

Controles primarios en el programa ERASMUS+

Madrid, 9 de mayo de 2019



Jornadas de seguimiento
Convocatoria 2018
Unidad de Evaluación y Control
Berta Madrid y Susana Izquierdo

Evaluación y Control



Controles



Gestión de procesos de evaluación



Gestión Panel Evaluadores



PANEL DE **EXPERTOS** 2018, LISTA DEFINITIVA **SELECCIONADOS**



2.483
solicitudes
recibidas



Valoración
por Comité de
Evaluación
(baremos de
al menos 3
puntos)



1.871
expertos
seleccionados

ÍNDICE



Visita de control



Revisión documental



Normativa



Beneficiarios en acción

1

Visita de Control *in situ* (durante la ejecución del proyecto)



¿Qué es una visita de control in situ?

Es un control llevado a cabo por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, 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.



Procedimiento de una visita de control

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?



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



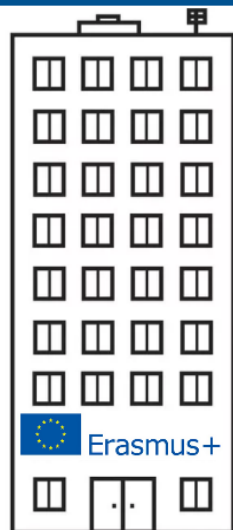
Resultados

Difusión
Análisis de impacto
Sostenibilidad



2

Revisión documental: Tras la finalización del proyecto



¿Qué es una revisión documental?

Es un control llevado a cabo por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, después del desarrollo del proyecto.

Objetivo:

- 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

¿Qué vamos a revisar en una revisión documental?



Vinculación



Comprobantes pago



Convenios entre beneficiario y participante



Certificados



Seguros



Programas y tasas de cursos

En cuanto a la vinculación del participante



- ✓ Debe demostrar la vinculación del participante 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
 - ✓ Documentos similares


En cuanto al 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. |

En cuanto al convenio entre beneficiario y participante



**Cumplimentar
todos los
apartados**

**Firma de todas
las partes**

<p>EL PARTICIPANTE</p> <p>Firma del participante</p> <p>..... Fecha:</p>
<p>INSTITUCIÓN DE ORIGEN</p> <p>Confirmamos la aprobación del presente acuerdo de movilidad.</p> <p>Una vez completada la movilidad, al institución emitirá[...un documento de Movilidad Europass, <i>otra forma de validación/reconocimiento...</i>] al participante</p> <p>Firma del coordinador</p> <p>..... Fecha:</p>
<p>ORGANIZACIÓN DE DESTINO</p> <p>Confirmamos la aprobación del presente acuerdo de movilidad.</p> <p>Una vez completada la movilidad, la organización emitirá [...un <i>Certificado...</i>] al participante.</p> <p>Firma del coordinador</p> <p>..... Fecha:</p>











Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

¿Dónde descargo el modelo?

➤ **Educación Escolar Convocatoria 2018**

➤ <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2018-KA1.html#contenido>









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 para
convenios con el SEPIE con
un único beneficiario



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 

Elegiremos esta opción
para consorcios













Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

¿Dónde descargo el modelo?

➤ Educación de Personas Adultas Convocatoria 2018

➤ <http://sepie.es/educacion-adultos/seguimiento-2018-KA1.html#contenido>









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 para
convenios con el SEPIE con
un único beneficiario



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 

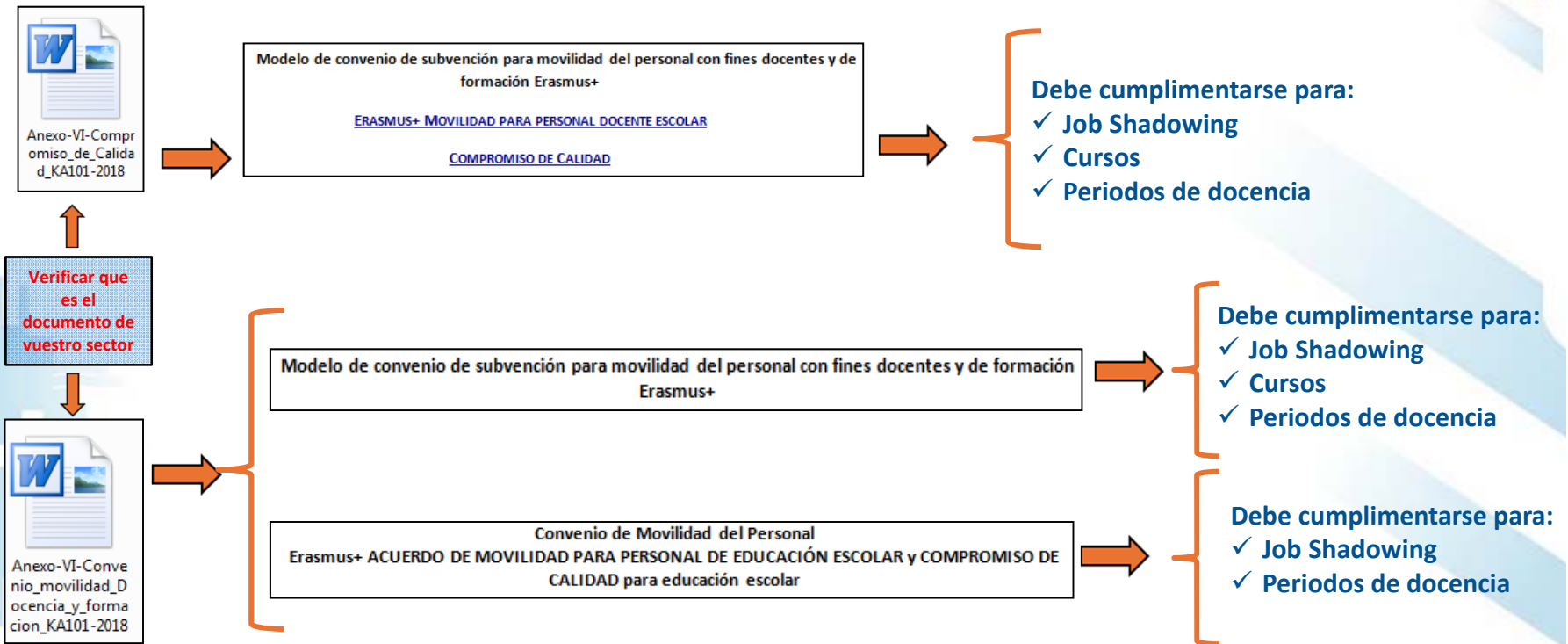
Elegiremos esta opción
para consorcios





Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

Tras la descarga nos encontraremos dos documentos:





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

En cuanto al convenio entre beneficiario y participante



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].

- Rellenar todos los datos
- No modificar el convenio en las partes **NO** habilitadas para ello

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

Seguros

Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2018 (pág. 20)

http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/erasmus-plus-programme-guide_es.pdf

3

Normativa





Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones	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	Páginas 37-42
Anexo III, apartado VI del Convenio de subvención	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Páginas 1-9
Guía del Programa Erasmus+	Versión 2 (2018) 15/12/2017 [Ⓢ] Versión en castellano) Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2018 EAC/A05/2017	Página 255
Reglamento UE N° 1288/2013	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	Páginas 16-19
Reglamento (EU, Euratom) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo	De 25 de octubre de 2012, Costes Subvencionables (requisitos) Pago de las subvenciones y controles	Artículo 126,2 Artículo 135
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
Real Decreto 887/2006	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones	

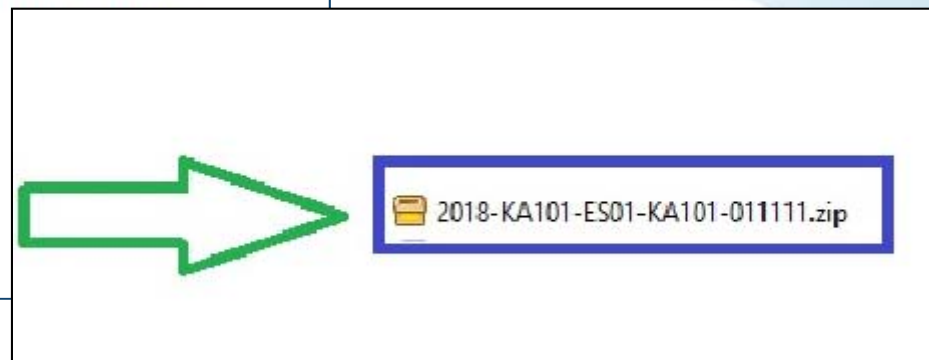
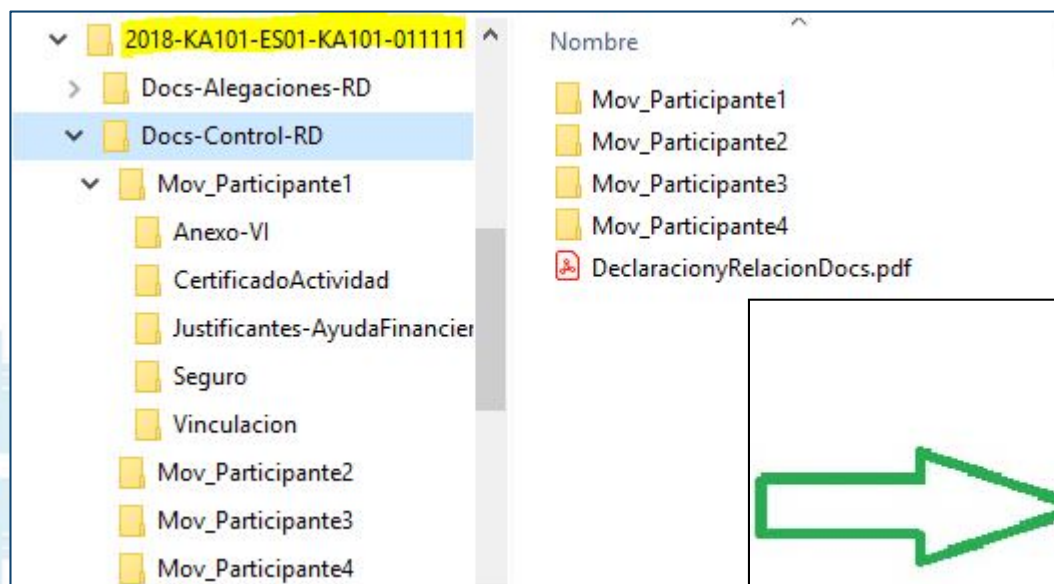
Cómo preparar la documentación



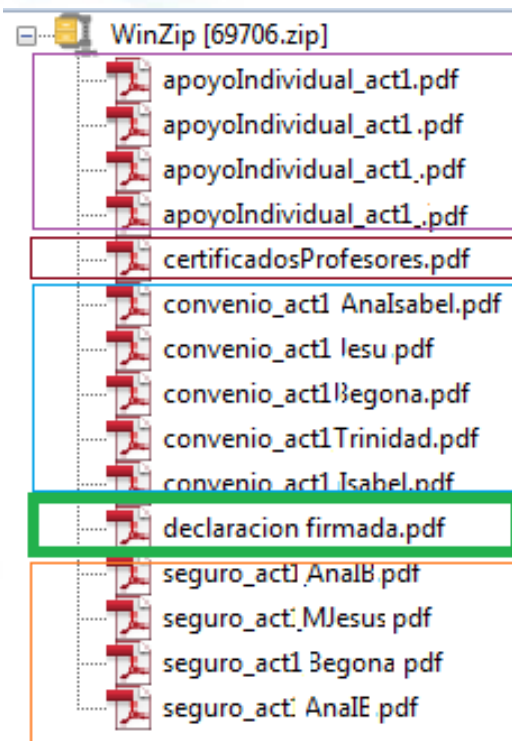
1. Lectura de la Notificación / Carta provisional:
2. Recopilación de la documentación:
 - Estructurada en carpetas
 - Nombre de documentos significativos
 - No olvidar: documento firmado por el representante legal con la relación de documentos aportados y declaración del representante legal de que son copia fiel de los originales
3. Envío en tiempo y forma

Recomendación

“Si CONTROLO la documentación de mi proyecto, estoy preparado para un CONTROL de REVISIÓN DOCUMENTAL”



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

Documentación : ejemplo II

 69706

-  allotjament brighon
-  avio london
-  comissio canvi a euros ELC
-  curs brighon2
-  ge london
-  payment erasmus+ brighon
-  payment erasmus+ london
-  recarrec banc
-  taxa avi london
-  vol brighon



- ✓ ¿Qué documento imprescindible falta?
- ✓ ¿Está bien organizada?
- ✓ ¿Qué hacemos ?

En caso de duda:

α Guía de Controles de la Unidad de evaluación y control

<http://sepie.es/eyc.html#informacion>

Documentación



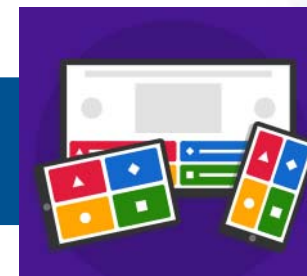
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1)
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2)
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 ★ Actualizada a 25/01/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 ★ Actualizada a 25/01/2019

Ω Email a: controlespluska1@sepie.es

Ω Asunto: Revisión Documental Nº Proyecto 2018- 1-ES01-KA101- XXXXXX

4

Beneficiarios en acción





¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

🌐 www.sepie.es
🌐 www.erasmusplus.gob.es
✉ sepie@sepie.es
ErasmusPlus

f ErasmusPlusSEPIE
🐦 @sepiegob
📷 @sepie_gob
▶ SEPIE