

Jornada de Formación inicial de:  
**(KA122-SCH y KA122-ADU)**

## Controles Primarios en el programa Erasmus+

*Unidad de Evaluación y Control  
Mercedes Mayo  
Susana Izquierdo*

Zaragoza, 7 de octubre de 2022



1

¿Quiénes somos?





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de evaluadores

## Nuevo Panel de expertos

Resolución de 25 de octubre de 2021

Número final de expertos seleccionados: 2.172

Formación obligatoria para los expertos nuevos:  
julio 2022

Listado Definitivo  
Seleccionados- No Seleccionados:  
10 de junio 2022

Presentación de solicitudes:  
2 de febrero 2022

## 2

# Controles primarios





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

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

**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



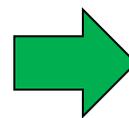


## En las instalaciones del beneficiario:

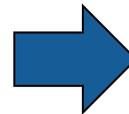
-  **Visita de control *in situ***
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**

## 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 a las instalaciones del beneficiario.
- Detectar posibles deficiencias.
- Detectar casos de buenas prácticas.
- Orientar y resolver dudas.

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

## **Revisión Documental**

- Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE
- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.
- Aprendizaje para futuros proyectos.

## Visita de Control



## Procedimiento Revisión Documental



Preparar  
Documentación

Preparar  
Documentación

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.

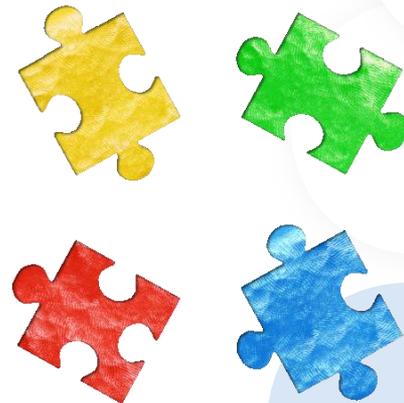
### 3. Envío en tiempo y forma

# ¿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

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

Certificados  
de asistencia

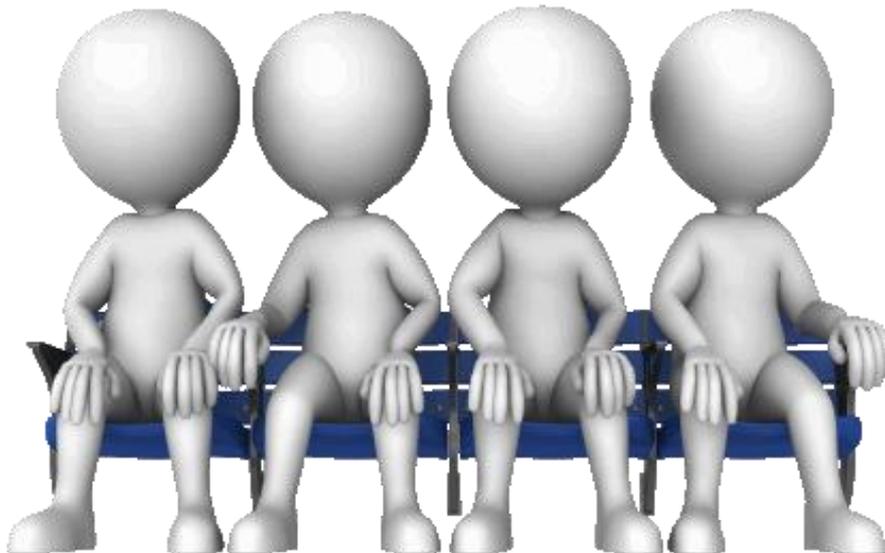
- Firmada por la **organización de destino**
  - Incluye **nombre** del participante
  - el **propósito de la actividad**
  - **fechas de inicio y conclusión**



europass



Beneficiario & Participante



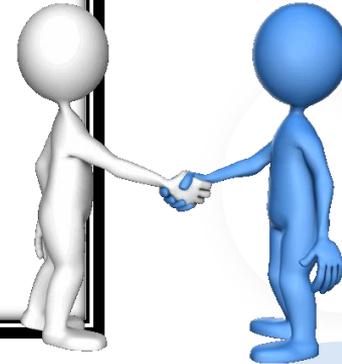
## Convenio entre beneficiario y participante

**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



[www.sepie.es](http://www.sepie.es)



### Educación Escolar

Apoyo a los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo extraescolar y otros ámbitos educativos y formativos.



### Formación Profesional

Mejora de las posibilidades de empleo y habilidades personales del alumnado, profesorado y personal que imparte estas enseñanzas.



### Educación Superior

Oportunidades para estudiantes, profesores e instituciones de todo el mundo y colaboración entre universidades y empresas.



### Educación de Personas Adultas

Ampliación y mejora del desarrollo profesional del personal de Educación de Personas Adultas e intercambio de prácticas innovadoras.

## Solicitudes de Educación Escolar

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores

## Solicitudes de Educación de Personas Adultas

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores

## Convenios de subvención

### Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario

-  Anexo I Mono: 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 aplicable)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

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

-  Anexo I Multi: 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
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

## Al abrir el ZIP

Mov. grupos

 SCH - Acuerdo de aprendizaje para movilidad de grupo\_EN   
 SCH - Acuerdo de aprendizaje para movilidad de grupo\_ES 

Movilidad individual

 SCH - Acuerdo de aprendizaje\_EN 

 SCH - Acuerdo de aprendizaje\_ES 

 SCH - Complemento al acuerdo de aprendizaje\_EN 

 SCH - Complemento al acuerdo de aprendizaje\_ES 

 SCH - Convenio con el participante \_2022\_ES 

 SCH - Programa de aprendizaje - experto invitado\_EN 

 SCH - Programa de aprendizaje - experto invitado\_ES 

Se facilitan los documentos en inglés para facilitar la firma con la organización de destino.



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](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.



## 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 cafecito antes de coger el avión?

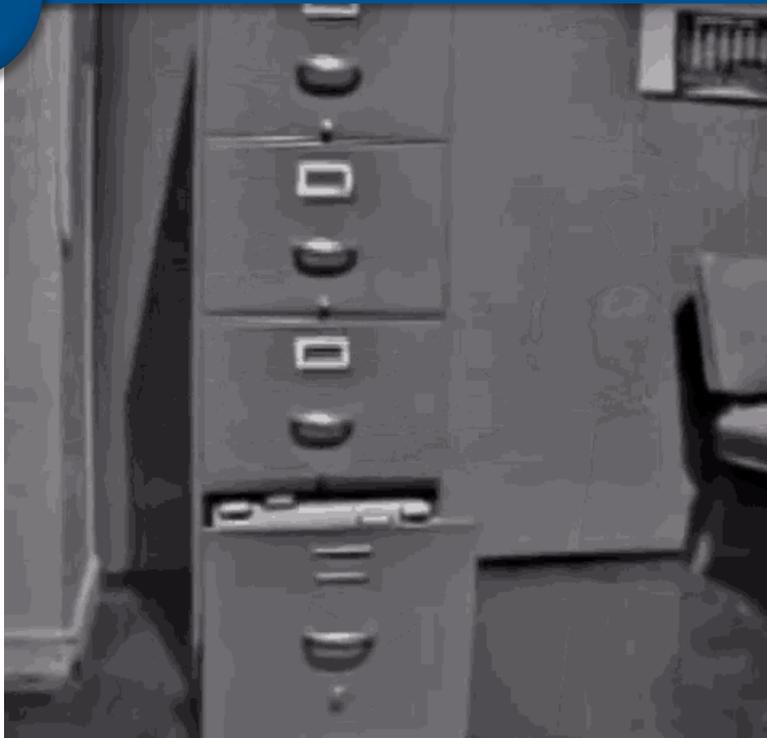
**No es necesario, nosotros solicitaremos  
bien transferencias a los participantes y/o  
facturas del pago de los servicios.**



Apoyo  
lingüístico

- Prueba de asistencia a la actividad en forma de lista de participantes (incluidos los acompañantes)
- Programa de aprendizaje ejecutado:
  - Calendario de actividades
  - Métodos empleados en las actividades
  - Resultados de aprendizaje obtenidos
  - Fechas de inicio y conclusión
  - Firmas de la organización de envío y acogida

## 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”

muestra

## Documentación I

-  Participante001
-  Participante002
-  Participante003
-  Participante004
-  Participante005



-  1. Vinculaciones
-  2. Subvenciones
-  3. Acuerdos Movilidad
-  4. Programa de Curso
-  5. Seguros
-  6. Certificados Asistencia
-  7. Tasas del Curso
-  8. Transferencias

 Declaración responsable



**D. NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA NOMBRE INSTITUCIÓN**

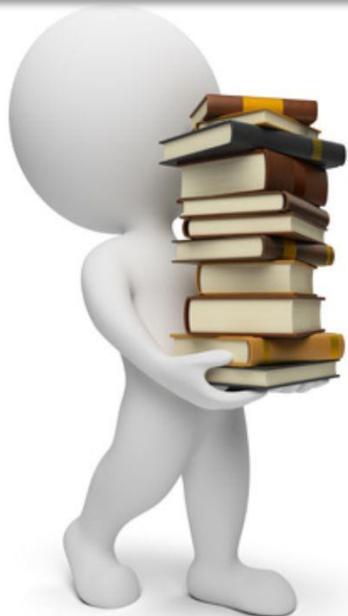
DECLARO: Que los documentos que a continuación se relacionan son copia fiel de los originales.

- 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: tasas cursos\_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



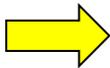
<p><b><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></b></p>	<p>Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo</p>	<p>Cláusula II.27</p>
<p><b><u>Anexo III del Convenio de Subvención</u></b></p>	<p>Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos</p>	<p>Documento completo</p>
<p><b>Guía del Programa Erasmus+</b></p>	<p>Versión 2(08/04/2021) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021</p>	<p>Documento completo</p>
<p><b>Reglamento (UE) Nº 2021/817</b></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><b>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</b></p>	<p>Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</p>	<p>Artículo 186 Artículo 202</p>
<p><b>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b></p>	<p>Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios</p>	<p>Página 14 Página 32 Páginas 44-51</p>
<p><b>Real Decreto 887/2006</b></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!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

*Unidad de Evaluación y Control*  
*Mercedes Mayo*  
*Susana Izquierdo*

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus

