



# JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS+ DE EDUCACIÓN SUPERIOR

KA131-HED KA171-HED CONVOCATORIA 2022

Los controles primarios en Erasmus+

Madrid  
22-23 de septiembre de 2022

## ÍNDICE

### 1. Unidad de Evaluación y Control



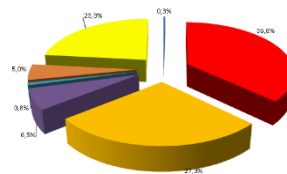
### 2. Los Controles



### 3. Documentación Justificativa de los Controles



### 4. Resultados de los Controles



1

# Unidad de Evaluación y Control





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de evaluadores

## Nuevo Panel de Expertos

Resolución de 25 de octubre de 2021

Presentación  
de  
solicitudes:  
2 de febrero  
2022

Listado  
Definitivo  
Seleccionados-  
No  
Seleccionados:  
10 de junio  
2022

Número de  
expertos  
seleccionados:  
2.172

2

# Los Controles



## Controles y Auditorías



Controles Primarios

\*Convenio de subvención: Anexo I - Cláusula II.27 y Anexo III - Sección VII



## 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

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condiciones Generales al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario no cumpla con la obligación establecida [...] ” se podrá considerar “ [...] no subvencionable cualquier coste insuficientemente justificado por el beneficiario”.



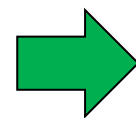
## Tipos de Controles

### En las instalaciones del beneficiario:

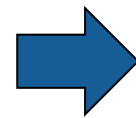
-  **Visita de control in situ**
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**

### En las instalaciones del SEPIE:

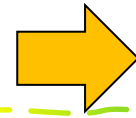
-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto



Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

## Procedimiento de un Control

Notificación

Visita /  
Envío de la  
documentación

Informe  
provisional

Alegaciones

Informe  
definitivo

## Revisión Documental (RD)



**Personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control  
Tras la presentación del Informe Final**

## RD Objetivos

- ☉ Verificación de los costes declarados en el informe final mediante la **revisión de los documentos justificativos** requeridos al beneficiario.



### Objetivo:

- ☉ Evitar errores significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención.
- ☉ Mejorar el cumplimiento de los principios de la Carta ECHE.

### Resultados:

- ☉ Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- ☉ Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.

## Auditoría de Sistemas (AS)



**Firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE  
Durante y al finalizar la acción**

## Auditoría de Sistemas (AS)

Verificación de los **sistemas y procedimientos** puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos de movilidad de KA1 y el cumplimiento de los compromisos de la carta ECHE, tiene dos fases:

- ☉ **Fase 1:** La calidad de los procedimientos de gestión de las movilidades y de los sistemas de control interno y la adecuación a la normativa Erasmus+.
- ☉ **Fase 2:** La eficacia de dichos sistemas en la gestión del último convenio de subvención cuyo informe final haya sido enviado al SEPIE (Fase 2: Auditoría Financiera).

### Resultados:

- ☉ Informe con recomendaciones y medidas correctoras sobre la gestión de los proyectos financiados.
- ☉ Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.
- ☉ Solicitud de Plan de medidas correctoras.
- ☉ Seguimiento de esas medidas.



## Calidad de los Procedimientos (Fase 1 AS)

### Preparación de las movilidades

- Acuerdos interinstitucionales
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con el proyecto
- Selección de participantes: Publicación de la convocatoria
- Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda
- Acuerdos de aprendizaje y movilidad

### Ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores

- Elegibilidad de las actividades realizadas – Doc. relacionada en el apartado I.2 (cu) y II.2 (cr) del Anexo III del convenio
- Procedimiento de apoyo y seguimiento de los participantes
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo (Informes de los participantes)
- Reconocimiento de las movilidades

### Gestión del Proyecto en relación con la AN

- Asignación inicial de las ayudas
- Cumplimiento de las normas financieras
- Presentación de informes a la AN
- Trazabilidad de los pagos (desde y a la AN y en relación a los participantes) en el sistema contable de la institución
- Cumplimiento de las normas de visibilidad del Programa

## Auditoría Financiera (Fase 2 AS)

- e Comprobación de la documentación requerida al beneficiario en una revisión documental, completada con la verificación de evidencias adicionales referidas a la contabilidad de la institución beneficiaria, los registros de personal y otros aspectos relevantes.

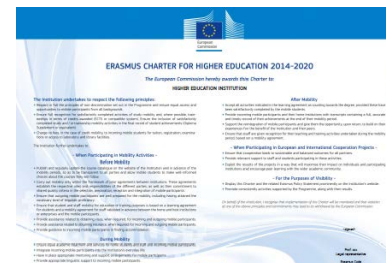
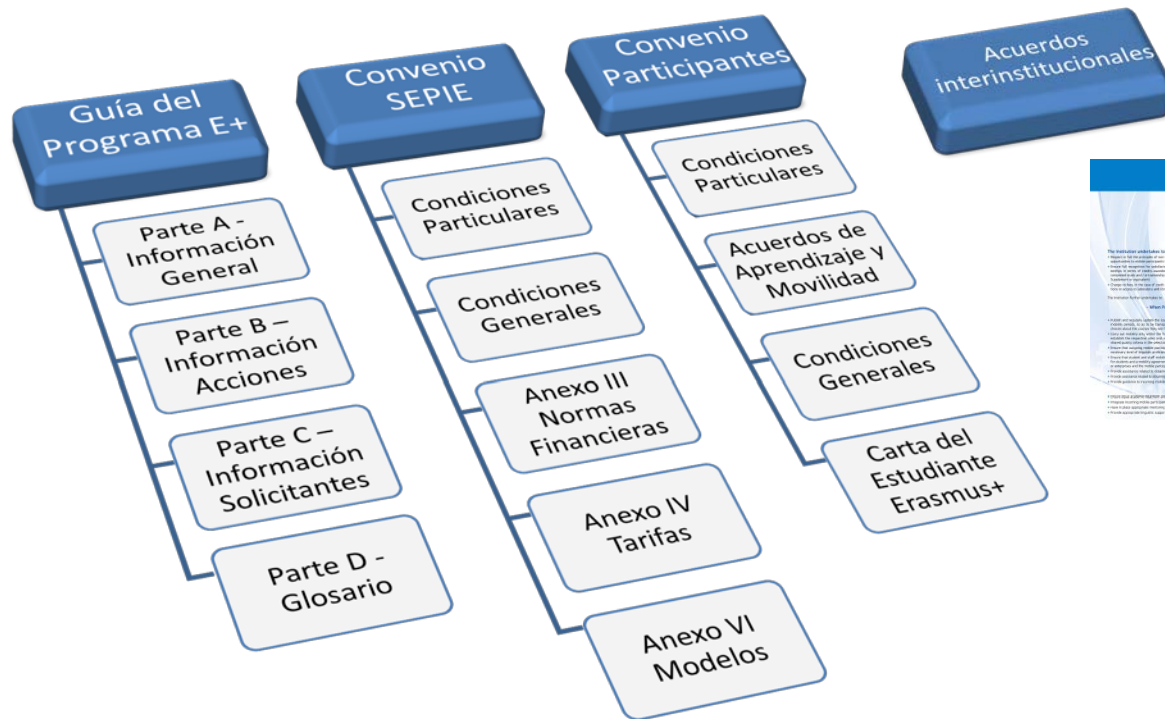


## Controles Primarios - Normativa

<b>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</b>	<b>Gastos Subvencionables</b> <b>Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</b>	<b>Artículo 186</b> <b>Artículo 202</b>
<b>REGLAMENTO (UE) Nº 2021/817</b>	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	<b>Artículos 30 y 31</b>
<b>LEY 38/2003, de 17 de noviembre, GENERAL DE SUBVENCIONES</b>	<b>Obligaciones de los beneficiarios:</b> justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc. <b>Comprobación de las subvenciones.</b>	<b>Artículo 14</b> <b>Artículo 32</b> <b>Artículos 44-51</b>
<b>REAL DECRETO 887/2006</b>	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	<b>Artículos 84-87</b>
<b>GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+</b>	2022, parte integrante de la Convocatoria de propuestas 2022 — EAC/A09/2021	
<b>Anexo I del CONVENIO DE SUBVENCIÓN</b>	“Controles, auditorías y evaluaciones” Obligación de guardar la documentación, proveer información, facilitar el acceso a las instalaciones, Auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas	<b>Cláusula II.27</b>
<b>Anexo III del CONVENIO DE SUBVENCIÓN</b>	“Normas Financieras y contractuales”. Controles del beneficiario de subvenciones y presentación de documentos justificativos	<b>Sección VII</b>



# Normativa de consulta para los proyectos



3

## Documentación Justificativa de los Controles



## Documentación Justificativa de los Controles

### Documentación previa

- Selección y vinculación de los participantes
- Catálogo de cursos y Sistema de Calificaciones



### Organización de las movilidades y apoyo al participante

- Acuerdos previos y Convenios
- Seguros
- Apoyo a los participantes



### Hechos desencadenantes Viajes, AI, OS y Apoyo a la inclusión para organizaciones

- Certificados de estancia
- Certificados Académico y de Prácticas
- Declaración jurada en desplazamiento ecológico



### Apoyo a la inclusión y Costes Excepcionales

- Evidencias de la necesidad apoyo inclusión, facturas y pagos
- Pruebas del coste de la Garantía Financiera
- Facturas actividades virtuales, viajes onerosos, visados, etc.



### Gastos Adicionales Covid-19

- Facturas y declaraciones responsables Covid-19

### Gestión documental y Herramientas UE

- Reconocimiento movilidades de estudiantes y personal
- Pagos a los participantes
- Herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+



### Visibilidad

- Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)



# Documentación Justificativa – SELECCIÓN PARTICIPANTES

## Proceso básico de la Convocatoria de Selección HEIs envío











## Documentación Justificativa - VINCULACIÓN

- ⊖ Vinculación del participante con la institución de envío y el ámbito educativo o nivel de estudios **en el momento de producirse la movilidad.**
- ⊖ Ejemplos:
  - ⊖ Certificado de la institución de envío, en la que se especifique el vínculo del participante con la misma (sector educativo y fechas/curso).
  - ⊖ Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad
  - ⊖ Documentos similares.



# Documentación Justificativa – CATÁLOGO DE CURSOS Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

- 
**Catálogo de Cursos**
  - 
 Publicado en tiempo y forma.
  - 
 Disponible en una lengua de amplia difusión.
  - 
 Con la información necesaria accesible en la web.
  
- 
**Sistema de Calificaciones y Tablas de Conversión de calificaciones**
  - 
 Publicado en la web y en el catálogo cursos.
  - 
 Uso de tablas de distribución ECTS o similar.
  - 
 Información sobre procedimientos de conversión de calificaciones.



ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10%	EXCELLENT Very good work
B	25%	VERY GOOD Good work for higher grade
C	30%	GOOD Satisfactory work
D	25%	SATISFACTORY Satisfactory work
E	10%	SUFFICIENT Sufficient work
NS	0%	NSL Not Satisfactory
F	0%	NSL Not Satisfactory

## Documentación Justificativa – ORGANIZACIÓN : ACUERDOS PREVIOS Y CONVENIOS

### ☉ Acuerdos Interinstitucionales

- ☉ Firmados antes del inicio de las movilidades
- ☉ Criterios de calidad acordados →



**Selección, preparación, recepción, apoyo e integración de los participantes en la movilidad**

### ☉ Convenio con los participantes

- ☉ Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente completos.
- ☉ Firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT).
- ☉ Enmiendas y comunicación de cambios.
- ☉ Documentación justificativa en caso de “fuerza mayor”.






## Documentación Justificativa – ORGANIZACIÓN : ACUERDOS PREVIOS Y CONVENIOS

- ☉ **Acuerdos de Aprendizaje y Movilidad**
  - ☉ Completos, detallados y personalizados.
  - ☉ Firmados por las tres partes antes del inicio de la movilidad, sin defectos ni errores en las fechas.
  - ☉ Enmiendas y comunicación de cambios.






## Documentación Justificativa – SEGUROS Y APOYO A LOS PARTICIPANTES

### Seguros

-  Cláusula 5 convenio estudiantes y personal con los datos necesarios.
-  Reconocimiento de que se ha organizado un seguro.
-  Póliza del seguro con las coberturas adecuadas y con vigencia durante todo el periodo de la movilidad.

### Apoyo a los participantes

-  Información, igualdad de trato, no cobro de tasas, etc.
-  Evidencias de la monitorización o tutorización realizada.
-  Informe final participante (Cuestionario UE).



## Documentación Justificativa – HECHOS DESENCADENANTES (Anexo III - I.2 y II.2)

### COSTES UNITARIOS

Viajes

Apoyo Individual

Apoyo Organizativo

- a la movilidad
- a Programas Intensivos Combinados (BIPs)

Apoyo a la inclusión para organizaciones





### COSTES REALES

Apoyo a la inclusión para participantes

Costes Excepcionales

## Documentación Justificativa – HECHOS DESENCADENANTES (Anexo III - I.2)

### Viajes

-  Certificados de estancia para el personal: declaración firmada por la organización de acogida, **que incluya componentes virtuales en caso de movilidad combinada**, con el nombre del participante, el propósito de la actividad, así como las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la movilidad física.  
**IMP: incluir el nº de horas en el caso de docencia**
-  Certificado académico o de prácticas para los estudiantes, expedidos por la organización de acogida y **que incluyan componentes virtuales en caso de movilidad combinada**, así como las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la movilidad física.
-   Si se usan medios de transporte sostenibles: declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje y por la organización de envío.

\* Fuente normativa: Anexo III-I.2 del Convenio de subvención



## Documentación Justificativa – HECHOS DESENCADENANTES (Anexo III - I.2)

- 🕒 **Apoyo Individual** → **Incluida movilidad combinada y participantes de Programas Intensivos Combinados (BIPs)**
  - 🕒 Certificados\* de estancia para el personal.
  - 🕒 Certificado\* académico o de prácticas para los estudiantes.
  - 🕒 Para el importe complementario para menos oportunidades: prueba del cumplimiento de un criterio nacional.

\* Certificados: declaración firmada o prueba documental expedida por la organización de acogida con el nombre del participante, el propósito de la actividad, así como las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la movilidad física.

\*\* Fuente normativa: Anexo III - I.2 del Convenio de subvención



# Documentación Justificativa – HECHOS DESENCADENANTES

## (Anexo III - I.2)

### ⊖ Apoyo Organizativo

- ⊖ Certificados\* de estancia para el personal.
- ⊖ Certificado\* académico o de prácticas para los estudiantes.
- ⊖ Cuestionarios en línea (los informes de los participantes)
- ⊖ En Programas Intensivos Combinados (BIP), siempre que se haya reflejado en el informe final la actividad realizada y que haya participado el número mínimo de participantes: **prueba de asistencia en la que se especifiquen el nombre de los participantes y las fechas de inicio y conclusión de la actividad.**
- ⊖ Actividades virtuales debido a la COVID-19



\* Certificados: declaración firmada o prueba documental expedida por la organización de acogida con el nombre del participante, el propósito de la actividad, así como las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la movilidad física.

\*\* Fuente normativa: Anexo III - I.2 del Convenio de subvención.



## Documentación Justificativa – HECHOS DESENCADENANTES (Anexo III - 1.2)



### Apoyo a la inclusión para organizaciones (costes unitarios)



Justificantes que demuestren el pago del apoyo a la inclusión para participantes, tal como se especifica en la sección II.2.A (costes reales).

\* Fuente normativa: Anexo III - 1.2



## Documentación Justificativa – APOYO A LA INCLUSIÓN PARA PARTICIPANTES y COSTES EXCEPCIONALES (Anexo III - II.2)

- ☉ **Apoyo a la inclusión para participantes (Costes reales)**
  - ☉ Documentación que justifique la necesidad de apoyo a la inclusión para el participante firmada por la organización de acogida o envío.
  - ☉ Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados.
- ☉ **Costes excepcionales (Costes reales)**
  - ☉ Pruebas del coste de la garantía financiera.
  - ☉ Costes de viaje elevados: Facturas y documentación que justifique la necesidad de esta subvención.
  - ☉ Facturas relacionadas con la adquisición/alquiler de equipos o realización de servicios para actividades de movilidad virtual (Covid-19) y combinada.



\* Fuente normativa: Anexo III - II.2 y Condiciones particulares COVID-19



## Documentación Justificativa – FUERZA MAYOR

- e Facturas de los gastos de viaje y alojamiento
  - e Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y de que fue denegado.
  - e Declaración responsable de no haber recuperado estos costes en el momento de la realización del control.
  - e Aprobación por el SEPIE.

## Documentación Justificativa – GASTOS ADICIONALES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES DEBIDO A LA COVID-19

Se ha de conservar la documentación justificativa de los gastos adicionales en los que se haya incurrido por motivo de la Covid-19:

- ☉ Apoyo organizativo: Prueba de asistencia a la actividad en forma de una declaración firmada por la organización de acogida en la que se especifiquen el nombre del participante y el propósito de la actividad, así como las fechas de inicio y conclusión de la actividad virtual.
- ☉ Participantes con menos oportunidades: Justificación de la pertenencia a alguna de las categorías de menos oportunidades, facturas de los costes reales.
- ☉ Costes excepcionales: Facturas de los costes incurridos y prueba de su pago.

\* Fuente normativa: Condiciones particulares COVID-19

## Documentación Justificativa – GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS UE

### Reconocimiento



- Estudiantes: Certificado de notas, Expediente académico, Suplemento Europeo al título, Europass o documentación similar expedida por la organización de envío.
- Personal: Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movilidades.

### Pagos a los participantes



- Respeto de las condiciones de pago de las ayudas según opciones del modelo oficial de Convenio de subvención con el participante.
- Documentación justificativa bancaria de la realización de los pagos a los participantes.

### Herramientas UE – Módulo del beneficiario/ OLS

## Documentación Justificativa – VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN EUROPEA

### e Visibilidad

- e Carta ECHE publicada en la web de manera accesible.
- e Declaración de la Política Erasmus+ publicada.
- e Promoción de las actividades relacionadas con los proyectos.

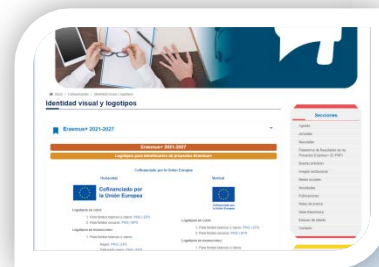


Cofinanciado por la Unión Europea

### e Normas de visibilidad - logotipos

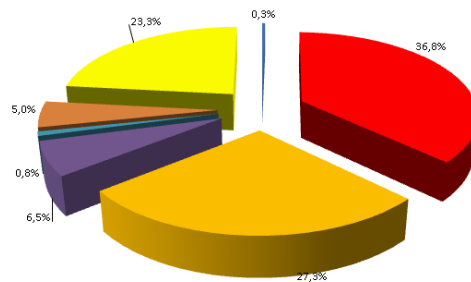
- e Respeto a las directrices relativas a la identidad visual del Programa Erasmus+.

<http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



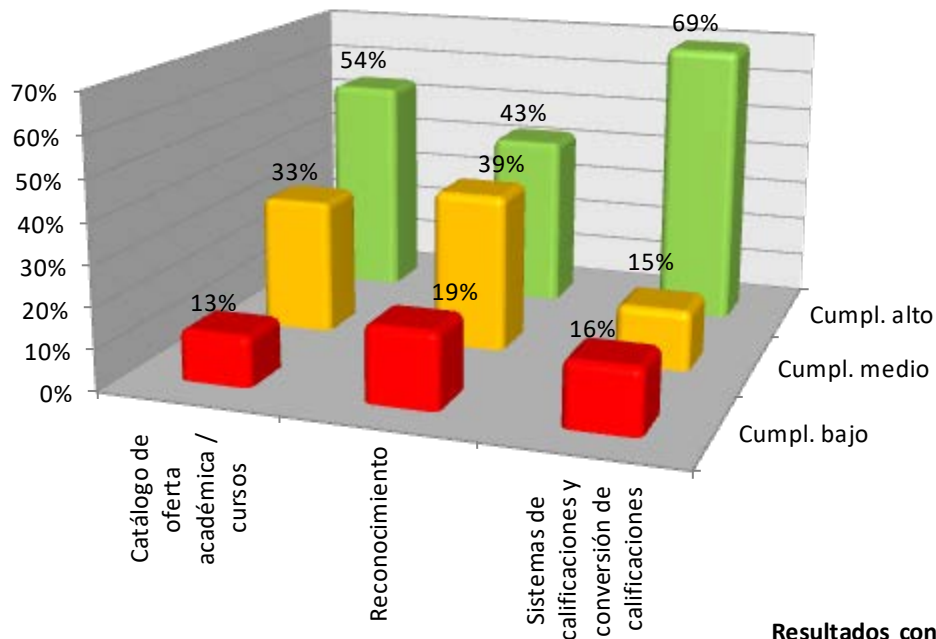
4

## Resultados de los controles



## Seguimiento Carta ECHE KA103-KA107 (AS)

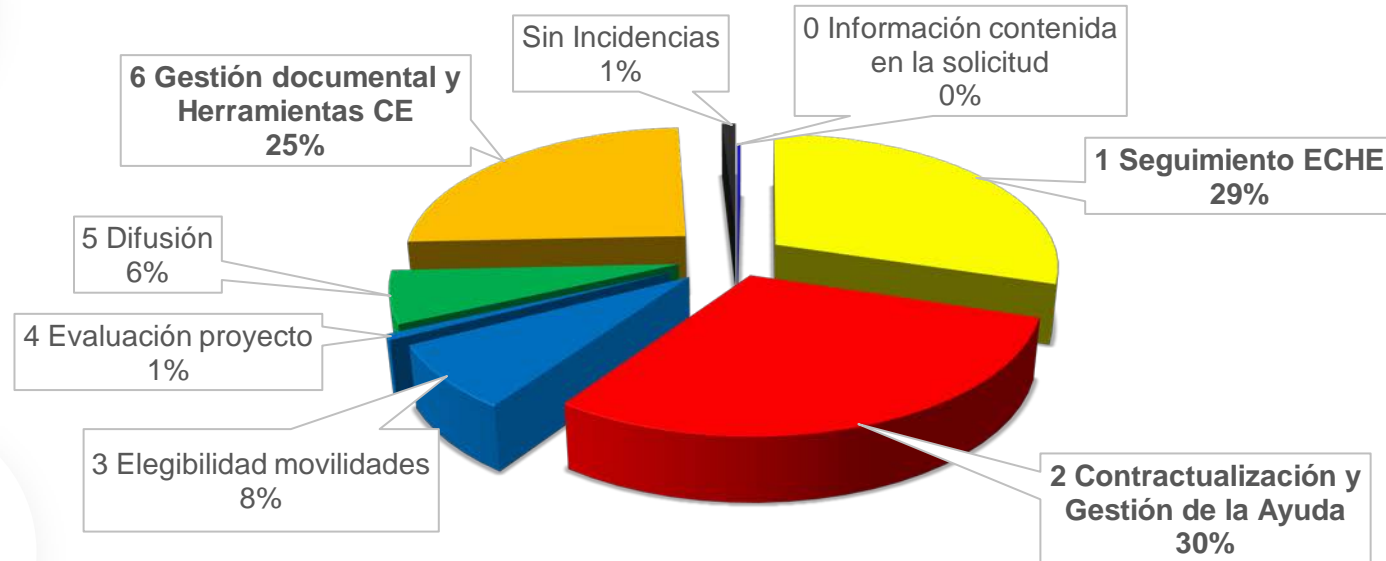
### "Puntos presión" ECHE Grado de Cumplimiento Global 2018-2021



Resultados conjuntos 2018-2021 (KA103 y KA107)

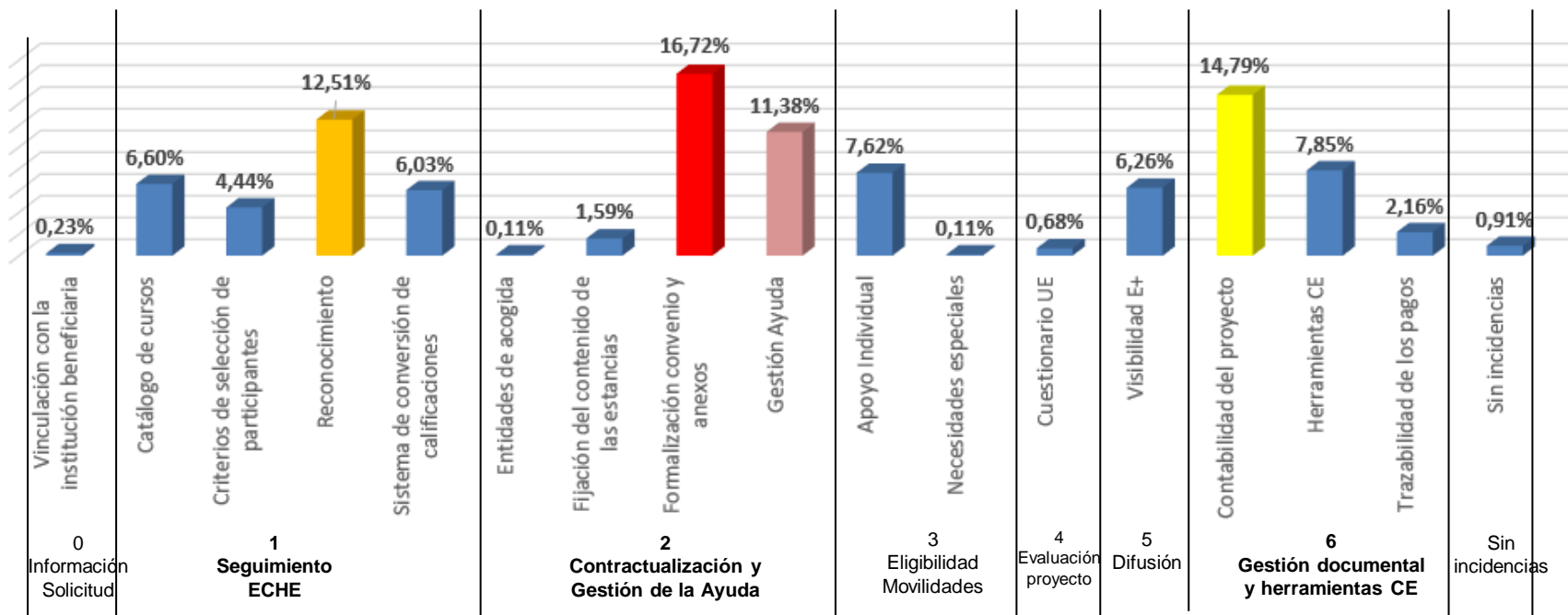
# % Incidencias AS+RD KA103-KA107 (Bloques)

## % Incidencias por Bloques Controles AS+RD KA103-KA107 (Últimos 36 meses)



# Detalle % Incidencias AS+RD KA103-KA107

## % Incidencias por Bloques y Apartados AS y RD KA103-KA107 (Últimos 36 meses)





## Recomendaciones generales

- ⊖ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: condiciones particulares y generales del Convenio y resto de anexos.
- ⊖ Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención.
- ⊖ Registro contable para el proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos.
- ⊖ Custodia y organización de la documentación.
- ⊖ Solicitar asesoramiento al SEPIE en caso de dudas sobre controles en el email **controlesEpluska1@sepie.es**

Asunto: Tipo de control\_Nº proyecto 20XX-1-ES01-KA10X-000000



## Guía de controles a beneficiarios

**Documento de consulta** para beneficiarios de convenios de Movilidad Erasmus+ (KA1):

- ⊖ Los **tipos de controles** de la Agencia Nacional.
- ⊖ La **documentación** requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y generados a lo largo de la vida del proyecto.
- ⊖ **Errores** frecuentes observados durante los controles.
- ⊖ Los **resultados** de un control.



# Guía de controles a beneficiarios

Sede Electrónica e-sepie 



MENÚ ▾

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

## Día Europeo de las Lenguas 2022

El día 26 de septiembre, de 12.00-14.00 horas, la Comisión Europea ha organizado un evento en línea de celebración del Día Europeo de las Lenguas, en el marco del Año Europeo de la Juventud 2022. Descubre buenas prácticas de centros educativos y cómo a través de las aulas multilingües y actividades comunitarias se fomenta la inclusión.

[Acceso a la retransmisión en directo](#)  
[Video promocional](#)  
[Language awareness in schools](#)

# Guía de controles a beneficiarios



[Inicio](#) / [Evaluación y Control](#)

## Evaluación y Control





### Controles primarios

La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE se encarga de llevar a cabo los **controles primarios** establecidos de acuerdo con las directrices que marca la Comisión Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE como Agencia Nacional tanto en el programa Erasmus+ (2014-2020), como en el programa Erasmus+ (2021-2027).

Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvención en el ámbito de estos dos Programas son susceptibles de ser seleccionadas para algún tipo de control (visita in situ, revisión documental, auditoría financiera y/o auditoría de sistemas).

### Documentación

#### 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](#)

#### Programa Erasmus + 2021-2027

-  [Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2021 \(21/03/2022\)](#)



 **Nueva Guía de controles**

### Contacto

#### Controles primarios:

 [evaluacionycontrol@sepie.es](mailto:evaluacionycontrol@sepie.es)  
 Tel: (+34) 91 550 67 29

#### Procesos de evaluación:


 [procesosevaluacion@sepie.es](mailto:procesosevaluacion@sepie.es)  
 Tel: (+34) 91 550 68 06

### ¿Preguntas sobre Erasmus+?

 [Contacto con el SEPIE](#)

 [Newsletter SEPIE](#)



 [Portal nacional Erasmus+](#)

# ¡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

