

Jornada de Formación inicial de:
(KA121-SCH y KA121-ADU)

Controles Primarios en
el programa Erasmus+

Pamplona,
28 de junio de 2022



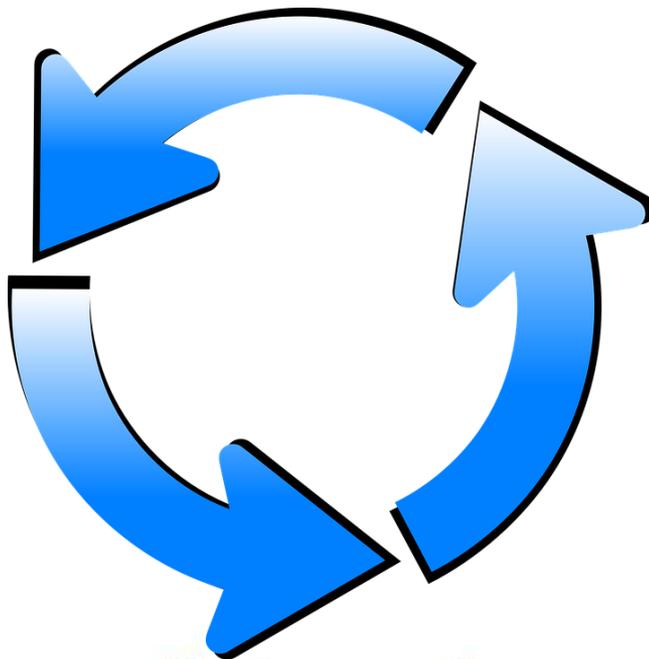
1

¿Quiénes somos?





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de evaluadores

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 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

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

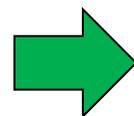


En las instalaciones del beneficiario:

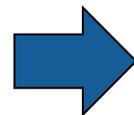
-  **Visita de control in situ**
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**

En las instalaciones del SEPIE:

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



Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto

Visita de Control in situ

- Personal del SEPIE se desplaza las instalaciones del beneficiario.
- Detectar posibles deficiencias.
- Detectar casos de buenas prácticas.
- Orientar y resolver dudas.

Revisión Documental

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

Auditoría financiera

- La empresa auditora se desplaza a las instalaciones del beneficiario.
- Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de auditoría externa.
- La titularidad y la responsabilidad del control ostentada por el SEPIE.

Comprobar la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas.

Auditoría de sistemas

- Determinar el cumplimiento de la Acreditación.
- Procedimiento: Una firma auditora independiente verifica en nombre del SEPIE:
 - Fase 1: La calidad de procedimientos de gestión de las movilidades y sistemas de control interno.
 - Fase 2: Eficacia en la gestión del último convenio de subvención con Informe Final enviado (Fase 2: Auditoría Financiera).

4

Documentación: custodia y archivo



Vinculación

Convenios

Seguros

Programas
cursos y tasas

Certificados
de asistencia

Transferencias
Facturas

Apoyo
lingüístico

He recibido una notificación para un control ¿qué hago?

1. Lectura detenida de la notificación

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.

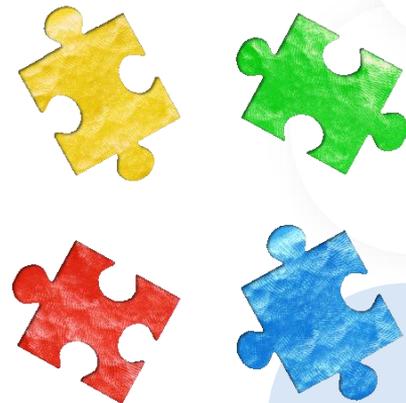
3. Envío en tiempo y forma

¿Qué documentos debemos guardar?

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

Vinculación

- ✓ Debe demostrar la **vinculación** del participante con la institución en el **momento de producirse la actividad**
- ✓ Puede ser:
 - ✓ Declaración/Certificado firmado por el centro (profesorado/alumnado)
 - ✓ Matrícula del año en que se realiza la movilidad (alumnado)





Llevo 10 años con destino definitivo en
mi centro
¿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 (certificado firmado por secretario/representante legal)

Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración:

- Firmada por la **organización de destino**
 - Incluye **nombre** del participante
 - el **propósito** de la actividad
 - **fechas** de inicio y conclusión

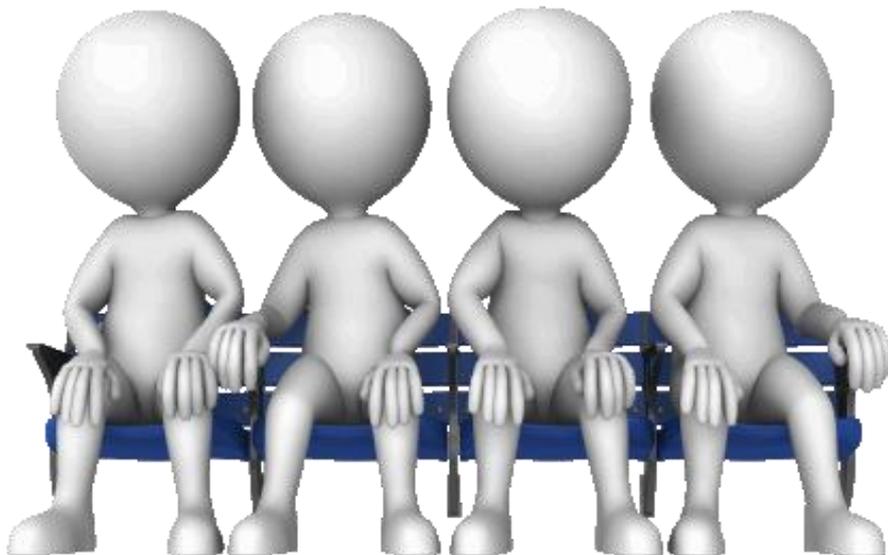


europass





Beneficiario & Participante



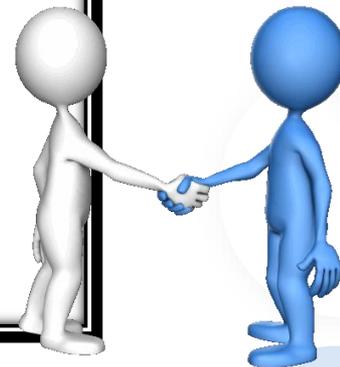
Convenio entre beneficiario y participante

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

HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

Observar las Condiciones Particulares («las Condiciones Particulares») y los siguientes anexos:

- | | |
|-----------|--|
| Anexo I | Condiciones Generales |
| Anexo II | Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto |
| Anexo III | Normas financieras y contractuales |
| Anexo IV | Tarifas aplicables |
| Anexo V | No aplicable |
| Anexo VI | Modelos de los convenios para uso entre beneficiario y participantes |





Si una movilidad es para un grupo de alumnos, ¿es necesario cumplimentar el convenio para cada participante o solo para el responsable del grupo?

No, basta con el programa de aprendizaje para grupos cumplimentado y firmado por la organización de envío y de acogida.

Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2022 (pág. 11)

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2022-erasmusplus-programme-guide_es.pdf



¿Qué aspectos deben quedar cubiertos por el seguro?

Guía del programa Erasmus+ 2022 (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).

Programas de cursos y tasas

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.

Transferencias
Facturas

Comprobantes del pago del apoyo financiero a los participantes

Dependiendo de la opción elegida en el convenio, cláusula 3.3 en forma de:

transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados





¿Guardo los tickets del taxi y del café antes de coger el avión?

No es necesario, nosotros solicitaremos bien transferencias a los participantes y/o facturas del pago de los servicios.



Apoyo lingüístico

- **Declaración firmada por el proveedor del curso:**
 - Nombre del participante,
 - la lengua enseñada,
 - el formato,
 - y la duración de los cursos impartidos, o
- **Factura de compra de material de aprendizaje en la que se especifiquen:**
 - la lengua de que se trate,
 - el nombre y la dirección del organismo que expide la factura,
 - el importe y la divisa
 - y la fecha de la factura, o
- **Formación lingüística impartida por la organización de envío o acogida:**
 - una declaración fechada y firmada por la organización que imparte la formación
 - nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración de la formación lingüística impartida.

Visita de Control / Auditoría Financiera



Procedimiento Revisión Documental



Custodia y organización



¿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



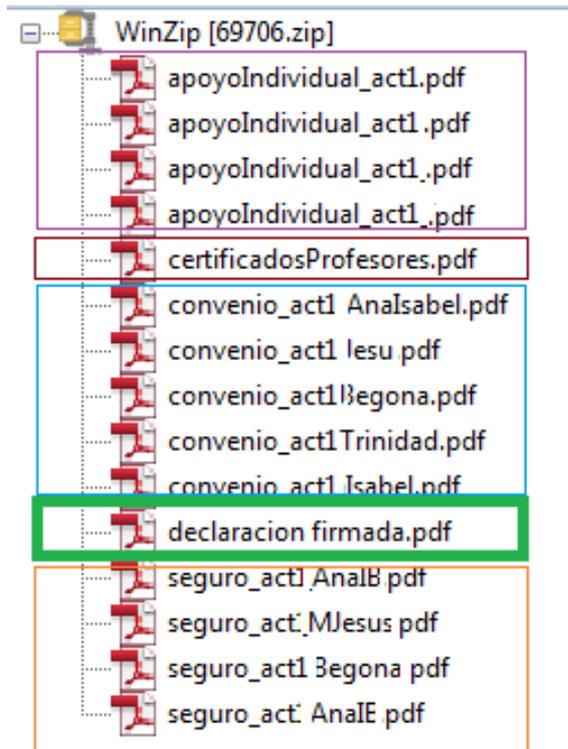
RD_2022-ES01-09999



- 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

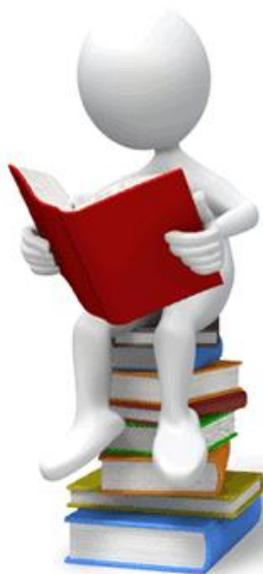
DECLARO: Que los documentos que a continuación se relacionan son copia fiel de los originales.

- 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

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 32-36</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 1 (24/11/2021) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 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:**



Para: controlesEpluska1@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

