

Controles Primarios en el programa Erasmus+

Jornada de Apoyo inicial para Asociaciones
a Pequeña Escala (KA210)

*Unidad de Evaluación y Control
Lucía Pablos Marcos*

Madrid, 19 de julio de 2022



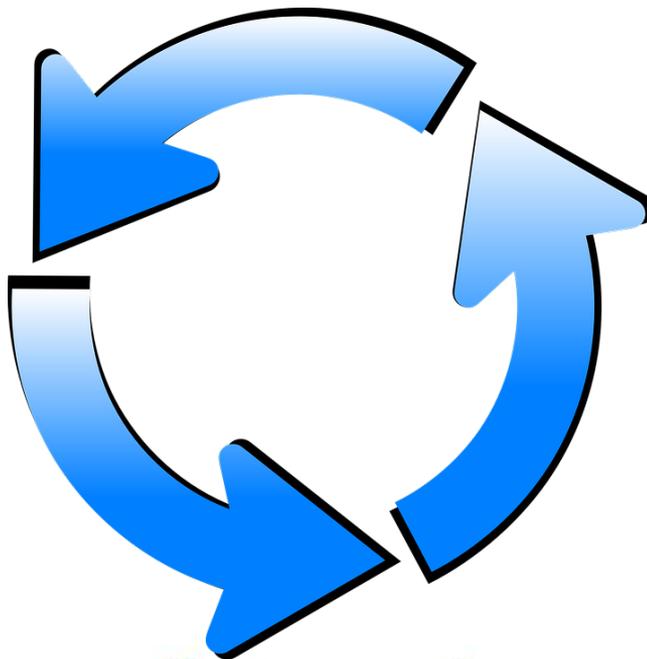
1

Unidad de Evaluación y Control





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de evaluadores

**Nuevo Panel de Expertos:
Resolución de 25 de octubre de 2021**

**Presentación
de
solicitudes:
2 de febrero
2022**

**Listado
Definitivo
Seleccionados-
No
Seleccionados:
10 de junio
2022**

**Número de
expertos
seleccionados:
2.247**

2

Controles primarios



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





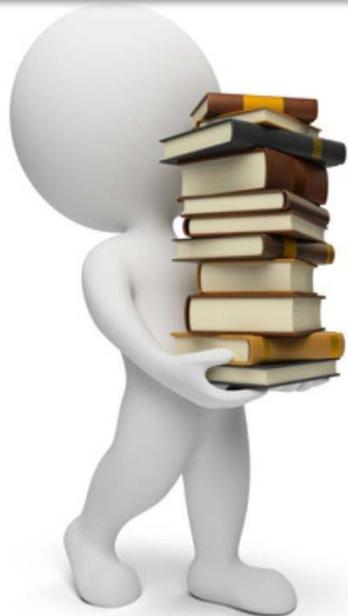
PROPÓSITO
Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+

RAZÓN
Obligación de la Agencia Nacional (**SEPIE**) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea

OBLIGACIONES 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



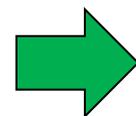
<p><u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u></p>	<p>Trata sobre los controles Obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones. Auditorías OLAF y del Tribunal de Cuentas Europeo</p>	<p>Páginas 38-43</p>
<p><u>Anexo III del Convenio de Subvención</u></p>	<p>Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos</p>	<p>Documento completo</p>
<p>Guía del Programa Erasmus+</p>	<p>Versión 2 (2021): 08-04-2021 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021</p>	<p>Documento completo</p>
<p>Reglamento (UE) Nº 2021/817</p>	<p>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</p>	<p>Artículos 30 y 31</p>
<p>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</p>	<p>Gastos Subvencionables Importe de la subvención y extensión de las conclusiones de las auditorías</p>	<p>Artículo 186 Artículo 202</p>
<p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p>	<p>Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios</p>	<p>Página 19</p>
<p>Real Decreto 887/2006</p>	<p>De 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p>	<p>Documento completo</p>

En las instalaciones del beneficiario:

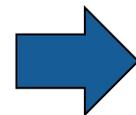
-  **Visita de control in situ**
-  **Auditoría financiera**
-  **Auditoría de sistemas**

En las instalaciones del SEPIE:

-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



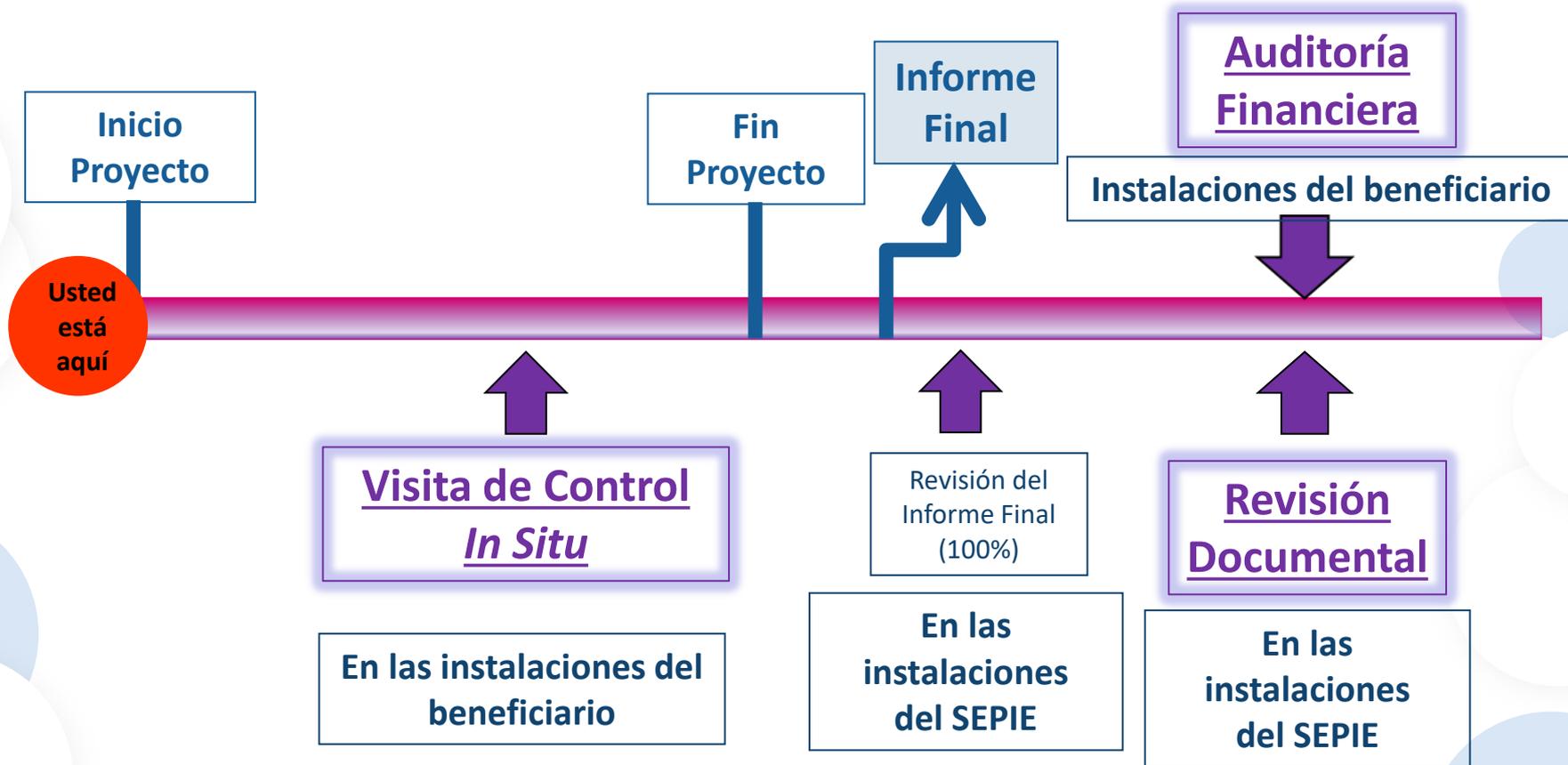
Durante la ejecución del proyecto



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)



Objetivo 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*?



Diseño y ejecución del proyecto

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



Calidad de los equipos

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



Difusión, impacto y sostenibilidad

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

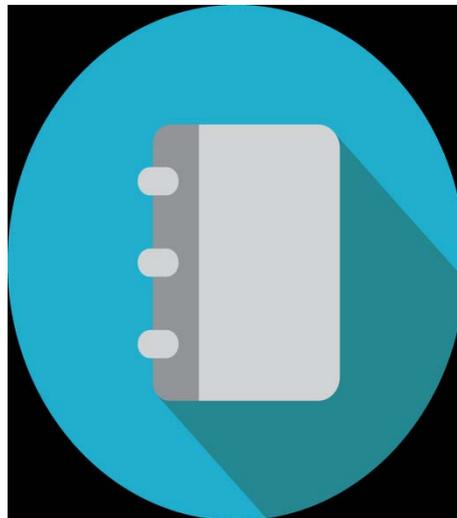
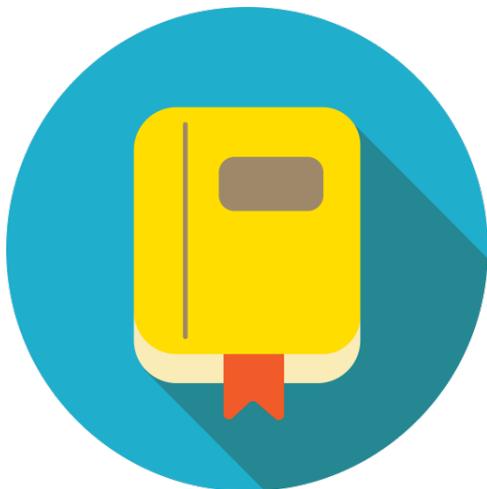


Documentación

- Evidencia de que se hayan realizado las actividades



4.2. Revisión Documental: *(tras la finalización del proyecto)*



Objetivo de una Revisión Documental

- **Verificar la realidad de las actividades subvencionadas**
- **Aprendizaje 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



ANNEX II - KA2 Número de convenio: 2021-1-ES01-KA210-ADU- XXXXX

Resumen del presupuesto

El beneficiario trabajará para alcanzar los siguientes objetivos previstos con la subvención concedida y dentro de las normas de flexibilidad definidas en las Condiciones Particulares de este Convenio de subvención.

Actividades

Local Multiplier Event
 Project Management and Implementation
 Transnational meeting
 Local Multiplier Event
 Local Professional Training
 Handbook elaboration, edition
 Local Professional Training
 Transnational meeting
 Local Multiplier Event
 Transnational meeting
 Local Professional Training
 Total

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

Listado de asistentes, agenda, documentos entregados

Coste estimado

--

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

60.000

ANNEX II - KA2 Número de convenio: 2021-1-ES01-KA210-SCH XXXXX

Resumen del presupuesto

El beneficiario trabajará para alcanzar los siguientes objetivos previstos con la subvención concedida y dentro de las normas de flexibilidad definidas en las Condiciones Particulares de este Convenio de subvención.

Actividades

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
 CREACIÓN Y USO PLATAFORMA DE CONTENIDOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN
 EVALUACIÓN
 DIFUSIÓN
 REUNIÓN FINAL DE SOCIOS Y CONFERENCIA
 PRIMERA REUNIÓN DE SOCIOS
 TALLERES DE INCLUSIÓN

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Redes, prensa, boletines, etc.

Coste estimado

60.000,00

Total

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

ANNEX II - KA2 -Número de convenio: 2021-1-ES01-KA210-VET- xxxxxx

Resumen del presupuesto

El beneficiario trabajará para alcanzar los siguientes objetivos previstos con la subvención concedida y dentro de las normas de flexibilidad definidas en las Condiciones Particulares de este Convenio de subvención.

Actividades

Develop and maintain a data base
 Project dissemination, Exploitation & Sustainability
 Stone bank creation
 Analysis and Definition of skills, competences
 Project Management
 Quality Plan
 State of the Art

Enlace a base de datos,
 tiempo dedicado,
 vinculación



Competencies and curriculum design
 Total

Enlace al resultado,
 tiempo dedicado,
 vinculación



Coste estimado

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

60.000

4.3. Auditoría Financiera: *(tras la finalización del proyecto)*



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.

Procedimiento de una Auditoría Financiera



Notificación

Visita de la
empresa
auditora

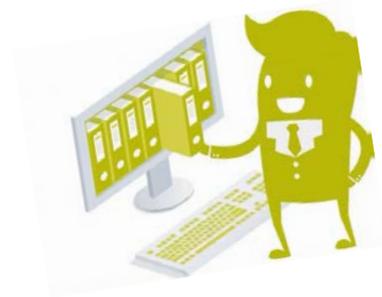
Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

5

Custodia y organización



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

Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera

Notificación

Realización de la visita

Informe provisional

Alegaciones

Informe definitivo

Procedimiento Revisión Documental

Notificación

Envío de la documentación

Carta provisional

Alegaciones

Carta definitiva

Preparar Documentación

Preparar Documentación

¿Cómo actuar?

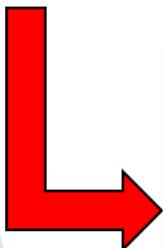
1. Lectura detenida de la Notificación/ Carta provisional

2. Preparación de la documentación solicitada:

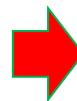
- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
- No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

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

Proyectos de movilidad Erasmus+ 2021 (KA1)

Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los listados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información
Nota de prensa
Infografías: Educación Superior | Formación Profesional | Educación Escolar | Educación de Personas Adultas

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Solicitudes de Educación Escolar

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores

Guía de controles a beneficiarios (próximamente)

www.sepie.es

The screenshot shows the website interface for www.sepie.es. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica' and 'sepie | ulises', along with social media icons. Below this is a header with the logos of the Spanish Government, the Ministry of Universities, and Erasmus+ 'ESTUDIAR ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to the 'Erasmus+' option in the menu, which has opened a sub-menu. Another yellow arrow points to the 'Evaluación y Control' option in this sub-menu. On the right side of the page, there is a featured article titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+'. The article text states: 'La Comisión Europea ha publicado una guía para ayudar, paso a paso, a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ sobre la comunicación sus proyectos y los resultados. Estas guías de comunicación constan de cinco secciones organizadas en pasos cronológicos. Cada paso se explica de acuerdo con la metodología "qué, por qué, cómo", que tiene como objetivo mostrar todos los detalles de las acciones a realizar para comunicar los proyectos Erasmus+ de manera más efectiva.' Below the text is a 'Descarga esta guía' button. The page also features a decorative graphic of a green suitcase and a bottom navigation bar with five icons representing different educational and professional fields.

Sede Electrónica sepie | ulises

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie

Erasmus+ ESTUDIAR ESPAÑA

MENÚ

- SEPIE
- Erasmus+
 - Convocatoria
 - 30º aniversario Erasmus+
 - Educación Escolar
 - Formación Profesional
 - Educación Superior
 - Educación de Personas Adultas
 - Evaluación y Control
- Internacionalización
- Iniciativas
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público

Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+

La Comisión Europea ha publicado una guía para ayudar, paso a paso, a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ sobre la comunicación sus proyectos y los resultados. Estas guías de comunicación constan de cinco secciones organizadas en pasos cronológicos. Cada paso se explica de acuerdo con la metodología "qué, por qué, cómo", que tiene como objetivo mostrar todos los detalles de las acciones a realizar para comunicar los proyectos Erasmus+ de manera más efectiva.

Descarga esta guía

7

Recomendaciones



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:

- **Guía de controles de la Unidad de Evaluación y Control (próximamente)**

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

- **Email a:**



Para: controlesEpluska2@sepie.es

Asunto: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado



¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

