

Controles primarios aplicables a las Asociaciones Estratégicas sólo entre centros escolares KA219

Madrid, 9 de octubre de 2015



Unidad de Evaluación y Control

ÍNDICE

1. Marco normativo
 - 1.1. Legislación
 - 1.2. Deberes del beneficiario
- 2 . Los controles primarios
3. Las partidas presupuestarias
4. Recomendaciones



1

Marco normativo

Legislación



Convenio de subvención

- Condiciones generales
- Condiciones particulares
- Anexos. Incluye **solicitud aprobada**

Vigente

Legislación

Legislación de subvenciones

- Reglamento Financiero
- Reglamento Delegado
- Ley 38/2003
- Reglamento de la Ley 38/2003

Legislación que regula
la actividad de la institución



Vigente

1.1 Legislación



Reglamento Financiero de la UE

Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012.

Reglamento Delegado (RD).

Reglamento Delegado (UE) nº 1268/2012 de la Comisión



Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003

Reglamento de la Ley 38/2003. Real Decreto 887/2006

1.2 Deberes del beneficiario

1.2.1.- Deber de cumplimiento de la legislación vigente

Art. 126.2 e del Reglamento Financiero

Se subvencionarán los gastos del proyecto (...) si cumplen lo dispuesto en la legislación fiscal y social aplicable

1.2.2.- Deber relativo a la contabilidad del proyecto

Art. 126.2 d del Reglamento Financiero

Sobre la contabilización de los gastos vinculados a la subvención:

*(...)son **identificables y verificables**, en particular constan en la contabilidad del beneficiario y se han inscrito de acuerdo con las normas contables aplicables del país en el que el beneficiario esté establecido y de conformidad con las prácticas contables habituales del beneficiario en materia de gastos*

1.2 Deberes del beneficiario

1.2.3.- Deber de sometimiento a controles y auditorías

Ley 38/2003 General de Subvenciones

Artículo 14. 1 c): *[entre las obligaciones del beneficiario está la de...] someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*

Artículo 32: *El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención*

■ Convenio: Artículo II.20

Art. II.20.1

Autorización de acceso

- A todos los documentos relativos a la ejecución del proyecto, sus resultados y la utilización de la subvención de acuerdo con los términos y condiciones del convenio.
- A los emplazamientos e instalaciones donde se lleva a cabo o se ha llevado a cabo el proyecto

Periodo para controles o auditorías será:

Durante la ejecución del Convenio, y por un periodo de **cinco años** a partir de la fecha de pago del saldo (**tres años** para presupuestos no superiores a 60.000 €).

Art. II.20.2

Obligación de conservar los documentos

Los beneficiarios conservarán todos los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados cuando estén autorizados por sus legislaciones nacionales respectivas y en las condiciones establecidas en las mismas, por un periodo de **cinco años a partir de la fecha de pago del saldo**, salvo si la legislación nacional exige un período más largo.



2

Los controles primarios



- Agencia Nacional
Controles primarios
- Auditorías de Subvenciones de otras
instituciones

(Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo,
Oficina Europea de Lucha contra el Fraude etc.)



- Una obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

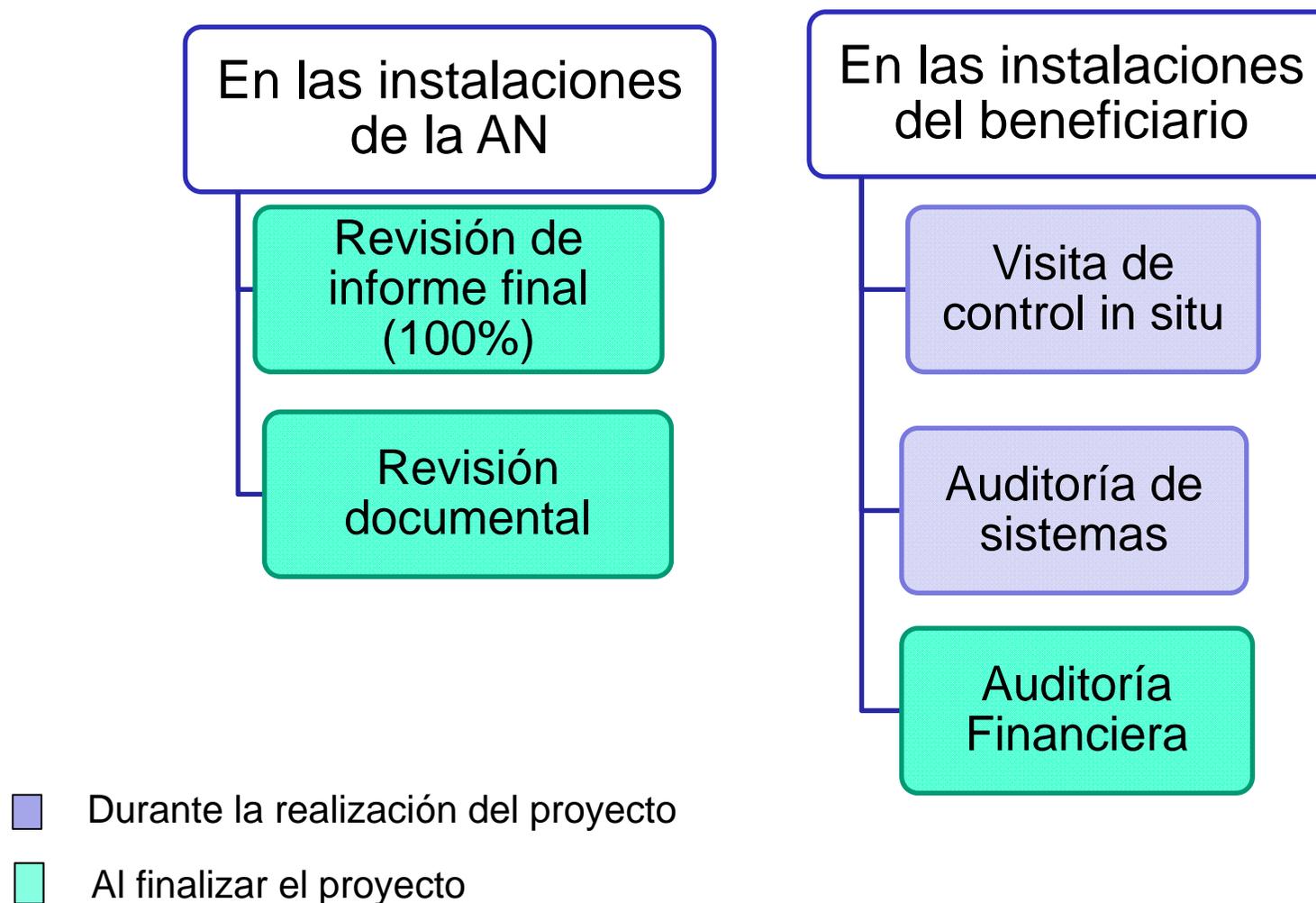
Objetivo general:

- Verificar la **realidad y elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la **veracidad y legalidad** de las operaciones subyacentes.

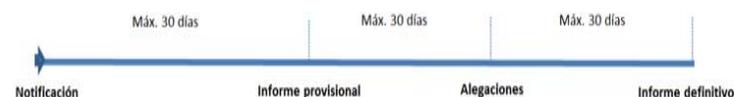
■ Objetivos

- Detección de costes no elegibles
- Detección de fraude
- Detección de casos de buenas prácticas
- Corrección de posibles deficiencias
- Asesoramiento sobre aspectos de calidad:
 - Gestión
 - Consecución de objetivos

■ Tipos de controles primarios



Revisión documental.

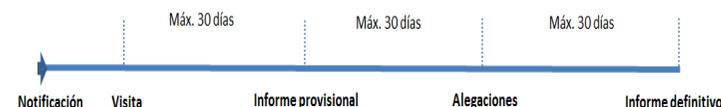


Plazos del procedimiento: 30 días

Procedimiento: notificación, recepción de la documentación, informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: resolución administrativa.

Visita de Control in situ

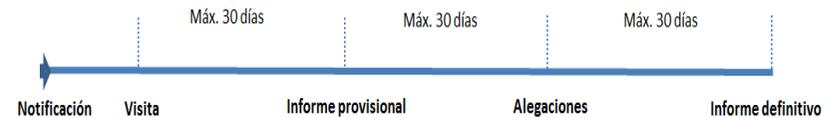


Plazos del procedimiento: 30 días excepto notificación-visita. 15 días

Procedimiento: notificación, visita, informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: no es resolución administrativa. Excepciones

Auditoría Financiera.



Empresa auditora. Firma el informe

Plazos del procedimiento: 30 días

Procedimiento: notificación, visita (revisión de la documentación), informe provisional, alegaciones, informe definitivo.

Informe definitivo: Resolución administrativa.

Aspectos que se pueden verificar en un control de la Unidad de Evaluación y Control

- 1- Grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la solicitud de subvención. Objetivos, Actividades y Resultados.
- 2- Calidad de los procedimientos establecidos en la gestión del proyecto.
- 3- Documentos justificativos del gasto especificados en el Convenio de subvención.
- 4- Cumplimiento de la legislación vigente.
- 5- Contabilidad de la subvención en las Cuentas Anuales del beneficiario.

3

Las partidas presupuestarias

Gestión y Ejecución del Proyecto

Documentación que puede ser requerida en una visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.

Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y aprobado en el convenio

Ejemplos: verificación del proceso de convocatoria de movilidades, verificación de la existencia de seguro.

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).

Los resultados han de ser incorporados por el coordinador a la *Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR)* y deberán estar disponibles para controles y auditorías en las dependencias del beneficiario.

Reuniones Transnacionales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ **Certificados de asistencia (firmados por el socio anfitrión)**
 - ✓ **Listados de firmas de las reuniones que incluyan fecha y orden del día**
 - ✓ **Actas de reuniones**
 - ✓ **Documentación que pruebe la vinculación del participante a la institución**
- ...Justificantes de viaje

Productos Intelectuales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Prueba del producto intelectual producido o en fase de producción.

Además se tomará como referencia una muestra para la que se solicitarán:

- ✓ Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (*timesheet*)
- ✓ Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Prueba del producto intelectual producido (que deberá incorporarse a la *Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR)*).
- ✓ Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (*timesheet*).
- ✓ Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria.

Eventos Multiplicadores

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ **Listado de asistencia firmado por los asistentes, especificando el nombre, país e institución de origen, la fecha y el lugar del evento multiplicador.**
- ✓ **Agenda detallada y documentación utilizada o distribuida en el evento multiplicador.**
- ✓ **Encuestas de satisfacción cumplimentadas por los participantes.**

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: viajes

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad.
- ✓ Certificado de asistencia: debe ser recibido por el participante en la movilidad (firma) y cumplir con las características esenciales.

...Justificante del viaje.



Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: apoyo individual (alojamiento y manutención)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad
 - ✓ Certificado de asistencia
- ...Justificante del viaje

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: apoyo lingüístico

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Prueba del contenido del apoyo lingüístico (módulos didácticos, factura por la compra de materiales de aprendizaje especificando la lengua en cuestión; factura del profesional que imparta el apoyo)
- ✓ Si el beneficiario presta directamente el apoyo lingüístico (además de la prueba de contenido): declaración firmada por el responsable de la institución en la que se haga constar el periodo de impartición del curso y el nombre del alumno, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico.

Apoyo a personas con necesidades especiales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Asimismo, justificante del pago efectuado.
- ✓ Justificación de la discapacidad / Certificación de la condición de persona con necesidades especiales.

Gastos excepcionales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- ✓ Documentación justificativa de la constitución de la garantía (en su caso)
- ✓ Coste de amortización de equipos u otros activos.



4

Recomendaciones



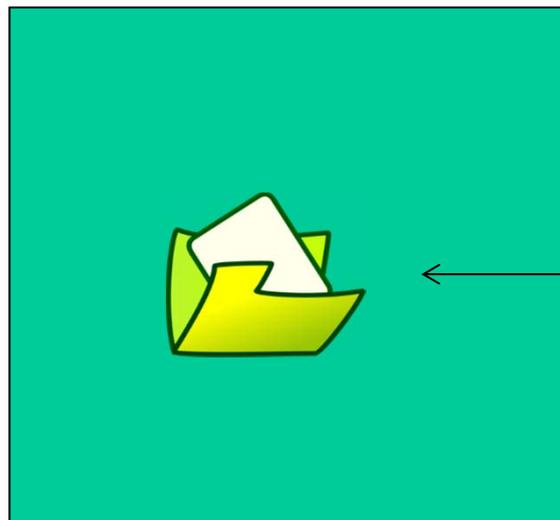
- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción (condiciones generales, particulares del contrato y de sus anexos)
- Custodiar y organizar de forma adecuada la documentación
- Envío de la documentación ordenada y en plazo:
 - ✓ Email de contacto: controlesEpluska2@sepie.es
 - ✓ Asunto: nº de referencia del proyecto_tipo de control
- Establecimiento de procedimientos claros y fácilmente auditables.



Las actividades



Documentación



El control





Muchas gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización
de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / controlesEpluska2@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE