



GOBIERNO
DE ESPAÑA

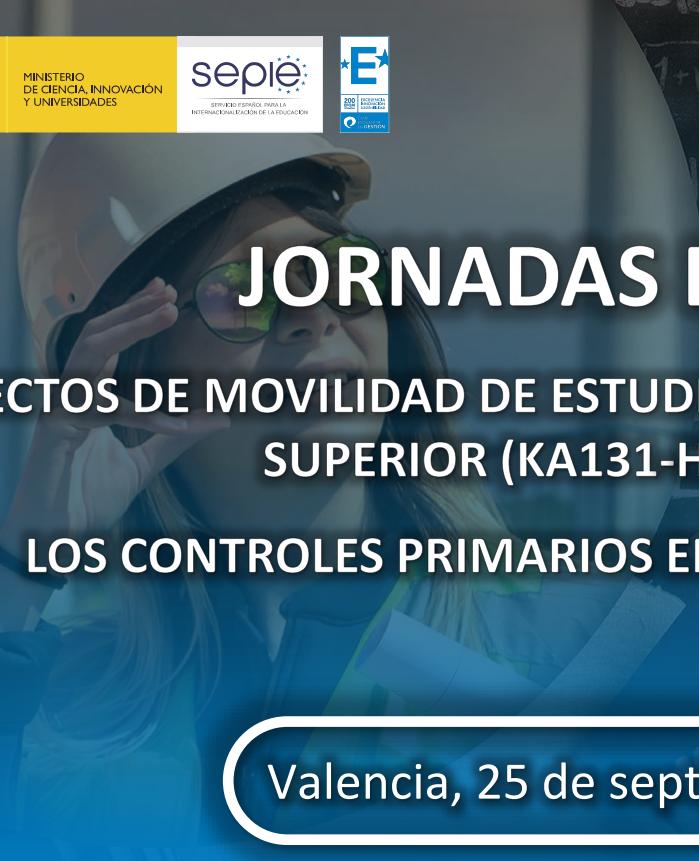
MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Erasmus+



JORNADAS ERASMUS+

PROYECTOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (KA131-HED Y KA171-HED)

LOS CONTROLES PRIMARIOS EN EL PROGRAMA ERASMUS+

Valencia, 25 de septiembre de 2025

Erasmus+

Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. ¿Quiénes somos?



2. Los Controles



3. Documentación Justificativa de los Controles



4. Recomendaciones



2

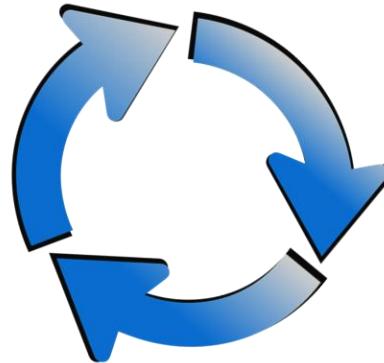
¿Quiénes somos?



¿Qué hacemos en la Unidad de Evaluación y Control?



Procesos de evaluación



Controles



Panel de evaluadores

2

Los Controles



¿Cuál es el objetivo de los controles?

- Verificar la ejecución correcta de la acción y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio (*Cláusula 25*).
- Velar por el cumplimiento de la ECHE.
- Corregir posibles desviaciones.



¿Quién puede ser objeto de un control?

- Instituciones que reciben subvenciones de los programas Erasmus+.

¿Qué organismos realizan controles?

e SEPIE  Controles Primarios



e Comisión Europea



e Fiscalía Europea (EPPO)



e Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)



e Tribunal de Cuentas Europeo



¿Qué tipos de controles realiza el SEPIE?

En las instalaciones de la **Agencia Nacional**

Revisión del 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 ejecución del proyecto
y al finalizar el mismo

REVISIÓN DOCUMENTAL

Revisión de la documentación que justifica los costes declarados en el IF.

¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del Informe Final.



¿Dónde se realiza?

En el SEPIE, a partir de la documentación justificativa que remite el beneficiario a través del registro electrónico.

VISITA DE CONTROL *IN SITU*

Verificación de la realidad y subvencionabilidad de las actividades en marcha y los participantes, así como el cumplimiento de la normativa y la revisión de documentación justificativa.

¿Cuándo se realiza?

Durante la ejecución del proyecto.



¿Dónde se realiza y quién la realiza?

En las instalaciones del beneficiario. Personal del SEPIE.

AUDITORÍA FINANCIERA

Verificación de la contabilidad, registros de personal y otros aspectos, además de la comprobación de la documentación de una revisión documental

¿Cuándo se realiza?

Al finalizar el proyecto, tras la presentación del Informe Final.



¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario.

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE.

AUDITORÍA DE SISTEMAS

Fase 1: Verificación de la calidad de los procedimientos de gestión, los sistemas de control interno y el cumplimiento de la carta ECHE y de la normativa Erasmus+.

Fase 2: Auditoría Financiera del último proyecto finalizado, para verificar la eficacia de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las normas de ejecución.

¿Cuándo se realiza?

Durante y al finalizar el proyecto.

¿Dónde se realiza?

En las instalaciones del beneficiario.

¿Quién la realiza?

Una firma auditora externa en nombre del SEPIE.



¿Qué se observa en un control?

Preparación de las movilidades

- Acuerdos interinstitucionales
- Elegibilidad de los participantes
- Selección de participantes
- Contractualización con los participantes y gestión de la ayuda

Ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores

- Elegibilidad de las actividades realizadas
- Apoyo a los participantes
- Informes de los participantes
- Reconocimiento de las movilidades

Gestión del Proyecto

- Asignación inicial de las ayudas
- Modificaciones y enmiendas del convenio
- Presentación de informes a la AN
- Trazabilidad de los pagos
- Visibilidad del Programa Erasmus+

¿Qué sucede tras un control?

- Informe con posibles observaciones, incidencias y recomendaciones.
- Posibles ajustes en el cálculo de la subvención final comunitaria.



¿Cuál es el procedimiento que se sigue en los controles?



¿Durante cuánto tiempo hay que conservar la documentación?

- 5 años
 - 3 años, si el importe de la subvención no es superior a 60.000€
 - Este plazo se puede prorrogar hasta que finalicen los controles, revisiones, auditorías, investigaciones, litigios, etc.
- } Tras el pago final

Cláusula 20 y 25 del Convenio de Subvención: “los costes o contribuciones que no haya justificado suficientemente no serán subvencionables y serán desestimados, así como podrá reducirse la subvención” y “Las constataciones resultantes de los controles...podrán dar lugar a desestimaciones, reducciones de la subvención o cualquiera de las demás medidas descritas en el capítulo 5... Además, las constataciones derivadas de los controles... que se realicen durante la ejecución de la acción podrán revertir en una solicitud de modificación, para cambiar la descripción de la acción recogida en el anexo 1”

Controles Primarios - Normativa

Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509	del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Gastos Subvencionables. Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías.	Artículo 189 Artículo 205
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 .	Artículos 30 y 31
LEY 38/2003, de 17 de noviembre, GENERAL DE SUBVENCIONES	Obligaciones de los beneficiarios: justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc. Comprobación de las subvenciones.	Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51
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.	Artículos 84-87
GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+	Es parte integral de la Convocatoria de propuestas 2025 — EAC/A08/2024	
CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Controles, revisiones, auditorías e investigaciones”. Obligación de guardar y proveer documentación y consecuencias de incumplimiento.	Cláusulas 20, 25, 27, 28
Anexo 2 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	Hechos desencadenantes y documentación justificativa de costes.	
Anexo 5 -CONVENIO DE SUBVENCIÓN	“Normas específicas”. Controles del beneficiario de subvenciones y presentación de documentos justificativos.	Cláusulas 11 y 12

2

Documentación Justificativa de los Controles



Documentación Justificativa

Previa a las movilidades

Documentación previa

Durante la ejecución de las movilidades y obligaciones posteriores (Anexo 2)

Organización de las movilidades y apoyo al participante

Viajes, AI, OS y Apoyo a la inclusión para organizaciones

Apoyo a la inclusión y costes excepcionales

Fuerza mayor

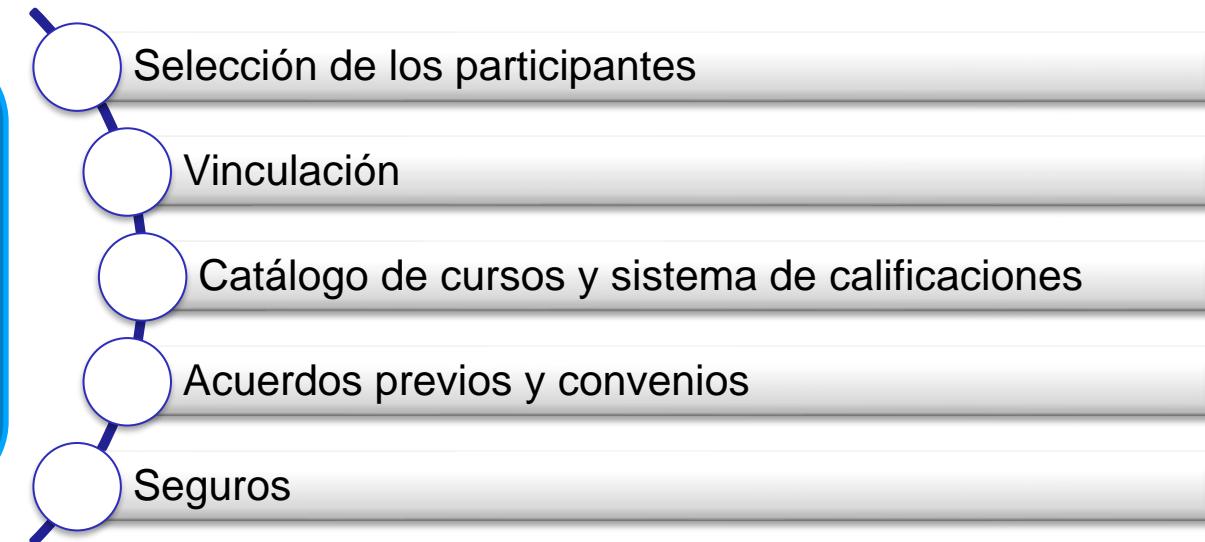
Gestión del Proyecto en relación con la AN

Gestión documental y herramientas UE

Visibilidad

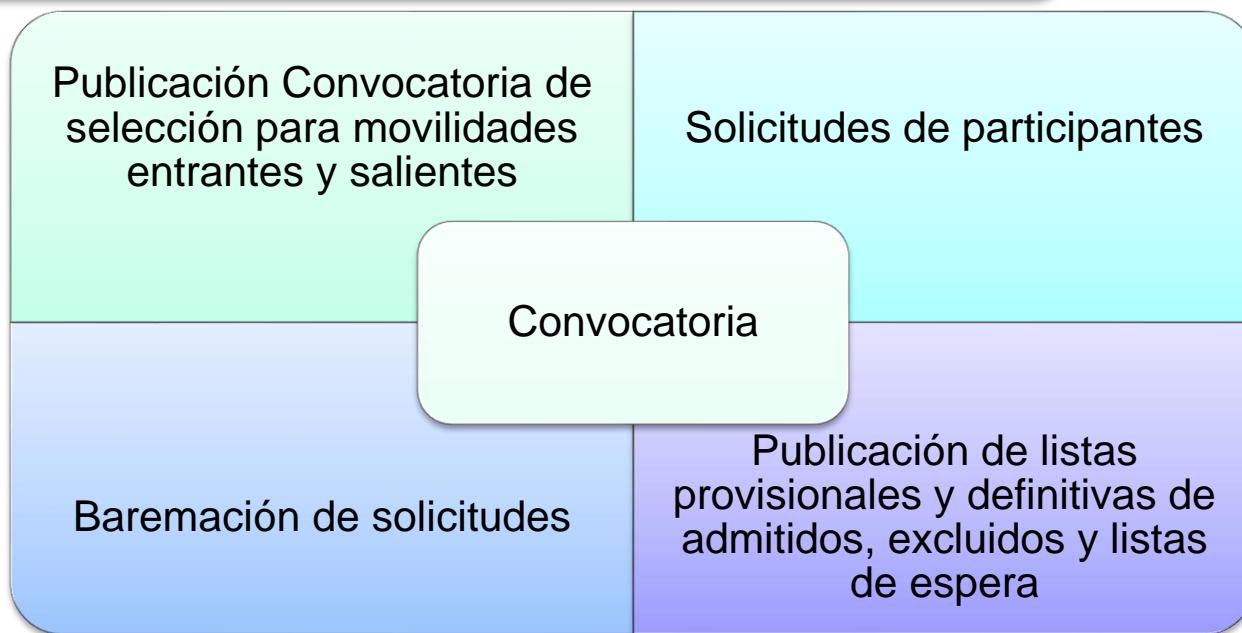
Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Documentación
que justifique



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Convocatoria de Selección HEIs envío



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



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Vinculación de los participantes

- Certificado de la institución de envío que especifique el vínculo del participante con la misma (sector educativo y fechas/curso).
- Certificado de matrícula del curso durante el cual se lleva a cabo la movilidad.
- Para personal: Contrato de trabajo/toma de posesión y certificado de la institución.



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Catálogo de Cursos

- Publicado en tiempo y forma.
- Disponible en una lengua de amplia difusión.
- Con la información necesaria accessible en la web.



Sistema de Calificaciones y Tablas de conversión de calificaciones

- Publicado en la web y en el catálogo de cursos.
- Uso de tablas de distribución ECTS o similar.
- Información sobre procedimientos de conversión de calificaciones.

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10%	EXCELLENT outstanding achievement, ability to apply knowledge and skills effectively
B	25%	VERY GOOD ability to apply knowledge and skills effectively
C	30%	GOOD ability to apply knowledge and skills effectively
D	25%	SATISFACTORY ability to apply knowledge and skills satisfactorily
E	10%	MINIMUM minimum level required for the award of a degree
Ex	8%	PASSED minimum level required to pass the examination
F	0%	FAIL minimum level required to pass the examination

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Acuerdos Interinstitucionales

- Usar modelo de AIU. Firmados antes del inicio de las movilidades.
- Criterios de calidad acordados.
- Digitalización intraeuropeos.



Convenio con los participantes

- Documentos oficiales de la convocatoria correspondiente completos.
- Firmas originales: manuscritas o electrónicas (FNMT).
- Enmiendas y comunicación de cambios.

Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Acuerdos de Aprendizaje y de Movilidad

- Completos, detallados y personalizados.
- Firmados por las tres partes antes del inicio de la movilidad, sin defectos ni errores en las fechas.
- Enmiendas y comunicación de cambios.
- Digitalización AA estudios movilidad intraeuropea.



Documentación Justificativa - Previa a las movilidades

Seguros

- Cláusula 7, convenio estudiantes y personal con los datos necesarios.
- Póliza del seguro con las coberturas adecuadas y con vigencia durante todo el periodo de la movilidad.

Apoyo a los participantes

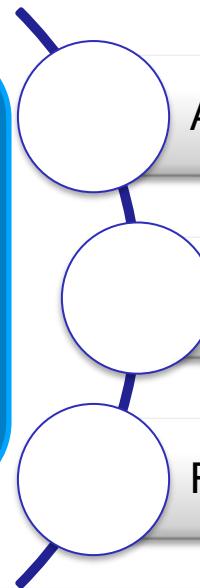
- Información, igualdad de trato, no cobro de tasas, etc.
- Evidencias de la monitorización o tutorización realizada
- Informe final participante (EU Survey).



Documentación Justificativa

Durante las movilidades y obligaciones posteriores

Documentación
que justifique
(Anexo 2)



Admisibilidad de las actividades realizadas

Informes de los participantes

Reconocimiento de las movilidades

Documentación Justificativa – Durante y después

Que verifique que se ha realizado la movilidad

- Certificados de estancia para el personal
 - Certificado académico (TOR)
 - Certificado de prácticas
- IMP: certificar el n.º de horas en el caso de docencia
- } estudiantes

Expedidos por la organización de acogida, al finalizar la movilidad, que incluyan componentes virtuales en caso de movilidad combinada, con el nombre del participante y fechas de inicio y conclusión de la movilidad física.

- Si se usan medios de transporte sostenibles, declaración jurada firmada por la persona que recibe la subvención de viaje.



Documentación Justificativa – Durante y después

Reconocimiento de resultados de la movilidad

- Estudiantes: Certificado de notas, Expediente académico, Suplemento Europeo al Título, *Europass* o documentación similar expedida por la organización de envío.
- Personal: Procedimiento de reconocimiento establecido para los resultados de las movilidades.



Fuerza mayor

- Aprobación por el SEPIE.
- Facturas de los gastos de viaje y de alojamiento.
- Pruebas de haber solicitado el reembolso o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, y que fue denegado.
- Declaración responsable de no haber recuperado estos costes en el momento de la realización del control.

Documentación Justificativa – Durante y después

Participantes con menos oportunidades

- Documentación que justifique la necesidad del apoyo a la inclusión firmada por la organización de acogida o envío. [Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE](#).
- Facturas de los costes incurridos, transferencias y pagos realizados.
- Apoyo a la inclusión para organizaciones: declaración firmada por la organización de acogida y el participante, y demostración del pago a los participantes.



Costes excepcionales

- Garantía de prefinanciación: Justificante del coste de la organización que la proporciona.
- Gastos de viaje elevados: documentación que justifique la necesidad de esta subvención, aprobación de la AN, facturas y justificantes del pago

Documentación Justificativa – Durante y después

Pagos a los Participantes

- Respeto de las condiciones de pago de las ayudas, según opciones (1, 2 o 3) del modelo oficial de Convenio de subvención con el participante.
- Documentación justificativa bancaria de la realización de los pagos a los participantes.
- Comprobación de la calidad de los servicios proporcionados en el caso de movilidades con esta opción disponible.



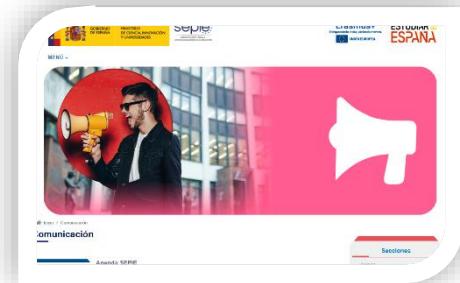
Documentación Justificativa - Gestión del Proyecto

Herramientas Erasmus+ UE

- Actualización datos (antes del inicio de la movilidad).
- Informe de los participantes (EU Survey).

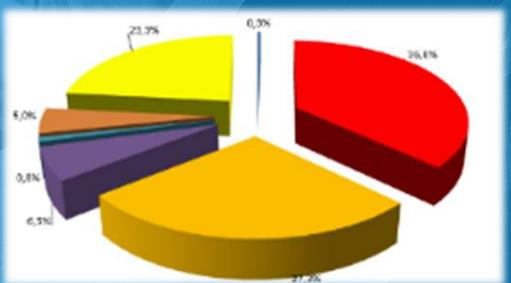
Visibilidad Cofinanciación UE y Normas

- Carta ECHE publicada en la web de manera accesible.
- Declaración de la Política Erasmus+ publicada en la web.
- Promoción de las actividades relacionadas con los proyectos.
- Respeto a las directrices relativas a la identidad visual del Programa Erasmus+ <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>.



4

Resultados de los Controles

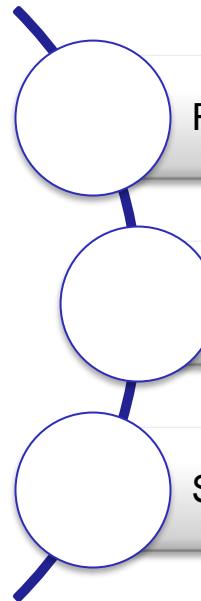


Resultados de controles- Incidencias más comunes

Gestión documental

-
- Falta de vinculación: el año indicado no se corresponde con el año de la movilidad, ausencia de certificado de la institución de envío
 - Formalización de convenios y AA/AM con retraso
 - Certificado de estancia ausente o inválido
 - Acuerdos de movilidad de estudios no digitalizados
 - Falta reconocimiento de las movilidades por la institución de envío

Resultados de controles- Incidencias más comunes



Retraso en los pagos

Errores en la cuantía de las ayudas

Seguros con coberturas incompletas

3

Recomendaciones



Recomendaciones generales



Conocer y cumplir la normativa que regula la acción: Convenio y Anexos, Guía del Programa, etc.



Registro individual de cada proyecto para una mejor trazabilidad de los gastos e ingresos.

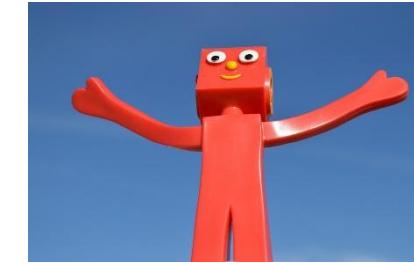


Organizar y custodiar la documentación.



Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención.

En caso de duda...



Para: controlesEpluska1@erasmusplus.gob.es

Asunto: **Tipo de control_N.º proyecto 20XX-1-ES01-KA1X1-HED-000000000**





¡Gracias por su atención!