



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Controles primarios en el programa ERASMUS+

Murcia, 24 de junio de 2019



Convocatoria 2019

Unidad de Evaluación y Control
Berta Madrid y Susana Izquierdo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



**Gestión de
procesos de
evaluación**



**Gestión Panel
Evaluadores**



Controles



PANEL DE **EXPERTOS** 2018, LISTA DEFINITIVA **SELECCIONADOS**



2.483
solicitudes
recibidas



Valoración
por Comité de
Evaluación
(baremos de
al menos 3
puntos)



1.871
expertos
seleccionados

Controles y auditorías



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Comisión
Europea

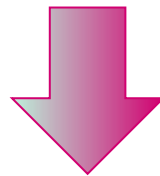


TRIBUNAL
DE CUENTAS
EUROPEO

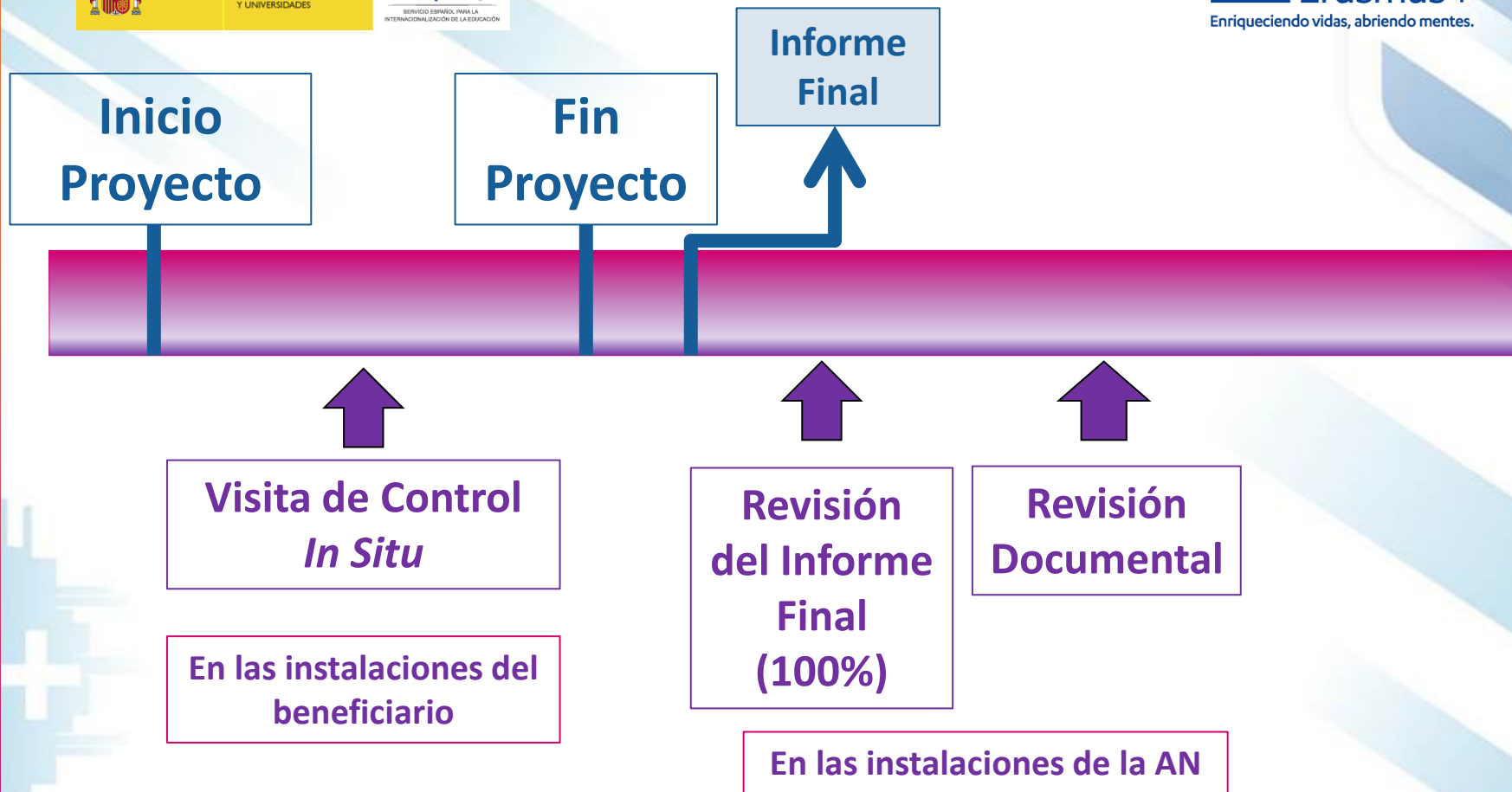


EUROPEAN ANTI-FRAUD OFFICE

Constituyen una **obligación** de la Agencia Nacional (SEPIE)
en cumplimiento
de su contrato con la Comisión Europea



Verificar la **realidad y elegibilidad** de las actividades
financiadas por el Programa Erasmus+ y la veracidad y
legalidad de las operaciones subyacentes





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

1

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



¿Qué es una Visita de Control *in situ*?

Objetivo:

- Detectar casos de buenas prácticas
- Detectar posibles deficiencias durante la visita
- Orientar y resolver dudas



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**

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



Publicación y selección:

Publicación de la convocatoria y difusión

Procedimiento de selección de los participantes

Elegibilidad de los participantes y coherencia con la solicitud



Preparación de las movilidades

Contratos con los participantes y gestión de la ayuda

Programas de trabajo y acuerdos de movilidad



Ejecución de las movilidades

Elegibilidad de las actividades realizadas

Calidad de las movilidades llevadas a cabo

Certificación de las movilidades



Resultados

Difusión

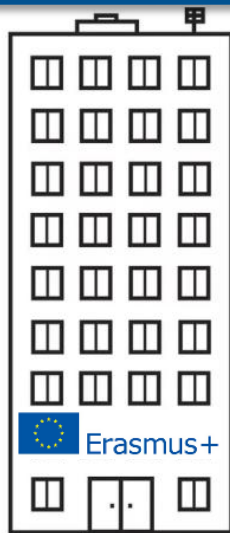
Análisis de impacto

Sostenibilidad



2

Revisión Documental: Tras la finalización del proyecto



¿Qué es una Revisión Documental?

Objetivo:

- 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

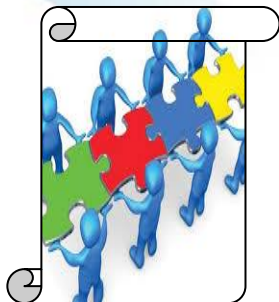
**Carta
definitiva**



Comenzamos nuestro proyecto... ¿Qué documentación debemos guardar?



VINCULACIÓN



CERTIFICADO ASISTENCIA



SEGUROS



CONVENIOS

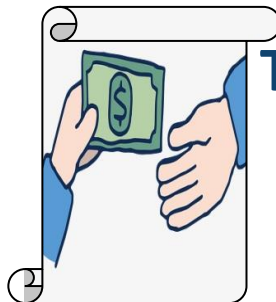


PROGRAMA CURSOS



SPIRIT	
1	1. Descripción del curso
2	2. Objetivos del curso
3	3. Metodología del curso
4	4. Contenidos del curso
5	5. Evaluación del curso
6	6. Otros datos de interés

TRANSFERENCIAS Y/O FACTURAS



Vinculación de los participantes

- ✓ 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
 - ✓ Copia del nombramiento oficial de destino
 - ✓ Contrato de trabajo
 - ✓ Documentos similares




En cuanto al convenio entre beneficiario y participante

NO confundir convenio con el Sepie con el CONVENIO CON EL PARTICIPANTE



HAN CONVENIDO LO SIGUIENTE:

Observar las Condiciones Particulares (en lo sucesivo, «las Condiciones Particulares»), y los siguientes anexos:

- Anexo I Condiciones Generales (en lo sucesivo, «las Condiciones Generales»)
- Anexo II Descripción del Proyecto y de la solicitud de acreditación aprobada para el consorcio de movilidad; presupuesto estimativo del Proyecto, lista de los demás beneficiarios
- Anexo III Normas financieras y contractuales
- Anexo IV Tarifas aplicables
- Anexo V Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI Modelos de los convenios para uso entre beneficiarios y participantes

que forman parte integrante del Convenio.

¿Dónde encontrar todo lo relativo a nuestra convocatoria?

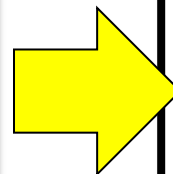
www.sepie.es



recursos que le ayudarán a comunicar y difundir tu proyecto de manera más efectiva.
Acceso a la información

KIT DE COMUNICACIÓN

- EDUCACIÓN ESCOLAR**
Apoyo a los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo extraescolar y otros ámbitos educativos y formativos.
- FORMACIÓN PROFESIONAL**
Mejora de las posibilidades de empleo y habilidades personales del alumnado, profesorado y personal que imparte estas enseñanzas.
- EDUCACIÓN SUPERIOR**
Oportunidades para estudiantes, profesores e instituciones de todo el mundo y colaboración entre universidades y empresas.
- EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**
Ampliación y mejora del desarrollo profesional del personal de Educación de Personas Adultas e intercambio de prácticas innovadoras.



Solicitudes de Educación Escolar

- Información
- Solicitud y seguimiento
- Portal e-sepie
- Convocatorias anteriores

Documentos de interés

- Guía práctica para responsables de centros educativos
- Convocatoria y Guía del programa Erasmus+
- Resoluciones
- School Education Gateway
- Mobility Tool+
- Actividades de Cooperación Transnacional. TCA











Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

¿Dónde descargo el modelo?

➤ Educación Escolar Convocatoria 2019

➤ <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2019-KA1.html>









Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 

Elegiremos esta para
convenios con el SEPIE con
un único beneficiario



Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad) ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 

Elegiremos esta opción
para consorcios













Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

¿Dónde descargo el modelo?

➤ Educación de Personas Adultas Convocatoria 2019

➤ <http://sepie.es/educacion-adultos/seguimiento-2019-KA1.html>









Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 

Elegiremos esta para
convenios con el SEPIE con
un único beneficiario



Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad) ★

-  Anexo I: Condiciones Generales
-  Anexo II: Descripción del Proyecto; presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III: Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV: Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V: Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes
-  Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes 

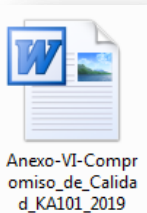
Elegiremos esta opción
para consorcios





Aclaración sobre convenio entre beneficiario y participante

Tras la descarga nos encontraremos dos documentos:



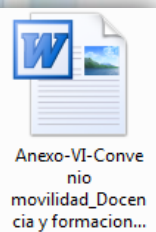
Modelo de convenio de subvención para movilidad del personal con fines docentes y de formación Erasmus+
ERASMUS+ MOVILIDAD PARA PERSONAL DOCENTE ESCOLAR
COMPROMISO DE CALIDAD

Debe cumplimentarse para:
✓ KA 101

Verificar que es el documento de vuestro sector

Modelo de convenio de subvención para movilidad del personal con fines docentes y de formación Erasmus+

Debe cumplimentarse para:
✓ KA 101
✓ KA104



Convenio de Movilidad del Personal Erasmus+ ACUERDO DE MOVILIDAD PARA PERSONAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR y COMPROMISO DE CALIDAD para educación escolar

Debe cumplimentarse para:
✓ KA101
✓ KA104

En cuanto al convenio entre beneficiario y participante



Cumplimentar
todos los
apartados

Firma de todas
las partes

Fechas

<p>EL PARTICIPANTE</p> <p>Firma del participante</p> <p>..... Fecha:</p>
<p>INSTITUCIÓN DE ORIGEN</p> <p>Confirmamos la aprobación del presente acuerdo de movilidad.</p> <p>Una vez completada la movilidad, al institución emitirá[...un documento de Movilidad Europass, <i>otra forma de validación/reconocimiento...</i>] al participante</p> <p>Firma del coordinador</p> <p>..... Fecha:</p>
<p>ORGANIZACIÓN DE DESTINO</p> <p>Confirmamos la aprobación del presente acuerdo de movilidad.</p> <p>Una vez completada la movilidad, la organización emitirá [...un <i>Certificado...</i>] al participante.</p> <p>Firma del coordinador</p> <p>..... Fecha:</p>

Seguros

Póliza del seguro contratado con:

- Nombre de las personas aseguradas
- Contingencias cubiertas
- Periodo de cobertura (periodo de movilidad)



Guía del programa Erasmus+ 2019 (pág. 11)

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2019/erasmus-plus-programme-guide-2019_es_v2.pdf



3

Normativa



<p>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27.3 Controles, auditorías y evaluaciones</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 31-35</p>
<p>Anexo III, apartado VI del Convenio de subvención</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 (2019) 15/01/2019 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 EAC/A03/2018</p>	<p>Página 281</p>
<p>Reglamento UE N° 1288/2013</p>	<p>Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa Erasmus+. Controles primarios, controles de la OLAF y del TEC</p>	<p>Páginas 16-19</p>
<p>Reglamento (EU, Euratom) N° 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo</p>	<p>De 25 de octubre de 2012, Costes Subvencionables (requisitos) Pago de las subvenciones y controles</p>	<p>Artículo 126,2 Artículo 135</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>

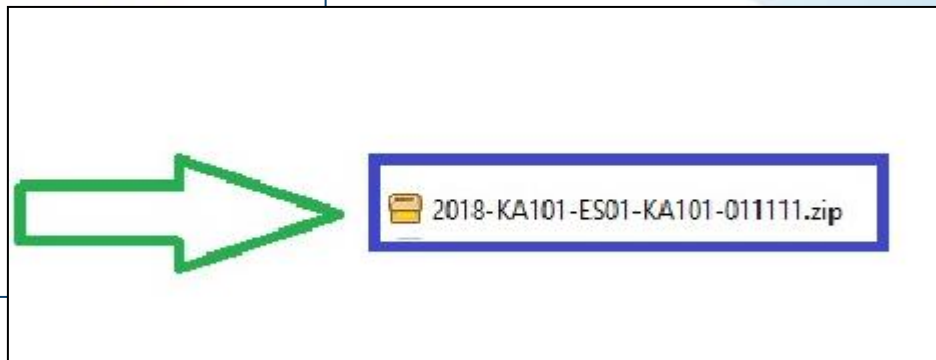
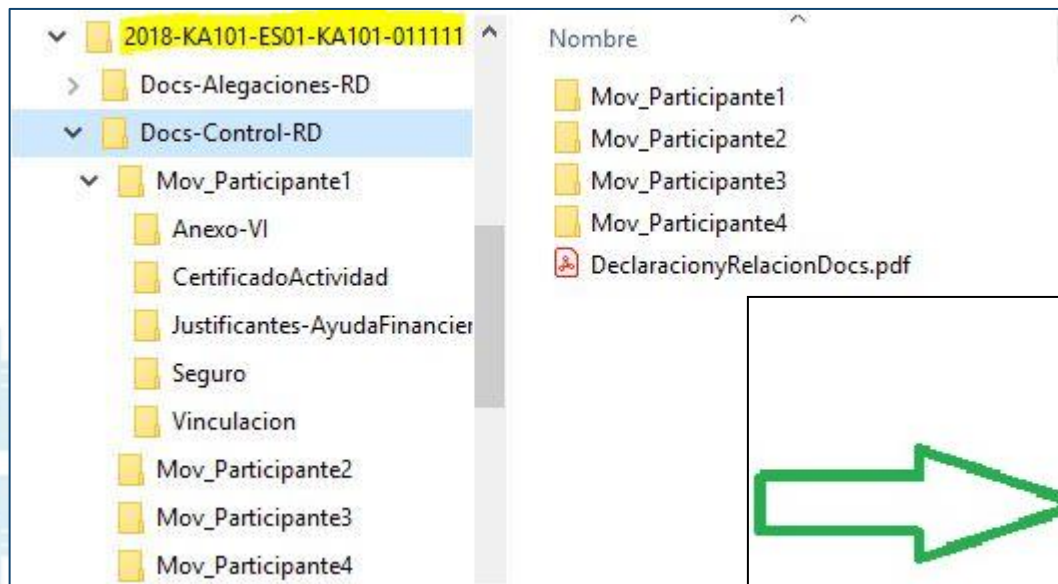
Cómo preparar la documentación



1. Lectura de la Notificación / Carta provisional:
2. Recopilación de la documentación:
 - Estructurada en carpetas
 - Nombre de documentos significativos
 - No olvidar: documento firmado por el representante legal con la relación de documentos aportados y declaración del representante legal de que son copia fiel de los originales
3. Envío en tiempo y forma

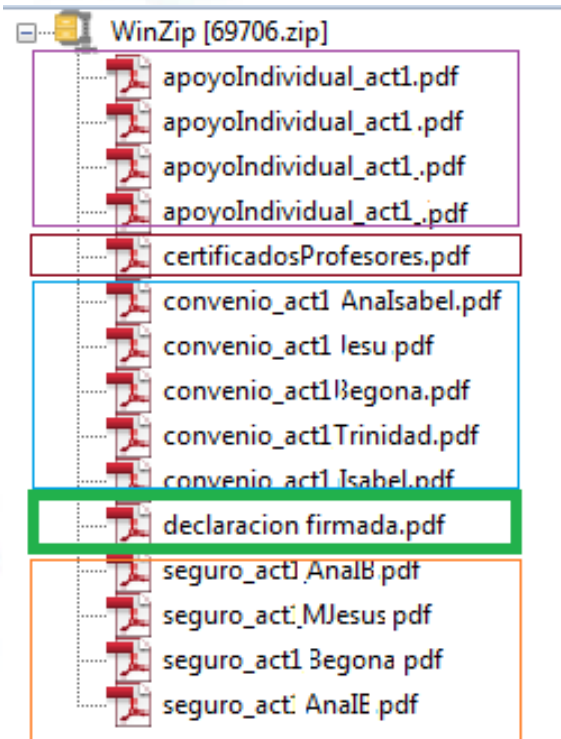
Recomendación

“Si CONTROLO la documentación de mi proyecto, estoy preparado para un CONTROL de REVISIÓN DOCUMENTAL”





Documentación I



D. NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA NOMBRE INSTITUCIÓN

DECLARO: Que los documentos que a continuación se relacionan son copia fiel de los originales.

- Documento que justifica la vinculación del participante con la institución en el momento de producirse la movilidad:
 - certificadosProfesores.pdf
- Convenio de subvención, Anexo I, Anexo II y Programas de los cursos realizados:
 - convenio_act1_Ana.pdf
 - convenio_act2_Jesus.pdf
 - convenio_act3_Begona.pdf
 - convenio_act4_Mariano.pdf
 - convenio_act5_Isabel.pdf
- Evidencias justificativas de la existencia de seguros de viaje y contingencias aseguradas:
 - seguro_act1_Ana.pdf
 - seguro_act2_Jesus.pdf
 - seguro_act3_Begona.pdf
 - seguro_act4y5_Mariano e Isabel.pdf
- Certificados de asistencia: certificados_todos.pdf
- Justificación de los costes de tasas del curso: tasascursos_todos_pdf
- Transferencias bancarias del pago de la partida de apoyo individual y/o de la partida de viajes a los participantes y/o factura de los servicios contratados:
 - apoyoIndividual_act1_Ana.pdf
 - apoyoIndividual_act2_Jesus.pdf
 - apoyoIndividual_act3_Begona.pdf
 - apoyoIndividual_act4y5_Mariano e Isabel.pdf

Firmado digitalmente por el representante legal

Documentación : ejemplo II



69706

-  allotjament brighon
-  avio london
-  comissio canvi a euros ELC
-  curs brighon2
-  ge london
-  payment erasmus+ brighon
-  payment erasmus+ london
-  recarrec banc
-  taxa avi london
-  vol brighon

¿?

✓ ¿Qué documento imprescindible falta?

✓ ¿Está bien organizada?

✓ ¿Qué hacemos ?

Y para terminar

- Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- Dar visibilidad al programa
- Registro contable : trazabilidad
- Adecuada custodia y organización de la documentación
- Enviar la documentación ordenada y en plazo

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)
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2)
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 ★ Actualizada a 25/01/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 ★ Actualizada a 25/01/2019

Ω **Email a:**

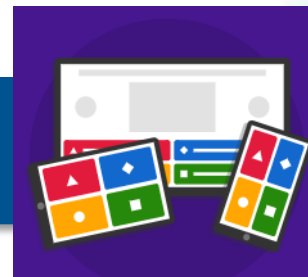


Para: controlesEpluska1@sepie.es

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

4

Beneficiarios en acción







¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  www.sepie.es
-  www.erasmusplus.gob.es
-  sepie@sepie.es
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie_gob](#)
-  [SEPIE](#)