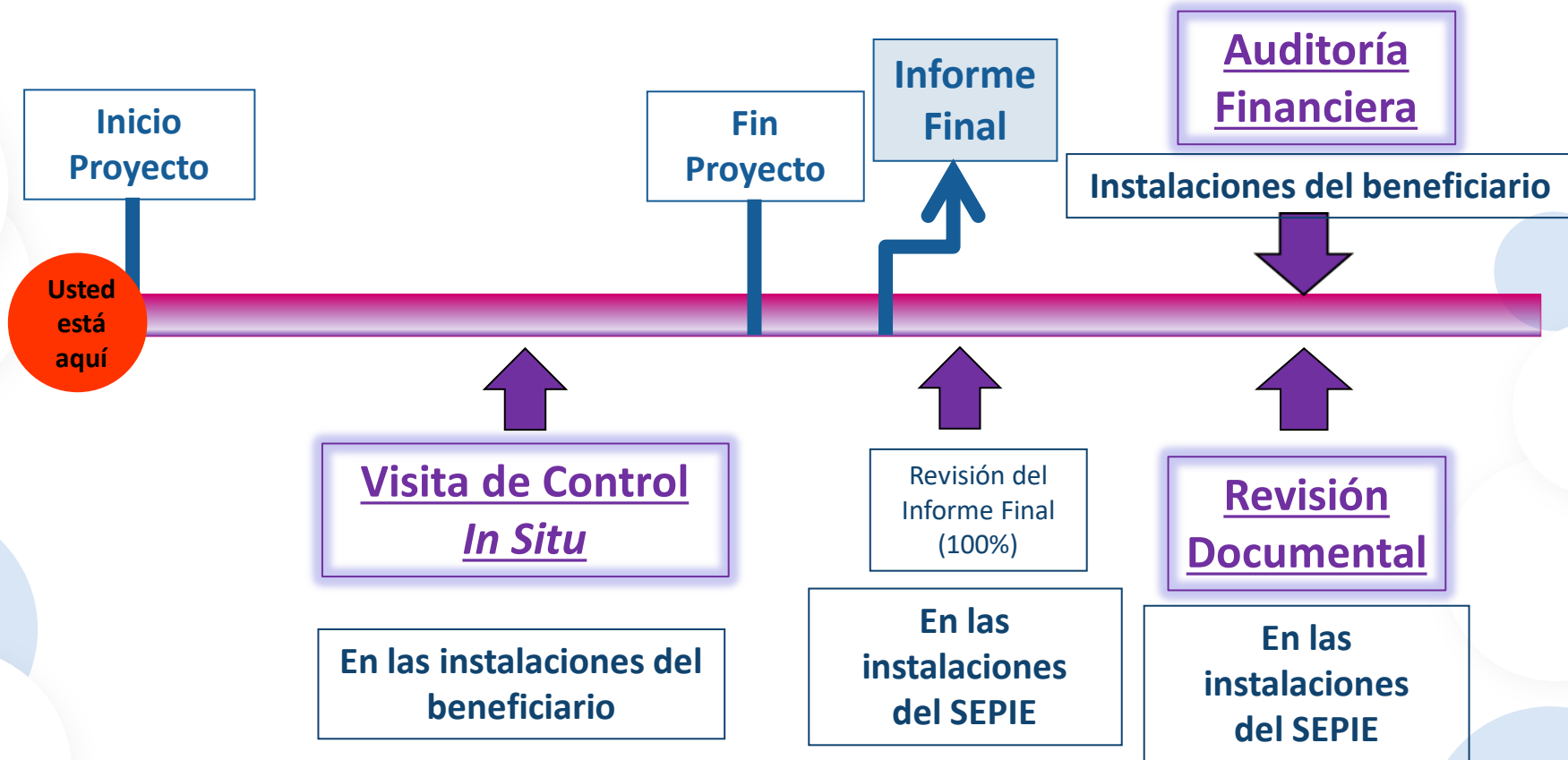
Revisión documental

En las instalaciones del beneficiario

Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera

-  Durante la ejecución del proyecto
-  Al finalizar el proyecto



3.1. 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*?



Diseño y ejecución del proyecto

- Plan de trabajo
- Ejecución de las actividades subvencionadas
- Sistema de evaluación de los resultados obtenidos



Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación

- Reparto de tareas entre socios y entre participantes
- Mecanismos de comunicación



Difusión, impacto y sostenibilidad

- Planificación y evaluación del impacto y la difusión
- Plan de sostenibilidad
- Visibilidad de la financiación

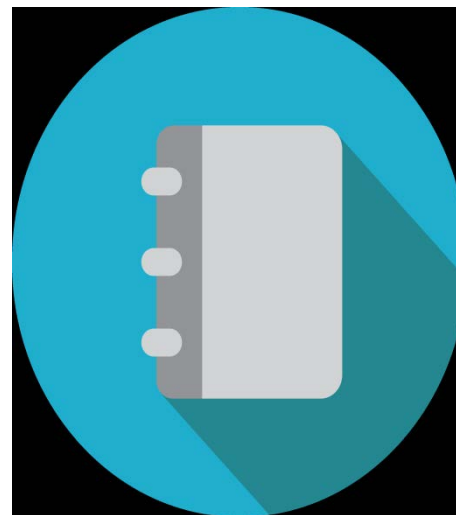


Documentación - Partidas presupuestarias aprobadas

- Anexo III- Reglas financieras y contractuales



3.2. 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



**Gestión y
Ejecución**



**Reuniones
transnacionales**



**Resultados
del proyecto**



**Eventos
multiplicadores**



**Actividades de
aprendizaje**



**Apoyo a la
inclusión**



**Costes
excepcionales**

Gestión y Ejecución

- ✓ Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final
- ✓ El coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)
- ✓ **NO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA JUSTIFICAR ESTA PARTIDA**





- ✓ Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia
- ✓ Vinculación de los asistentes
- ✓ Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión
- ✓ Seguros



- ✓ Prueba del resultado realizado (E+PRP)
- ✓ Ficha de control horario por persona, categoría profesional, fecha y número total de días dedicados al resultado
- ✓ Vinculación de las personas han participado en la realización del resultado



- ✓ Prueba del número real de participantes en la actividad mediante una declaración firmada por el organizador (nombre del participante y el nombre y la dirección de la organización de envío si procede)
- ✓ Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el evento multiplicador



- ✓ **Certificados de asistencia firmados por la institución de acogida**
- ✓ **Vinculación de los participantes con su institución**
- ✓ **Seguro de los participantes**
- ✓ **Apoyo lingüístico (para Actividades de larga duración):**
 - prueba de asistencia a cursos
 - factura de compra de materiales
- ✓ **Apoyo a la inclusión (coste unitario), certificado pertenencia a categoría de menos oportunidades**



- ✓ Prueba* del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas de los costes reales en los que se haya incurrido, en la que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la factura.
 - ✓ Certificado pertenencia a categoría de menos oportunidades.
- * Distinta del apoyo individual y para viajes

Costes excepcionales

- ✓ Subcontratación – factura de los costes
- ✓ Garantía financiera – aval bancario
- ✓ Costes por amortización - prueba de la compra o alquiler del equipo según registro contable
- ✓ Gastos de viajes onerosos - factura

3.3. Auditoría Financiera: *(tras la finalización del proyecto)*



Auditoría Financiera

- ✓ Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario.
- ✓ 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.

Procedimiento de una Auditoría Financiera



Notificación

Visita de la
empresa
auditora

Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

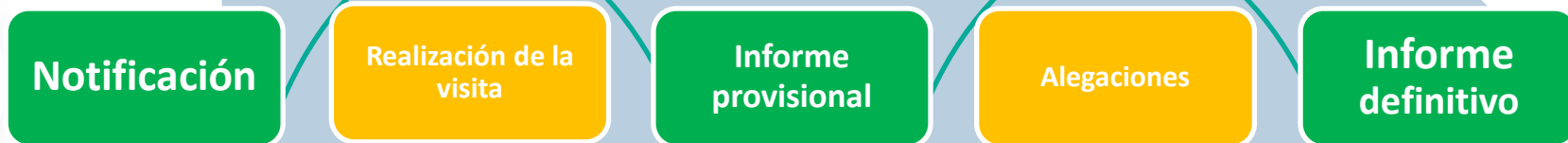
4

Custodia y organización



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

Procedimiento Visita de Control



Procedimiento Revisión Documental y Auditoría Financiera



Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

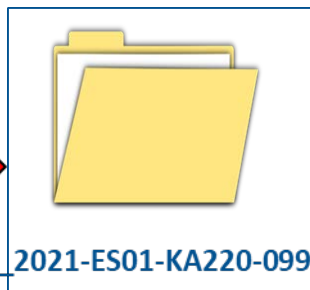
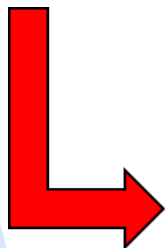
1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

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?



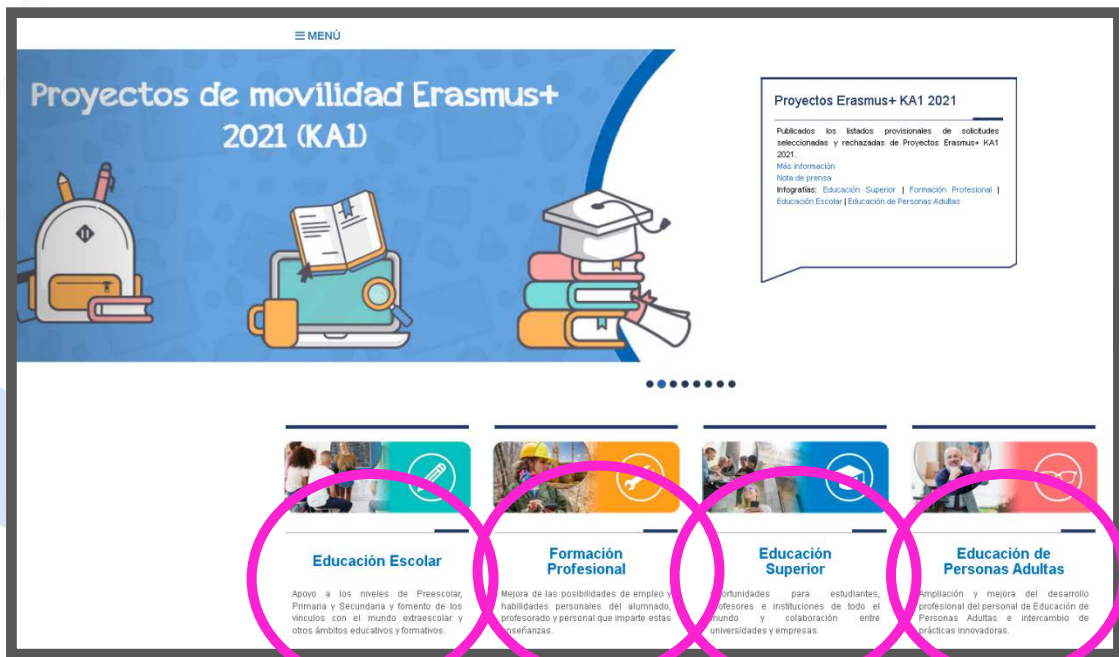
- 1 - Gestión
- 2 - Reuniones Transnacionales
- 3 - Resultados del proyecto
- 4 - Eventos Multiplicadores
- 5 -



- 0-DECLARACIÓN RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2.- VINCULACIONES
- 3.- SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.- EUROPASS
- 10.- _____

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



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

Guía de controles a beneficiarios (próximamente)

www.sepie.es

The screenshot shows the website www.sepie.es. At the top, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica' and social media icons. Below that, the header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Universities logo, the SEPIE logo, and the Erasmus+ logo with the text 'ESTUDIAR ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to the 'Erasmus+' option in the menu. Another yellow arrow points to the 'Guía de comunicación' option under the Erasmus+ sub-menu. On the right side of the page, there is a section titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' with a 'Descarga esta guía' button. At the bottom, there are five icons representing different educational fields: a group of people, a pencil, a person with a hard hat, a person with a wrench, and a person with a graduation cap.

Sede Electrónica - sepie - ulises

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie

Erasmus+ ESTUDIAR ESPAÑA

MENÚ

- SEPIE
- Erasmus+
 - Convocatoria
 - 30º aniversario Erasmus+
 - Educación Escolar
 - Formación Profesional
 - Educación Superior
 - Educación de Personas Adultas
 - Evaluación y Control
 - Inclusión
 - Acciones Centralizadas
 - Erasmus+ Deporte
 - Brevit
 - Coronavirus
- Internacionalización
- Iniciativas
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público

Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+

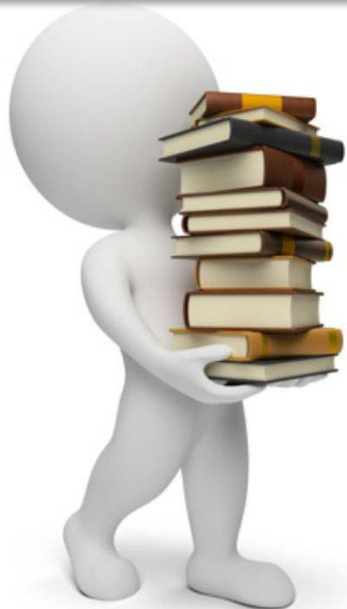
La Comisión Europea ha publicado una guía para ayudar, paso a paso, a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ sobre la comunicación sus proyectos y los resultados. Estas guías de comunicación constan de cinco secciones organizadas en pasos cronológicos. Cada paso se explica de acuerdo con la metodología 'qué, por qué, cómo', que tiene como objetivo mostrar todos los detalles de las acciones a realizar para comunicar los proyectos Erasmus+ de manera más efectiva.

Descarga esta guía

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD
200 EFOM

5

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 (2021): 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>

6

Recomendaciones. Incidencias frecuentes



Recomendaciones

- ✓ 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 poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento
- ✓ Custodia y organización de la documentación

Incidencias frecuentes




- ✓ 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
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Otros



Vinculación



Póliza del seguro contratado con:

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



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).

En caso de duda:

- **Guía de controles de la Unidad de Evaluación y Control (próximamente)**

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

- **Email a:**



Para: controlesEpluska2@sepie.es

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

¡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

