



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

JORNADA DE FORMACIÓN INICIAL (KA226-KA227) LOS CONTROLES APLICABLES A LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES KA226-KA227 Convocatoria 2020



Unidad de Evaluación y Control

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



ÍNDICE

1



Unidad de Evaluación y Control
Los controles

2



Normativa

3



Incidencias más frecuentes
Recomendaciones

1

Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



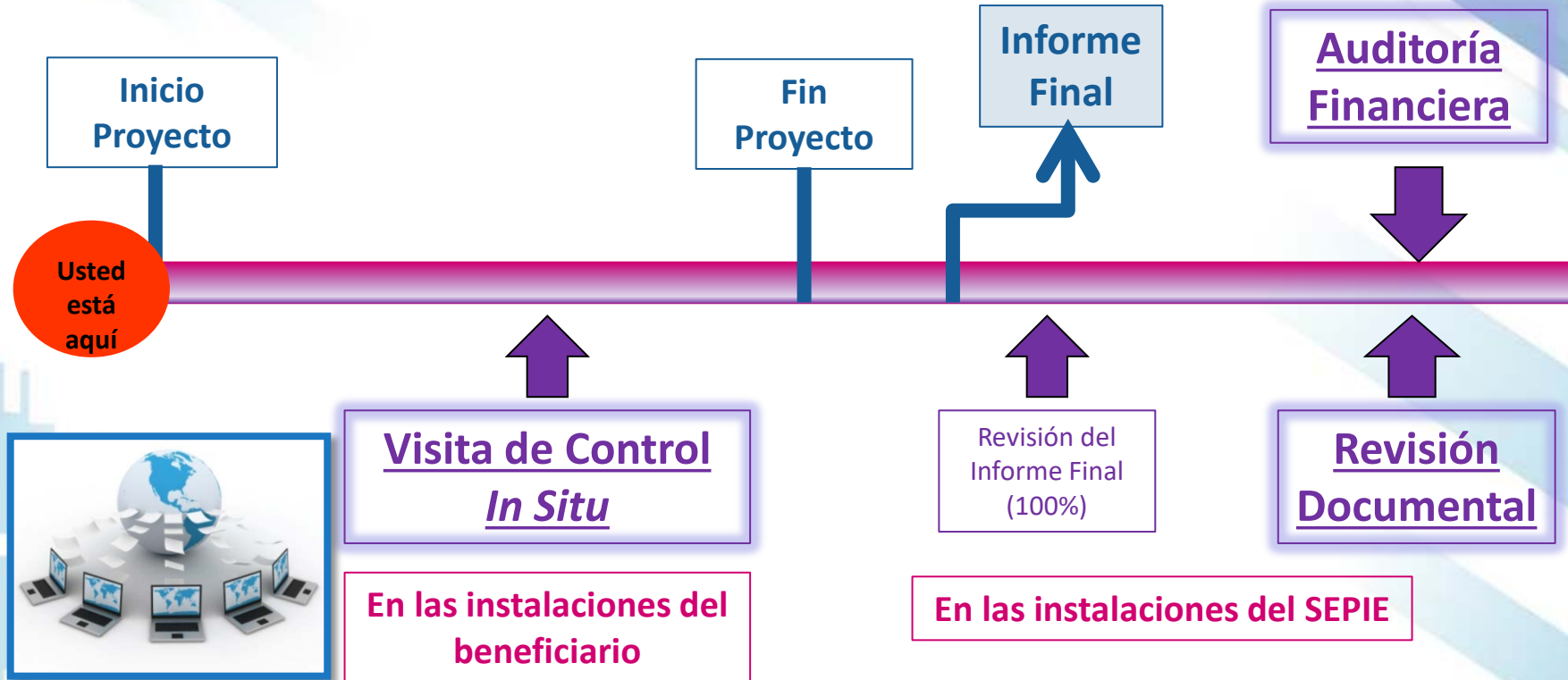
1

Controles Primarios



*Convenio de Subvención: Anexo I-Condicionnes Generales, Cláusula II. 27 y Anexo III Cláusula V

3. Controles Primarios a lo largo de la vida del proyecto



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 para el 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



Control durante la ejecución: **Visitas de Control *In Situ***

Visitas de Control *In Situ*

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, durante el desarrollo del proyecto.

- ⊖ Comprobar la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:
 - ⊖ Reuniones transnacionales
 - ⊖ Resultados (o productos) intelectuales
 - ⊖ Eventos multiplicadores
 - ⊖ Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación
 - ⊖ Necesidades especiales
 - ⊖ Costes excepcionales
- ⊖ Detectar casos de buenas prácticas
- ⊖ Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita
- ⊖ Revisar registros contables del proyecto



¿Qué vamos a revisar en una visita de control?



Documento para comprobar la Calidad del Diseño e implementación del proyecto:

- Plan de trabajo
- Ejecución de las actividades subvencionadas
- Sistema de evaluación de los resultados obtenidos



Documentos para comprobar la Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación:

- Reparto de tareas entre socios y entre participantes.
- Mecanismos de comunicación



Documentos para comprobar la Difusión, impacto y sostenibilidad:

- Planificación y evaluación del impacto y la difusión
- Plan de sostenibilidad
- Visibilidad de la financiación



Documentos justificativos partidas presupuestarias aprobadas.- Anexo III- Reglas financieras y contractuales

Procedimiento de una Visita de Control *in situ*

e-sepie

Notificación

Realización de la visita

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

EL OBJETIVO DE ESTE CONTROL NO ES REALIZAR AJUSTES ECONÓMICOS, TIENE VALOR FORMATIVO



Control después de la acción: Revisión documental

Objetivo de una Revisión Documental

- Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final
- Aprendizaje para futuros proyectos



Procedimiento de una Revisión Documental

 e-sepie

Notificación

Envío de la
documentación

Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

¿QUÉ DEBEMOS JUSTIFICAR DE CADA PARTIDA? ¿Qué documentación debemos guardar?



Guardar Datos





Gestión y ejecución




Reuniones
transnacionales




Productos
intelectuales



Eventos
multiplicadores



Actividades de
aprendizaje,
enseñanza y formación



Apoyo necesidades
especiales
Costes excepcionales



Gestión y ejecución

- ✓ Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final
- ✓ El coordinador transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)
- ✓ **NO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA JUSTIFICAR ESTA PARTIDA**



(*) Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.A (c)
Documentos justificativos

Reuniones transnacionales

- ✓ Listados de asistencia firmados o certificados de asistencia
- ✓ Vinculación de los asistentes
- ✓ Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión
- ✓ Seguros de viaje



(*) Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.B (c) Documentos justificativos y Anexo I-Condicion es Generales Cláusula II.27.3.



- ✓ Prueba del resultado (o producto) intelectual realizado (E+PRP)
- ✓ Ficha de control horario por persona, categoría profesional, fecha y número total de días dedicados al producto intelectual
- ✓ Vinculación de las personas han participado en la realización del producto intelectual



(*) Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.C (c)
Documentos justificativos

Eventos
multiplicadores

- ✓ Listados de asistencia firmados (nombre, fecha y lugar del evento, nombre participante, nombre y dirección organización de envío)
- ✓ Agenda de la reunión y documentos derivados de la reunión



(*) Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales I.2.D (c)
Documentos justificativos

Actividades de
aprendizaje,
enseñanza y formación

- ✓ Certificado de asistencia firmado por la institución acogida
- ✓ Vinculación de los participantes con su institución
- ✓ Seguro de los participantes
- ✓ Apoyo lingüístico (para Actividades de larga duración):
 - prueba de asistencia a cursos
 - factura de compra de materiales



(*) Convenio de Subvención: Anexo III Normas Financieras y Contractuales I.2.E (c)
Documentos justificativos



Apoyo necesidades especiales

- ✓ Certificado
- ✓ Factura de costes reales

Costes excepcionales

- ✓ Subcontratación – factura de los costes
- ✓ Garantía financiera – aval bancario
- ✓ Costes por amortización - prueba de la compra o alquiler del equipo según registro contable
- ✓ Gastos de viaje onerosos - factura



(*) Convenio de Subvención: Anexo III, Normas Financieras y Contractuales II.2. A(c) y II.2. B(c) .Documentos justificativos y Anexo I-Condiciones Generales Cláusula II.27.3



Control después de la acción: **Auditoría Financiera**

Auditoría Financiera

- ✓ Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables 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.



Procedimiento de una Auditoría Financiera

Notificación

Visita de la
empresa
auditora

Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

 e-sepie

Guía de controles a beneficiarios

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Universities, and Erasmus+. Below the navigation bar, a 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to 'Erasmus+' in the menu, and another points to 'Evaluación y Control' in the sub-menu. To the right, a callout box titled 'Erasmus+ ante la COVID19' provides information about extraordinary calls for associations during the pandemic, with a deadline of October 25, 2020. At the bottom, there are four main educational categories: Educación Escolar, Formación Profesional, Educación Superior, and Educación de Personas Adultas.

MENÚ

- SEPIE
- Erasmus+
- Internacionalización
- Iniciativas
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público

Erasmus+ ante la COVID19

Para dar respuesta a la situación derivada de la COVID19, la CE ha publicado dos convocatorias extraordinarias de Asociaciones Estratégicas Erasmus+:

- Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital
- Asociaciones para la Creatividad

La fecha límite de presentación de solicitudes es el próximo **25 de octubre de 2020**.

[Nota de prensa 1](#) | [Nota de prensa 2](#)
[Acceso a la información](#)
 Guía del programa Erasmus+ (versión 3): [ES](#) | [EN](#)
[Corrigendum a la Guía del Programa](#)

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Guía de controles a beneficiarios

Evaluación y Control



Inicio / Evaluación y Control

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.

Conferencia internacional sobre procesos de evaluación (Madrid, 25-26 de enero de 2018)

 International Conference Assessment Processes of Erasmus+ Applications Challenges beyond 2020

Documentación

-   Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 03/01/2020
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2016 y 2019 03/01/2020
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2015, 2016 y 2017
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 Actualizada a 30/09/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 Actualizada a 20/03/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2020 ★

Contacto

Controles primarios:

 evaluacionycontrol@sepie.es
 Tel: (+34) 91 550 67 29

Procesos de evaluación:

 procesosevaluacion@sepie.es
 Tel: (+34) 91 550 67 99

¿Preguntas sobre Erasmus+?

-  Contacto con el SEPIE
-  Newsletter SEPIE
-    
-  Portal nacional Erasmus+



2

Normativa



Reglamento UE Nº 1288/2013	Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa Erasmus+.	Artículos 31 y 32
Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 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 186 Artículo 202
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	Obligaciones de los beneficiarios 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+	Versión 3(25/08/2020) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 EAC/A03/2018	
<u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u>	AObligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo [...] Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Páginas 38-43
<u>Anexo III del Convenio de subvención. Apartado VI .</u>	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Documento completo

3

Recomendaciones/Incidencias más frecuentes



Recomendaciones

- ✓ Realizar actividades subvencionadas
- ✓ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- ✓ Visibilidad del programa y reconocimiento de la subvención
- ✓ Registro contable del proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento
- ✓ Custodia y organización de la documentación



Custodia y organización de la documentación



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

Procedimiento Visita de Control

Notificación

Realización de la visita

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Procedimiento Revisión Documental

Notificación

Envío de la documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Procedimiento Auditoría financiera

Notificación

Visita de la empresa auditora

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

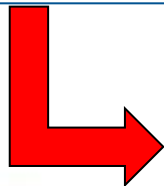
1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional

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 relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

3. Envío en tiempo y forma

¿Cómo puedo guardar la documentación?

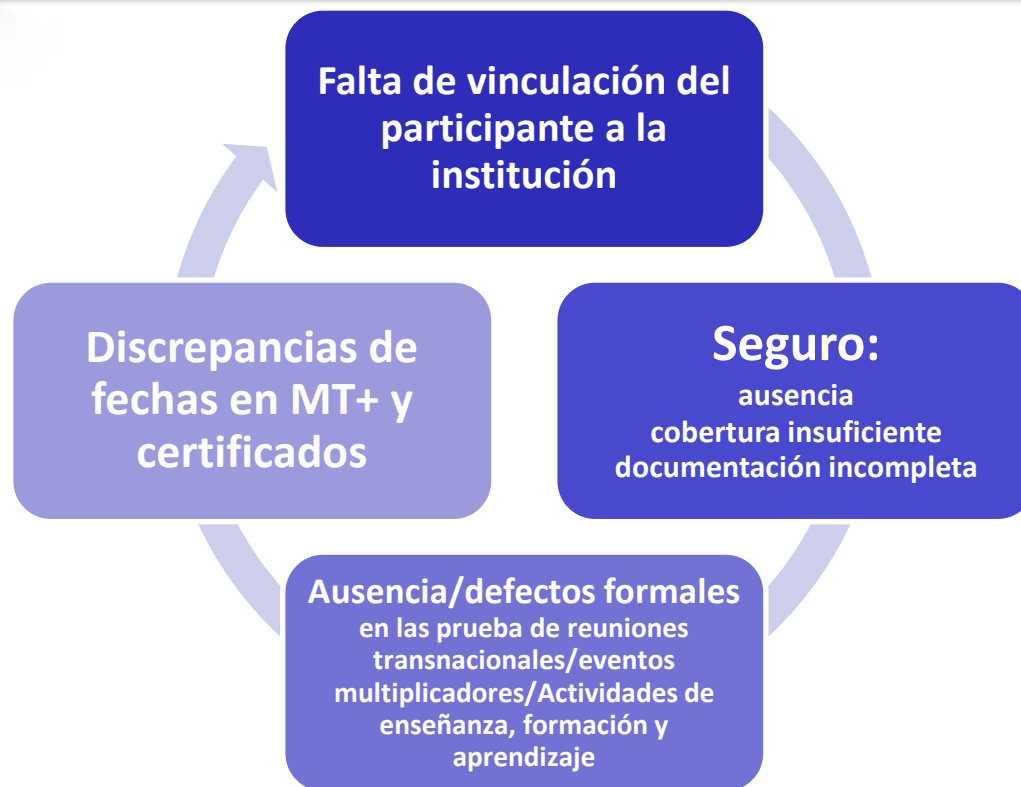


- 1-Gestión e Implementación
- 2-Reuniones Transnacionales
- 3-Productos Intelectuales
- 4-Eventos Multiplicadores
- 5-



- 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.- _____

Incidencias más frecuentes





- ✓ Debe demostrar la **vinculación** del participante con la institución en el momento de producirse la actividad

- ✓ Puede ser:
 - ✓ Declaración firmada por el representante legal de la institución
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Otros





Póliza del seguro contratado con:



Nombre de las personas aseguradas



Contingencias cubiertas



Periodo de cobertura



Guía del programa Erasmus+ 2020 (pág. 11)

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus-plus-programme-guide-2020_v3_es.pdf



¿Qué aspectos deben quedar cubiertos por el seguro?

Guía del programa Erasmus+ 2020 (pág. 11)

En cualquier caso, deben quedar cubiertos los aspectos siguientes:

- siempre que sea pertinente, seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje);
- seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional);
- seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya incapacidad temporal o permanente);
- seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero).








En caso de duda:

α **Guía de Controles de la Unidad de evaluación y control**

<http://sepie.es/eyc.html#informacion>

Documentación



-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de movilidad Erasmus+ (KA1) Actualizada a 22/12/2020
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2018, 2019 y 2020 03/02/2021 ★
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2015, 2016 y 2017
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 Actualizada a 30/09/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 Actualizada a 20/03/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2020 Actualizada a 02/12/2020



Ω **Email a:**

Ω controlesEpluska2@sepie.es

Ω **Asunto: Revisión Documental N° Proyecto 2020-1-ES01-KA22X-000000**

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

- 🌐 www.sepie.es
- 🌐 www.erasmusplus.gob.es
- ✉️ sepie@sepie.es
- # ErasmusPlus

- 📘 ErasmusPlusSEPIE
- 🐦 @sepiegob
- 📷 @sepie_gob
- 📺 SEPIE
- 🎵 @sepiegob