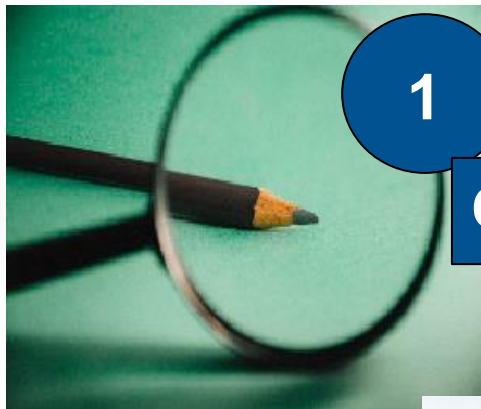


**JORNADAS INICIALES DE  
PROYECTOS DE  
MOVILIDAD ERASMUS+  
DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL : KA121  
VET y KA122 VET  
Los controles primarios**

Paiporta, 27 y 28 de septiembre de 2022

# ÍNDICE



1

Controles



2

Incidencias frecuentes:  
recomendaciones

3

Normativa



1

## Unidad de evaluación y control: ámbitos de actuación



**Controles primarios** de los proyectos que pertenecen a las acciones descentralizadas gestionadas por la AN

Gestión del Panel de Expertos Externos que prestan colaboración con el SEPIE


Evaluación de la calidad de las solicitudes de subvención presentadas a la AN en el ámbito de los programas europeos



# Controles, auditorías y evaluaciones

Convenio: Anexo I (Condiciones Generales): Cláusula II.27  
y Anexo III (Normas financieras y contractuales): Cláusula VII

Podrán efectuarse controles técnicos y financieros , auditorías y EVALUACIONES por:

- Agencia Nacional (AN)  **CONTROLES PRIMARIOS**
- Comisión Europea
- Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea
- Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

## Controles y auditorías

### Razón ¿Por qué?

**Obligación de la AN (SEPIE)** en cumplimiento de su **contrato** con la Comisión Europea.

### Propósito ¿Para qué?

Verificar la **realidad y elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+

### ¿Qué debo hacer como beneficiario? Obligaciones Beneficiario

- **Conservar la documentación** 5 años (3 años, si la subvención no es superior a 60.000 €).
- **Facilitar cualquier información** que se le requiera relativa al proyecto.

**Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condicionales Generales al Convenio de Subvención:** “En caso de que el beneficiario interesado no cumpla con las obligaciones establecidas [...]” se podrá considerar “[...] **no elegible** cualquier coste **insuficientemente justificado** por la información facilitada por el beneficiario.”

## Tipos de Controles ¿Dónde?

En las instalaciones de la **Agencia Nacional**

Revisión de 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 realización del proyecto y al finalizar el proyecto

## Procedimiento de un control ¿Cómo?



## Revisión documental: **Control tras presentación de informe final**

### ¿En qué consiste?

- Comprobación de la documentación requerida al beneficiario.

### Objetivos

- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final.
- Evitar errores en el pago final de los convenios de subvención.
- Aprendizaje para futuros proyectos.

### Resultados

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- Posibles ajustes presupuestarios.



## Revisión Documental : documentación justificativa



### Vinculación y Contractualización:

- ▶ Certificado de vinculación en el momento de la movilidad.
- ▶ Convenios de subvención entre el beneficiario y los participantes en la movilidad.



### Costes Unitarios:

- ▶ Prueba de asistencia: Europass y/o complemento Acuerdo de aprendizaje.



### Costes reales

- ▶ Inclusión: Pruebas documentales, facturas y preautorización de la unidad gestora.
- ▶ Costes excepcionales: gastos de viaje oneroso, PCR, alquiler equipos.

## Normas de calidad Erasmus +

### Seguridad y Salud

Cobertura de seguro adecuada

Consentimiento parental

### Resultados de aprendizaje

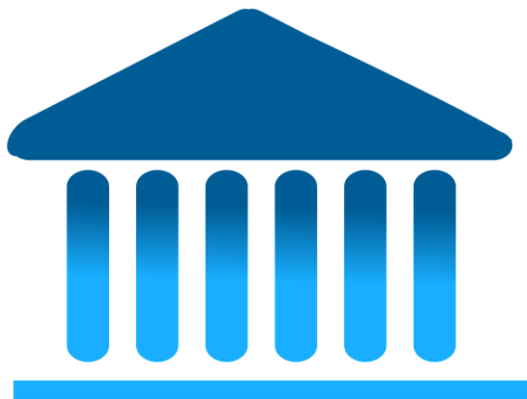
definidos, evaluados y reconocidos en Acuerdos de Aprendizaje y certificados.

### Contratos con organizaciones de apoyo:

Mantenimiento titularidad de tareas fundamentales.

Decisiones sobre el contenido, calidad y resultados.

## Control durante la ejecución del proyecto: Visita de control *in situ* (VCS)



## VISITA DE CONTROL IN SITU

### Personal técnico de la unidad de Evaluación y Control

### Objetivos

- Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo y con la solicitud de subvención /acreditación.
- Detectar buenas prácticas y corregir deficiencias.
- Aprendizaje para futuros proyectos.
- Valor formativo.

### Resultados

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- No hay ajustes presupuestarios.

## Visitas de Control *In situ*: Documentación justificativa



### Selección de los participantes:

- ▶ **Solicitud y Acreditación: compromisos y elegibilidad participantes**
- ▶ **Publicación de la convocatoria y difusión.**
- ▶ **Procedimiento de selección: convocatoria, baremos, actas.**



### Preparación de las movilidades

- ▶ **Convenios y Acuerdos de aprendizaje con los participantes.**
- ▶ **Gestión de la ayuda**
- ▶ **Preparación cultural, lingüística, seguros.**
- ▶ **Actas de reunión.**



### Ejecución de las movilidades

- ▶ **Elegibilidad de las actividades realizadas.**
- ▶ **Calidad de las movilidades (cuestionario UE) y pagos**
- ▶ **Certificación y reconocimiento de las Movilidades.**
- ▶ **Cambios y enmiendas.**



### Resultados

- ▶ **Divulgación y visibilidad de la financiación UE.**
- ▶ **Evaluación, reconocimiento y uso compartido de resultados.**
- ▶ **Sostenibilidad.**

## Normas de calidad Erasmus +

**Buena gestión de las actividades de movilidad.  
Gestión por consorcios.**

**Principios básicos**

**Calidad y apoyo a los participantes**

## Control durante y al finalizar la acción: Auditoría de sistemas (AS)



### Beneficiarios acreditados



Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

# Auditoría de sistemas (AS)

## Objetivos

- Determinar el cumplimiento de la acreditación
- Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades según los compromisos contraídos como resultado de su Acreditación .

## Procedimiento

- Fase 1: La calidad de procedimientos de gestión de las movilidades y sistemas de control interno
- Fase 2: Eficacia en la gestión del último convenio con informe final enviado

## Resultados

- Informe con recomendaciones y medidas correctoras sobre la gestión de los proyectos financiados.
- Ajustes en el cálculo de la subvención total comunitaria.



## Documentación Justificativa AS

- Documentación relativa a los procedimientos y sistemas de control.**
- Registros contables y fiscales:** documentación relativa a la contabilidad de los ingresos y gastos del dinero de la subvención.
- Partidas de Viajes, apoyo individual, apoyo organizativo, necesidades especiales y costes excepcionales:** Se requerirán los mismos documentos que en el caso de la Revisión Documental y en una Auditoría Financiera.

## Control después de la acción: Auditoría Financiera (AF)



Una firma auditora externa verifica en nombre del SEPIE

## Auditoría financiera (AF)

### Objetivo

- Comprobación de los hechos desencadenantes de las contribuciones unitarias y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario.

### Procedimiento

- Una firma de auditoría externa realiza los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones), siendo, en todo momento, el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

2

## INCIDENCIAS FRECUENTES: RECOMENDACIONES



## EVIDENCIAS: EJEMPLOS

Listas de asistentes a talleres, con fecha de realización

Actas y listados del proceso de selección de participantes

**EVIDENCIAS**

Actas de acuerdos tomados por las distintas comisiones formadas

Facturas

## SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Participantes de educación y formación profesionales iniciales (EFPI) y en educación y formación profesionales continuas (EFPC)

Pertenencia al centro en el momento de realizar la movilidad

**Selección/  
Vinculación**

Movilidad en el año siguiente a la finalización del ciclo. No deben haber empezado un ciclo de GS

Selección de personal y estudiantes en base a los criterios indicados

## ORGANIZACIÓN DE LAS MOVILIDADES Y APOYO AL PARTICIPANTE

Evidencias de apoyo previo a la movilidad: Preparación lingüística, intercultural y pedagógica.

Mecanismos de comunicación entre los participantes y las organizaciones

**Participantes**

Procedimiento en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados

Reconocimiento de los resultados de las movildades del personal por institución de acogida

## Gestión de viajes, alojamiento, seguros

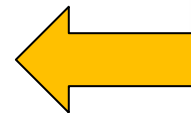
Tarjeta sanitaria europea

Responsabilidad civil incluida responsabilidad profesional (si procede)

**SEGURO**

Relación individual de asegurados  
Fechas que cubran la totalidad de la movilidad

Fuente normativa:  
• Convenio Subvención -C. Particulares  
• Convenio Subvención-Anexo VI  
• Guía del Programa Erasmus+ 2022, Características del programa. Página 111





## Gestión documental: Convenio de subvención con el participante

Convenio debe estar firmado por participante y beneficiario, antes de comenzar la movilidad

Incluir datos bancarios

MODELO ACTUALIZADO

CONVENIO

Incluir información cláusula 5. seguros (proveedor, número póliza)

Cláusula 3. ayuda financiera, elegir opción 1, 2, 3

## Gestión documental: Acuerdo de aprendizaje

### MODELO ACTUALIZADO

Acuerdo debe estar firmado por participante, beneficiario e institución de acogida antes de comenzar la movilidad

Deben coincidir fechas del Acuerdo de aprendizaje y certificado estancia. No se incluyen días de viaje

### ACUERDO DE APRENDIZAJE

Cumplimentar todos los apartados

Seguimiento, tutoría y apoyo: realizado por responsables de envío y acogida

## CERTIFICADOS

Fechas coincidentes con  
Acuerdo de aprendizaje,  
herramienta comisión (BM)

EUROPASS con código de  
verificación

### CERTIFICADOS

Certificado de estancia  
firmado por la institución de  
acogida

Firmado con posterioridad a  
la realización de la movilidad

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPORCIONADAS POR LA COMISIÓN EUROPEA. CONDICIONES DE PAGO

Actualización de datos e informes en la herramienta Beneficiary Module (BM)

Trazabilidad de pagos

### GESTIÓN

Cumplimiento de importes, porcentajes (mínimo 50%) y plazos establecidos en convenio

No subcontratar tareas fundamentales que forman parte de la acción

## ORGANIZACIÓN APOYO

Contrato firmado con la organización

La función y las obligaciones deben definirse formalmente

**Organización Apoyo**

Deberán estar registradas en las herramientas oficiales de elaboración de informes.

La participación de las organizaciones de apoyo debe aportar beneficios claros a la institución beneficiaria

## GENERAL

Todos los participantes deben cumplimentar cuestionario UE

Visibilidad del programa y reconocimiento de la subvención

### GENERAL

Evidencias sobre la evaluación, reconocimiento, integración y uso compartido de resultados

Difusión o divulgación



## Envío de la documentación

- ❑ Envío de documentación por sede electrónica (registro electrónico):
  - **Asunto: Tipo de control\_Nº proyecto 2022-1-ES01-KA1XX-00000**
  - **Adjuntar:**
    - **Relación de documentos con firma digital del Representante Legal y declaración jurada de que son copia fiel del original**
    - **Relación ordenada de documentación**



controlesEpluska1@sepie.  
es

3

# Normativa



<b>Reglamento Financiero (EU, Euratom) N° 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y Reglamento Delegado (UE) 2019/887 de la Comisión</b>	Gastos Subvencionables Controles	<b>Artículo 183</b> <b>Artículo 186</b> <b>Artículo 202</b>
<b>Reglamento (UE) N° 2021/817 Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021</b>	Se crea el programa «Erasmus+ Presenta el diseño fundamental de todo el programa	<b>Artículos 30 y 31</b>
<b>LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b>	Obligaciones de los beneficiarios: Comprobación de las subvenciones	<b>Artículo 14</b> <b>Artículo 32</b> <b>Artículos 44-51</b>
<b>REAL DECRETO 887/2006</b>	De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	<b>Artículos 84-87</b>
<b>Guía del Programa Erasmus+</b>	Guía del Programa en inglés Versión 2 (2022): 26-01-2022 Convocatoria de propuestas 2022 — EAC/A09/2021	
<b>Anexo I del Convenio de subvención</b>	“Controles, auditorías y evaluaciones” Obligación de guardar la documentación, proveer información, facilitar el acceso a las instalaciones, Auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas	<b>Cláusula II.27</b>
<b>Anexo III del Convenio de subvención: “Normas Financieras y contractuales”.</b>	Controles del beneficiario de subvenciones y documentos justificativos	<b>Punto VII</b>
<b>Normas de calidad Erasmus+</b>	<a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-qualitystandards-mobility-projects-vet-adults-schools_es">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-qualitystandards-mobility-projects-vet-adults-schools_es</a>	

# ¡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

