

Los controles primarios en el programa Erasmus+

Pamplona, 15 de junio de 2016



Jornadas de movilidad Erasmus+ de Educación Superior

Contenidos

1. Marco normativo
2. Los controles primarios
3. Buenas prácticas, incidencias y recomendaciones

1

Marco normativo



Erasmus+

Marco normativo

Legislación



Vigente

Convenio de subvención

- Condiciones particulares
- Anexos. Incluye **Condiciones Generales**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Legislación



- ❑ **Reglamento UE No 1288/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el Programa “Erasmus+, de educación, formación, juventud y deporte de la Unión”.

Presenta el diseño fundamental de todo el Programa

- ❑ **Convocatorias anuales**

- ❑ **La Guía Erasmus +**

Forma parte de cada convocatoria anual

Legislación

Reglamento Financiero de la UE



Es la norma fundamental que regula la gestión de Fondos de la UE y que está publicada como REGLAMENTO (UE, EURATOM) No 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de octubre de 2012.

Reglamento Delegado (RD)

El Reglamento Financiero fue complementado con el Reglamento Delegado (UE) nº 1268/2012 de la Comisión, de 29 de octubre de 2012.



Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Deberes del beneficiario

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.

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.*



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Deberes del beneficiario

❑ 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: Condiciones Generales

Obligación de informar y 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 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 €).

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 y en las condiciones establecidas en las mismas, por un periodo de **cinco años a partir de la fecha de pago del saldo** (**tres** años para presupuestos no superiores a 60.000 €).

2

Los controles primarios

Convenio: Condiciones Generales

Controles o Auditorías

Pueden realizarse controles o auditorías por:

- Agencia Nacional

Controles primarios

- Auditorías de Subvenciones de otras instituciones
(Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, etc.)

Convenio: Controles o Auditorías (Controles Primarios)

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

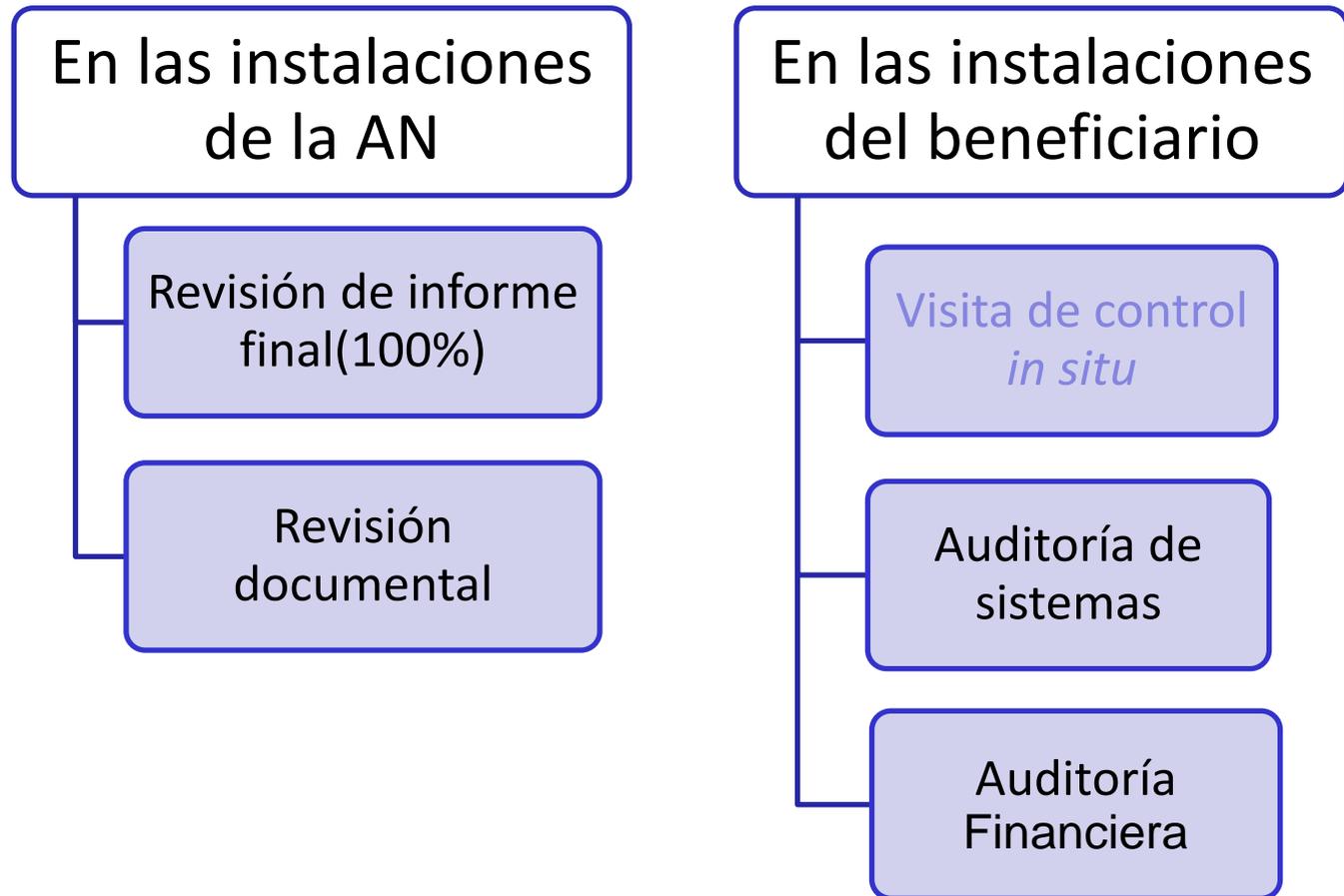


Aspectos que se pueden verificar en un control de la Unidad de Evaluación y Control

- 1- Grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta ECHE y 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.



Tipos de controles primarios



Revisión Documental

Objetivo:

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

Elementos de control:

- Evidencias de “la acción” realizada y de la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.

Resultados:

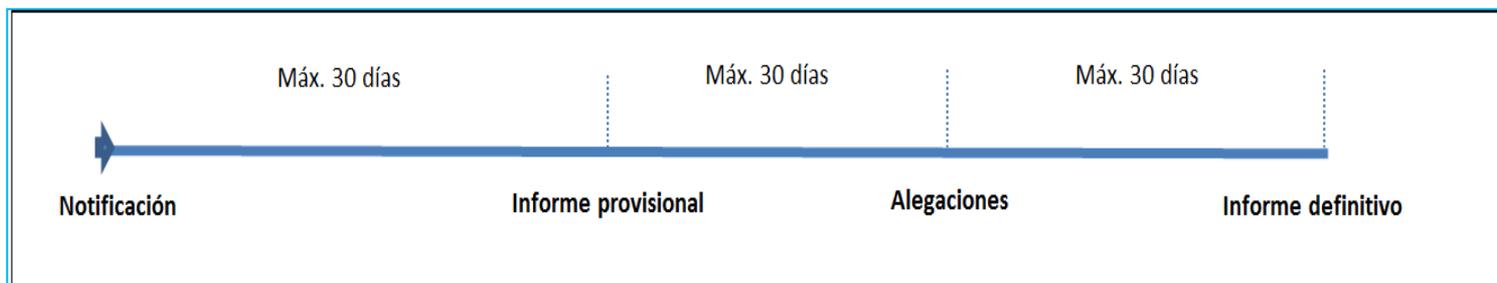
- Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria. Información relevante para evitar los errores detectados.

Procedimiento

El SEPIE solicita una **muestra** de documentación justificativa de la declaración de costes contenida en el informe final del beneficiario y verifica el cumplimiento de las normas de cálculo de la subvención que figuran en el contrato.

Plazos del procedimiento: 30 días

Notificación, recepción de la documentación, informe provisional, alegaciones, informe definitivo



Documentación Justificativa (Anexo III – I.2)

Viajes

- Certificados de estancia en donde conste el participante, el objeto de la actividad, origen/destino y fechas.
- Si se viaja desde un lugar diferente al de la institución origen y/o hasta un lugar diferente al de la institución de destino - comprobación de las bandas de distancia por cada persona con: tickets de viaje, tarjetas de embarque, facturas de viaje en las que constate la distancia, destino y fechas.

Documentación Justificativa (Anexo III – I.2)

Apoyo Individual

- Certificados de asistencia expedidos por la organización de acogida
- Cuestionarios en línea (los informes de los participantes)
- Documento que justifique la vinculación del participante con la institución (*)
- Prueba de la recepción de fondos por parte de los participantes (*)
- Acuerdos de aprendizaje para estudios/prácticas, de movilidad para formación/docencia firmados por todas las partes (*)

(*) Si bien no son documentos que se indiquen en el apartado I.2 del Anexo III del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.

- ## Documentación Justificativa (Anexo III – I.2)
- ### Apoyo organizativo
- Certificados de asistencia expedidos por la organización de acogida
 - Cuestionarios en línea (los informes de los participantes)
 - Acuerdos interinstitucionales
 - Evidencias de la monitorización o tutorización realizada
 - Convenios con los participantes y sus anexos
 - Póliza de seguro
 - Evidencias del reconocimiento académico (ECTS, Europass, etc.)

Documentación Justificativa (Anexo III – I.2)

Necesidades especiales

- Pruebas documentales o evidencias de la discapacidad
- Ayudas adicionales (discapacidad > 65%): Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados

Documentación Justificativa (Anexo III – I.2)

Costes excepcionales

- Pruebas del coste de la garantía financiera
- Facturas asociadas a los costes de viaje de participantes procedentes de territorios de ultramar y regiones ultraperiféricas

Auditorías de Sistemas

Objetivo:

- Verificar la realidad y elegibilidad de todas las actividades y de los participantes del proyecto
- Determinar el cumplimiento de la Carta ECHE

Elementos de control: desarrollo de la “acción” descrita en la solicitud y convenio.

Resultados: informe con recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada. Posibilidad de alegar.

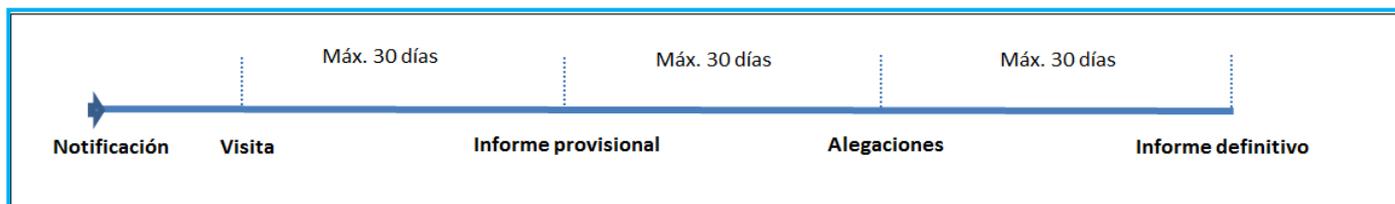
Procedimiento

Una **firma auditora** independiente verifica en nombre del SEPIE:

- La calidad de los procedimientos de gestión de las movilidades y de los sistemas de control interno (**Fase 1**).
- La eficacia de dichos sistemas en la gestión del último contrato de subvención cuyo informe final haya sido enviado al SEPIE (**Fase 2: Auditoría financiera**)

Plazos del procedimiento: 30 días

Notificación, visita (revisión de la documentación), informe provisional, alegaciones, informe definitivo.





Calidad de los procedimientos

Publicación de la convocatoria, selección de participantes y preparación de la movilidad

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

Ejecución de las movilizaciones

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

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

Auditorías Financieras

Objetivo: evitar errores significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención.

Elementos de control: evidencias de la “acción” realizada y de la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.

Resultados: ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria. Información relevante para evitar los errores detectados.

Documentación Justificativa

- **Viajes, ayuda individual, necesidades especiales y apoyo organizativo:** Se requerirán los mismos documentos que en el caso de la Revisión Documental.
- **Registros contables y fiscales:** documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención.

3

Buenas prácticas,
incidencias y posibles
recomendaciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Buenas prácticas

- Gestión de datos de participantes
 - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas
- Seguimiento sistemático de la estancias
- Cartera de empresas
- Generar sinergias
- Difusión del programa



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Incidencias posibles OS

- Procedimientos/ criterios no transparentes de **selección de los participantes** (estudiantes y personal)
- **Organización de la movilidad y mecanismos de apoyo a los participantes**
 - Ausencia de publicación del catálogo de cursos
 - Falta de transparencia en la gestión
 - Prácticas de baja calidad
 - Ausencia de reconocimiento académico
 - Respeto de las condiciones del pago de las ayudas (%)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Incidencias posibles OS

- **Gestión documental**
 - Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente/incompletos.
 - Incoherencia de fechas.
 - Acuerdos de aprendizaje para estudios/ prácticas poco detallados y no personalizados. Defectos en la firma. Errores en fechas.
 - Acuerdos de movilidad para docencia/ formación incompletos, no acordados antes del inicio de la movilidad. Defectos en la firma.
 - Ausencia de documentación justificativa en caso de “fuerza mayor”

Incidencias posibles OS

- **Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)**
 - http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/promotional_en.htm
 - <http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Recomendaciones

- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: condiciones particulares y generales del Convenio y resto de anexos.
- Solicitar asesoramiento al SEPIE en caso de dudas.
- Custodia y organización de la documentación: Conservar las evidencias de la realidad de lo declarado en el informe final y de su relación directa con la actividad.
- Disponer de una cuenta contable específica para el proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento.
- Envío de la documentación ordenada y en plazo:
Email de contacto: controlesEpluska1@sepie.es
Asunto: nº de referencia del proyecto_tipo de control



Objetivo Final compartido

- Conseguir la “elegibilidad” de todas las movilidades declaradas
- Evitar ajustes financieros/reducciones en la subvención





Gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / sepie@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

