



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

JORNADAS DE SEGUIMIENTO PARA ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA (KA210). CONVOCATORIA 2024.

Los controles primarios aplicables a los proyectos de KA210

Madrid, 10 de septiembre de 2025

Unidad de Evaluación y Control
M.ª Begoña García Quintás

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Unidad de Evaluación y Control
2. Controles primarios
3. Normativa
4. Tipos de controles primarios
5. Custodia y organización
6. ¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?
7. Recomendaciones

1

Unidad de Evaluación y Control



Procesos de evaluación



Panel de expertos



Controles primarios

2

Controles primarios



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 DEL BENEFICIARIO

Conservar la
documentación por un
periodo de 3 años (desde el
fin del proyecto).
Facilitar cualquier
información que se le
requiera relativa al
proyecto.

3

Normativa

Convenio de subvención. Cláusula 25. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones - Ampliación de las Constataciones	Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías: OLAF, Fiscalía Europea y Tribunal de Cuentas Europeo	Cláusula 25
Anexo II del Convenio de Subvención. Cláusula 8. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Tipos de controles	Cláusula 8
Guía del Programa Erasmus+	Versión 1 (2024): 28-11-2023 Versión en español Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2024 EAC/A07/2023	Documento completo
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 Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC	Artículos 30 y 31
Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (art. 279)	Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías	Artículo 189 Artículo 205
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
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	Documento completo

4

Tipos de controles primarios

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**



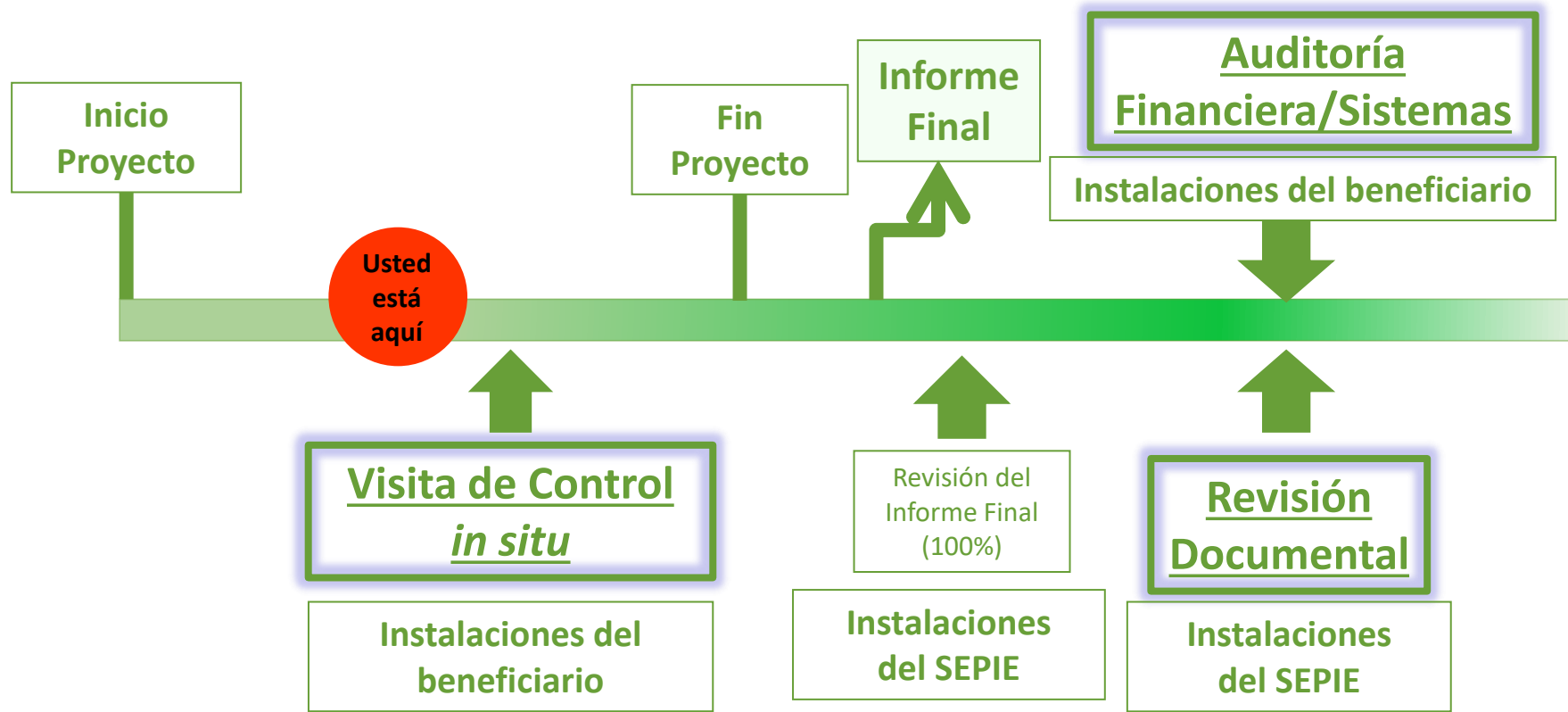
Durante la ejecución del proyecto



Al finalizar el proyecto



Durante la realización del proyecto y al finalizar el proyecto



4.1. Visita de Control *in situ* (durante la ejecución del proyecto)



Objetivos de una Visita de Control *in situ*

- Detectar casos de buenas prácticas.
- Detectar posibles deficiencias.
- Orientar y resolver dudas.

Procedimiento de una Visita de Control *in situ*



Notificación

Realización
de la visita

Informe
provisional

Alegaciones

Informe
definitivo

¿Qué vamos a revisar en una Visita de Control *in situ*?

I. Sistemas y procedimientos de gestión general de proyectos Erasmus+

Experiencia previa

Equipos de trabajo

Definición de temática, objetivos y prioridades

Visibilidad



II. Análisis de proyectos

1. Diseño y ejecución

Plan de trabajo

Ejecución de las actividades subvencionadas

Sistema de evaluación de los resultados obtenidos

2. Calidad de los equipos

Reparto de tareas entre socios y entre participantes

Mecanismos de comunicación

3. Difusión, impacto y sostenibilidad

Planificación y evaluación del impacto y la difusión

Plan de sostenibilidad

Visibilidad de la financiación europea

4. Documentación

Evidencia de que se hayan realizado las actividades



4.2. Revisión Documental (tras la finalización del proyecto)



Objetivos de una Revisión Documental

- Verificar la realidad de las actividades subvencionadas.
- Aprender para futuros proyectos.

Procedimiento de una Revisión Documental



Notificación

**Envío de la
documentación**

**Carta
provisional**

Alegaciones

**Carta
definitiva**

¿Qué documentación debo guardar?

Toda la documentación oportuna para demostrar que se han realizado las actividades subvencionadas. Ejemplos:

- ✓ Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia
- ✓ Vinculación de los asistentes o participantes en eventos, reuniones o actividades
- ✓ Agenda, actas, orden del día
- ✓ Documentos entregados, fotos, vídeo
- ✓ Seguros de viajes



2024-1-ES01-KA210-SCH-XXXXX

Certificados asistencia,
seguro, vinculación,
programa, selección.

Certificados de
asistencia, seguro,
vinculación,
programa, selección.

Redes sociales,
prensa,
boletines, etc.

Activity Title

Grant Amount allocated to the Activity

TERCERA REUNIÓN DE SOCIOS
HERMANAMIENTO COLEGIOS
FORMACIÓN DE PROFESORES
SEGUNDA REUNIÓN DE SOCIOS
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO
CREACIÓN MATERIALES NUEVO ENFOQUE DE APRENDIZAJE
VISITA DE ESTUDIO, INTERCAMBIO Y JOB SHADOWING PARA PROFESORES
CREACIÓN Y USO PLATAFORMA DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN
EVALUACIÓN
DIFUSIÓN
REUNIÓN FINAL DE SOCIOS Y CONFERENCIA
PRIMERA REUNIÓN DE SOCIOS
TALLERES DE INCLUSIÓN
CAMPAMENTO ECOSOSTENIBLE INCLUSIVO JUNTOS POR LA TIERRA

60.000,00



2024-1-ES01-KA210-ADU-XXXXX

Actividades

Local Multiplier Event at ...
Project Management and Implementation
Transnational meeting at ...
Local Multiplier Event at ...
Local Professional Training at Germany
Handbook elaboration, edition and release
Local Professional Training at Sofia
Transnational meeting at Madrid, Spain
Local Multiplier Event at Madrid, Spain
Transnational meeting at Sofia, Bulgaria
Local Professional Training at Madrid
Total

Listado de asistentes, programa,
materiales, evidencia gráfica

Listado de firmas, certificados
asistencia, agenda, actas,
seguro, vinculación

Coste estimado

60.000,00

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

60.000



2024-1-ES01-KA210-VET-XXXXX

Redes sociales,
prensa, boletines,
eventos, etc.

Certificados de asistencia,
seguro, vinculación,
programa, etc.

Activity Title	Grant Amount allocated to the Activity
Reunión transnacional de coordinación <input type="text"/>	
Procesamiento de la información y elaboración de resultados	
Actividades de búsqueda <input type="text"/>	
Difusión, explotación y comunicación del impacto	
Reunión transnacional de coordinación <input type="text"/>	
Reunión transnacional de coordinación <input type="text"/>	
Reunión transnacional final <input type="text"/>	
60 000,00	

Enlace al resultado.



4.3. Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas



Auditoría Financiera

- ✓ Comprobación de la realización de las actividades.
- ✓ Los trabajos y el informe los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

Auditoría de Sistemas

- ✓ Fase 1 – Durante la realización del proyecto: La calidad de procedimientos de gestión de proyectos y sistemas de control interno.
- ✓ Fase 2 – Después de la finalización del proyecto: Eficacia en la gestión del último convenio de subvención con Informe Final enviado.
- ✓ Comprobación de la realización de las actividades.
- ✓ Los trabajos y el informe los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.

Procedimiento de una Auditoría Financiera/ de Sistemas



Notificación

**Visita de la
empresa
auditora**

**Carta
provisional**

Alegaciones

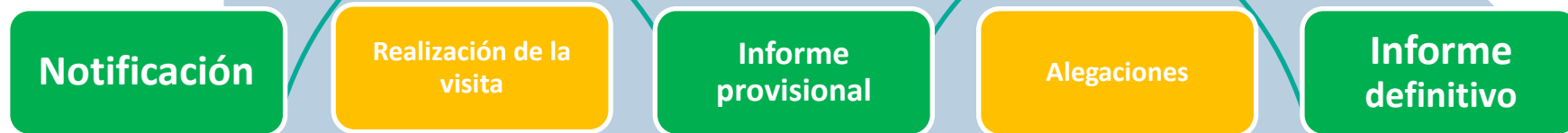
**Carta
definitiva**

5

Custodia y organización

¿Qué ocurre cuando un proyecto es seleccionado para un Control?

Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera/Sistemas



Procedimiento Revisión Documental



Preparar
Documentación

Preparar
Documentación

¿Cómo actuar?

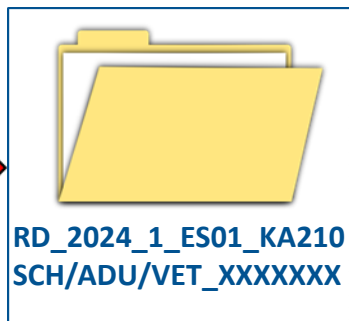
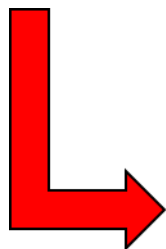
1. Lectura detenida de la Notificación/ Carta e Informe Provisional.

2. Preparación de la documentación solicitada:

- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
- No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

3. Envío en tiempo y forma.

¿Cómo puedo guardar la documentación?



- 1 - Difusión
- 2 - Materiales curso
- 3 - Plan de Evaluación
- 4 - Reuniones
- 5 - Talleres formación
- 6 -



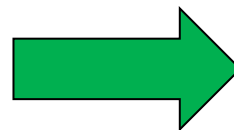
- 0-DECLARACION RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2.- VINCULACIONES
- 3.- SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.- EUROPASS
- 10.- _____

6

¿Dónde encontrar todo lo relativo
a esta convocatoria?

www.sepie.es

The screenshot shows the homepage of the Spanish Service for the Internationalization of Education (SEPIE). At the top, there is a dark blue header with the 'Rede Electrónica' logo and social media icons. Below this is a yellow banner with the Spanish coat of arms and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES sepie'. To the right of this banner are logos for 'Erasmus+', 'ESTUDIAR ESPAÑA', and 'UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ESPAÑA'. The main content area features a large blue banner with confetti and the text '¡6 días para hacer que Europa brille!' and 'Erasmus+ Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.' Below this banner is a white box with the text '¡Participa en #ErasmusDays!' and a link to 'Más información'. At the bottom, there is a navigation menu with four categories: 'Educación Escolar', 'Formación Profesional', 'Educación Superior', and 'Educación de Personas Adultas'. Each category has a corresponding icon and a brief description of the services offered.



The navigation menu is a vertical list of links on a light gray background with red borders. The links are: 'Solicitudes de Educación Escolar', 'Información', 'Solicitud y seguimiento', 'Portal e-sepie', and 'Convocatorias anteriores'.

7

Recomendaciones

- ✓ Realizar las actividades subvencionadas.
- ✓ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción.
- ✓ Dar visibilidad al Programa y mostrar el reconocimiento de la subvención.
- ✓ Custodiar y organizar la documentación.



En caso de duda:

➤ Email:



Para: controlesEpluska2@erasmusplus.gob.es

Asunto: n.º proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@erasmusplus.gob.es

#ErasmusPlus

