

# Los controles primarios en el programa Erasmus+

## Jornada de Proyectos de Movilidad Erasmus+ de Formación Profesional (KA102) - Convocatoria 2017

Albacete, 4 de julio de 2017





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## ÍNDICE

1. Marco normativo
2. Guía de controles a beneficiarios
3. Los controles primarios
4. Descripción de los controles
5. Documentación justificativa
6. Errores frecuentes, consecuencias de un control y recomendaciones

1

## Marco normativo

## Marco normativo

- ⊕ **Reglamento Financiero de la UE** REGLAMENTO (UE, EURATOM) No 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de octubre de 2012. Regula la gestión de Fondos de la UE
- ⊕ **Reglamento Delegado (RD) (UE) nº 1268/2012** de la Comisión, de 29 de octubre de 2012, que complementa el Reglamento financiero
- ⊕ **Ley General de Subvenciones. Ley 38/2003**
- ⊕ **Reglamento de la Ley 38/2003. Real Decreto 887/2006**

Legislación

Vigente



## Marco normativo

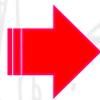
- ⦿ **Reglamento UE No 1288/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el Programa “Erasmus+, de educación, formación, juventud y deporte de la Unión”

Presenta el diseño fundamental de todo el programa

- ⦿ **Convocatorias anuales**

- ⦿ **La Guía Erasmus +**

Forma parte de cada convocatoria anual



### **Convenio de subvención**

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

## Deberes del beneficiario

- ☉ **Deber de cumplimiento de la legislación vigente** (Art. 126.2 e del Reglamento Financiero)
- ☉ **Deber relativo a la contabilización de los gastos, de manera identificable y verificable, e inscritos según las normas contables aplicables** (Art. 126.2 d del Reglamento Financiero)
- ☉ **Deber de sometimiento a controles y auditorías** (Ley 38/2003 General de Subvenciones)
- ☉ **Autorización de acceso y obligación de informar** (Cláusula II.27- Anexo I – Convenio de subvención)

## Controles o Auditorías - Periodos

☉ Según la Cláusula II.27- Anexo I del Convenio de subvención:

**Período para:**

- **controles y auditorías**
- **conservar los documentos**

- Cinco años a partir de la fecha de pago del saldo
- Tres años para presupuestos no superiores a 60.000 €
- Se prolongarán hasta su cierre en caso de auditorías, recursos, litigios o reclamaciones

2

**Guía de controles a beneficiarios**

## Guía de controles a beneficiarios

**Documento de consulta** para beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1):

- Los controles de la Agencia Nacional
- La documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y generados a lo largo de la vida del proyecto
- Las consecuencias de un control
- Errores frecuentes observados durante los controles

Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus + (KA1)

# Guía de controles a beneficiarios



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Sede Electrónica e-sepie



Buscar

MENÚ ▾

- SEPIE
  - Erasmus+
  - Internacionalización
  - Iniciativas
  - Comunicación
  - Sede Electrónica SEPIE
  - Portal e-sepie
  - Jornadas
  - Documentación
- Convocatoria
  - 30 Aniversario
  - Educación Escolar
  - Formación Profesional
  - Educación Superior
  - Educación de Personas Adultas
  - Evaluación y Control
  - Necesidades Especiales
  - Juventud
  - Acciones Centralizadas
  - Erasmus+ Deporte

## Listados provisionales KA109 - 2017

Listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas de la Carta de Movilidad de Formación Profesional (KA109). Convocatoria 2017.

Dirección  
Acceso a la información

de la Educación  
tidas y excluidas  
ve 1 – Movilidad  
Convocatoria de

Consejo de 11 de  
ción, formación,  
17 del programa



# Guía de controles a beneficiarios

## Evaluación y Control

### La Unidad de Evaluación y Control del SEPIE tiene los siguientes cometidos:

- Llevar a cabo los controles primarios establecidos de acuerdo con las directrices que marca la Comisión Europea para las acciones descentralizadas que gestiona el SEPIE, tanto en el ámbito del Programa de aprendizaje Permanente (PAP, 2007-2013) como en el Programa Erasmus + (2014-2020). Por tanto, las instituciones beneficiarias de una subvención en el ámbito de estos dos Programas son susceptibles de ser seleccionadas para algún tipo de control (visita in situ, revisión documental, auditoría financiera y/o auditoría de sistemas).
- Organizar la constitución del Panel de Expertos, cuyos miembros podrán colaborar con el SEPIE en diferentes campos relacionados con la evaluación de la calidad de las solicitudes de subvención, la evaluación de informes de proyectos y/o programas o de cualquier otra iniciativa dentro del ámbito de gestión del SEPIE.  
Consulte la sección de [Evaluadores y expertos externos](#) si desea obtener más información sobre las condiciones de participación en el Panel.
- Seleccionar a expertos externos para las diferentes colaboraciones con el SEPIE, de acuerdo con la naturaleza de la colaboración y el perfil del candidato.

### Documentación



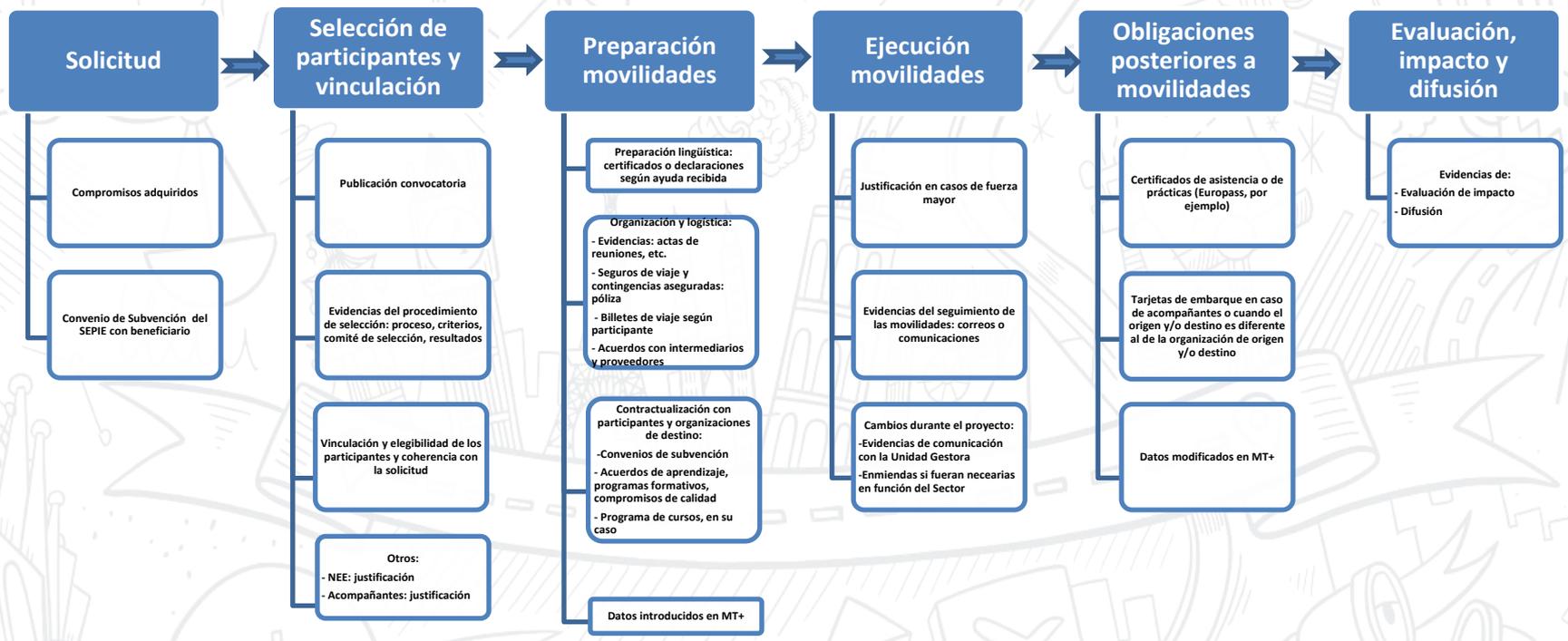
 [Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ \(KA1\)](#)

# Documentación a conservar

Los compromisos adquiridos en la solicitud y en el Convenio de subvención son obligatorios y se tienen que tener en cuenta durante toda la vida del proyecto

Durante y después de las movilizaciones es necesario justificar pagos y facturas: en función del tipo de coste y de la opción financiera elegida en el convenio con el participante

- Facturas en caso de proveedores, tasas de cursos, NEE, acompañantes, seguros, viajes
- Pagos a proveedores, participantes, registros contables
- Costes excepcionales: prueba de coste y pago



## Documentación requerida por control

### Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles para cada uno de los sectores

AS	VCS	RD	Sector de Formación Profesional KA102 y KA116
			<b>Solicitud</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromisos adquiridos y Convenio de subvención</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia y cumplimiento con la Carta VET o Certificado de Consorcio de Movilidad</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia y cumplimiento de los Acuerdos Interinstitucionales</li> </ul>
			<b>Selección de participantes y vinculación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria, criterios de selección, difusión de la convocatoria, mecanismos de comprobación de la elegibilidad de los participantes para la acción y la coherencia con el Plan de Desarrollo Europeo y el perfil definidos en la solicitud, listas de candidatos, de participantes seleccionados y de reserva</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de conflicto de interés en el personal implicado en la selección de participantes</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la vinculación con la institución beneficiaria del personal que participa en la gestión del proyecto</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad (declaración firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a necesidades especiales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales</li> <li>En el caso de existir personas acompañantes: justificación de la necesidad del acompañamiento de esas personas (DNI de los participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con menos oportunidades)</li> </ul> </li> </ul>

## Documentación requerida por control

### Anexo II: Errores frecuentes detectados en los controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control

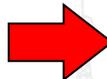
Descripción	Explicación
<b>Publicación y selección</b>	
Publicidad de la convocatoria	Falta de publicidad de la convocatoria o criterios y/o procedimientos no transparentes
Selección de los participantes	Criterios no accesibles o no equitativos, procedimiento no documentado
Falta de vinculación del participante o no correspondencia con perfil del sector	Los participantes no son elegibles porque no se cumple alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>•El beneficiario no justifica la vinculación del participante con aquel.</li> <li>•El participante no se corresponde con el perfil correspondiente al sector (ejemplos: profesor de enseñanza secundaria que no imparte enseñanzas de FP y que participa en un proyecto de Formación Profesional KA102; profesor que pertenece a una organización que no forma parte de un consorcio por no haberse realizado la correspondiente enmienda o comunicación por parte del coordinador al SEPIE).</li> </ul>
<b>Preparación, ejecución y obligaciones posteriores a las movilidades</b>	
Insuficiente apoyo previo a la movilidad o falta de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de evidencias sobre el apoyo y el seguimiento de los participantes, según lo indicado en la solicitud</li> </ul>
Falta de seguro, de coberturas o no documentado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del seguro incompleta (personas que cubre, contingencias...)</li> </ul>

3

# Los controles primarios

## Convenio: Controles o Auditorías (Cláusula VI - Anexo III y Cláusula II.27 - Anexo I)

Pueden realizarse controles o auditorías por:

Agencia Nacional (AN)  **Controles Primarios.**

Comisión Europea

Tribunal de Cuentas Europeo

Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

## Convenio: Controles o Auditorías (Controles Primarios)

Una **obligación de la Agencia Nacional (SEPIE)** en cumplimiento de su **contrato 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

## Tipos de controles primarios

En las instalaciones de la AN

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

4

## Descripción de los controles

## Visitas de control in situ

- ☉ La lleva a cabo personal técnico de la Unidad

### Objetivo:

- ☉ Verificar si las actividades en marcha cumplen con el marco normativo aplicable
- ☉ Detectar casos de buenas prácticas
- ☉ Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita.

### Resultados:

- ☉ Informe que relaciona las incidencias detectadas, las recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada
- ☉ Posibilidad de alegar y aportar documentación adicional previa al informe definitivo
- ☉ Se pueden tomar medidas para corregir errores o desviaciones

### ¿A qué beneficiarios afecta?

- ☉ Se realizan sobre muestras elegidas aleatoriamente

## Elementos de control (VCS)

Se revisan aspectos del desarrollo de la “acción” descrita en la **solicitud y convenio**

### Selección y vinculación de los participantes

- Publicación de la convocatoria y procedimiento de selección
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud

### Preparación de las movilidades

- Preparación previa de los participantes
- Convenios con los participantes y gestión de la ayuda
- Programas de trabajo y acuerdos de aprendizaje

### Ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores:

- Elegibilidad de las actividades realizadas
- Monitorización y seguimiento de la movilidad
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo
- Certificación y reconocimiento de las movilidades

### Pagos y facturas

- Facturas
- Trazabilidad de los pagos
- Pago a participantes

### Resultados

- Difusión
- Análisis de impacto y sostenibilidad

## Auditoría de sistemas (AS)

Verificación de los sistemas y procedimientos puestos en marcha por los beneficiarios para el desarrollo de los proyectos de movilidad de KA1 en dos fases.

Una firma auditora independiente verifica en nombre del SEPIE:

- La calidad de los procedimientos de gestión de las movidades y de los sistemas de control interno (Fase 1).
- La eficacia de dichos sistemas en la gestión del último contrato de subvención cuyo informe final haya sido enviado al SEPIE (Fase 2: Auditoría financiera)

### Resultados:

- Informe con recomendaciones y medidas correctoras de cara al final de la acción financiada. Posibilidad de alegar.
- Ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria

## Calidad de los procedimientos

Compromisos adquiridos, publicación de la convocatoria, selección y vinculación de participantes

- Cumplimiento de la Carta VET o Certificado de Consorcio
- Acuerdos interinstitucionales
- Elegibilidad de los participantes y coherencia con el proyecto
- Procedimiento de selección

Preparación y ejecución de las movilidades

- Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda
- Acuerdos de aprendizaje y programas de trabajo
- Elegibilidad de las actividades realizadas – 1.2 del Anexo III
- Procedimiento de apoyo y seguimiento de los participantes
- Calidad de las movilidades llevadas a cabo (Informes de los participantes)
- Reconocimiento académico

Gestión del Proyecto en relación con la AN

- Asignación inicial de las ayudas
- Cumplimiento de las normas financieras
- Presentación de informes a la AN
- Trazabilidad de los pagos (desde y a la AN y en relación a los participantes) en el sistema contable de la institución
- Cumplimiento de las normas de visibilidad del Programa

## Revisión documental

Verificación, mediante la comprobación de la documentación requerida al beneficiario, de la realidad y elegibilidad de los costes declarados en el informe final

Se realizan revisiones documentales sobre muestras elegidas aleatoriamente

### Objetivo:

- Evitar errores significativos o repetitivos en el pago final de los convenios de subvención
- Verificar la realidad y la elegibilidad de los costes declarados en el informe final

### Resultados:

- Posibles ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria
- Información relevante para evitar los errores detectados



5

# Documentación justificativa





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Documentación justificativa

### Vinculación y contractualización

- Vinculación de los participantes
- Convenios de subvención y anexos
- Compromisos de calidad
- Otros contratos

### Costes Unitarios

- Apoyo lingüístico
- Seguros de viaje
- Viaje de los participantes y de los acompañantes
- Apoyo individual de los participantes y de los acompañantes

### Costes reales

- Apoyo a necesidades especiales
- Costes Excepcionales

### Pagos y otros

- Pago a los participantes
- Casos de fuerza mayor
- Cualquier otra documentación que permita justificar costes y actividades

# Documentación requerida por control

## Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles

AS	VCS	RD	Sector de Formación Profesional KA102 y KA116
			<b>Solicitud</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromisos adquiridos y Convenio de subvención</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia y cumplimiento con la Carta VET o Certificado de Consorcio de Movilidad</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia y cumplimiento de los Acuerdos Interinstitucionales</li> </ul>
			<b>Selección de participantes y vinculación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria, criterios de selección, difusión de la convocatoria, mecanismos de comprobación de la elegibilidad de los participantes para la acción y la coherencia con el Plan de Desarrollo Europeo y el perfil definidos en la solicitud, listas de candidatos, de participantes seleccionados y de reserva</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de conflicto de interés en el personal implicado en la selección de participantes</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la vinculación con la institución beneficiaria del personal que participa en la gestión del proyecto</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que justifique la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad (declaración firmada por el representante legal de la institución, copia del nombramiento oficial de destino, contrato de trabajo o similar)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a necesidades especiales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la discapacidad/ Certificación de la condición de persona con necesidades especiales</li> <li>En el caso de existir personas acompañantes: justificación de la necesidad del acompañamiento de esas personas (DNI de los participantes menores de edad, certificados de incapacidad o justificación de acompañamiento a estudiantes con menos oportunidades)</li> </ul> </li> </ul>

## Documentación requerida por control

### Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles

AS	VCS	RD	Preparación de las movilidades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias del procedimiento de selección de organizaciones de acogida.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias sobre el apoyo organizativo y logístico: actas de reuniones, comunicaciones, etc.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de preparación lingüística: certificado emitido por el proveedor del curso para cada movilidad o declaración del participante del apoyo lingüístico recibido</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias justificativas de la existencia de seguro de viaje y contingencias aseguradas para cada movilidad realizadas (póliza del seguro contratado con el nombre de la persona asegurada, contingencias cubiertas y periodo de cobertura)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificantes de viaje (billetes de viaje) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de existir personas acompañantes: evidencias de las fechas reales del viaje (billetes de viaje)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de subvención entre la institución beneficiaria y los participantes en la movilidad y sus anexos</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de aprendizaje para cada movilidad de estudiantes y/o programa de trabajo para cada movilidad de personal</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso de calidad, que deberá estar firmado para cada movilidad por el participante y las organizaciones de origen y acogida</li> </ul>

## Documentación requerida por control

### Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles

AS	VCS	RD	Ejecución de las movilidades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de las actividades realizadas y previstas</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que existan interrupciones de movilidad por una causa de fuerza mayor, la justificación de dicha interrupción (baja médica, intervención quirúrgica, contrato laboral, etc.)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias y procedimientos de seguimiento y tutorización empleados</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Enmiendas al convenio/ cambios en el proyecto</li> </ul>
AS	VCS	RD	Obligaciones posteriores a las movilidades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de asistencia a la actividad en el extranjero expedido por la organización de destino para cada una de las movilidades realizadas (o documento de movilidad Europass). Deberá estar firmado por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización de la movilidad</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se ha solicitado el complemento para costes adicionales de viajes nacionales, el beneficiario aportará una descripción del itinerario real y la justificación que explique por qué no se pudo haber escogido un itinerario más económico. El itinerario realizado no podrá justificarse por motivos de simple conveniencia, salvo que la ruta alternativa hubiera requerido más de un día de viaje para llegar al destino final o para volver al lugar de origen.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias del trabajo de los responsables de la gestión del proyecto: listado de los responsables, actas de las reuniones de trabajo del proyecto etc.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos en Mobility Tool +</li> </ul>



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Documentación requerida por control

### Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles

AS	VCS	RD	Pagos y facturas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas y asientos contables de todos los movimientos relacionados con el proyecto</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a necesidades especiales: 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</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguros: si la póliza ha sido contratada por el beneficiario con cargo a la partida de Apoyo Individual: factura relacionada y/o recibo del pago de la misma</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificantes de viaje: facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización de la movilidad) de cada una de las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a aquel en el que se ubique la organización de destino (sustituible por billetes de viaje)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de existir personas acompañantes: facturas del desplazamiento</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de preparación lingüística: facturas por la compra de materiales de aprendizaje, en su caso</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la ejecución del proyecto requiera la adquisición de bienes, trabajos o servicios a través de empresas subcontratadas, los contratos objeto de la adjudicación, así como las facturas de dichos servicios</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Costes excepcionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los costes relacionados con la participación de estudiantes con menos oportunidades, las facturas de los costes realmente incurridos</li> <li>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</li> </ul> </li> <li>En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen desde o hasta las regiones ultraperiféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma.</li> </ul>

# Documentación requerida por control

## Anexo I: Documentación requerida en los diferentes controles

AS	VCS	RD	Evaluación Impacto y difusión
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario UE de los participantes</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias del reconocimiento (EUROPASS o similar)</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de la evaluación realizada sobre la contribución del proyecto a las necesidades señaladas en la solicitud</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias del impacto del proyecto de acuerdo con la solicitud</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de las actividades de difusión planificadas y realizadas</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de la visibilidad de la financiación comunitaria (reconocimiento de la financiación recibida de la Unión Europea y utilización correcta de los logos)</li> </ul>

6

## Errores frecuentes, consecuencias de un control y recomendaciones

## Incidencias posibles (I)

### ⊖ Solicitud:

- ⊖ Incumplimiento de lo comprometido por el beneficiario
- ⊖ Incumplimiento del presupuesto máximo o de las reglas presupuestarias del convenio
- ⊖ Cambios sin enmiendas o comunicación

### ⊖ Convocatoria y selección de los participantes:

- ⊖ Falta de publicidad de la convocatoria, criterios no transparentes, no accesibles o no equitativos, procedimiento no documentado
- ⊖ Participante no elegible: no hay vinculación, no tiene relación con FP o con una organización de envío

## Incidencias posibles (II)

### Preparación y ejecución de las movilidades y apoyo al participante:

- Insuficiente apoyo previo a la movilidad
- Documentación de seguro incompleta
- Si hay socio intermediario: ausencia de contrato
- Acuerdos de aprendizaje y compromisos de calidad/ programas de trabajo no firmados por todas las partes o con fechas posteriores al inicio de la movilidad
- Convenios con los participantes mal cumplimentados o incompletos (modelo con los mínimos requisitos)
- Documentos diferentes a los oficiales de la convocatoria correspondiente / están incompletos
- No se respetan las condiciones del pago de las ayudas según opciones de pago del Convenio de subvención con el participante
- Ausencia de reconocimiento de la movilidad

## Incidencias posibles (III)

- e **Obligaciones tras la movilidad:**
  - e Ausencia de reconocimiento de la movilidad
  - e No se certifican adecuadamente las fechas de la estancia
  - e No actualización o errores en los datos introducidos en MT+
  - e Errores en la modalidad de estancia

## Incidencias posibles (IV)

### e Pagos y facturas

- e Utilización de los fondos destinados para la ayuda individual para sufragar los gastos de gestión de socios intermediarios
- e No justificación del total de la ayuda a los participantes según la modalidad de pago elegida (transferencias, facturas a proveedores)
- e Facturas de intermediarios o seguros incompletas: sin nombre de participantes, sin fechas, sin número de proyecto

## Incidencias posibles (V)

- e **Evaluación, impacto y difusión:**
  - e Falta de evidencias sobre la evaluación e impacto según lo indicado en la solicitud
  - e Falta de evidencias sobre la difusión según lo indicado en la solicitud

# Incidencias posibles (VI)

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

## Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención (logos)

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/promotional\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/promotional_en.htm)

<http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top left is the Erasmus+ España logo. In the center is the SEPIE logo with the text 'SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN'. To the right are logos for 'Sede Electrónica e-sepie' and 'Elige España'. Below these is a search bar. A navigation menu is open on the left, listing various services. The 'Imagen en Proyectos' option is circled in red. The main content area features a banner titled 'Evaluación y Control' with a sub-header 'BENEFICIARIOS' and a text box explaining that SEPIE provides information on Erasmus+ project controls. Below the banner are four categories: 'Educación Escolar', 'Formación Profesional', 'Educación Superior', and 'Educación de Personas Adultas', each with a representative image.

## Buenas prácticas

- ☉ Equipo de trabajo coordinado e implicación del centro
- ☉ Selección adecuada de participantes
- ☉ Calidad en la preparación y gestión de las movilidades
- ☉ Cartera de empresas
- ☉ Seguimiento sistemático de la estancias
- ☉ Difusión del programa, medición del impacto y evaluación de resultados

## Consecuencias de un control

### Control sin incidencias detectadas

- La Unidad de Evaluación y Control constatará que las actividades del proyecto cumplen con los compromisos asumidos por la institución beneficiaria en el convenio de subvención.
- Los controles aplicados no generarán **ningún tipo de reducción presupuestaria** en estos casos

### Control con incidencias detectadas

- **Propuesta de ajustes financieros o liquidación definitiva con ajustes financieros**
- **Sanciones.** En el caso de actividades negligentes o dolosas que puedan ser consideradas como susceptibles de ser sancionadas
- **Rescisión unilateral del convenio.**

## Recomendaciones

- Conocer y cumplir la normativa que regula el proyecto: Convenio y anexos. ¡Tener presente la solicitud!
- Solicitar asesoramiento al SEPIE:
  - Unidad gestora / Unidad de Evaluación y Control
- Custodia y organización de la documentación: Conservar las evidencias de la realidad de lo declarado en el IF y de su relación directa con la actividad.
- Disponer de cuentas contables específicas para el proyecto o bien preparar una contabilidad analítica del proyecto.
- Envío de la documentación ordenada y en plazo:  
Email de contacto: [controlesEpluska1@sepie.es](mailto:controlesEpluska1@sepie.es)  
Asunto: nº de referencia del proyecto\_tipo de control





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

 [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

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

 [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)

 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)

[#ErasmusPlusES](https://twitter.com/ErasmusPlusES)