

# Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Formación inicial de Proyectos  
acreditados de movilidad de alumnado y  
personal de Educación Escolar (KA121-SCH)

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

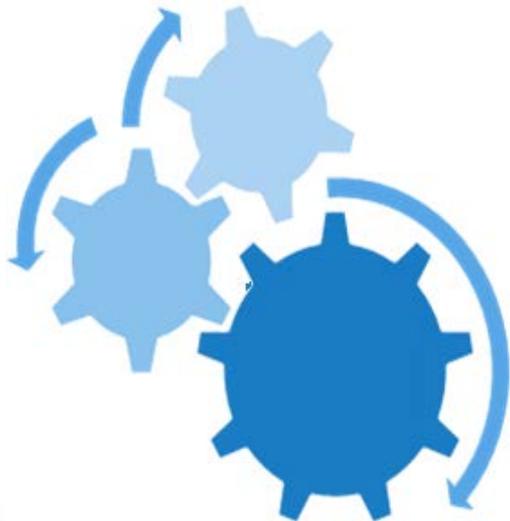
Madrid, 5 de octubre de 2021



1

# Unidad de Evaluación y Control

## Procesos de evaluación



## Panel de evaluadores



## 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 del beneficiario

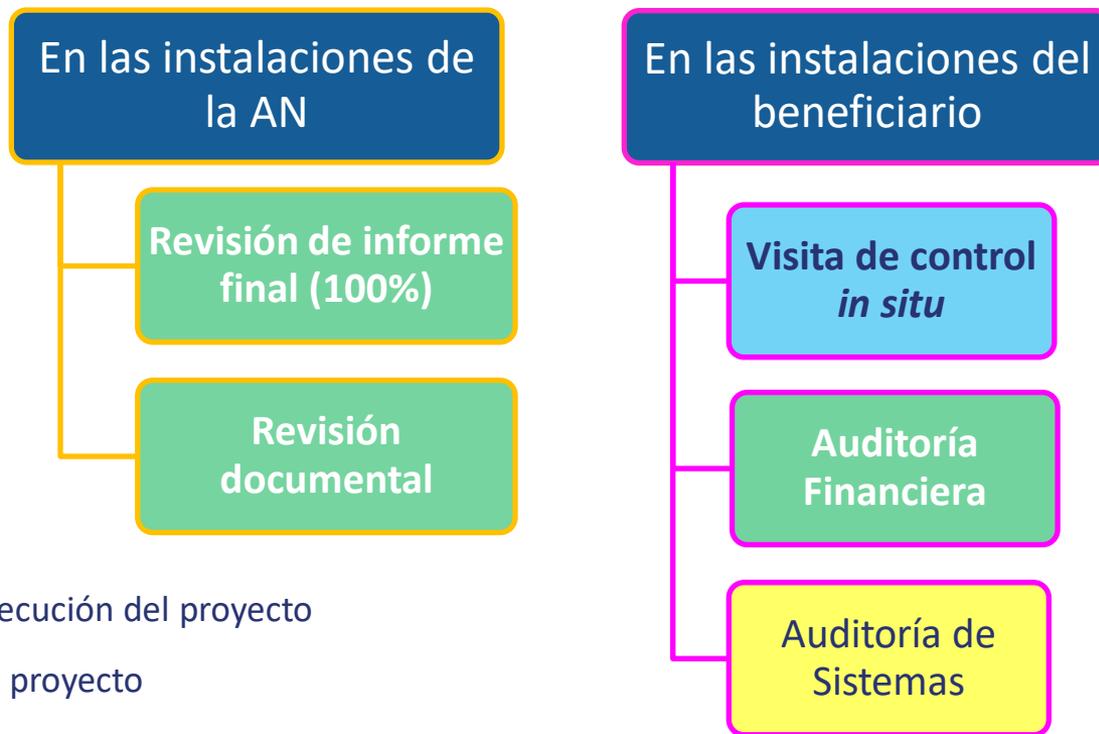
**Conservar** la documentación por un periodo de 5 años (3 años si el importe de la subvención no es superior a 60.000 €)

**Facilitar** cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

3

## Tipos de Controles Primarios

## Tipos de Controles: ¿dónde y cuándo?

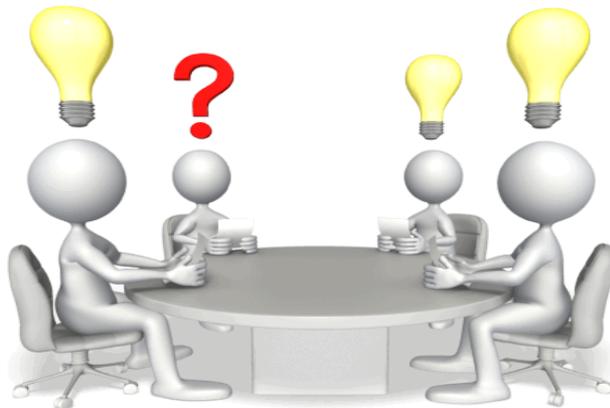


- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto
- Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto

# 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

Informe  
provisional

Alegaciones

Informe  
definitivo

**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

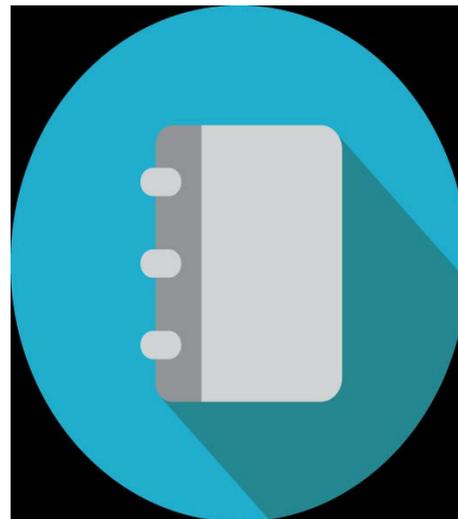
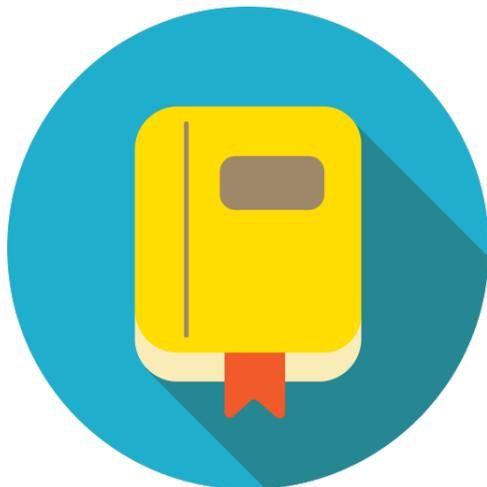


### Resultados

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

## Documentación: custodia y archivo



# ¿Qué documentos debemos guardar?



Un **BUEN** comienzo determina el  
resto de los días.

Vinculación

Convenios

Seguros

Programas  
cursos y tasas

Certificados  
de asistencia

Transferencias  
Facturas

Actividades de  
grupo



- ✓ 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 2022. Pertenezco al centro desde 1999.**

**¿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**



Beneficiario & Participante



## Convenio entre beneficiario y participante

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



HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

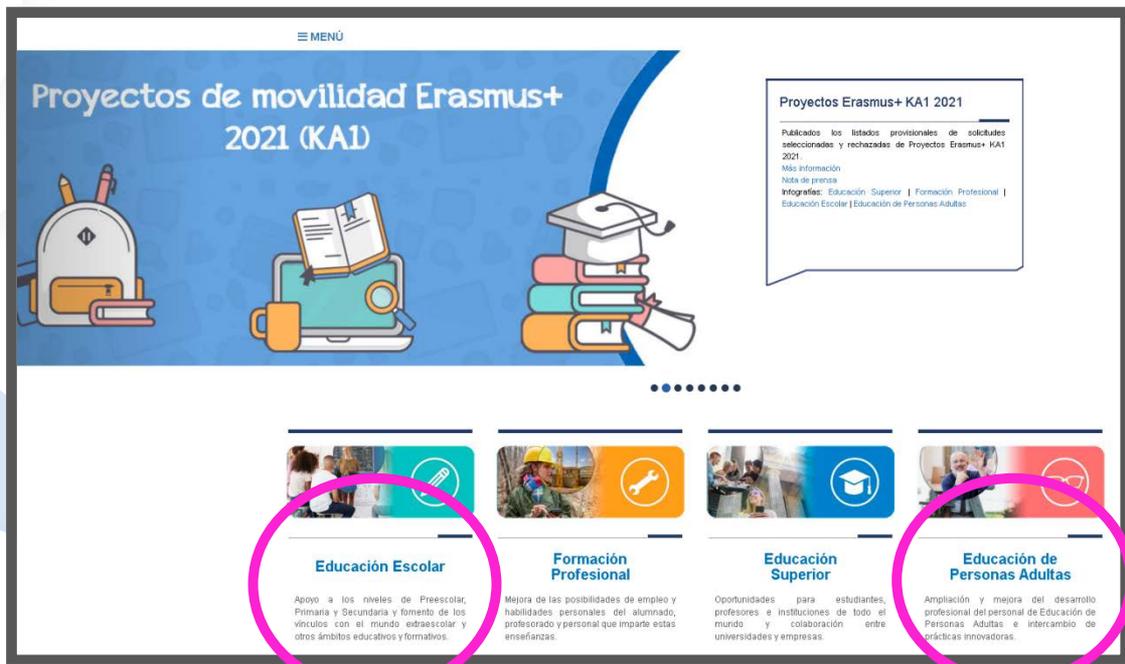
Observar las Condiciones Particulares (en lo sucesivo, «las Condiciones Particulares»), y los siguientes anexos:

- 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



- Solicitudes de Educación Escolar
- Información
- Solicitud y seguimiento
- Portal e-sepie
- Convocatorias anteriores



## Póliza del seguro contratado con:

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



Guía del programa Erasmus+ 2021 (pág. 11)

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/erasmus-plus-programme-guide-2020\\_v2\\_es.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/erasmus-plus-programme-guide-2020_v2_es.pdf)



## ¿Qué aspectos deben quedar cubiertos por el seguro?

Guía del programa Erasmus+ 2021 (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).



## 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.



## 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**





Actividades de  
grupo

- **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



## 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**

	Personal	Alumnado
<b>Vinculación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución, o</li> <li>✓ copia del nombramiento oficial de destino, o</li> <li>✓ contrato de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado del representante legal indicando que el alumno pertenece al centro</li> </ul>
<b>Convenios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo VI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo VI</li> </ul>
<b>Seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza del seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza del seguro</li> </ul>
<b>Programa de los cursos y tasas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prueba de la inscripción en el curso y del pago de una tasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de aprendizaje ejecutado</li> </ul>
<b>Certificados de asistencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prueba de asistencia a la actividad:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de participantes (acompañantes incluidos)</li> <li>✓ Prueba de asistencia a la actividad:</li> </ul>
<b>Transferencias y facturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias y/o facturas de los servicios contratados (apoyo individual y viajes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transferencias y/o facturas de los servicios contratados (apoyo individual y viajes)</li> </ul>

# Custodia y organización



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

## Procedimiento Visita de Control



## Procedimiento Revisión Documental



Preparar Documentación

Preparar Documentación

## ¿Cómo actuar?

### 1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

### 2. Preparación de la documentación solicitada:

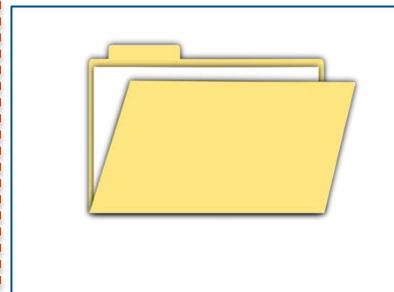
- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos
- No olvidar : declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

### 3. Envío en tiempo y forma

## ¿Cómo puedo guardar la documentación?



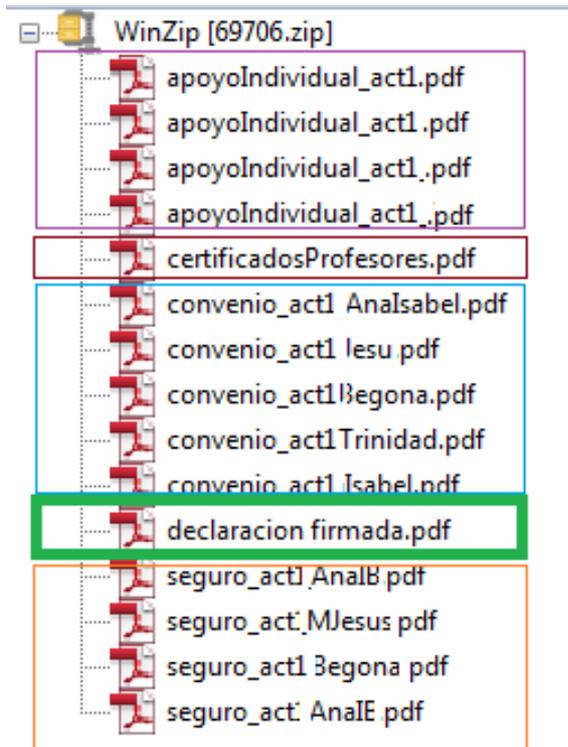
- Convenio Maria
- Declara
- Doc Pedro
- Doc1
- Gabriel
- María Tasas
- Nomb Sara
- Rosa T\_C\_S
- Seguro Todos
- Transfer
- Transferencias
- Vinculación Maria



- 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

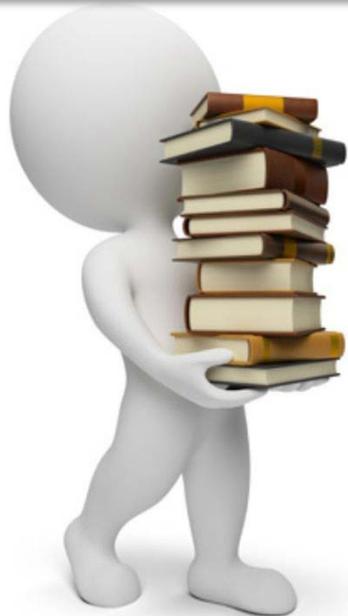
DECLARO: Que los documentos que a continuación se relacionan son copia fiel de los originales.

- 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

6

# Normativa



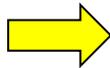
<p><b><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></b></p>	<p>Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo</p>	<p>Páginas 38-43</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 19</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

**Asunto:** Dudas jornadas KA121-SCH

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

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

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

