

Jornada de Apoyo inicial para Asociaciones de Cooperación (KA220)

*Unidad de Evaluación y Control
Lucía Pablos Marcos
M^a Begoña García Quintás*

Granada, 17 de noviembre de 2022

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





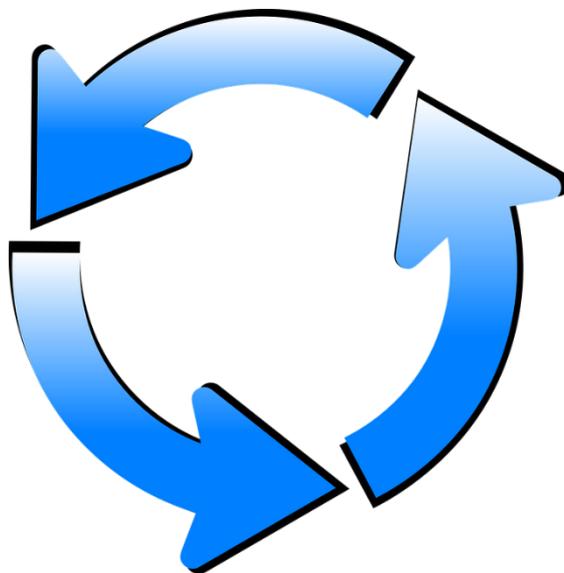
1

Unidad de Evaluación y Control





Procesos de evaluación



Controles primarios



Panel de expertos

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

Presentación de
solicitudes:
2 de febrero de 2022

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

Número
de expertos
seleccionados:
2.172

2

Controles primarios



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



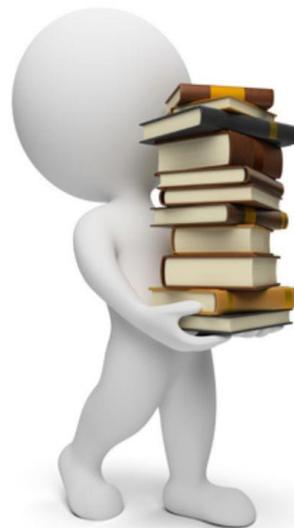
RAZÓN
Obligación de la Agencia Nacional (SEPIE) en cumplimiento de su contrato con la Comisión Europea.



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

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO
Conservar la documentación por un periodo de 5 años (desde el fin del proyecto).
Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto.

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+ 2022</p>	<p>Versión 2: 26-01-2022 Versión en inglés Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2022 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>

Tipos de controles primarios



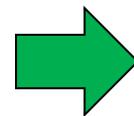
En las instalaciones del beneficiario:

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

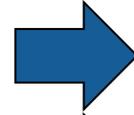


En las instalaciones del SEPIE:

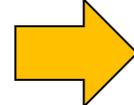
-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



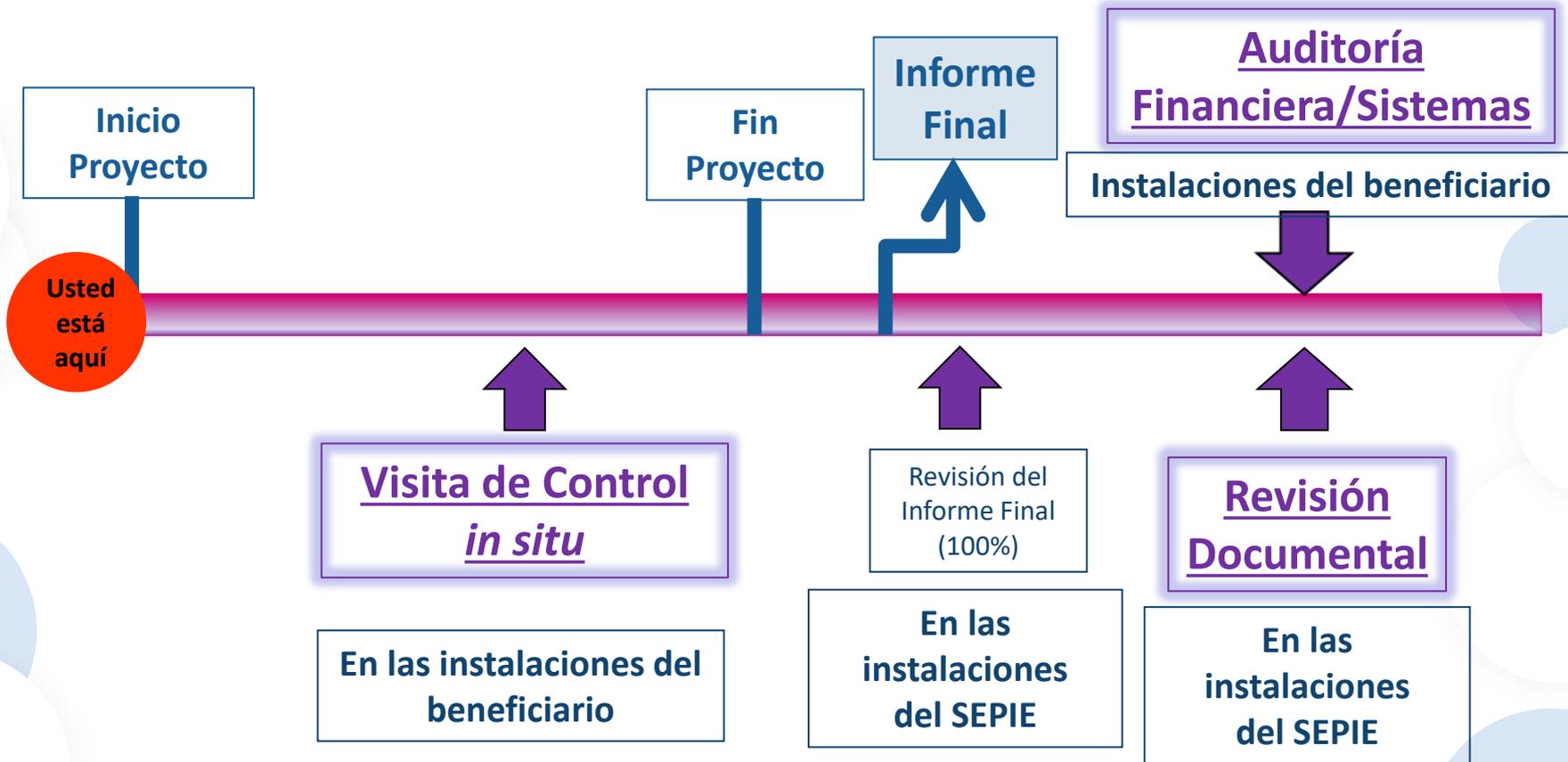
Durante la ejecución del proyecto



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)



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



2022-1-ES01-KA220-ADU-XXXXX

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	
Work package n°2 - Online course - Skills for professional conversion	
Work package n°3 - Hands-on learning activities booklet	
Total	250 000,00

Enlace al resultado, tiempo dedicado, vinculación

Certificados asistencia, programa, enlace, vinculación



2022-1-ES01-KA220-HED- XXXXX

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	
Work package n°2 - Pedagogical design	
Work package n°3 - Pilot	
Work package n°4 tool development	
Work package n°5 External dissemination and training	
Total	400 000,00

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Redes, prensa, boletines, etc.



2022-1-ES01-KA220-SCH-XXXXX

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Work package nº 1 'Project Management'	
Work package nº 2 – Coordination meeting	
Work package nº 3 – Resource pack for teachers	
Work package nº 4 – Training	
Work package nº 5 – Dissemination event	
Total	250 000,00

Listado de asistentes,
programa, materiales,
evidencia gráfica

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



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

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?

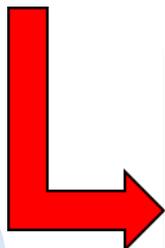
1. Lectura detenida de la Notificación/ Carta provisional

2. Preparación de la documentación solicitada:

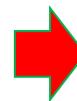
- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
- No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

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 -

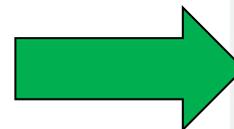


- 0-DECLARACION RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2- VINCULACIONES
- 3.- SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.- EUROPASS
- 10.- _____

6

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?

www.sepie.es



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 homepage of the SEPIE website. 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 Spanish government logo, the SEPIE logo, and the Erasmus+ logo with the text 'ESTUDIAR ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to the 'SEPIE' menu item, and another points to the 'Evaluación y Control' sub-item. Below the menu, there is a featured article titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' with a 'Descarga esta guía' button. The article text describes a guide published by the European Commission to help beneficiaries communicate their projects and results. At the bottom of the page, there are five horizontal tiles with icons representing different educational fields: a group of people, a pencil, a person in a hard hat, a graduation cap, and a person with glasses.

Sede Electrónica sepie | ulises

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie

Erasmus+ ESTUDIAR ESPAÑA

Erriqueciendo vidas, abriendo mentes.

MENÚ

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

Convocatoria

30º aniversario Erasmus+

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

Evaluación y Control

Inclusión

Acciones Centralizadas

Erasmus+ Deporte

Brevit

Coronavirus

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

ry: ract. rmsJourney

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD 200 EFOM

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:

- **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



Qualified by EFQM
2020

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

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

