

## III Jornadas de formación inicial de proyectos de Asociaciones Estratégicas entre Centros Escolares (KA219) Erasmus+ Convocatoria 2016



Valencia, 10 y 11 de octubre de 2016

1

¿Quiénes estamos aquí?  
Resultados de la  
Convocatoria 2016

2

Marco de referencia y línea  
de vida de un proyecto de  
Asociación estratégica

3

El convenio de subvención y  
la gestión del proyecto

4

eTwinning en las  
Asociaciones estratégicas  
KA219

5

Grupos de trabajo:  
aspectos clave para la  
gestión de los proyectos

6

Controles primarios

7

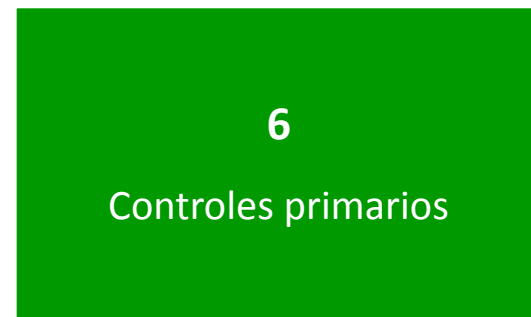
Mobility Tool+  
Plataforma de Resultados y  
visibilidad E+  
Portfolio Europeo de las Lenguas  
School Education Gateway

8

Ejemplo de buena práctica  
IES Albal (Albal, Valencia)

9

Puesta en común  
Dudas y conclusiones





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# Controles primarios aplicables a las Asociaciones Estratégicas sólo entre centros escolares (KA219)

Valencia, 10 y 11 de octubre de 2016



## Unidad de Evaluación y Control



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# ÍNDICE

- 1. Los controles primarios**
- 2. Recomendaciones**
- 3. Normativa**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+



Los controles primarios

# Quién puede realizar controles sobre las subvenciones Erasmus+

- **Agencia Nacional:** controles primarios
- **Otras instituciones:** Comisión Europea, Tribunal Europeo de Cuentas, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), que pueden realizar auditorías y comprobaciones.



## CONTROLES PRIMARIOS

- **Qué son:** comprobaciones que realiza la Agencia Nacional (SEPIE) sobre los beneficiarios en cumplimiento del convenio de subvención
- **Objetivo general:** Verificar la realidad y elegibilidad de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+ y la veracidad y legalidad de las operaciones subyacentes.

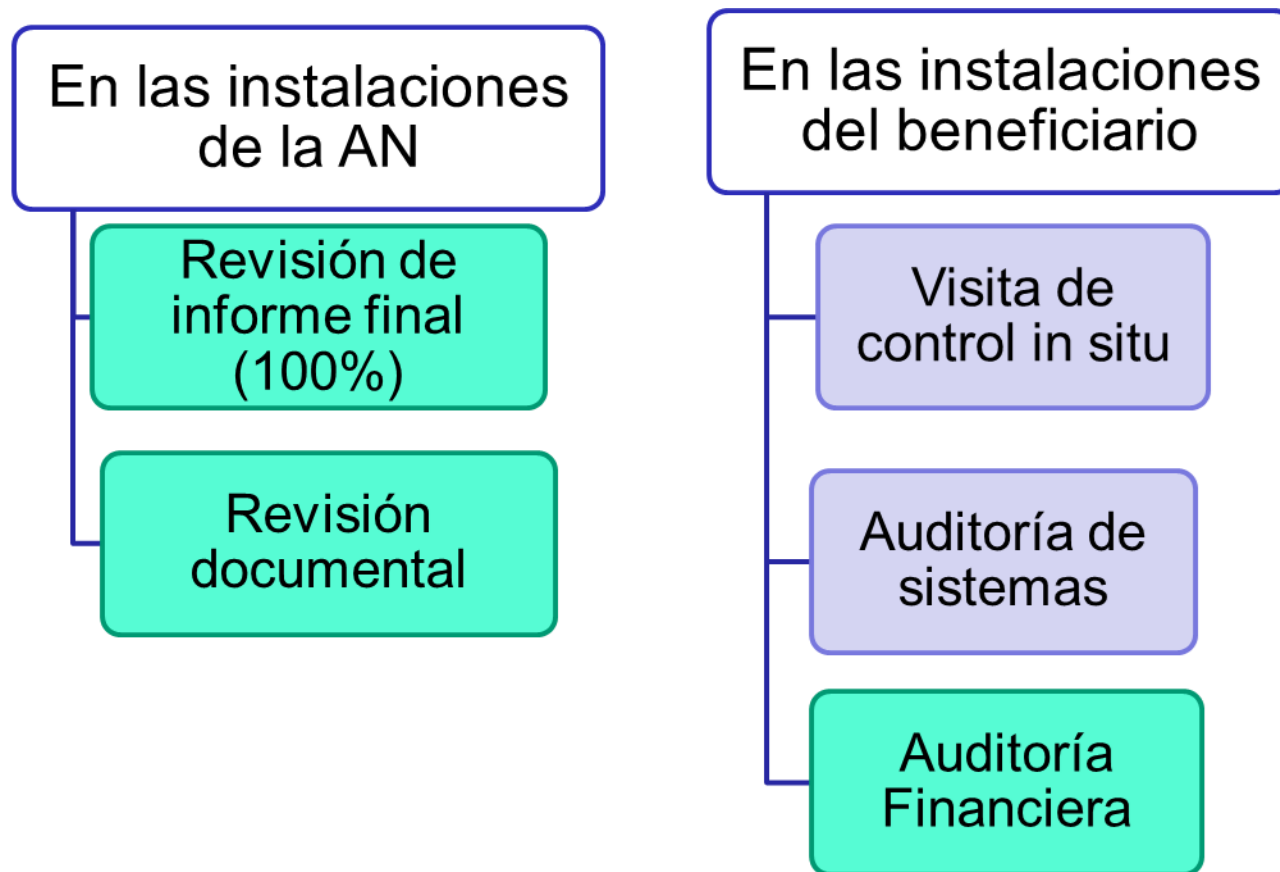


## CONTROLES PRIMARIOS

**Se centran en comprobar que:**

- Los hechos desencadenantes han tenido lugar
- Las actividades están en línea con la regulación y con la propuesta aprobada
- La calidad de las actividades realizadas es suficiente
- Los costes están justificados

# TIPOS DE CONTROLES PRIMARIOS



-  Durante la realización del proyecto
-  Al finalizar el proyecto

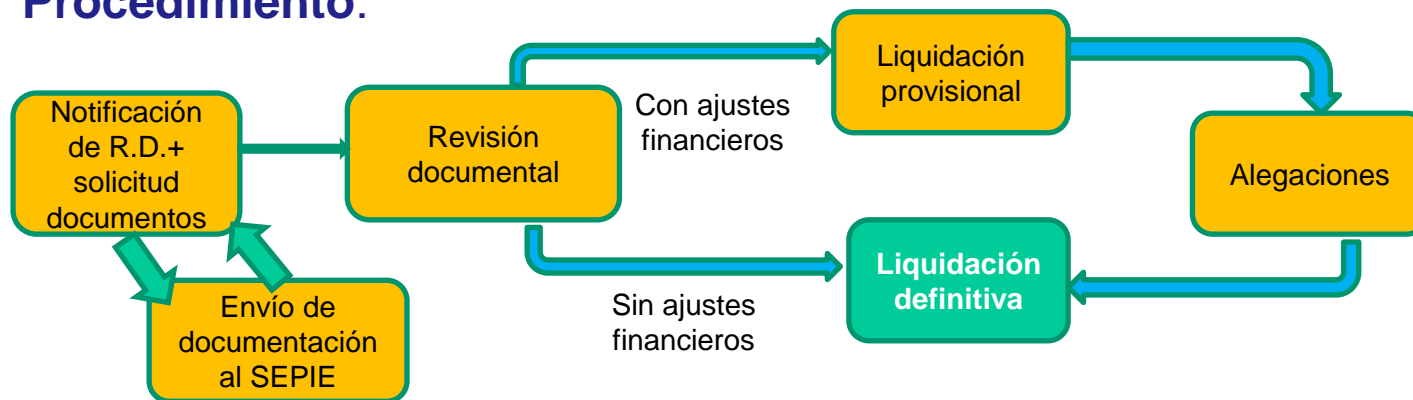
## Unidades del SEPIE que realizan los controles primarios

- **Unidades gestoras** (Educación Superior, Educación Escolar y de Personas Adultas, Formación Profesional):
  - Evaluación de informes finales
- **Unidad de Evaluación y Control, para KA219:**
  - **Visitas de control in situ**
  - **Revisiones documentales**
  - Auditorías financieras
  - Auditorías de sistemas (sólo KA1)



## Revisión documental

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, comprobación (en la **sede del SEPIE**) a través de **documentos** de los **hechos desencadenantes** de costes unitarios y, en su caso, **costes reales**.
- **Lugar:** se realiza en la **sede del SEPIE**
- **Procedimiento:**





## Revisión documental - Notificación

- Se realiza a través de **sede electrónica**: el beneficiario recibe sendos correos electrónicos a las direcciones de:
  - Representante legal de la entidad.
  - Persona de contacto.
- Se notifica que la entidad ha sido seleccionada para la RD de un proyecto concreto
- Se solicita el envío de documentación al SEPIE



## Revisión documental – Envío de la documentación

- **Qué se envía:** se explica en el anexo a la notificación, y puede ser una muestra sobre cada partida (convenio de subvención, Anexo III, I.2)
- **Cómo se envía:** a través de la **sede electrónica** presentando una **instancia genérica** mediante registro electrónico, acompañados de un índice que recoja los documentos que se adjuntan junto con la declaración firmada por el representante legal de la institución en la que se haga constar que son copia fiel del original. En el asunto de la instancia se debe indicar:

Evaluación y Control: Revisión documental nº de proyecto de referencia

- **Qué plazo:** **30 días naturales** desde la recepción de la notificación

# Revisión documental – Envío de la documentación

La sede electrónica:

<http://sepie.es/comunicacion/sedeelectronica.html>



## Revisión documental – Liquidación provisional

- **Sólo si**, como consecuencia de la evaluación del informe final o de la revisión documental, **proceden ajustes financieros**. En caso contrario, la liquidación sería definitiva.
- **Cómo se notifica**: mediante sede electrónica → Correos electrónicos a rep. legal y persona de contacto
- **Qué es**: la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el **resultado de dos controles diferentes**:
  - **Resultados de la evaluación del Informe Final** que ha realizado la unidad gestora,
  - **Resultado de la Revisión Documental** realizada por la Unidad de Evaluación y Control
- **Qué plazo**: el SEPIE tiene **30 días naturales** para notificar desde la recepción de la documentación enviada por el beneficiario



## Revisión documental – Alegaciones

- **Cómo se realiza:** el beneficiario debe enviar el escrito mediante sede electrónica del SEPIE. (ver diapositiva 12)
- **Qué es:** el beneficiario puede aportar explicaciones o documentación adicionales si muestra **disconformidad** con el resultado de **cualquiera de los controles** (evaluación del informe final o revisión documental).
- **Qué plazo:** el beneficiario tiene **30 días naturales** desde la recepción de la liquidación provisional.

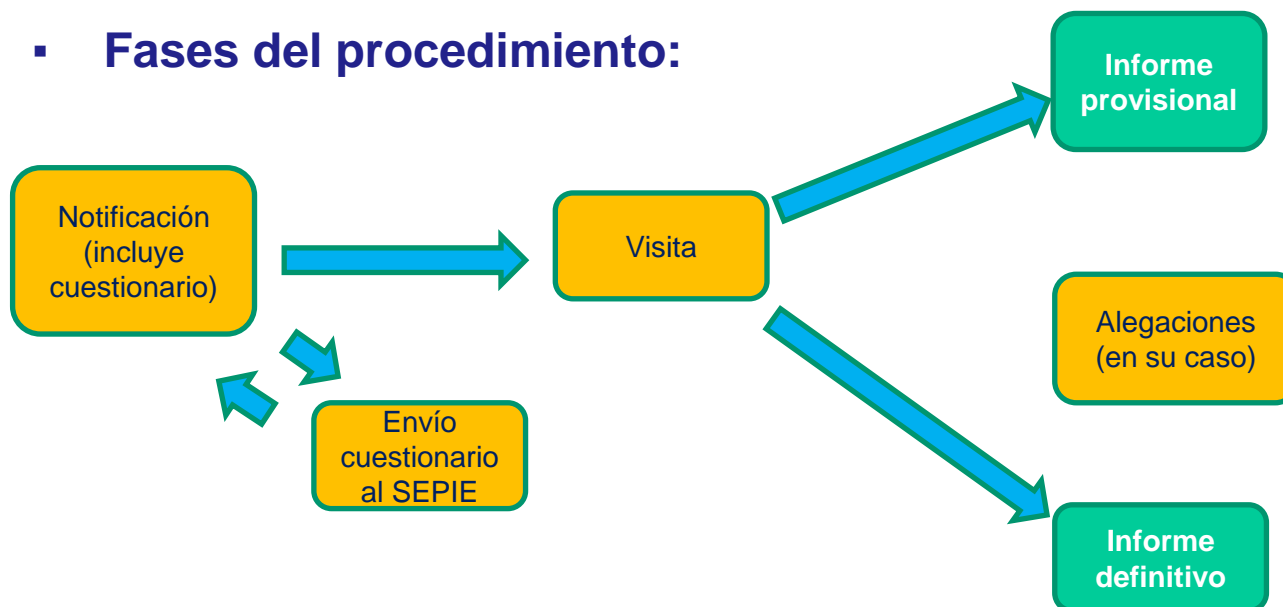


## Revisión documental – Liquidación definitiva

- **Cómo se notifica:** mediante sede electrónica.
- **Qué es:** tras revisar la documentación y no proceder ajustes, o estudiar las alegaciones a la liquidación provisional, la Unidad de Evaluación y Control notifica al beneficiario el resultado definitivo de dos controles diferentes:
  - Resultados de la evaluación del Informe Final que ha realizado la unidad gestora,
  - Resultado de la Revisión Documental realizada por la Unidad de Evaluación y Control
- **Qué plazo:** el SEPIE tiene **30 días naturales** desde la recepción de la documentación o del escrito de alegaciones enviada por el beneficiario
- **Implicaciones.** Si el beneficiario no está conforme puede interponer recurso de alzada.

## Visita de control in situ

- **Contenido y objeto:** sobre una muestra de beneficiarios, y en su propia sede, comprobación de:
  - ❑ Hechos desencadenantes y
  - ❑ Calidad de los resultados intermedios
- **Fases del procedimiento:**





# Visita de control in situ

## Contenido de la visita de control (1)

Se comprueba la **realidad de los hechos desencadenantes** en base a evidencias sobre las partidas subvencionadas:

- Reuniones transnacionales
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Necesidades especiales
- Costes excepcionales

Durante la visita se comprueba la existencia de los documentos justificativos de partidas presupuestarias (Anexo III, I.2) y protección y seguridad de los participantes en las movilidades (Cond. Particulares, I.7).



# Visita de control in situ

## Contenido de la visita de control (2)

Se comprueba la **calidad de los resultados intermedios**, centrándose en:

- **Diseño e implementación del proyecto:** cumplimiento cronograma, evaluación resultados.
- **Calidad de los equipos y de los acuerdos de cooperación:** reparto de tareas entre socios y entre participantes, mecanismos de comunicación.
- **Difusión, impacto y sostenibilidad:** planificación y evaluación de estas actividades.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

2

**Recomendaciones**

# Recomendaciones

## Generales:

- Realizar las **actividades** según en la **propuesta y presupuesto** aprobados (Anexo I del convenio de subvención) **velando por la calidad**.
- Tener disponibles y registrados en **MT+** y **Plataforma de Difusión de Resultados**, de forma actualizada, las actividades y productos y/o resultados del proyecto.
- Conservar de forma ordenada la **documentación** generada.
- Tener actualizados los registros contables de la subvención y los costes en los que se incurra.

# Recomendaciones

## Principales incidencias encontradas en visitas de control

### a) Calidad de los resultados intermedios

#### a.1. Diseño y ejecución del proyecto

- Ausencia o insuficiente calidad de sistemas de evaluación de los resultados obtenidos
- No existe un plan de trabajo

#### a.2. Equipos y acuerdos de colaboración

- No justificación de la actividad de participantes
- No coherencia entre cualificación y tareas asignadas
- Tareas poco definidas, reparto poco claro
- Equipos no definidos



# Recomendaciones

## Principales incidencias encontradas en visitas de control

### a.3. Impacto, difusión y sostenibilidad

- No existencia de plan ni actividades de medición del impacto
- Incoherencia entre el público objetivo previsto y la realidad
- El acceso a la web del proyecto es difícil o no hay contenido
- No existe un plan de difusión: actividades, evaluación

# Recomendaciones

## Principales incidencias encontradas en visitas de control

### b) Hechos desencadenantes

#### b.1. Reuniones transnacionales

- Faltan listados de asistencia firmados en las actas

#### b.2. Movilidades por actividades de enseñanza o formación

- No está claro o no se explica el valor añadido al proyecto.



Gobierno  
de España

Ministerio  
de Educación, Cultura  
y Deporte

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

3

Normativa

## 1. Convenio de subvención

- Anexo I, Condiciones generales Cláusula II.27, Controles, auditorías y evaluaciones. Trata sobre los controles, sobre la obligación de guardar la documentación, de proveer información, de facilitar el acceso a las instalaciones, y sobre auditorías de la OLAF y del Tribunal Europeo de Cuentas.
- Anexo III, apartado V: controles dirigidos a los beneficiarios de las subvenciones y presentación de documentos justificativos

**2. Reglamento (UE) N° 1288/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el **programa «Erasmus+»**, **artículos 31** (controles primarios) **y 32** (controles de la OLAF y del TEC).



**3. Guía del Programa Erasmus+** (versión 2 de 7/01/2016, que incorpora el corrigendum de 15/12) es parte integral de la Convocatoria de Propuestas y su corrigendum publicada en 22/10/2015). En su apartado "OTHER IMPORTANT CONTRACTUAL PROVISIONS" (pág. 250), subapartado **CHECKS AND AUDITS (pág. 251): [...]** *beneficiaries shall keep records, original supporting documents, statistical records and other documents connected with the grant during this period (5 ó 3 años).*

**4. Reglamento (EU, Euratom) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 25 de octubre de 2012, TÍTULO VI, SUBVENCIONES, CAPÍTULO 2 Principios,

- Artículo 126.2 **Costes Subvencionables (requisitos)**
- Artículo 135 **Pago de las subvenciones y controles**



## 5. LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- Art. 14, Obligaciones de los beneficiarios: **justificar requisitos para la obtención, realizar las actividades, someterse a los controles, etc.**
- Art. 32, Comprobación de las subvenciones
- TÍTULO III, Del control financiero de subvenciones

## 6. 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

- Título II, Capítulo IV, comprobación de subvenciones



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

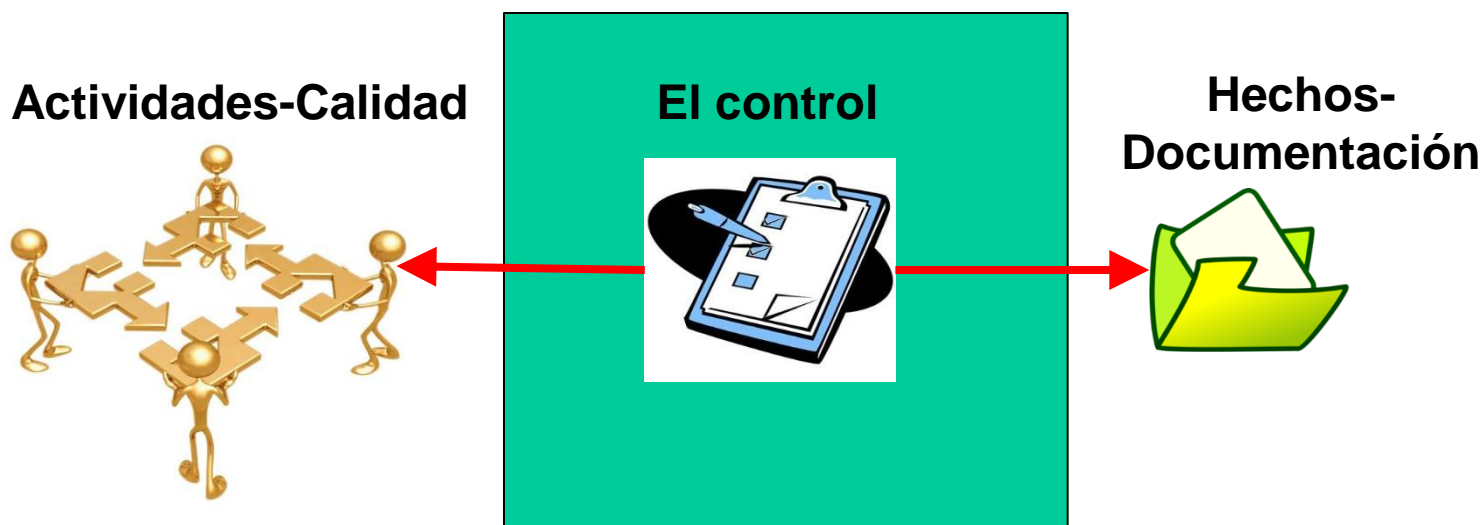
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

## Deberes de los beneficiarios que se recogen en la normativa citada:

- Realizar actividades subvencionadas
- Guardar y conservar documentación
- Controles: facilitar información y permitir acceso
- Registrar contablemente





# Muchas gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización  
de la Educación (SEPIE)

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [controlesEpluska2@sepie.es](mailto:controlesEpluska2@sepie.es)

[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE