



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

CONTROLES PRIMARIOS

Madrid, 22 y 23 de junio de 2016



**Jornada de movilidad Erasmus+ Formación Profesional
para beneficiarios de la convocatoria 2016**



1. Marco normativo

1.1 Legislación

1.2 Convenio

2. Los controles primarios

3. Visita de Control in Situ

4. Auditoría de sistemas

5. Revisión Documental

6. Documentación justificativa

7. Incidencias y Recomendaciones

1

Marco normativo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

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



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.*



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



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*

2

Los controles primarios



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Convenio



Condiciones particulares



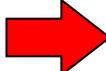
Anexos



Convenio: Controles o Auditorías

(Cláusula VI - Anexo III y Cláusula II.27 - Anexo I)

Pueden realizarse controles o auditorías por:

- Agencia Nacional (AN)  **Controles Primarios.**
- Comisión Europea
- Tribunal de Cuentas Europeo
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

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.



Convenio: Controles o Auditorías

(Cláusula II.27)

El **periodo** para controles o auditorías será:

- Durante la ejecución del Convenio, y por un periodo de **5 años** a partir de la fecha de pago del saldo (**3 años** para presupuestos no superiores a 60.000 €).
- Se prolongarán si hay auditorías, recursos, litigios o reclamaciones en marcha relacionados con la subvención. En esos casos, los beneficiarios conservarán los documentos hasta que se cierren esas auditorías, recursos, litigios o reclamaciones.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Convenio: Controles o Auditorías

(Cláusula II.27.2)

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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Convenio: Controles o Auditorías

(Cláusula II.27.3)

El beneficiario facilitará **cualquier información**, incluida la información en formato electrónico, que solicite la Comisión u otro organismo externo autorizado por ella



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Convenio: Controles o Auditorías

(Cláusula II.27.4)

Durante las visitas in situ, el beneficiario deberá:

- **Dar acceso**, tanto al personal de la Comisión como al personal exterior autorizado por esta, a los lugares y locales donde se lleve a cabo o se haya llevado a cabo la acción, y a toda la información necesaria, incluida la información en formato electrónico.
- Garantizar que la **información** sea **fácilmente accesible** en el momento de la visita in situ y que la información solicitada se entregue en la forma adecuada.



Tipos de controles primarios

En las instalaciones de la AN

Revisión de informe final (100%)

Revisión documental

En las instalaciones del beneficiario

Visita de control in situ

Auditoría de sistemas

Auditoría Financiera

- Al finalizar el proyecto
- Durante la realización del proyecto

Procedimiento





Visitas in situ



Visita de control “*in situ*”

- La lleva a cabo personal técnico de la Unidad, durante el desarrollo del proyecto.

Objetivo:

- Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo aplicable.
- Detectar casos de buenas prácticas
- Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Elementos de control (vcs)

Se revisan aspectos del desarrollo de la “acción” descrita en la solicitud y convenio.

■ **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:**

- Compromiso de calidad
- Preparación previa de los participantes
- Contratos con los participantes y gestión de la ayuda
- Programas de trabajo y acuerdos de movilidad para prácticas/docencia/formación



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Elementos de control (vcs)

- **Ejecución de las movilidades:**
 - Elegibilidad de las actividades realizadas
 - Monitorización y seguimiento de la movilidad
 - Calidad de las movilidades llevadas a cabo
 - Certificación y reconocimiento de las movilidades
- **Resultados:**

Difusión, análisis de impacto, sostenibilidad





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Resultados (VSC)

- Informe que relaciona las incidencias detectadas, así como las recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada
- Posibilidad de alegar y aportar documentación adicional previa al informe definitivo
- Se pueden tomar medidas para corregir errores o desviaciones





4

Auditorías de Sistemas



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Auditorías de Sistemas (AS)

Objetivo:

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

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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Procedimiento (AS)

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 (AS)

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 programas de trabajo

Ejecución de las movilidades

- 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 movilidades 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



5

Controles después de la acción:
Revisión documental

Revisión Documental

- **Objetivo:**
 - Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.
 - Evitar errores significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención





Elementos de control (RD)

Se constatan evidencias de “la acción” realizada y de la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.

- Se solicita documentación justificativa de los costes que han permitido realizar la acción
- Se relaciona en la carta de notificación del control (cómo hay que ordenarla, cómo hay que presentarla)





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Resultados (RD)

Carta de liquidación con:

- Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria, si proceden
- Posibilidad de alegar y aportar documentación adicional previo a la liquidación definitiva
- Información relevante para evitar los errores detectados en convocatorias posteriores



6

Documentación justificativa



Documentación justificativa

Vinculación y contractualización

- Vinculación de los participantes
- Convenios de subvención y anexos
- Compromisos de calidad
- Otros contratos

Costes Unitarios

- Apoyo lingüístico
- Seguros de viaje
- Viaje de los participantes y de los acompañantes
- Apoyo individual de los participantes y de los acompañantes

Costes reales

- Apoyo a necesidades especiales
- Costes Excepcionales

Pagos y otros

- Pago a los participantes
- Casos de fuerza mayor
- Cualquier otra documentación que permita justificar costes y actividades



Vinculación de los participantes

Documento justificativo

- ✓ Justificación de la vinculación de los participantes con la institución beneficiaria en el momento de producirse la actividad
- ✓ Puede ser:
 - Declaración firmada por el representante legal de la institución, matrícula del curso
 - Copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar



Convenios y anexos

- Convenios de subvención con los participantes en la movilidad.
- Acuerdos de aprendizaje para la movilidad de estudiantes y/o programas de trabajo para movilidad de personal.

- ✓ Con firma y fecha de todas las partes
- ✓ Debe incluir los datos de cada participante
- ✓ Datos de la movilidad:
 - Fechas previstas
 - Lugar
 - Cumplimentado en su totalidad



Compromiso de calidad

- Compromisos de calidad, que deberán estar firmados por el participante y las organizaciones de origen y acogida.
-
- ✓ Datos del participante y de las organizaciones de origen y acogida
 - ✓ Sellado
 - ✓ Con fecha y firma



Contratos con los intermediarios

- Cuando la ejecución del proyecto requiera la adquisición de bienes, trabajos o servicios a través de empresas subcontratadas, los contratos objeto de la adjudicación, así como las facturas de dichos servicios.

- ✓ Contratos con:
 - Firmados
 - Fecha
 - Objeto del contrato





MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Apoyo lingüístico

- Certificado del curso de idiomas firmado por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado y/o factura por la compra de materiales. En caso de que el beneficiario preste directamente el apoyo lingüístico: una declaración firmada y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.
- ✓ Certificado: firma del proveedor y nombre del participante, lengua impartida, formato y duración del apoyo prestado
- ✓ Prestación directa: declaración con firma, fecha, nombre del participante, lengua impartida y duración del apoyo.
- ✓ Factura por compra de materiales

Seguros de viaje

- Evidencias justificativas de la existencia de seguros de viaje y contingencias aseguradas para todas las movilidades realizadas hasta la fecha (póliza del seguro contratado con el nombre de las personas aseguradas, contingencias cubiertas y periodo de cobertura). Si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma.
- ✓ Si se ha contratado con cargo a Apoyo Organizativo, Póliza o pólizas del seguro contratado (identificando los participantes, contingencias y períodos asegurados).
 - ✓ Si se ha contratado por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma.



Viaje de los participantes

- Justificantes de viaje cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de destino (billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad).
- ✓ Billetes de viaje o facturas que especifiquen:
 - Lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad
- ➡ Movilidades desde un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquél en el que se ubique la organización de destino
- ➡ Concesión de días de viaje adicionales



Viaje de los acompañantes

- En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento, evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque) y/o certificado expedido por la empresa de acogida y justificación de la necesidad de esas personas acompañantes (DNI participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con menos oportunidades).

- ✓ Facturas
- ✓ Billetes y tarjetas de embarque
- ✓ Justificante:
 - DNI participantes
 - Certificados incapacidad
 - Certificado servicios sociales



Apoyo individual participantes

- Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o Documento Movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero y las fechas de inicio y de finalización de la movilidad.

- ✓ Sustituible por Documento Movilidad Europass
- ✓ Firmado por la organización de destino
- ✓ Nombre del participante, el objeto de la actividad en el extranjero y fechas de inicio y finalización de la movilidad





Apoyo individual acompañantes

- En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento, evidencias de las fechas reales del viaje (billetes y tarjetas de embarque) y/o certificado expedido por la empresa de acogida y justificación de la necesidad de esas personas acompañantes (DNI participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con menos oportunidades).

✓ Certificado expedido por la empresa de acogida





Apoyo a necesidades especiales

- Apoyo a necesidades especiales:
 - Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales.
 - 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.

✓ Justificación discapacidad o Certificación

✓ Facturas:

- nombre y dirección de la entidad que emite la factura,
- importe, divisa
- fecha de la factura





Costes excepcionales

- Estudiantes con menos oportunidades y participantes procedentes de regiones ultraperiféricas:
 - ✓ Facturas de los costes incurridos
 - ✓ Importe y divisa
 - ✓ Fecha
- Para una garantía financiera:
 - ✓ Prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía financiera

Pago a los participantes

- Comprobantes del pago de la ayuda financiera 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, etc.
- ✓ En función de la opción elegida en el convenio firmado con los participantes:
- Transferencias bancarias
 - Facturas de los servicios contratados





Casos de fuerza mayor

- En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación documental de dicha interrupción (baja médica, operación, contrato laboral, etc).

- ✓ Justificación documental de dicha interrupción:
 - Baja médica
 - Justificante de operación,
 - Contrato laboral



7

Incidencias y recomendaciones

Incidencias posibles (I)

- **Selección de los participantes:** criterios no transparentes , no accesibles o no equitativos
- **Organización de las movilidades y apoyo al participante:**
 - Insuficiente apoyo previo a la movilidad
 - Si hay socio intermediario: ausencia de contrato, facturas sin detalle de lo contratado
 - Ausencia de reconocimiento de la movilidad
 - No se respetan las condiciones del pago de las ayudas según opciones de pago del Convenio de subvención con el participante.
 - Utilización de los fondos destinados para la ayuda individual para sufragar los gastos de gestión de socios intermediarios

Incidencias posibles (II)

- **Gestión documental:**
 - Acuerdos de aprendizaje y compromisos de calidad/ programas de trabajo no firmados por todas las partes o con fechas posteriores al inicio de la movilidad
 - Convenios con los participantes mal cumplimentados o incompletos (modelo con los mínimos requisitos)
 - Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente / están incompletos

Incidencias posibles (II)

- **Gestión documental:**
 - Documentación del seguro incompleta (personas que cubre, contingencias...)
 - Incoherencia / ausencia de fechas en los documentos
 - Certificado de la estancia incompleto o no firmado por el socio de acogida, y con fechas no coincidentes con las del viaje ni con las de la Mobility Tool.
 - Errores en la modalidad de estancia introducida en la Mobility Tool: VET-SCHOOL en lugar de VET-STA
 - No coincidencia entre nivel de estudios declarados y el real
 - Falta de justificación (certificación de menos días en certificados de empresa) de la dieta subvencionada al participante

Incidencias posibles (III)

- 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>



Causas de reducciones y sanciones financieras

- Movilidades / actividades no elegibles
- Ausencia de documentación justificativa de algunas de las partidas
- Cálculos de importes incorrectos
- Movilidades que no se pueden computar en la OS debido a prácticas no conformes o escasa calidad en los procedimientos
- Reducciones por incumplimientos, ejecución parcial o tardía / mala ejecución



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Recomendaciones

- Conocer y cumplir la normativa que regula el proyecto: Convenio y anexos. ¡Tener presente la solicitud!
- Solicitar asesoramiento al SEPIE:
 - Unidad gestora / Unidad de Evaluación y Control
- Custodia y organización de la documentación: Conservar las evidencias de la realidad de lo declarado en el IF y de su relación directa con la actividad.
- Disponer de cuentas contables específicas para el proyecto o bien preparar una contabilidad analítica del proyecto.
- Envío de la documentación ordenada y en plazo:
Email de contacto: controlesEpluska1@sepie.es
Asunto: nº de referencia del proyecto_tipo de control





Gobierno
de España

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

sepie

Servicio Español para la
Internacionalización de la Educación



Erasmus+

Muchas gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización
de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / controlesEpluska1@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es



@sepiegob