

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

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

Granada, 18 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





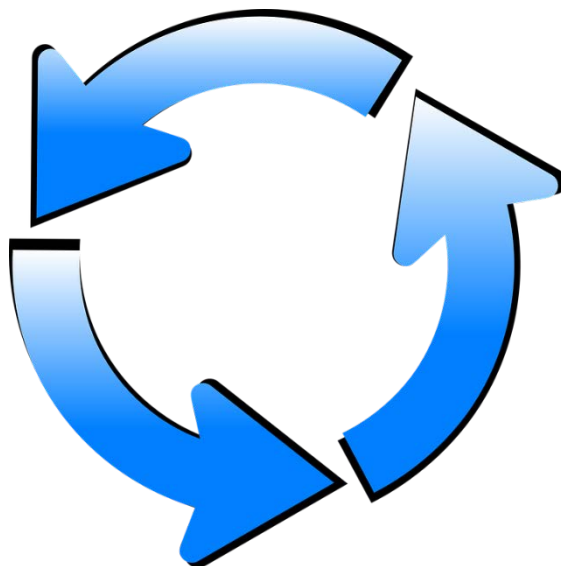
1

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.

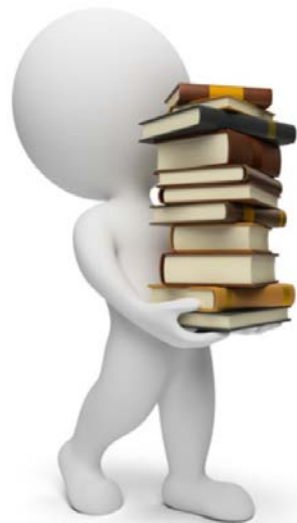


PROPÓSITO
Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+.

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO
Conservar la documentación por un periodo de 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+ 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



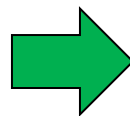
En las instalaciones del beneficiario:

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

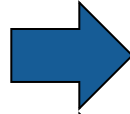


En las instalaciones del SEPIE:

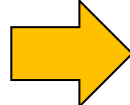
-  **Revisión del informe final**
-  **Revisión documental**



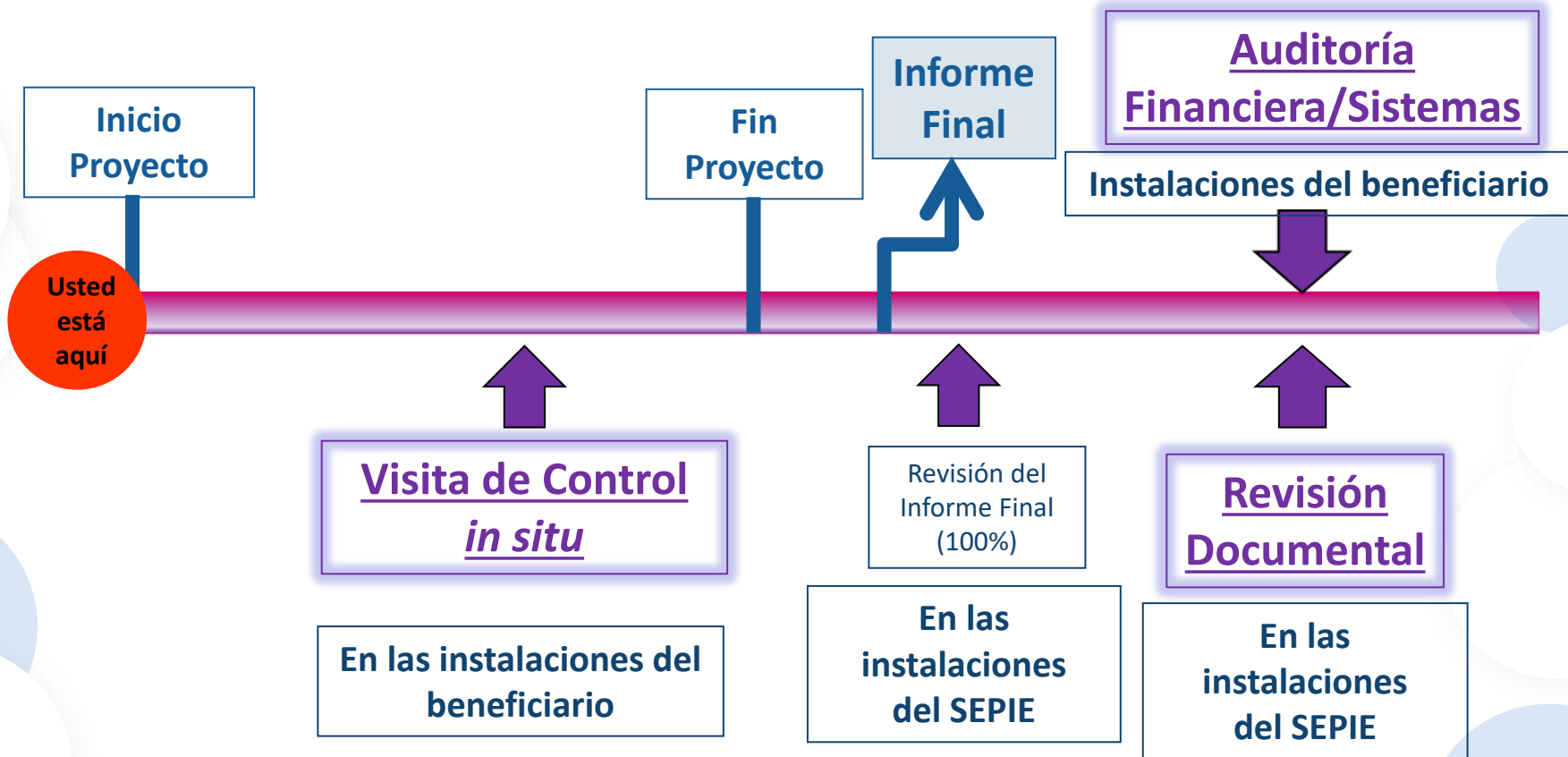
Durante la ejecución del proyecto



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



ANNEX II - KA2 Número de convenio 2022-1-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 **2022-1-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

--

Total

60.000,00

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

ANNEX II - KA2 -Número de convenio: 2022-1-ES01-KA210-VET-xxxxx

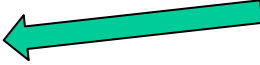
Resumen del presupuesto

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

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 y Auditoría de Sistemas



Auditoría Financiera

- ✓ Tras la finalización del proyecto.
- ✓ 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?

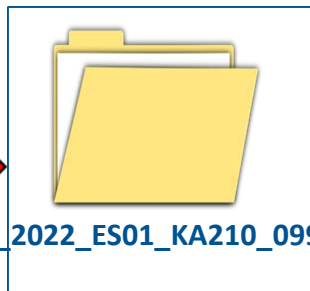
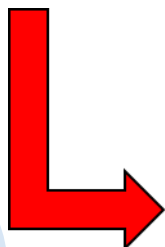
1. Lectura detenida de la Notificación/ Carta provisional

2. Preparación de la documentación solicitada:

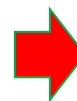
- Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
- No olvidar: declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la relación de los documentos que se envían son copia fiel de los originales.

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



Educación Escolar

Apoyo a los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo extracurricular 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.

Guía de controles a beneficiarios (próximamente)

www.sepie.es

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica' and 'sepie | ulises', along with social media icons. Below this, the logos for the Spanish Government, Ministry of Universities, and Erasmus+ are displayed. A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to 'SEPIE' in the menu, and another points to 'Evaluación y Control' in the sub-menu. On the right, a box titled 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+' contains text about a guide published by the European Commission. Below the main content, there are several small images representing different educational and professional activities.

Sede Electrónica sepie | ulises

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie

Erasmus+ ESTUDIAR EN 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...
fact...
rmsJourney

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD
200 EFQM

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

