



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



sepie

SISTEMA ESPAÑOL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD



PRESIDENCIA ESPAÑOLA
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA



AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

CONTROLES PRIMARIOS EN EL PROGRAMA ERASMUS+

Jornada de Apoyo Inicial para KA2 (KA210 y KA220)
CONVOCATORIA 2023

León, 16 de noviembre de 2023

Erasmus+

2021 - 2027

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Unidad de Evaluación y Control
2. Controles primarios
3. Tipos de controles primarios
4. Custodia y organización
5. Información
6. Recomendaciones

1

Unidad de Evaluación y Control

Procesos de evaluación



Panel de evaluadores



Controles primarios



2

Controles primarios



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



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 (menos de 60.000€) o 5 años (más de 60.000€) desde el fin del proyecto.

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto.

Normativa



Convenio de subvención. Cláusula 25. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones - Ampliación de las Constataciones	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	Cláusula 25
Anexo II del Convenio de Subvención. Cláusula 8. Controles, Revisiones, Auditorías e Investigaciones	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Tipos de controles	Cláusula 8
Guía del Programa Erasmus+	Versión 3 (2023): 04-04-2021 Versión en inglés Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2023 EAC/A10/2022	Documento completo
Reglamento (UE) Nº 2021/817	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	Artículos 30 y 31
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	Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios	Página 19
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	Documento completo

3

Tipos de controles primarios

¿Dónde y cuándo?

En las instalaciones de la AN

Revisión de informe final (100%)

Revisión documental

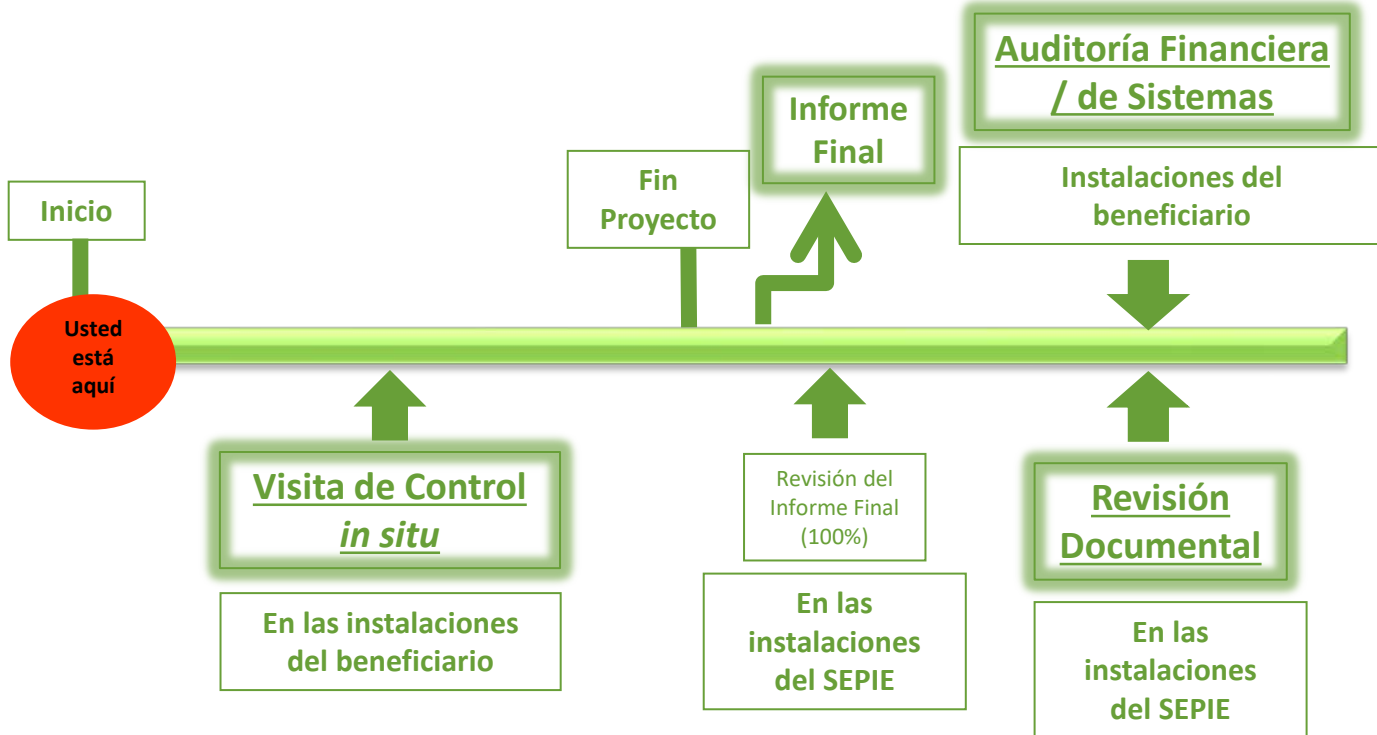
En las instalaciones del beneficiario

Visita de control *in situ*

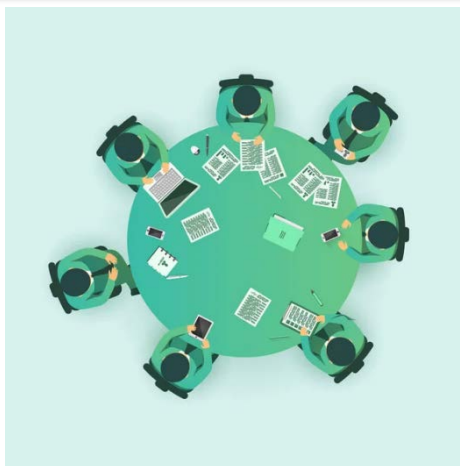
Auditoría Financiera

Auditoría de Sistemas

- Durante la ejecución del proyecto
- Al finalizar el proyecto



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



Objetivos 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

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

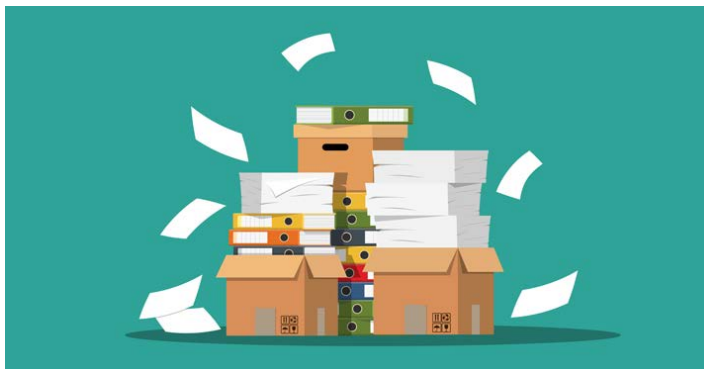
Planificación y evaluación del impacto y la difusión
Plan de sostenibilidad
Visibilidad de la financiación europea



Documentación

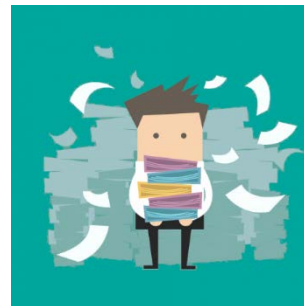
Evidencia de que se hayan realizado las actividades

3.2. Revisión Documental *(tras la finalización del proyecto)*



Objetivos de una Revisión Documental

- e Verificar la realidad de las actividades subvencionadas.
- e Aprender para futuros proyectos.



Procedimiento de una Revisión Documental



Notificación

Envío
doc.

Carta
provisional

Alegaciones

Carta
definitiva

¿Qué documentación debo guardar?

Toda la documentación oportuna para demostrar que se han realizado las actividades subvencionadas. Ejemplos:

- ☉ Listados o certificados de asistencia
- ☉ Enlace a los resultados
- ☉ Agenda, actas, orden del día
- ☉ Fotos, vídeos, etc.
- ☉ Evidencias de difusión
- ☉ Seguros



2023-1-ES01-KA210-ADU_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.

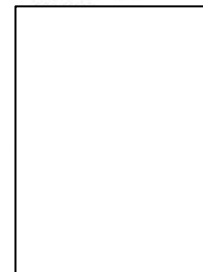
Actividades

Local Multiplier Event at Schlei
Project Management and Imple
Transnational meeting at Schlei
Local Multiplier Event at Sofia, B
Local Professional Training at G
Handbook elaboration, edition a
Local Professional Training at Sofia
Transnational meeting at Madrid
Local Multiplier Event at Madrid
Transnational meeting at Sofia, I
Local Professional Training at Madrid
Total

Listado de asistentes,
programa, materiales, evidencia
gráfica

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

Coste estimado



Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

60.000

2023-1-ES01-KA220-VET-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

2023-1-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.

3.3. Auditoría Financiera y de Sistemas *(tras la finalización del proyecto)*



Objetivos de una Auditoría Financiera

- e Comprobar la realización de las actividades.
- e 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

Carta provisional

Alegaciones

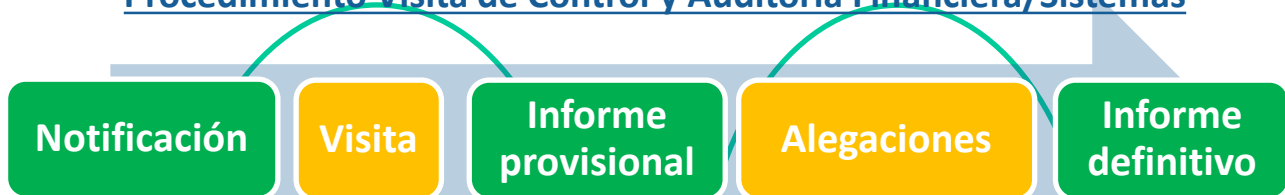
Carta definitiva

4

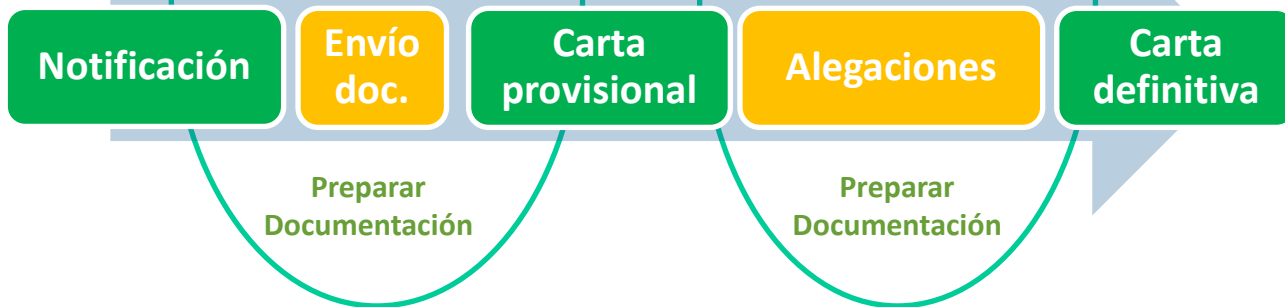
Custodia y organización

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

Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera/Sistemas



Procedimiento Revisión Documental



¿Cómo actuar?

1. Lectura detenida de la notificación/ Carta provisional.
2. Preparación de la documentación solicitada:
 - e Estructurada en carpetas, conteniendo documentos con nombres significativos.
 - e 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?



Proyecto Erasmus+



RD_2023_ES01_KA210/KA220_09999



- 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.- _____

5

Información

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?



MENU



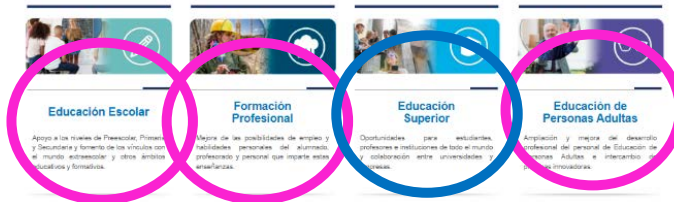
Newsletter SEPIE

Sigue la actualidad del SEPIE a través de nuestro boletín digital, donde encontrarás toda la información acerca del programa Erasmus+ de la UE y otras iniciativas y proyectos internacionales. En este número hablamos de nuevas oportunidades Erasmus+ en FP, dimensión internacional en jobs, programas de apoyo Erasmus+ Alanzas para la innovación y estrategias para el empleo de la inspección educativa, entre otras muchas noticias.

Accede a 'Newsletter' nº 52

Suscríbete a 'Newsletter SEPIE'

www.sepie.es



Educación Escolar

Apoyo a los viajes de Formación Profesional y Secundaria y fomento de los vínculos con el mundo "extratrasnaccional" y otros ámbitos académicos y formativos.

Formación Profesional

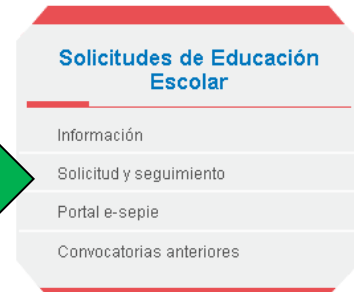
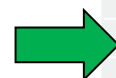
Apoyo de las habilidades de empleo y habilidades personales del alumnado, profesorado y personal que imparte estos enseñanzas.

Educación Superior

Oportunidades para estudiantes, profesores e instituciones de todo el mundo colaborar entre universidades y centros de investigación.

Educación de Personas Adultas

Ampliación y mejora del desarrollo profesional del personal de Educación de Personas Adultas e intercambio de buenas prácticas.



Solicitudes de Educación Escolar

Información

Solicitud y seguimiento

Portal e-sepie

Convocatorias anteriores

Guía de controles a beneficiarios (próximamente)



The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Sede Electrónica' and 'e-sepie'. Below this, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Universities, SEPIE, U23, Erasmus+, and 'ESTUDIAR EN ESPAÑA'. A 'MENÚ' dropdown menu is open, listing various services. A yellow arrow points to the 'SEPIE' item, and another yellow arrow points to the 'Evaluación y Control' item. To the right, there is a 'Newsletter SEPIE' sign-up box with a text area and a 'Suscribirse' button. The background features a red and white design with icons of an envelope and a printer.

Sede Electrónica e-sepie

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

SEPIE
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

U23

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.
UNIÓN EUROPEA

ESTUDIAR EN ESPAÑA

MENÚ -

- SEPIE
- Erasmus+
- Estudiar en España
- Iniciativas
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público

- Convocatoria
- Educación Escolar
- Formación Profesional
- Educación Superior
- Educación de Personas Adultas
- Evaluación y Control
- Inclusión
- Acciones Centralizadas
- Erasmus+ y Deporte
- Brexit
- Ucrania
- Coronavirus

Newsletter SEPIE

Sigue la actualidad del SEPIE a través de nuestro boletín digital, donde encontrarás toda la información acerca del programa Erasmus+ de la UE y otras iniciativas y proyectos internacionales. En este número hablamos nuevas oportunidades Erasmus+ en FP, dimensión internacional en Japón, plataformas de apoyo Erasmus+, Alianzas para la innovación y estrategias para la mejora de la inspección educativa, entre otras muchas noticias.

Acceso a 'Newsletter nº 52'

Suscríbete a 'Newsletter SEPIE'

www.sepie.es

6

Recomendaciones

- e Realizar las actividades subvencionadas.
- e Conocer y cumplir la normativa que regula la acción.
- e Dar visibilidad al Programa y mostrar el reconocimiento de la subvención.
- e Custodiar y organizar la documentación.



En caso de duda:

- e Guía de controles de la Unidad de Evaluación y Control (próximamente): <http://sepie.es/eyc.html#informacion>
- e Email:
 - e Para: controlesEpluska2@sepie.es
 - e Asunto: n.º proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado

¡Gracias por su atención!