



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES



PRESIDENCIA ESPAÑOLA  
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA



AÑO EUROPEO  
DE LAS  
COMPETENCIAS

# JORNADAS ERASMUS+

## JORNADAS INICIALES DE PROYECTOS DE MOVILIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL : KA121-VET y KA122-VET

### Los controles primarios CONVOCATORIA 2023

Gijón, 18 y 19 de septiembre de 2023

Unidad de Evaluación y Control

Eva M.ª Ochoa Peña

Elena Polo Navarro

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

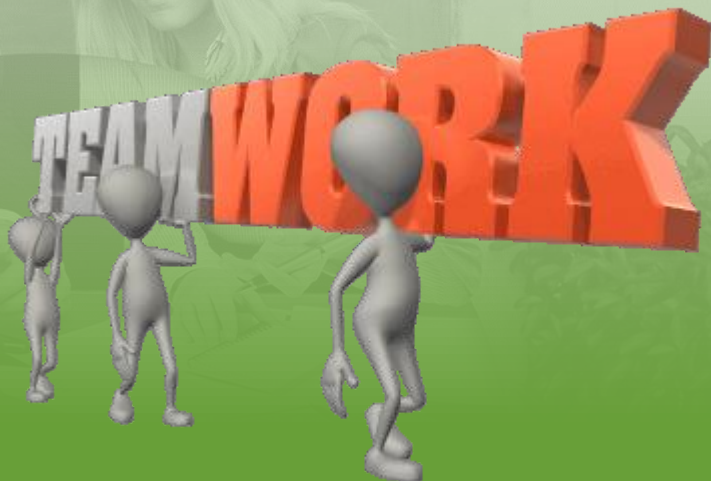


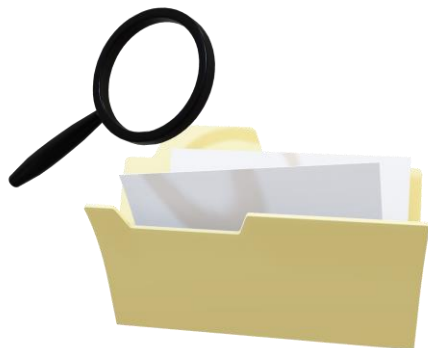
# Índice

1. ¿Quiénes somos?
2. Controles primarios
3. Documentación
4. Gestión documental
5. Incidencias frecuentes: recomendaciones
6. Normativa

1

# ¿Quiénes somos?





**Controles primarios**



**Procesos de evaluación**



**Panel de evaluadores**

<http://sepie.es/iniciativas/eycext.html>



# 2

## Controles Primarios





GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



**U+23**  
PRESIDENCIA ESPAÑOLA  
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.  
UNIÓN EUROPEA





## 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 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

## En las instalaciones del beneficiario:

-  **Visita de control *in situ***
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**

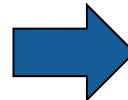


## En las instalaciones del SEPIE:

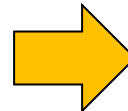
-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



Durante la ejecución del proyecto



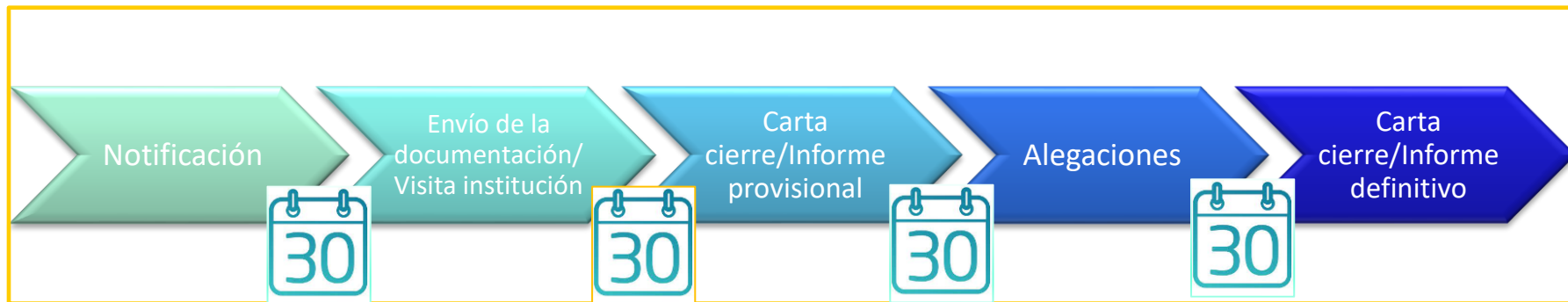
Al finalizar el proyecto



Durante la ejecución y al finalizar el proyecto



# Procedimiento de los controles



## Revisión Documental

- ✓ Los documentos solicitados se revisan en el SEPIE.
- ✓ Revisión exhaustiva de los justificantes de todas las categorías presupuestarias: comprobar la realidad de los hechos desencadenantes.
- ✓ Con posterioridad al informe final.

# Controles sobre el terreno

- ✓ **En las instalaciones del beneficiario**
- ✓ **El beneficiario deberá:**
  - **Conservar los originales de los justificantes respecto a todas las categorías presupuestarias.**
  - **Permitir que la Agencia Nacional acceda al registro de gastos del proyecto en su contabilidad.**
- ✓ **Visita de control in situ:**
  - **Durante la ejecución del proyecto.**
  - **Comprobar directamente la realidad y la subvencionabilidad de la totalidad de las actividades del proyecto y los participantes.**
- ✓ **Auditoría financiera:**

**Finalizado el proyecto y, normalmente, tras la verificación del informe final.**

# Auditoría de Sistemas

- ✓ **Verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por el beneficiario para el desarrollo de sus solicitudes de subvención periódicas en el contexto del programa.**
- ✓ **Establecer si se cumplen los compromisos contraídos como resultado de su acreditación.**
- ✓ **Determinar si el beneficiario cumple las normas de ejecución que se comprometió a aplicar en el marco del programa Erasmus+.**

# 3

## Documentación





**Solicitud  
proyecto**

**Publicación  
y selección  
participantes**

**Evaluación,  
impacto y  
difusión**

**Vinculación**

**Visitas  
preparatorias**

**Anexo VI  
Convenios**

**Facturas y  
transferencias**

**Cursos**

**Viajes**

**Seguros**

**Certificados**

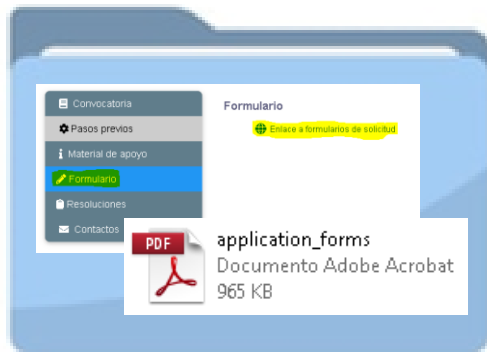
**Apoyo  
lingüístico**

**Apoyo a la  
inclusión  
(organizaciones)**

**Apoyo a la  
inclusión  
(participantes)**

**Costes  
excepcionales**

# Solicitud



✓ Solicitud del proyecto/acreditación



Es el referente para cumplir con lo planificado.

# Publicación y selección de los participantes

- ✓ **Publicación de la convocatoria y difusión.**
- ✓ **Criterios de selección de los participantes.**
- ✓ **Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud.**



# Evaluación, impacto y difusión



- ✓ Evaluación:
  - Conforme a lo descrito en la **solicitud**.
  - ¿Qué estamos haciendo para evaluar los resultados de nuestro proyecto?
- ✓ Sostenibilidad.
- ✓ Impacto y difusión.



# Vinculación

Debe demostrar la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la actividad.



- ✓ Declaración firmada por el representante legal/responsable de la institución.



# Visitas preparatorias



- ✓ Prueba de asistencia en forma de agenda cumplimentada.
- ✓ **Debe incluir:**
  - los nombres de las personas con las que esté previsto reunirse.
  - firmada por dichas personas y la organización de acogida.

## Anexo VI

### ✓ Convenio de subvención:

**Atención** al cumplimentar las cláusulas:

Preámbulo. Datos participante.

3.4 Ayuda financiera.

4.1 Modalidades de pago.



Se firma y fecha  
antes de realizar la  
movilidad

### ✓ Resto de los documentos (en función de cada tipo de movilidad):

Cumplimentar todos los campos pertinentes.



# Facturas y transferencias

En función de la opción elegida en la cláusula 3.4 del convenio con el participante (Anexo VI):

✓ **Opción 1**-> La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria **en forma de un pago** por importe de [...] EUR.



Transferencias

✓ **Opción 2**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario **en forma de provisión directa** de los servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.



Facturas

✓ **Opción 3**-> La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un **pago** por importe de [...] EUR y **en forma de provisión directa de** [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión].



Transferencias  
y  
facturas



# Tasas de los cursos

- ✓ Prueba de la inscripción en el curso o formación.
- ✓ Justificante del pago de una tasa en forma de factura u otra declaración:
  - Emitida y firmada por el proveedor del curso o formación.
  - Nombre del participante.
  - Nombre del curso o formación impartido.
  - Fechas de inicio y finalización.



# Viajes

- ✓ Prueba de asistencia a la actividad en forma de Documento de Movilidad Europass u otro tipo de documento.
- ✓ Factura billetes.
- ✓ Transporte sostenible: declaración jurada firmada por la persona que reciba la subvención de viaje y obligación de conservar los justificantes de los desplazamientos (títulos de transporte).





# Protección y seguridad

- ✓ **Menores de edad:**
  - Acompañados de adultos.
  - Autorización previa de sus padres o tutores legales.
- ✓ **Todos los participantes implicados en una movilidad deberán estar asegurados:**
  - Siempre que sea pertinente, **seguro de viaje.**
  - Seguro de **responsabilidad civil** (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional).
  - **Seguro de accidentes y enfermedad grave.**
  - **Seguro de defunción.**
  - **Recomendable TSE.**



**Guía del Programa en español Versión 2 (2023): 21/12/2022 página 11**

# Certificados de asistencia



## Participantes:

- ✓ Documento de Movilidad Europass u otro tipo de documento:
  - resultados del aprendizaje.
  - fechas de inicio y conclusión de la actividad.
  - firmas organización de acogida y participante.



## Acompañantes:

Certificado del acompañado (Anexo 2). Recomendado certificado asistencia.

## Expertos invitados:

- programa de aprendizaje proporcionado por el experto.
- firmas organización de acogida y experto invitado.

# Apoyo lingüístico



- ✓ **Prueba de asistencia a los cursos de lenguas.**
  - Declaración o certificado firmado por el proveedor del curso.
  - Nombre del participante.
  - Lengua enseñada.
  - Formato y la duración de los cursos impartidos.
  
- ✓ **Formación impartida** por la organización de origen o acogida.
  - Declaración fechada y firmada por la organización que imparta la formación.
  - Nombre del participante.
  - Lengua enseñada.
  - Formato y duración de la formación lingüística ofrecida.

# Apoyo a la inclusión (organizaciones)

- ✓ Documentación especificada por la Agencia Nacional como prueba admisible de que el participante pertenezca a una de las categorías de participantes con menos oportunidades enumeradas en la Guía del programa.



<http://sepie.es/inclusion.html>

# Apoyo a la inclusión (participantes)



- ✓ Justificante del pago mediante facturas:
  - nombre y dirección del organismo que las expide.
  - importe y la divisa.
  - fecha de la factura.
- ✓ Si procede, documentación firmada por la organización de acogida en que se indiquen las fechas de inicio y conclusión confirmadas de la estancia del acompañante.

# Costes excepcionales

- ✓ **Justificante del coste de la garantía financiera:**
  - Nombre y la dirección del organismo emisor de la garantía financiera.
  - Importe y la divisa del coste de la garantía.
  - Fecha y la firma del representante legal del organismo que emita la garantía.
  
- ✓ **Gastos de viaje onerosos y gastos de viaje relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos:**
  - Facturas en las que se especifiquen el nombre y la dirección del organismo que expida la factura.
  - Importe y la divisa.
  - Fecha de la factura.



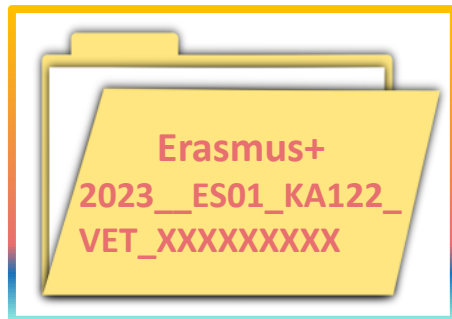
# 4

## Gestión documental





# ¿Cómo puedo guardar mi documentación?



- 01\_Solicitud
- 02\_Publicaciónyselección
- 03\_Vinculación
- 04\_ConveniosParticipantes
- 05\_Seguros
- 06\_Cursos\_programasytasas
- 07\_Viajes
- 08\_FacturasyTransferencias
- 09\_Certificados
- 10\_ApoyoLingüístico
- 11\_ApoyoInclusión
- 12\_CostesExcepcionales
- 13\_EvaluaciónImpactoDifusión

**Dependiendo del tipo de control  
presentaremos unos documentos u otros**

# 5 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

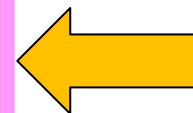
Responsabilidad civil incluida  
responsabilidad profesional (si procede)

**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+ 2023, Características del programa. Página 11



## 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 6. 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 y por el participante

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

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



Cofinanciado por la Unión Europea

# 6

## Normativa



<u>Convenio de subvención</u>	Cláusula 10.1 Permiso para la realización de controles. Cláusula 20 Conservación de documentos. Cláusula 22.3.5 Ejecución de auditorías y procedimiento. Cláusula 25. Organismos competentes para la realización de controles.
<u>Anexo II del Convenio de Subvención</u>	Normas aplicables a los costes subvencionables. Partidas y justificantes.
<u>Anexo V del Convenio de Subvención</u>	Cláusula 11. Tipos de controles.
<u>Guía del Programa Erasmus+</u>	Guía del Programa en español Versión 2 (2023).
<b>Reglamento (UE) Nº 2021/817</b>	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.
<b>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</b>	Gastos Subvencionables. Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías.
<b>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</b>	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.
<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.



## En caso de duda:

Email a:



**Para:** [controlesEpluska1@sepie.es](mailto:controlesEpluska1@sepie.es)

**Asunto:** nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado



# ¡Gracias por su atención!