



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SEPIE
SISTEMA ESPAÑOL
DE PROMOCIÓN E INVESTIGACIÓN
EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR



JORNADAS ERASMUS+ 2024

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) EN EL SECTOR
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIA 2024

LOS CONTROLES PRIMARIOS EN EL PROGRAMA ERASMUS+

Granada, 27 de junio de 2024

Erasmus+

Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. ¿Quiénes somos?



2. Los Controles



3. Documentación Justificativa de los Controles



4. Resultados de los Controles



5. Recomendaciones





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

1

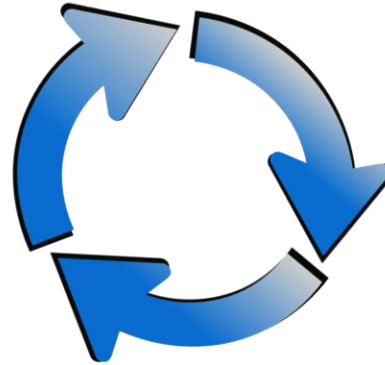
¿Quiénes somos?



¿Qué hacemos en la Unidad de Evaluación y Control?



Procesos de evaluación



Controles



Panel de evaluadores



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

2

Los Controles



¿Qué organismos realizan controles?

- SEPIE → **Controles Primarios**
- Comisión europea
- Fiscalía europea
- Oficina europea de lucha contra el fraude (OLAF)
- Tribunal de Cuentas europeo



¿Cuál es el objetivo de los Controles Primarios?

- ☉ Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio* y de la Carta ECHE

¿Por qué se realizan controles primarios?

- ☉ Es una obligación de la Agencia Nacional en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea



¿Quién puede ser objeto de un control?

- ☉ Instituciones que reciben subvenciones del Programa Erasmus+

*Convenio de subvención: Cláusulas 20, 25, 27, 28. Anexo 5: Cláusulas 11 y 12

¿Qué tipos de controles realiza el SEPIE?

- ④ Revisión del Informe Final
- ④ Revisión documental
- ④ Visita de control *in situ*
- ④ Auditoría financiera
- ④ Auditoría de sistemas



REVISIÓN DOCUMENTAL

Revisión de la documentación que justifica los costes declarados en el IF

¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del Informe Final

¿Dónde se realiza?

En el SEPIE, a partir de la documentación justificativa que remite el beneficiario a través del registro electrónico



VISITA DE CONTROL *IN SITU*

Verificación de la realidad y admisibilidad de las actividades en marcha, cumplimiento de la normativa y revisión de documentación justificativa

¿Cuándo se realiza?

Durante la ejecución del proyecto

¿Dónde se realiza y quién la realiza?

En las instalaciones del beneficiario. Personal del SEPIE.



AUDITORÍA FINANCIERA

Verificación de la contabilidad, registros de personal y otros aspectos, además de comprobación de la documentación de una revisión documental

¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del Informe Final

¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE



AUDITORÍA DE SISTEMAS

Fase 1: Verificación de la calidad de los procedimientos de gestión, los sistemas de control interno y el cumplimiento de la carta ECHE y de la normativa Erasmus+

Fase 2: Auditoría Financiera del último proyecto finalizado, para verificar la eficacia de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las normas de ejecución

¿Cuándo se realiza?

Durante y al finalizar el proyecto

¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE



Controles Primarios

En las instalaciones de la Agencia Nacional

Revisión del Informe Final (100%)




Revisión Documental

En las instalaciones del Beneficiario

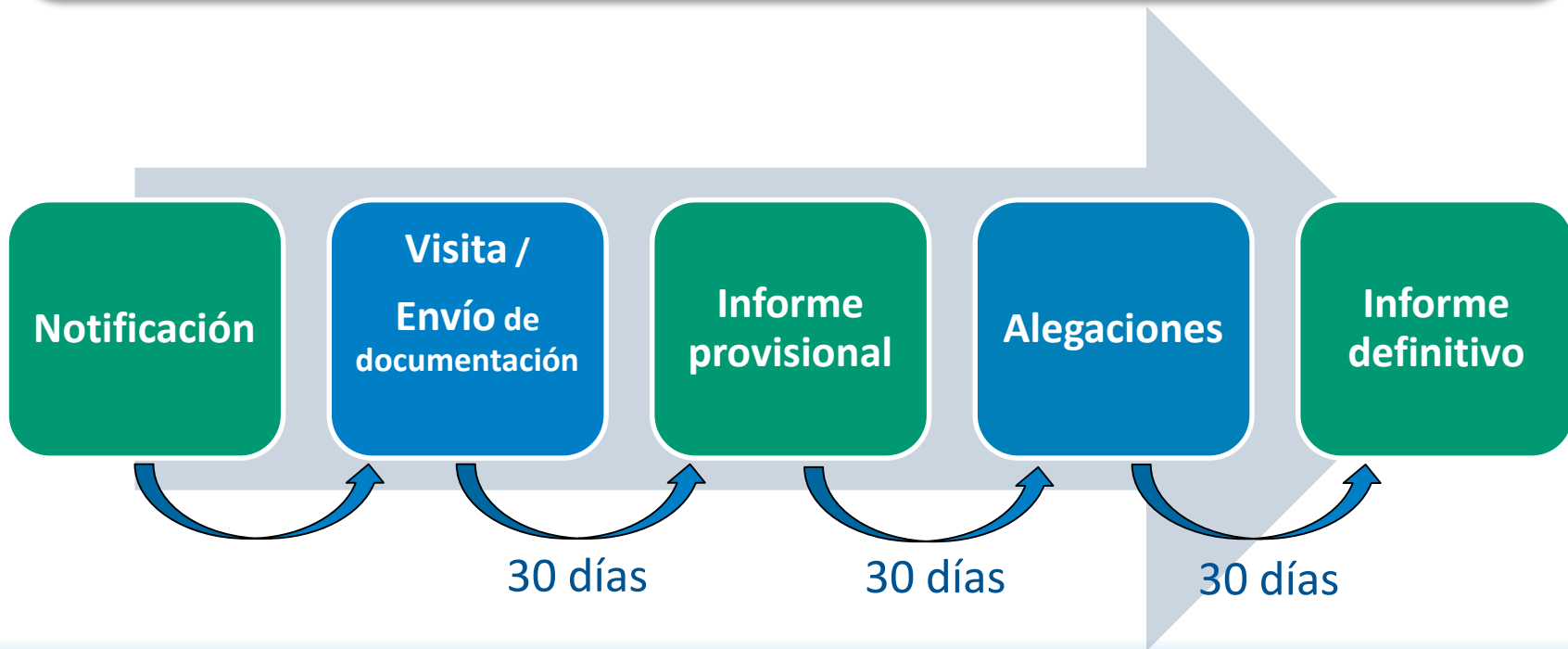
Visita de control *in situ*

Auditoría Financiera

Auditoría de Sistemas

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

¿Cuál es el procedimiento que se sigue en los controles?



¿Qué se observa en un control?

Preparación de las movilidades

- Acuerdos interinstitucionales
- Elegibilidad de los participantes
- Selección de participantes
- Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda

Ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores

- Elegibilidad de las actividades realizadas
- Apoyo a los participantes
- Informes de los participantes
- Reconocimiento de las movilidades

Gestión del Proyecto

- Asignación inicial de las ayudas
- Modificaciones y enmiendas del convenio
- Presentación de informes a la AN
- Trazabilidad de los pagos
- Visibilidad del Programa Erasmus+

¿Qué sucede tras un control?

- 🕒 Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones
- 🕒 Posibles ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria



¿Durante cuánto tiempo hay que conservar la documentación?

- ⌚ 5 años
 - ⌚ 3 años, si el importe de la subvención no es superior a 60.000€
- } Tras el pago final
- ⌚ Este plazo se puede prorrogar hasta que finalicen los controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios, etc.

Cláusula 20 y 25 del Convenio de Subvención: “los costes o contribuciones que haya justificado de forma insuficiente no serán subvencionables y serán desestimados, pudiéndose además reducir la subvención” y “Las constataciones que se deriven de los controles...podrán dar lugar a desestimaciones, reducciones de la subvención o cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5... Además, las conclusiones de los controles...realizados durante la ejecución de la acción podrán revertir en una solicitud de modificación, para cambiar la descripción de la acción recogida en el anexo 1”

Controles Primarios - Normativa

Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046	del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Gastos Subvencionables. Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías	Artículo 186 Artículo 202
REGLAMENTO (UE) Nº 2021/817	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	Artículos 30 y 31
LEY 38/2003, de 17 de noviembre, GENERAL DE SUBVENCIONES	Obligaciones de los beneficiarios: justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc. Comprobación de las subvenciones.	Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51
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	Artículos 84-87
GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+	2024, Convocatoria de propuestas 2024 — EAC/A07/2023	
CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Controles, revisiones, auditorías e investigaciones”. Obligación de guardar y proveer documentación y consecuencias de incumplimiento	Cláusulas 20, 25, 27, 28
Anexo 2 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	Hechos desencadenantes y documentación justificativa de costes	
Anexo 5 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Normas específicas”. Controles del beneficiario de subvenciones y presentación de documentos justificativos	Cláusulas 11 y 12

3

Documentación Justificativa de los Controles



Documentación Justificativa

Previa a las movilidades

Documentación previa

Organización de las movilidades y apoyo al participante

Durante la ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores (Anexo 2)

Viajes, AI, OS y Apoyo a la inclusión para organizaciones

Apoyo a la inclusión y costes excepcionales

Fuerza mayor

Gestión del Proyecto en relación con la AN

Gestión documental y herramientas UE

Visibilidad

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Documentación que justifique

Selección de los participantes

Vinculación

Catálogo de cursos y sistema de calificaciones

Acuerdos previos y convenios

Seguros

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Proceso básico de la Convocatoria de Selección HEIs envío



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Vinculación de los participantes

- ④ Certificado de la institución de envío que especifique el vínculo del participante con la misma (sector educativo y fechas/curso)
- ④ Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad
- ④ Para personal: Contrato de trabajo/toma de posesión y certificado de la institución



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Catálogo de Cursos

- Publicado en tiempo y forma
- Disponible en una lengua de amplia difusión
- Con la información necesaria accesible en la web



Sistema de Calificaciones y Tablas de conversión de calificaciones

- Publicado en la web y en el catálogo de cursos
- Uso de tablas de distribución ECTS o similar
- Información sobre procedimientos de conversión de calificaciones

ECTS Grade	% of successful students normally achieved per grade	Definition
A	10%	EXCELLENT with a very high level of achievement
B	20%	VERY GOOD with a high level of achievement
C	30%	GOOD with a good level of achievement
D	20%	SUFFICIENT with a satisfactory level of achievement
E	10%	SUFFICIENT with a satisfactory level of achievement
Fail	0%	FAIL with an unsatisfactory level of achievement
Fail	0%	FAIL with an unsatisfactory level of achievement

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Acuerdos Interinstitucionales

- ☉ Firmados antes del inicio de las movilidades
- ☉ Criterios de calidad acordados
- ☉ Digitalización intraeuropeos

Convenio con los participantes

- ☉ Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente completos
- ☉ Firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT)
- ☉ Enmiendas y comunicación de cambios



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Acuerdos de Aprendizaje y de Movilidad

- ☉ Completos, detallados y personalizados
- ☉ Firmados por las tres partes antes del inicio de la movilidad, sin defectos ni errores en las fechas
- ☉ Enmiendas y comunicación de cambios
- ☉ Digitalización AA estudios movilidad intraeuropea



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Seguros

- ☉ Cláusula 7 convenio estudiantes y personal con los datos necesarios
- ☉ Póliza del seguro con las coberturas adecuadas y con vigencia durante todo el periodo de la movilidad

Apoyo a los participantes

- ☉ Información, igualdad de trato, no cobro de tasas, etc.
- ☉ Evidencias de la monitorización o tutorización realizada
- ☉ Informe final participante (EU Survey)



Documentación Justificativa

Durante las movilidades y obligaciones posteriores

Documentación que justifique (Anexo 2)

Admisibilidad de las actividades realizadas

Informes de los participantes

Reconocimiento de las movilidades

Documentación Justificativa – Durante y después

Que verifique que se ha realizado la movilidad

☉ Certificados de estancia para el personal

IMP: certificar el nº de horas en el caso de docencia

☉ Certificado académico

☉ Certificado de prácticas

} estudiantes

Expedidos por la organización de acogida, al finalizar la movilidad, que incluyan componentes virtuales en caso de movilidad combinada, con el nombre del participante y fechas de inicio y conclusión de la movilidad física.

☉ Ayuda adicional menos oportunidades: documentación justificativa de pertenencia al perfil correspondiente.

☉ Si se usan medios de transporte sostenibles: declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje.



Documentación Justificativa – Durante y después

Reconocimiento

- ☉ **Estudiantes:** Certificado de notas, Expediente académico, Suplemento Europeo al Título, Europass o documentación similar expedida por la organización de envío
- ☉ **Personal:** Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movidades



Fuerza mayor

- ☉ Aprobación por el SEPIE
- ☉ Facturas de los gastos de viaje y alojamiento
- ☉ Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y que fue denegado
- ☉ Declaración responsable de no haber recuperado estos costes en el momento de la realización del control

Documentación Justificativa – Durante y después

Participantes con menos oportunidades

- ☺ Documentación que justifique la necesidad del apoyo a la inclusión firmada por la organización de acogida o envío. [Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE](#)
- ☺ Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados
- ☺ Apoyo a la inclusión para organizaciones: declaración firmada por la organización de acogida y el participante, y demostración del pago a los participantes



Costes excepcionales

- ☺ Garantía de prefinanciación: Justificante del coste de la organización que la proporciona
- ☺ Gastos de viaje onerosos: documentación que justifique la necesidad de esta subvención, aprobación de la AN, facturas y justificantes del pago

Documentación Justificativa – Durante y después

Pagos a los Participantes



- ⌚ Respeto de las condiciones de pago de las ayudas según opciones del modelo oficial de Convenio de subvención con el participante
- ⌚ Documentación justificativa bancaria de la realización de los pagos a los participantes
- ⌚ Comprobación de la calidad de los servicios proporcionados en el caso de movilidades con esta opción disponible

Documentación Justificativa - Gestión del Proyecto

Herramientas Erasmus+ UE

- ☉ Actualización datos (mensual)
- ☉ Informe de los participantes (EU Survey)

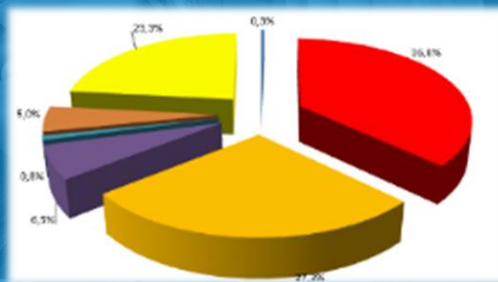
Visibilidad Cofinanciación UE y Normas

- ☉ Carta ECHE publicada en la web de manera accesible
- ☉ Declaración de la Política Erasmus+ publicada
- ☉ Promoción de las actividades relacionadas con los proyectos
- ☉ Respeto a las directrices relativas a la identidad visual del Programa Erasmus+ <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



4

Resultados de los Controles



Resultados de controles- Incidencias más comunes

Gestión documental

Falta de vinculación: el año indicado no se corresponde con el año de la movilidad, ausencia de certificado de la institución de envío

Formalización de convenios y AA/AM con retraso

Certificado de estancia ausente o inválido

Falta reconocimiento de las movildades por la institución de envío

Resultados de controles- Incidencias más comunes

Gestión de la ayuda

Retraso en los pagos

Errores en la cuantía de las ayudas

Seguros con coberturas incompletas



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

5

Recomendaciones



Recomendaciones generales

Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: Convenio y Anexos, Guía del Programa, etc.

Registro individual de cada proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos

Organizar y custodiar la documentación

Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención

En caso de duda...



Para: controlesEpluska1@sepie.es

Asunto: Tipo de control_Nº proyecto 20XX-1-ES01-KA1X1-HED-000000000





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es

#ErasmusPlus

