

Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Seguimiento para Proyectos de
Asociaciones Estratégicas Erasmus+ 2019 y 2020
(KA201, KA202, KA203, KA204, KA226, KA227)

*Unidad de Evaluación y Control
Rosa Alonso Medina*

Madrid, 19 de mayo de 2022

ÍNDICE

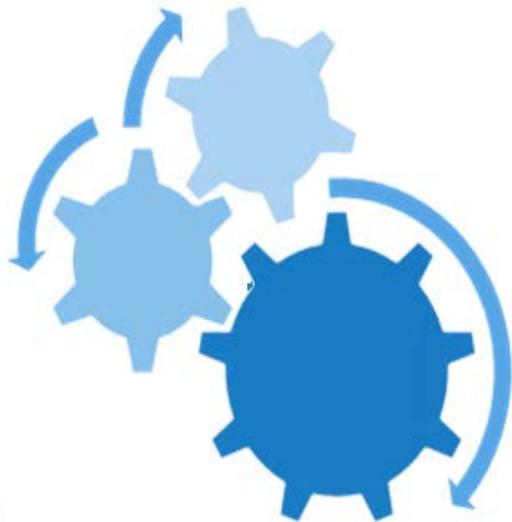
- 1. Unidad de Evaluación y Control**
- 2. Controles primarios**
- 3. Tipos de controles primarios**
 - 3.1. Visita de Control in Situ**
 - 3.2. Revisión Documental**
 - 3.3. Auditoría Financiera**
- 4. Custodia y Organización**
- 5. Normativa**
- 6. Recomendaciones. Incidencias frecuentes**



1

Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



2

Controles primarios



¿Quién realiza controles?



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

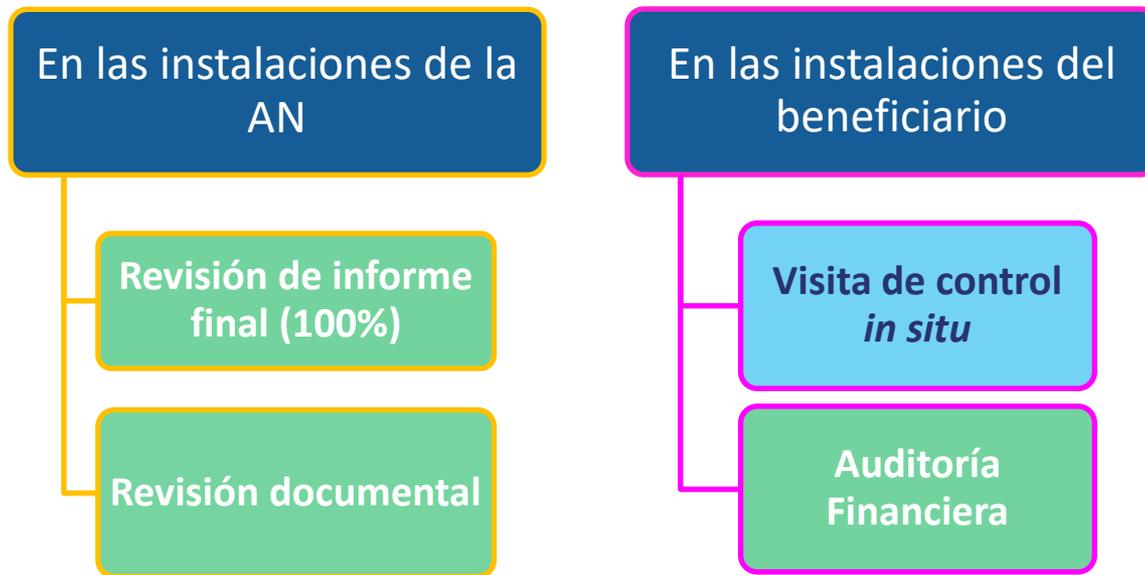
Conservar la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

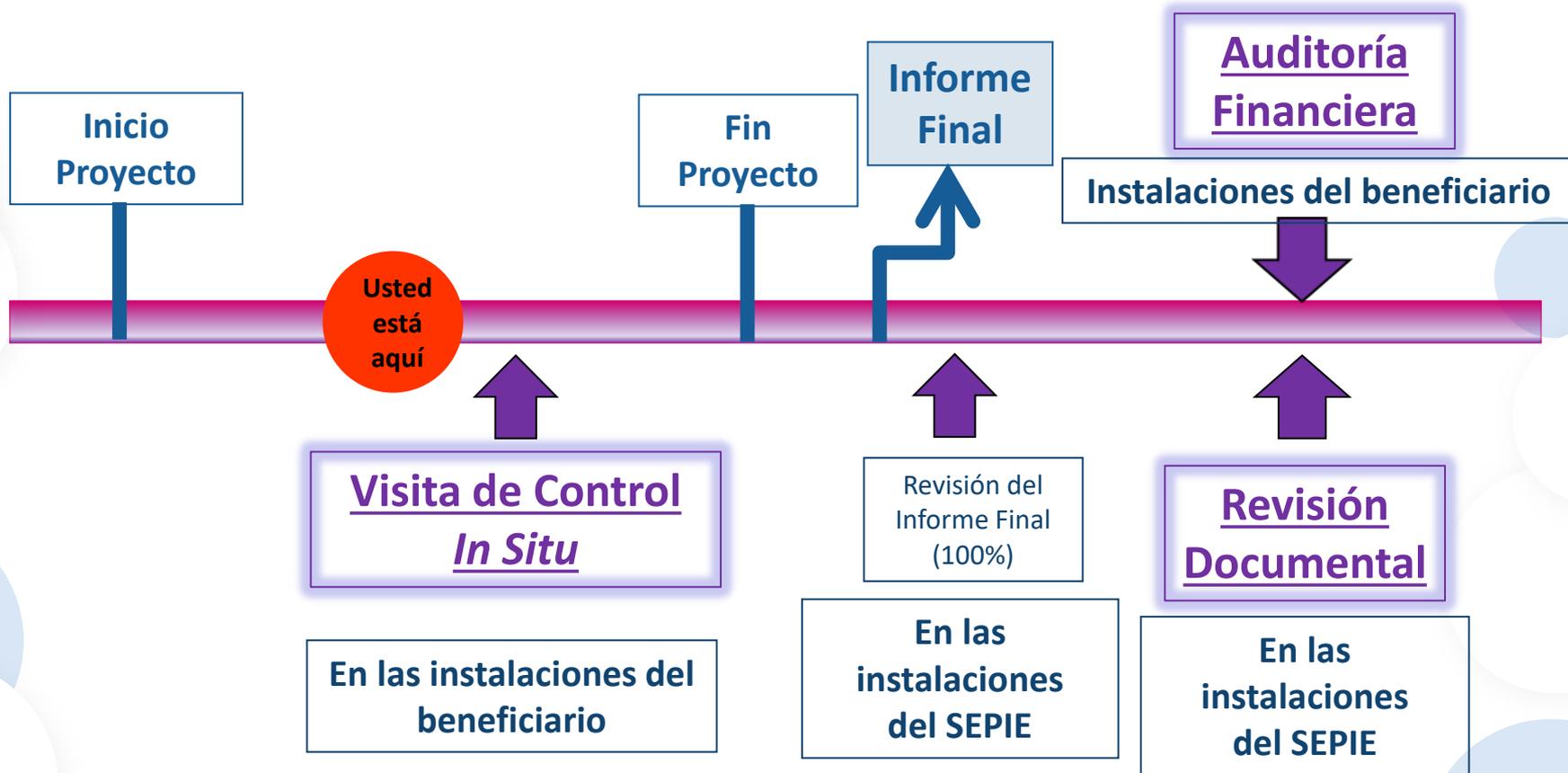
3

Tipos de Controles Primarios

Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?



- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto



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*

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*?



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

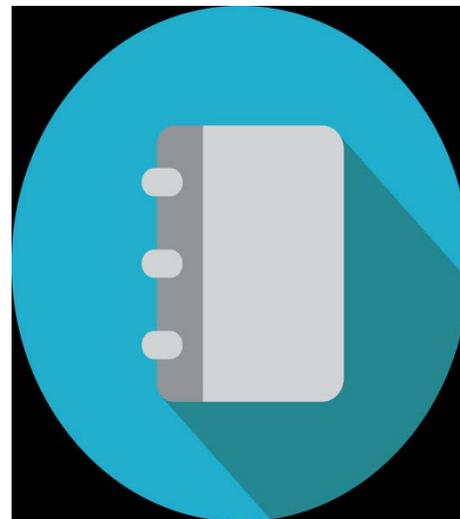
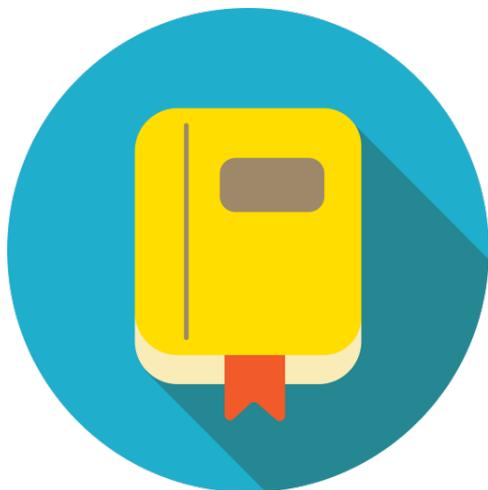


Documentación - Partidas presupuestarias aprobadas

- 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

 e-sepie

Notificación

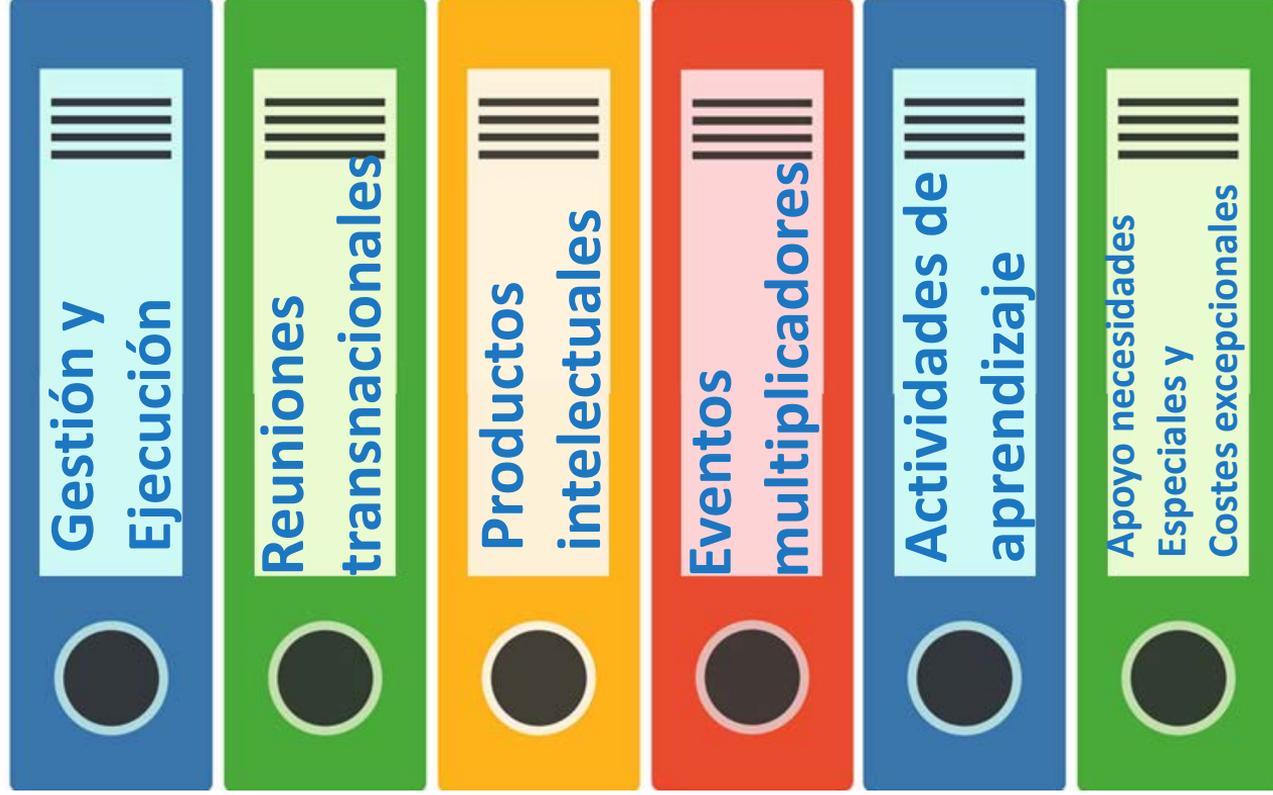
**Envío de la
documentación**

**Carta
provisional**

Alegaciones

**Carta
definitiva**

Partidas presupuestarias



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

Productos
intelectuales

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



Eventos
multiplicadores

- ✓ Listados de asistencia firmados, fecha y lugar del evento, nombre participante, nombre y dirección organización de envío
- ✓ 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 necesidades especiales

- ✓ Certificado
- ✓ Factura de costes reales

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

COVID-19

Convocatoria 2019: Adenda Covid – www.sepie.es

Convocatoria 2020: Incluido en el convenio de subvención.

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

e-sepie

Notificación

**Visita de la
empresa
auditora**

**Carta
provisional**

Alegaciones

**Carta
definitiva**

Custodia y organización



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

Procedimiento Visita de Control

Notificación

Realización de la visita

Informe provisional

Alegaciones

Informe definitivo

Procedimiento Revisión Documental y Auditoría Financiera

Notificación

Envío de la documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

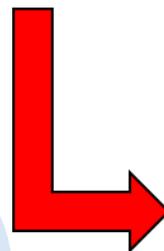
1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

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?



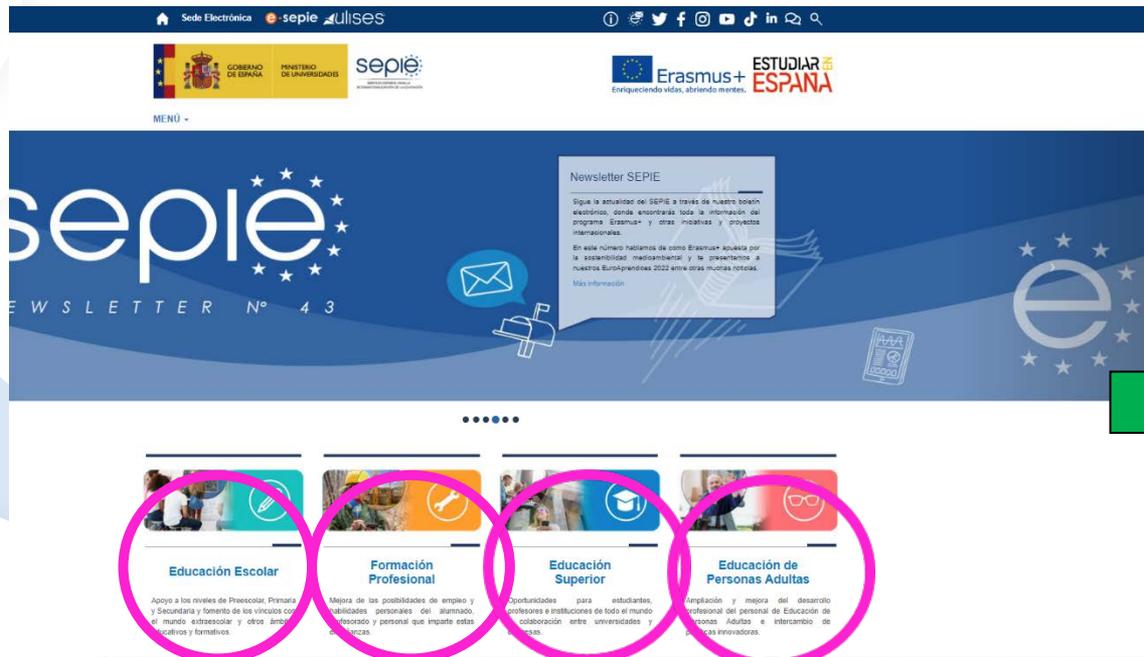
- 1-Gestión e Implementación
- 2-Reuniones Transnacionales
- 3-Productos Intelectuales
- 4-Eventos Multiplicadores
- 5-



- 0-DECLARACION 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

www.sepie.es



Evaluación y Control

Controles primarios

La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE se encarga de llevar a cabo los cor Comisi6n Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE como programa Erasmus+ (2021-2027). Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvenci6n en el 6mbito de estos control (visita in situ, revisi6n documental, auditoría financiera y/o auditoría de sisten

Documentaci6n

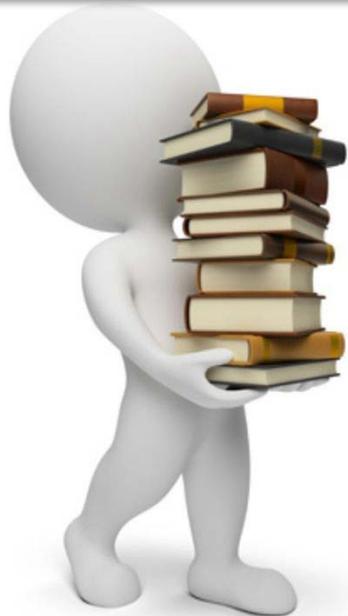
Programa Erasmus + 2014-2020

- 📄 Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 14/09/2021
- 📄 Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2018, 2019 y 2020 Actualizada a 14/09/2021
- 📄 Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2015, 2016 y 2017
- 📄 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
- 📄 Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2020 Actualizada a 02/12/2020



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 (2019): 15/01/2019, en castellano Versión 3 (2020): 25/08/2020, EN CASTELLANO Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 Y 20</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

Vinculación

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





Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2019 y 20 (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**

<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

