

Jornadas de formación inicial de proyectos de Asociaciones de intercambio escolar (KA229) – coordinadores y socios

Convocatoria 2020





Madrid, 22-23 de octubre de 2020



ÍNDICE

1

Unidad de Evaluación y Control. ¿Quiénes? ¿Qué?

-  Los controles. Razón y Tipos.
-  Visita de Control In Situ.
-  Revisión Documental.
-  Auditoría Financiera.

2

Normativa

-  Cuadro Resumen

3

Incidencias más frecuentes. Recomendaciones

-  Consejos prácticos

ÍNDICE

1



Unidad de Evaluación y Control
Los controles

2



Normativa

3



Incidencias más frecuentes
Recomendaciones

1

Unidad de Evaluación y Control

Los controles



Unidad de Evaluación y Control



Gestión Panel
Evaluadores



Gestión de
Procesos de
Evaluación



Controles



Controles Primarios y Auditorías

Podrán efectuarse controles técnicos y financieros y auditorías por:



***Convenio de Subvención: Anexo I-Condiciones Generales, Cláusula II.27**

Controles y auditorías

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+

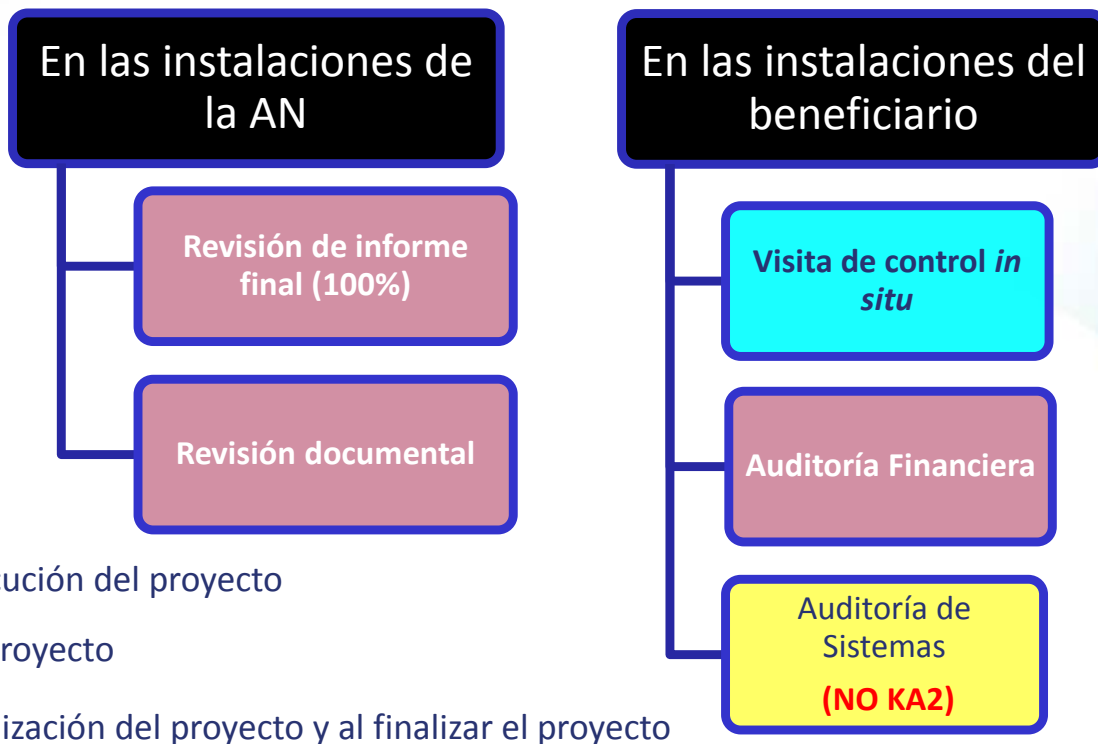
Obligaciones para el beneficiario

Conservar la documentación por un periodo de 3 años al no ser el importe de la subvención superior a 60.000 €

Facilitar cualquier información que se le requiera relativa al proyecto

Cláusula II.27.3 del Anexo I-Condiciones Generales al Convenio de Subvención: “En caso de que el beneficiario interesado no cumpla con las obligaciones establecidas [...]” se podrá considerar “[...] no debida cualquier contribución por unidad [...] insuficientemente justificado por la información facilitada por el beneficiario”

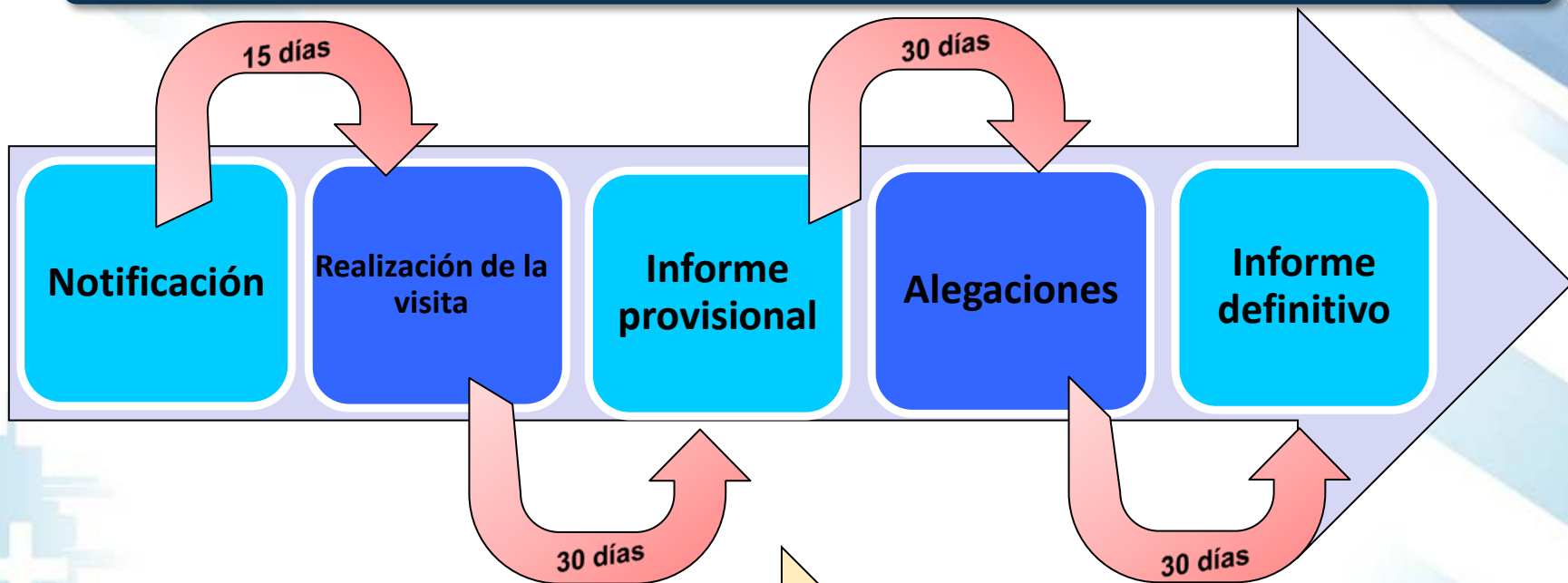
Tipos de Controles ¿Dónde y Cuándo?





Visitas de Control *In Situ*

Procedimiento de una visita de Control *In Situ*



Te notificaremos por el portal del
beneficiario

e-sepie

Visitas de Control *In Situ*

Realizada por personal técnico de la Unidad de Evaluación y Control, durante el desarrollo del proyecto.

- ☉ Comprobar la realidad de los hechos desencadenantes en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:
 - ☉ Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
 - ☉ Necesidades especiales
 - ☉ Costes excepcionales
- ☉ Detectar casos de buenas prácticas
- ☉ Corregir posibles deficiencias detectadas en el momento de la visita
- ☉ Revisar registros contables del proyecto



¿Qué vamos a revisar en una visita de control?



Diseño -ejecución del proyecto:

- ✓ Procedimiento de selección de los participantes
- ✓ Ejecución de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Cronograma.
- ✓ Procedimientos de evaluación



Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación

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



Resultados

Resultados

- ✓ Difusión
- ✓ Análisis de impacto
- ✓ Sostenibilidad

EL OBJETIVO DE ESTE CONTROL NO ES REALIZAR AJUSTES ECONÓMICOS, SINO QUE TIENE VALOR FORMATIVO



Control después de la acción: Revisión documental

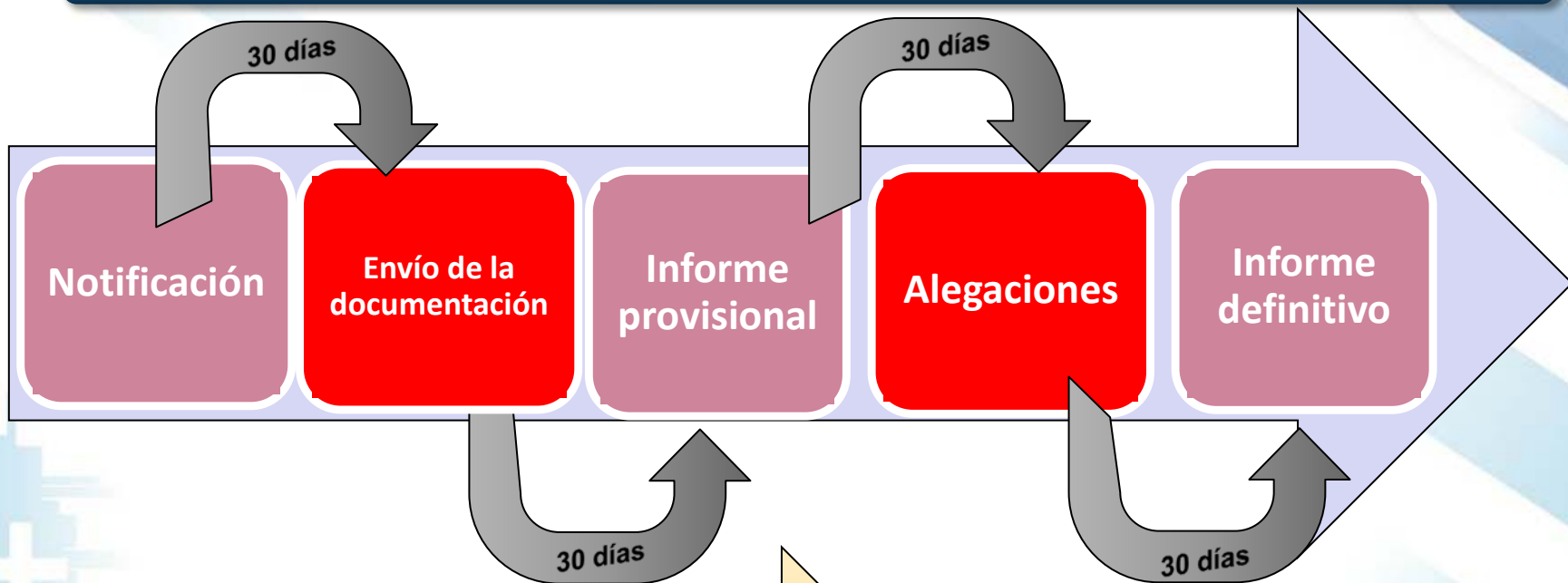
Revisión documental

Objetivo:

- ☉ Verificar la elegibilidad y realidad de los costes declarados en el informe final
- ☉ Aprendizaje para futuros proyectos



Procedimiento de Revisión Documental



Te notificaremos por el portal del
beneficiario

e-sepie

¿QUÉ DEBEMOS JUSTIFICAR DE CADA PARTIDA? ¿Qué documentación debemos guardar?



“Gestión y Ejecución del proyecto”

- ⊖ Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en el informe final
- ⊖ El **coordinador** transferirá los resultados obtenidos a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)



Plataforma de Resultados
de los Proyectos Erasmus+

Accede ahora



European Commission
Mobility tool

**NO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA
JUSTIFICAR ESTA PARTIDA**

(*) Convenio de Subvención: **Anexo III**, Normas Financieras y Contractuales I.2.A (c)
Documentos justificativos

“Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación”



Certificado de asistencia firmados por la institución
acogida

Vinculación de los participantes con su institución

Seguro de los participantes

Apoyo lingüístico (para Actividades de larga duración):
prueba de asistencia a cursos, factura de compra de materiales

(*) Convenio de Subvención: **Anexo III** Normas Financieras y Contractuales I.2.B (c)
Documentos justificativos

Apoyo necesidades especiales



Certificado

Factura de costes
reales

(*) Convenio de Subvención: **Anexo III**, Normas Financieras y Contractuales II.2. A(c)
Documentos justificativos

Costes excepcionales



Subcontratación
factura de los costes*

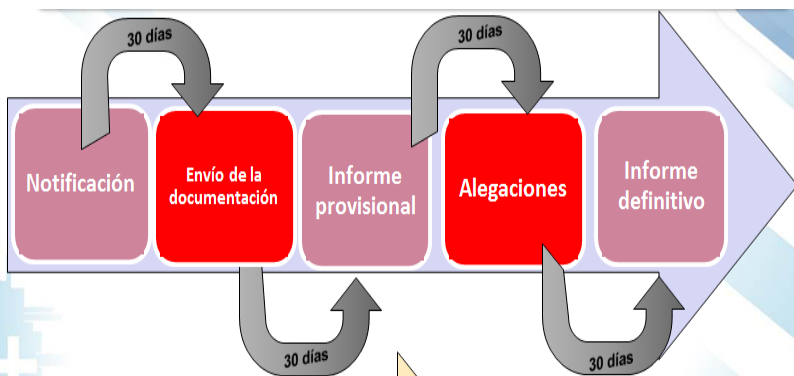
Garantía financiera
aval bancario

**Costes por
amortización** prueba
de la compra ó alquiler
del equipo según registro
contable

**Gastos de viaje
onerosos**
factura

(*) Convenio de Subvención: **Anexo III**, Normas Financieras y Contractuales II.2. A(c)
Documentos justificativos

Envío de documentación



1. Lectura detenida de la Notificación / Carta provisional.
2. Preparación de la documentación:
 - Estructurada en carpetas
 - Nombre de documentos significativos
 - No olvidar : declaración firmada del representante legal (declarando copia fiel de los originales)
3. Envío en tiempo y forma



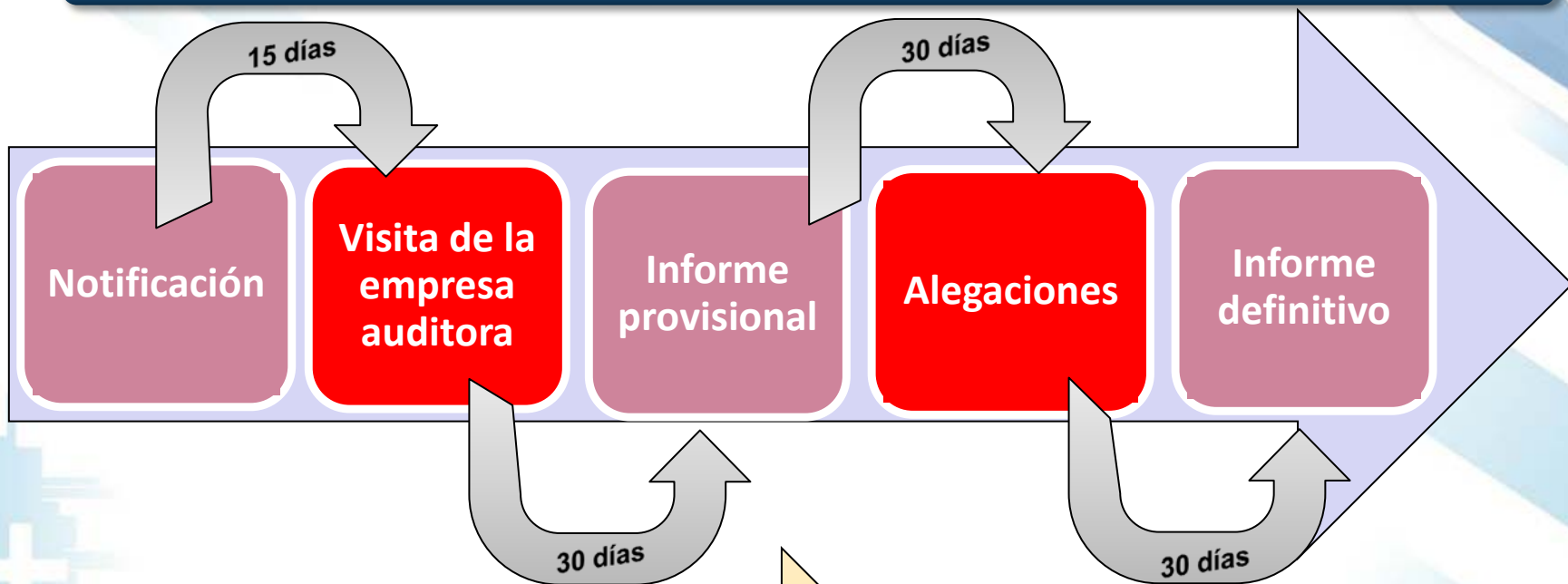
Control después de la acción: **Auditoría Financiera**

Auditoría Financiera

- ④ Comprobación de los hechos desencadenantes de costes unitarios y, en su caso, costes reales, mediante documentos de soporte y registros contables del beneficiario. La empresa auditora se desplaza a las instalaciones del beneficiario.
- ④ Los trabajos y el informe (pero no las liquidaciones) los realiza una firma de auditoría externa, siendo en todo momento el SEPIE quien ostenta la titularidad y la responsabilidad del control.



Procedimiento de Auditoría Financiera



Te notificaremos por el portal del
beneficiario

e-sepie

Guía de controles a beneficiarios

Documento de consulta para beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2):

- ④ Los controles de la Agencia Nacional
- ④ La documentación requerida en los diferentes controles coordinados por la Unidad de Evaluación y Control y generados a lo largo de la vida del proyecto
- ④ Errores frecuentes observados durante los controles
- ④ Los resultados de un control



Guía de controles a beneficiarios

The screenshot displays the SEPIE website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Universities, and SEPIE. A navigation bar includes 'Sede Electrónica' and social media icons. A main header features the Spanish flag, the Ministry of Science, Innovation and Universities, the SEPIE logo, and the Erasmus+ logo with the 'ESTUDIAR ESPAÑA' banner.

A 'MENÚ' dropdown is open, listing various services. A yellow arrow points to the 'Erasmus+' option, and another points to the 'Evaluación y Control' option. The dropdown menu items are:

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

The 'Erasmus+' dropdown contains the following sub-items:

- Convocatoria
- 30º aniversario Erasmus+
- Educación Escolar
- Formación Profesional
- Educación Superior
- Educación de Personas Adultas
- Evaluación y Control
- Inclusión
- Acciones Centralizadas
- Erasmus+ Deporte
- Brexit

On the right side of the page, there is a text box with the following content:

Únete al último Twitter chat #EduSummitEU organizado por Erasmus + y La Comisión Europea, el lunes 16 de septiembre a las 12.30h. ¿Cómo podemos mejorar la enseñanza de idiomas en la escuela? Únete al chat y comparte tu experiencia.

[Acceso a la información](#)

At the bottom of the page, there are four category tiles with icons and labels:

- Educación Escolar**: Represented by a pencil and paper icon.
- Formación Profesional**: Represented by a calculator and pencil icon.
- Educación Superior**: Represented by a graduation cap and books icon.
- Educación de Personas Adultas**: Represented by a notebook and glasses icon.

2

Normativa



<u>Anexo I del Convenio de subvención. Cláusula II.27. Controles, auditorías y evaluaciones</u>	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	Páginas 38-43
<u>Anexo III, apartado VI del Convenio de subvención</u>	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Documento completo
Guía del Programa Erasmus+	Versión 3(25/08/2020) Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2019 EAC/A03/2018	Documento completo
Reglamento UE Nº 1288/2013	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	Artículos 31 y 32
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	Artículo 14 Artículo 32 Artículos 44-51
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	Artículos 84-87

3

Incidencias más frecuentes/Recomendaciones



Incidencias más frecuentes



**Seguros: Ausencia/Coberturas
insuficientes/ Documentación
incompleta**

**Falta de vinculación del participante
con la institución**

**Visibilidad del Programa y
Reconocimiento de la subvención**

**Discrepancias entre los datos de la
MT y la documentación presentada.**

**Ausencia de pruebas / Defectos de
forma en la documentación**

Recomendaciones

- ☉ Realizar actividades subvencionadas
- ☉ Conocer y cumplir la normativa que regula la acción
- ☉ Visibilidad del Programa y reconocimiento de la subvención
- ☉ Registro contable para el proyecto para poder seguir la trazabilidad de los gastos e ingresos en cualquier momento
- ☉ Custodia y organización de la documentación de manera ordenada y desde el inicio del proyecto

Protección y Seguridad de los Participantes

COBERTURAS OBLIGATORIAS:

**Seguro de
Responsabilidad Civil
(Incluida
Responsabilidad
Profesional, si
procede)**

RELACIÓN
INDIVIDUAL DE
ASEGURADOS



**Seguro de Defunción
(Incluida repatriación)**

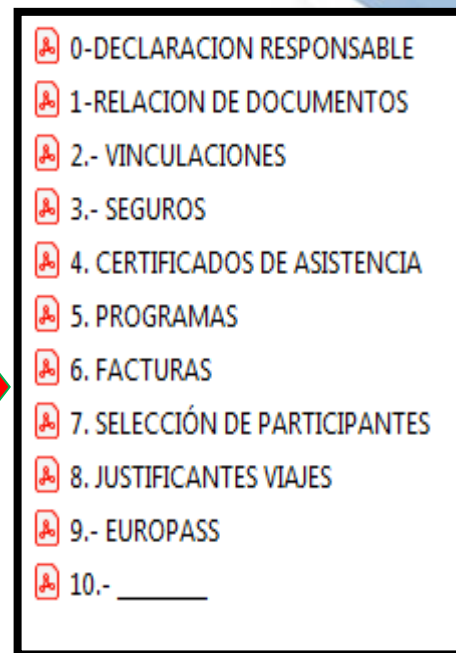
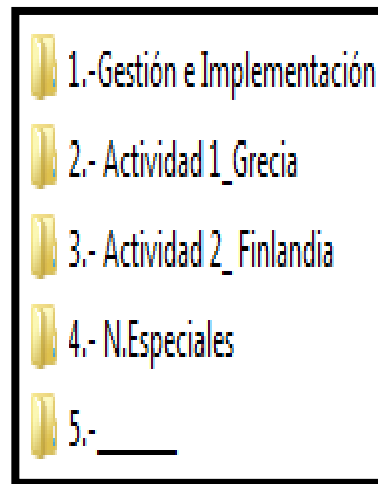
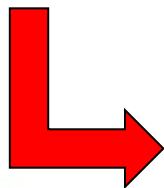
**Seguro de accidentes
y enfermedad grave
(incluida IT o IP)**

**Responsabilidad de
cada organización
participante.**

**Seguro de Viaje.
(Incluido extravío o
deterioro de equipaje)**

FUENTE
NORMATIVA:
GUÍA Erasmus
+ 2020, pág 11.

¿Cómo puedo guardar la documentación?



“Si CONTROLO la documentación de mi proyecto, estoy preparado para todo tipo de CONTROLES”








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) Actualizada a 03/01/2020
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2018 y 2019 03/01/2020
-  Guía de controles a beneficiarios de convenios de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ (KA2). Convocatorias 2015, 2016 y 2017
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2017 Actualizada a 30/09/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2018 Actualizada a 20/03/2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2019
-  Modelo de hoja de trabajo KA2. Convocatoria 2020 ★



Ω Email a:

Ω controlesEpluska2@sepie.es




Ω **Asunto: Revisión Documental Nº Proyecto 2019-1-ES01-KA229-000000**

¡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