



Castilla-La Mancha



Erasmus+



Sistemas de Evaluación y Control de proyectos Erasmus+



Contenidos

1. Marco Normativo

2. Controles en la AN

3. Recomendaciones

4. Documentación justificativa



1. Marco normativo

Legislación



Convenio de subvención

- Condiciones generales
- Condiciones particulares
- Anexos. Incluye **solicitud aprobada**

Legislación



Vigente

Legislación de subvenciones

- Reglamento Financiero
- Reglamento Delegado
- Ley 38/2003
- Reglamento de la Ley 38/2003

Legislación que regula
la actividad de la institución



1. Convenio de subvención

- **Parte B, Disposiciones generales. Clausula II.27 Controles, auditorías y evaluaciones.** Trata sobre los controles, sobre la obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones, y sobre auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas.
- **Anexo III, Reglas contractuales y financieras. (*apartado V o VI so es KA2 o KA1*) Controles dirigidos a los beneficiarios de las subvenciones y presentación de documentos justificativos.**



2. Reglamento (UE) Nº 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa «Erasmus+», artículos 31 (controles primarios) y 32 (controles de la OLAF y del TEC).





3. Guía del Programa Erasmus+ (versión 3 -2015- de 14/11/2014) es parte integral de la Convocatoria de Propuestas y su corrección publicada el 2/10/2014). En su apartado "OTHER IMPORTANT CONTRACTUAL PROVISIONS" (pág. 246), subapartado CHECKS AND AUDITS (pág. 247): [...] *beneficiaries shall keep records, original supporting documents, statistical records and other documents connected with the grant during this period (5 ó 3 años).*



4. Reglamento N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, TÍTULO VI, SUBVENCIONES, CAPÍTULO 2 Principios,

- Artículo 126.2 Costes Subvencionables (requisitos)
- Artículo 135 Pago de las subvenciones y controles



5. LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



- Art. 14, Obligaciones de los beneficiarios: justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc.
- Art. 32, Comprobación de las subvenciones
- TÍTULO III, Del control financiero de subvenciones

6. 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



- Título II, Capítulo IV, comprobación de subvenciones



Deberes de los beneficiarios que se recogen en la normativa citada:

- **Realizar actividades subvencionadas.**
- **Guardar y conservar documentación**
- **Contabilizar.**
- **Controles: facilitar información y permitir acceso.**



2. Los controles en la AN

- **Agencia Nacional**
Controles primarios
- **Auditorías de Subvenciones de otras instituciones**
(Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude etc.)



2.1. Controles de la AN

- **Qué son:**

Comprobaciones que realiza la Agencia Nacional (SEPIE) sobre los beneficiarios en cumplimiento del contrato que la propia AN suscribe con la Comisión Europea.

- **Objetivo general:**

Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la veracidad y legalidad de las operaciones subyacentes.



Se centran en comprobar que:

- Los costes están justificados.
- Los hechos desencadenantes han tenido lugar.
- Las actividades están el línea con la regulación y con la propuesta aprobada.
- La calidad de las actividades realizadas es suficiente.



2.2. Tipos de controles de la AN



- Durante la realización del proyecto
- Al finalizar el proyecto



3.3. Unidades que realizan los controles en el SEPIE:

- **Unidades gestoras** (Educación Superior, Educación Escolar y de Personas Adultas, Formación Profesional):
 - Evaluación de informes finales
- **Unidad de Evaluación y Control:**
 - Revisiones documentales
 - Visitas de control in situ
 - Auditorías financieras
 - **Auditorías de sistemas (sólo KA1)**



Revisión documental

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación a través de documentos de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales.
- **Lugar:** se realiza en la sede del SEPIE
- **Fases del procedimiento:**

1º

Notificación

2º

Envío de
documentación
al SEPIE

3º

Notificación
de la
liquidación



1ª Fase. Notificación:

- Se realiza a través de sede electrónica.
- Se notifica que la entidad ha sido seleccionada para la RD de un proyecto concreto.
- Se solicita el envío de documentación al SEPIE.
- Qué se envía: se explica en el anexo a la notificación, y puede ser una muestra sobre cada partida (convenio de subvención).



2ª Fase – Envío de la documentación:

- **Cómo se envía:** a través de la sede electrónica presentando una instancia genérica mediante registro electrónico, acompañados de un índice que recoja los documentos que se adjuntan junto con la declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que son copia fiel del original. En el asunto de la instancia se ha de indicar: Evaluación y Control: Revisión documental nº de proyecto de referencia.
- **Qué plazo:** 30 días desde la recepción de la notificación



3ª Fase – Liquidación Provisional:

- Solo si proceden ajustes financieros.
- **Cómo se notifica:** mediante sede electrónica
- **Qué es:** la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el resultado de dos controles diferentes:
 - Resultados de la evaluación del Informe Final que ha realizado la unidad gestora.
 - Resultado de la Revisión Documental realizada por la Unidad de Evaluación y Control.
- **Qué plazo:** el SEPIE tiene 30 días para notificar desde la recepción de la documentación enviada por el beneficiario



Revisión documental – Alegaciones

- **Cómo se realiza:** el beneficiario debe enviar el escrito mediante sede electrónica del SEPIE.
- **Qué es:** el beneficiario puede aportar explicaciones o documentación adicionales si muestra disconformidad con el resultado de cualquiera de los controles (evaluación del informe final o revisión documental).
- **Qué plazo:** el beneficiario tiene 30 días desde la recepción de la liquidación provisional.



Revisión documental – Liquidación Definitiva

- **Qué es:** tras estudiar las alegaciones a la liquidación provisional, la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el resultado definitivo del control.
- **Qué plazo:** el SEPIE tiene 30 días desde la recepción del escrito de alegaciones enviada por el beneficiario.
- **Implicaciones:** Si el beneficiario no está conforme puede interponer recurso de alzada.



Castilla-La Mancha



Erasmus+



Visita de Control in situ

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación de hechos desencadenantes y calidad de los resultados intermedios.
- **Lugar:** se realiza en la sede del beneficiario
- **Fases del procedimiento:**

Notificación,
incluye
cuestionario
anexo.

Envío del
cuestionario
cumplimentado
al SEPIE

Informe
Provisional

Alegaciones

Informe
Definitivo



Visita de control in situ. Contenido:

1. Se comprueba la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:
 - Durante la visita se comprueba la existencia de los documentos justificativos (Anexo III).
2. Se comprueba la calidad de los resultados intermedios, centrándose en:
 - Diseño e implementación del proyecto.
 - Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación.
 - Difusión, impacto y sostenibilidad.



Castilla-La Mancha



Erasmus+



Auditoría financiera

El detalle del procedimiento es el mismo que para la revisión documental, salvo en estas diferencias:

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario, de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales.
- **Lugar:** se realiza en la sede del beneficiario.
- Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.



Notificación

Visita de la empresa auditora

La empresa auditora remite al SEPIE su informe de auditoría.

Notificación de la liquidación

- Sin ajustes
- Con ajustes

Alegaciones en su caso y
notificación de la liquidación
definitiva



3. Recomendaciones

- ❖ Partiendo de las incidencias encontradas con más frecuencia en visitas de control, vertiente de “calidad de los resultado intermedios”:

Diseño y ejecución del proyecto

- Diseñar sistemas de evaluación de los resultados.
- Planificar el trabajo: objetivos, calendario, secuencia, recursos, etc.
- Debe haber coherencia entre resultados y medios.

Calidad de equipos y acuerdos de colaboración

- Los equipos deben estar definidos y el reparto de tareas entre entidades y personas debe ser claro.
- La participación en actividades debe estar justificada por cualificación (formación, experiencia, ...).



- ❖ A partir de las incidencias encontradas con más frecuencia en la vertiente de justificación documental de hechos desencadenantes en revisiones documentales y auditorías financieras:

Si se envían copias de documentos en idiomas distintos al castellano o al inglés, tendrán que ir acompañados indicaciones traducidas al castellano o al inglés de los aspectos esenciales.

A modo de ejemplo:

a) Contrato o prueba de vinculación de la persona que participa en las actividades de movilidad (KA1), actividades de enseñanza o formación, en reuniones transnacionales y/o productos intelectuales (K2): Naturaleza de la relación, datos identificativos de la entidad y de la persona, fecha de comienzo y de finalización de la relación o vínculo, categoría y funciones a desarrollar en la entidad por la persona contratada (al margen de la realizada en el marco del proyecto).



Castilla-La Mancha



Erasmus+

b) Facturas (en relación con costes excepcionales o necesidades especiales):

Fecha de emisión, número de factura, datos identificativos de emisor y receptor, concepto facturado, importe sin impuestos, importe cargado en concepto de impuestos, total de la factura.



❖ Recomendaciones generales:

- Realizar las actividades según en la propuesta y presupuesto aprobados (Anexo I del convenio de subvención) velando por la calidad.
- Tener disponibles y registrados en MT+ y Plataforma de Difusión de Resultados, de forma actualizada, las actividades y productos y/o resultados del proyecto.
- Conservar de forma ordenada la documentación generada.
- Tener actualizados los registros contables de la subvención y los costes en los que se incurra.



4. Partidas presupuestarias y documentación Justificativa

KA1

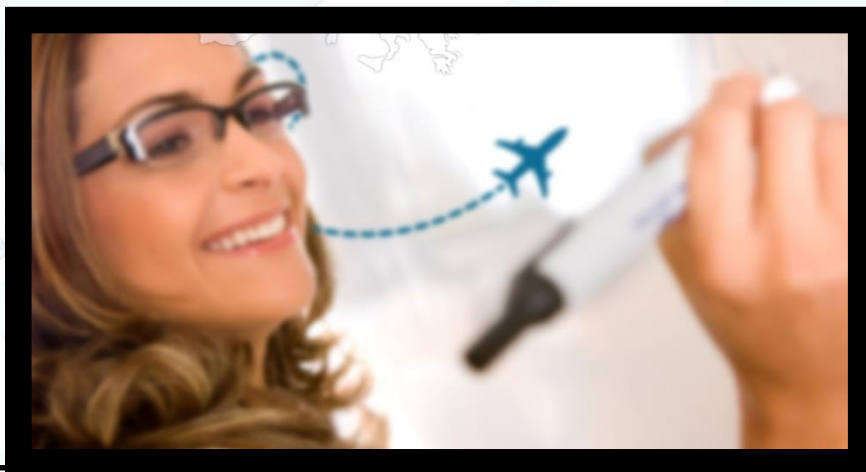
KA2



Castilla-La Mancha



Erasmus+



Proyectos de Movilidad

KA1



Elementos de control

1. Publicación y selección de los participantes

- Publicación de la convocatoria y difusión.
- Procedimiento de selección de participantes.
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con el proyecto.



Elementos de control

2. Preparación de las movilidades

- Gestión del compromiso de calidad.
- Preparación y orientación previa a los participantes.
- Procedimientos para la contractualización con los participantes y gestión de la ayuda (viajes, ayuda individual, seguros, contacto con entidades de acogida, transferencias, etc.)
- Programas de trabajo y acuerdos de movilidad para prácticas/docencia/formación (en tiempo y forma)



Elementos de control

3. Ejecución de las movilidades

- Elegibilidad de las actividades realizadas.
- Evidencias de la monitorización o seguimiento llevada a cabo.
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo.
- Certificación y reconocimiento de las movilidades.



Elementos de control

4. Resultados de las movilidades

- Actividades de difusión realizadas.
- Análisis de impacto de las movilidades.
- Plan de sostenibilidad planteado.



Castilla-La Mancha



Erasmus+

Viajes

Revisión Documental

Auditoría financiera

- ✓ Certificados de asistencia expedidos por la organización de acogida (fechas de inicio y fin de estancia, código y nombre de proyecto, tipo de acción, firma –sello- de la institución de destino, nombre del participante, el propósito de la actividad, origen/destino).
- ✓ Justificantes de viaje: tarjeta de embarque...



Ayuda individual

Revisión documental

Auditorías financiera

- Certificados de estancia expedidos por la organización de destino.
- Documento que justifique la vinculación del participante con la institución (*)
- Prueba de la recepción de fondos por parte de los participantes (*)
- Acuerdos de aprendizaje para estudios/prácticas, de movilidad para formación/docencia firmados por todas las partes (*)
- Póliza y pago del seguro o seguros contratados (*)

(*) Si bien no son documentos que se indiquen en el artículo II.16 del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.



Tasas de cursos

Revisión documental

Auditoria Financiera

- ✓ Certificado de asistencia expedido por la organización de acogida (el organizador). Tiene que incluir el nombre del curso, el nombre del participante y las fechas de inicio y de finalización del curso –días efectivos de duración.
- ✓ Programa del curso.
- ✓ Prueba del pago del curso: factura - transferencia bancaria.



Apoyo a aspectos organizativos

Revisión Documental

Auditoría Financiera

- ✓ Certificados de asistencia expedidos por la organización de acogida.
- ✓ Acuerdos entre instituciones.
- ✓ Evidencias de la monitorización o tutorización llevada a cabo.
- ✓ Contratos con los participantes.
- ✓ Encuesta de satisfacción de los participantes.
- ✓ Evidencias del reconocimiento de la movilidad, Eurpass... etc.



Apoyo lingüístico

Revisión Documental

Auditorías financieras

➤ Prueba de asistencia a los cursos o factura por la compra de materiales de aprendizaje o declaración firmada y fechada por el participante, en caso de que el beneficiario preste directamente el apoyo lingüístico. (Ver detalles en Anexo II.6).

➤ Facturas originales, transferencias y pagos realizados.(*)

(*) Si bien no son documentos que se indiquen en el artículo II.16 del convenio, son documentos relacionados con la gestión del proyecto que pueden ser solicitados para cualquier control.



Castilla-La Mancha



Erasmus+

Apoyo a necesidades especiales (Coste real)

Revisión documental

Auditoría financiera

- ✓ Facturas de los costes realmente incurridos. Justificantes de los pagos efectuados.
- ✓ Justificación de la discapacidad / Certificación de la condición de la persona con necesidades especiales.
- ✓ Cualquier otra documentación relevante.



Costes excepcionales (Coste real)

Revisión documental

Auditoría financiera

- Costes relacionados con una garantía de prefinanciación constituida por el beneficiario cuando la AN exija dicha garantía.
- Documentación: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.



Castilla-La Mancha



Erasmus+



Asociaciones estratégicas KA2



Gestión y Ejecución del Proyecto

Documentación que puede ser requerida en una “visita de control in situ” (durante la ejecución del proyecto)

- ✓ Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos o en fase de producción.
- ✓ Se toma como referencia lo indicado en la solicitud inicial y aprobado en el convenio.

Documentación que puede ser requerida en una revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Prueba de las actividades realizadas y de los resultados producidos (Informe Final).
- ✓ Los resultados han de ser incorporados por el coordinador a la Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR) y deberán estar disponibles para controles y auditorías en las dependencias del beneficiario.



Reuniones Transnacionales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Certificados de asistencia (firmados por el socio anfitrión).
- ✓ Listados de firmas de las reuniones que incluyan fecha y orden del día .
- ✓ Actas de reuniones.
- ✓ Documentación que pruebe la vinculación del participante a la institución.
- ✓ Justificantes de viaje.



Productos Intelectuales

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

- ✓ Prueba del producto intelectual producido o en fase de producción. Además se tomará como referencia una muestra para la que se solicitarán:
 - Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (plantilla time sheet).
 - Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria.

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Prueba del producto intelectual producido (que deberá incorporarse a la Erasmus+ Projects Results Platform (VALOR)).
 - Prueba del tiempo invertido por el personal en la elaboración del producto intelectual en forma de ficha de justificación horaria (plantilla timesheet).
 - Prueba de la vinculación del personal con la institución beneficiaria.



Eventos multiplicadores

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Listado de asistencia firmado por los asistentes, especificando el nombre, país e institución de origen, la fecha y el lugar del evento multiplicador.
- ✓ Agenda detallada y documentación utilizada o distribuida en el evento multiplicador.
- ✓ Encuestas de satisfacción cumplimentadas por los participantes.



Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación:

Viajes

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad.
- ✓ Certificado de asistencia: debe ser recibido por el participante en la movilidad (firma) y cumplir con las características esenciales.
- ✓ Justificante del viaje.



Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: Apoyo individual (alojamiento y manutención)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad
- ✓ Certificado de asistencia
- ✓ Justificante del viaje



Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación: Apoyo lingüístico

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

✓ Prueba del contenido del apoyo lingüístico (módulos didácticos, factura por la compra de materiales de aprendizaje especificando la lengua en cuestión; factura del profesional que imparta el apoyo)

✓ Si el beneficiario presta directamente el apoyo lingüístico (además de la prueba de contenido): declaración firmada por el responsable de la institución en la que se haga constar el periodo de impartición del curso y el nombre del alumno, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico.



Apoyo a personas con necesidades especiales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

✓ Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Asimismo, justificante del pago efectuado.

✓ Justificación de la discapacidad / Certificación de la condición de persona con necesidades especiales.



Gastos excepcionales (costes reales)

Visita “in situ” (durante la ejecución del proyecto)

Revisión documental (tras el informe final)

- ✓ Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- ✓ Documentación justificativa de la constitución de la garantía (en su caso).
- ✓ Coste de amortización de equipos u otros activos.



Castilla-La Mancha



Erasmus+

Gracias por su atención

Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos

plurilinguismo@jccm.es

Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha