

Controles primarios en el programa **ERASMUS+**

KA 101 – KA104 (Proyectos de movilidad de Educación Escolar
y de Educación de Personas Adultas)



Convocatoria 2020
Unidad de Evaluación y Control
Susana Izquierdo

1. Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



2. Controles Primarios



2. Controles Primarios

Razón

Obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

Propósito

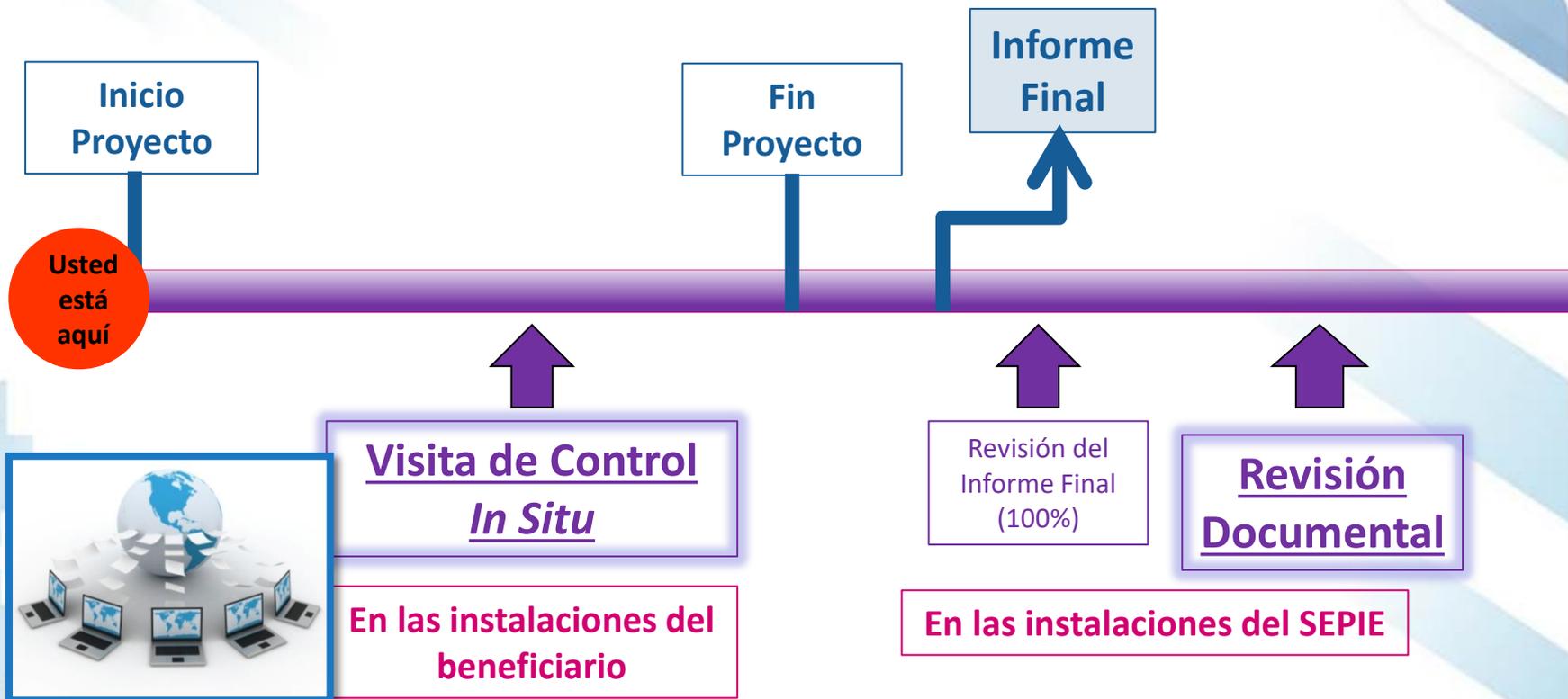
Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+

Obligaciones para el 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. Controles Primarios a lo largo de la vida del proyecto



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

Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

**EL OBJETIVO DE ESTE CONTROL NO ES REALIZAR AJUSTES
ECONÓMICOS, TIENE VALOR FORMATIVO**

¿Qué vamos a revisar en una Visita de Control *in situ*?



Publicación y selección:

Publicación de la convocatoria y difusión

Procedimiento de selección de los participantes

Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud



Preparación de las movilidades

Contratos con los participantes y gestión de la ayuda

Programas de trabajo y acuerdos de movilidad



Ejecución de las movilidades

Elegibilidad de las actividades realizadas

Calidad de las movilidades llevadas a cabo

Certificación de las movilidades



Resultados

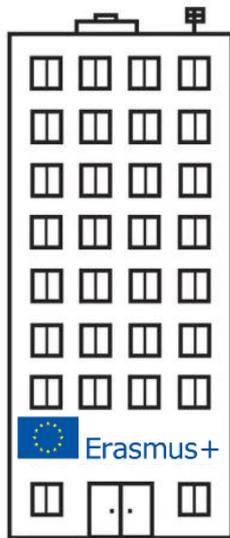
Difusión

Análisis de impacto

Sostenibilidad



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**

4. Comenzamos nuestro proyecto... ¿Qué documentación debemos guardar?



Vinculación

Convenios

Seguros

**Programas
cursos y tasas**

**Certificados
de asistencia**

**Transferencias
Facturas**



- ✓ 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
 - ✓ Copia del nombramiento oficial de destino
 - ✓ Contrato de trabajo





Voy a hacer mi movilidad en junio de 2021. Pertenezco al centro desde 1999.

¿Puedo presentar mi nombramiento para justificar la vinculación?

No, debe ser un documento que justifique la vinculación en el momento de producirse la actividad



Beneficiario & Participante



Convenio entre beneficiario y participante

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



HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

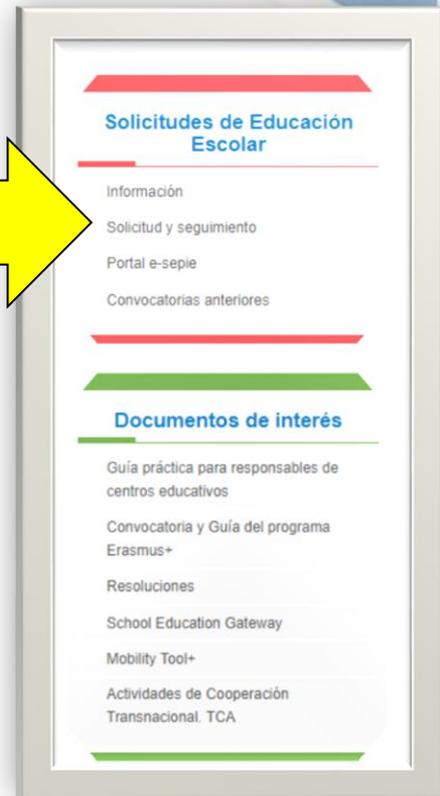
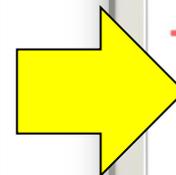
Observar las Condiciones Particulares (en lo sucesivo, «las Condiciones Particulares»), y los siguientes anexos:

- | | |
|--|---|
| Anexo I | Condiciones Generales (en lo sucesivo, «las Condiciones Generales») |
| Anexo II | Descripción del Proyecto y de la solicitud de acreditación aprobada para el consorcio de movilidad; presupuesto estimativo del Proyecto, lista de los demás beneficiarios |
| Anexo III | Normas financieras y contractuales |
| Anexo IV | Tarifas aplicables |
| Anexo V | Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador |
|  Anexo VI | Modelos de los convenios para uso entre beneficiarios y participantes |

que forman parte integrante del Convenio.

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



¿Dónde descargo el modelo de convenio entre beneficiario y participante?

Educación Escolar / Educación de Personas Adultas Convocatoria 2020

Elegiremos esta para convenios con un único beneficiario



Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario ★

-  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: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 



Elegiremos esta opción para consorcios



Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad) ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 



Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

Tras la descarga nos encontraremos dos documentos:



Anexo-VI-Compromiso_de_Calida

Modelo de convenio de subvención para movilidad del personal con fines docentes y de formación Erasmus+
ERASMUS+ MOVILIDAD PARA PERSONAL DOCENTE ESCOLAR
COMPROMISO DE CALIDAD



Debe cumplimentarse para:
✓ KA 101
✓ Opcional pero recomendable para KA104

Verificar que es el documento de vuestro sector y convocatoria

Modelo de convenio de subvención para movilidad del personal con fines docentes y de formación Erasmus+

Debe cumplimentarse para:
✓ KA 101
✓ KA104



Anexo-VI-Convenio movilidad_Docencia y formacion...

Convenio de Movilidad del Personal Erasmus+ ACUERDO DE MOVILIDAD PARA PERSONAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR y COMPROMISO DE CALIDAD para educación escolar



Debe cumplimentarse para:
✓ KA101
✓ KA104



Seguros

Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2020 (pág. 11)

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus-plus-programme-guide-2020_v3_es.pdf



¿Qué aspectos deben quedar cubiertos por el seguro?

Guía del programa Erasmus+ 2020 (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 incapacidad temporal o permanente);
- seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero).



Programas
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** y el **nombre del curso impartido**, así como las **fechas de inicio y conclusión** de la participación del participante en el curso.



Prueba de asistencia a la actividad en forma de **declaración**:

- **firmada** por la **organización de destino**
- en la que se especifiquen el **nombre** del participante
- y el **propósito de la actividad**, así como sus **fechas** de inicio y conclusión





Comprobantes del pago del apoyo financiero a los participantes

Dependiendo de la **opción elegida** en el convenio firmado con los mismos, en forma de transferencias bancarias y/o facturas de los servicios contratados



CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

3.1 [La institución/organización deberá seleccionar la Opción 1, la Opción 2 o la Opción 3]

Opción 1: El participante recibirá [...] EUR correspondientes a apoyo individual, [...] EUR correspondiente a costes de curso (si procede), y [...] EUR correspondientes a viaje. El importe del apoyo individual asciende a [...] EUR al día hasta el 14º día de actividad y [...] EUR al día a partir del 15º día.

El importe final correspondiente al periodo de movilidad deberá determinarse multiplicando el número de días de movilidad especificados en la cláusula 2.3 por la tarifa de apoyo individual aplicable por día para el país de destino y sumando al importe obtenido la contribución para viaje y tasas de curso (si procede).

Opción 2: La [institución/organización] proporcionará al participante apoyo para viaje, apoyo individual y costes de curso (si procede) en forma de contribución en especie o, si el participante prefinancia estos gastos, reembolsará dichos gastos de acuerdo con el reglamento interno de la [institución/organización]. En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios prestados cumplen los niveles necesarios de calidad y seguridad.

Opción 3: El participante recibirá de la institución una ayuda financiera de [...] EUR en concepto de [viaje/apoyo individual/costes de curso (si proceden)] y una contribución en especie o un reintegro por [viaje/apoyo individual/ costes de curso (si proceden)]. En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios prestados cumplen los niveles necesarios de calidad y seguridad y son conformes con el reglamento interno de la [institución/organización].

Comprobantes financieros

- Solicitaremos los documentos justificativos del pago en función de la opción elegida en la cláusula 3.1



CLÁUSULA 4 – DISPOSICIONES DE PAGO

- 4.1 **[Solo si se han seleccionado las opciones 1 y 3 de la cláusula 3.1]** En los 30 días siguientes a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del periodo de movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al **[entre el 70 % y el 100 %]** del importe especificado en la Cláusula 3.
- 4.2 **[Solo si se han seleccionado las opciones 1 y 3 de la cláusula 3.1]** Si el pago indicado en la Cláusula 4.1 es menor del 100% de la ayuda financiera, la presentación del cuestionario UE en línea se considerará como la solicitud por parte del participante de pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o para emitir una orden de recuperación en caso de que se exija el reembolso.
- 4.3 El participante deberá presentar una prueba de las fechas reales de inicio y de finalización del periodo de movilidad, sobre la base de un certificado de asistencia proporcionado por la organización de destino.

- Error frecuente: incumplimiento en los plazos de los pagos

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, apartado VI 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 3(25/08/2020) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 EAC/A03/2018</p>	<p>Página 287</p>
<p>Reglamento UE N° 1288/2013</p>	<p>Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa Erasmus+. Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC</p>	<p>Páginas 16-19</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. Custodia y organización de la documentación



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

Procedimiento Visita de Control

Notificación

Realización de la visita

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Procedimiento Revisión Documental

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?



- Convenio Maria
- Declara
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T_C_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria

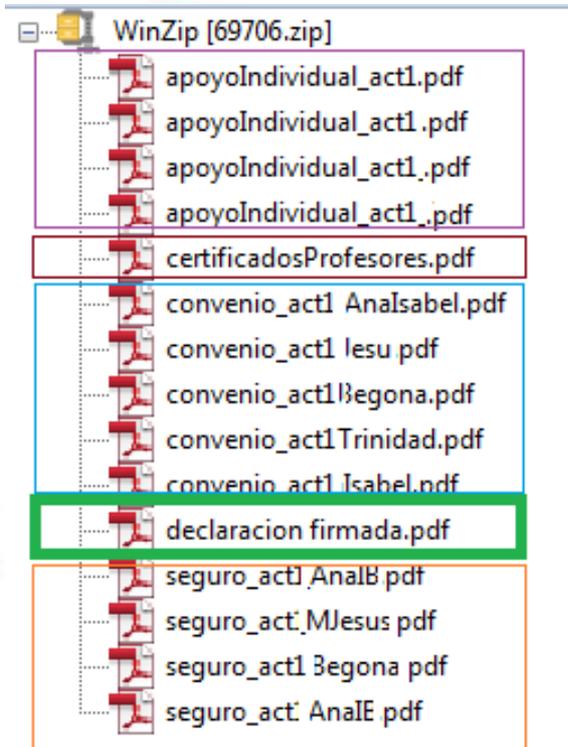


- Gabriel Gonzalez
- María Martínez
- Pedro Pizarro
- Rosa Rodríguez
- Sara Sanchez

- 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

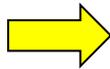
Firmado digitalmente por el representante legal

En caso de duda:

- **Guía de Controles de la Unidad de Evaluación y Control**
(Anexo I: Documentación requerida, KA101-KA104, págs 11-15)

<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!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es
 www.erasmusplus.gob.es
 sepie@sepie.es
 [ErasmusPlus](#)

 ErasmusPlusSEPIE
 @sepiegob
 @sepie_gob
 SEPIE