



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA
INNOVACIÓN
CONTRIBUCIÓN

200 años



AÑO EUROPEO
DE LAS
COMPETENCIAS

Controles Primarios en el Programa Erasmus+

Jornada de Seguimiento para Asociaciones a Pequeña Escala (KA210)

CONVOCATORIA 2021

Unidad de Evaluación y Control
Madrid, a 31 de mayo 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



Razón

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

Propósito

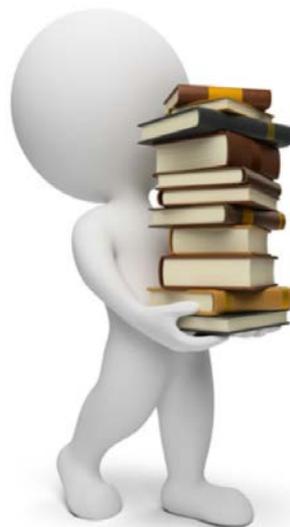
Verificar la **realidad** y **elegibilidad** de las actividades financiadas por el Programa Erasmus+.

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.

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 del Convenio de Subvención</u>	Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones Presentación de documentos justificativos	Documento completo
Guía del Programa Erasmus+	Versión 2 (2021): 08-04-2021 Versión en castellano Es parte integral de la Convocatoria de Propuestas de 2021 EAC/A01/2021	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

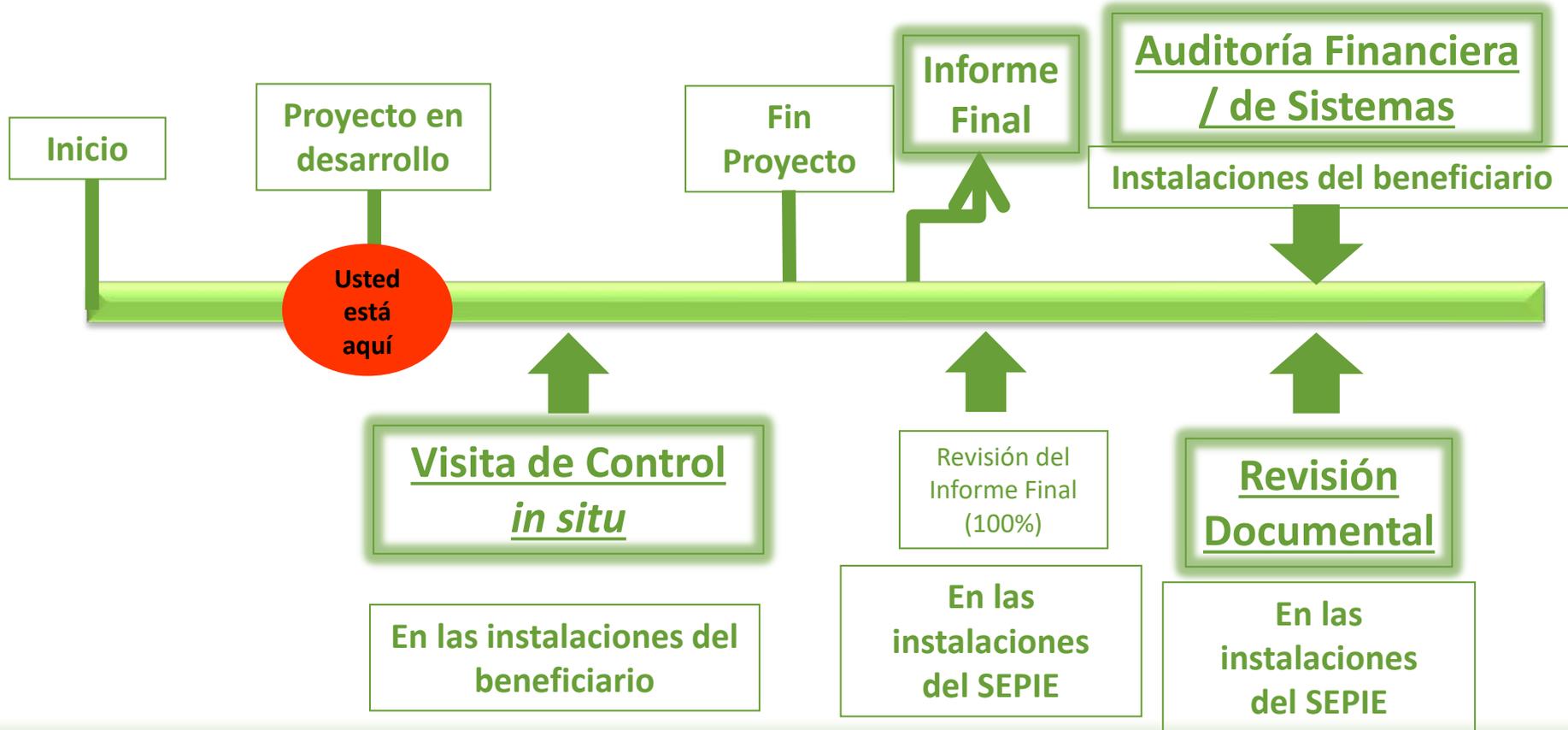
En las instalaciones del beneficiario

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*

- e Detectar casos de buenas prácticas.
- e Detectar posibles deficiencias.
- e 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

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



¿Qué documentación debo guardar?

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

- e Listados o certificados de asistencia
- e Vinculación de los asistentes o participantes
- e Agenda, actas, orden del día
- e Fotos, vídeos, etc.
- e Seguros



ANNEX II - KA2 Número de convenio: 2021-1-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 **2021-1-ES01-KA210-SCH xxxxx**

Fecha 2021-12-02

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 ESPAÑOLES Y BÚLGAROS
 FORMACIÓN DE PROFESORES |
 SEGUNDA REUNIÓN DE SOCIO
 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
 CAMPAMENTO ECOSOSTENIBLE INCLUSIVO JUNTOS POR LA TIERRA

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Certificados asistencia, seguro, vinculación, programa, selección

Redes, prensa, boletines, etc.

Coste estimado

--

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

Cantidad única a tanto alzado del proyecto

ANNEX II - KA2 -Número de convenio: 2021-1-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

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



Objetivos de una Auditoría Financiera

- e Comprobación de 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.



Procedimiento de una Auditoría Financiera



4

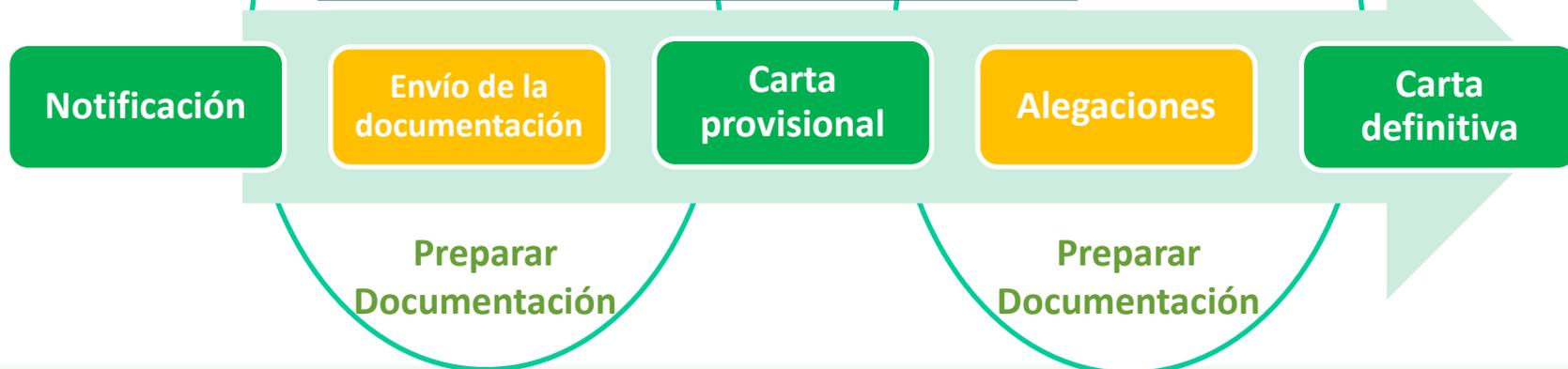
Custodia y organización

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

Procedimiento Visita de Control y Auditoría Financiera



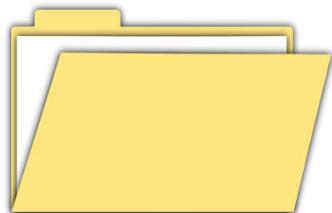
Procedimiento Revisión Documental



¿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_2021_ES01_KA210_09999



- 1 - Difusión
- 2 - Materiales curso
- 3 - Plan de Evaluación
- 4 - Reuniones
- 5 - Talleres formación
- 6 -

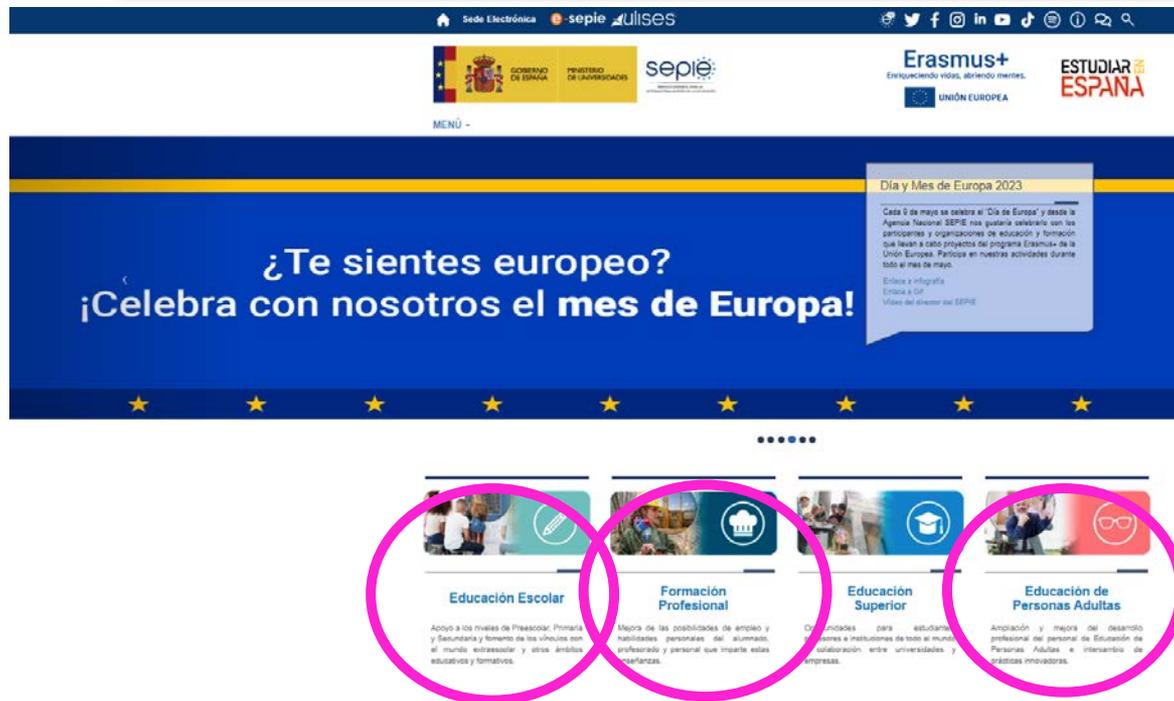


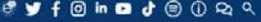
- 0-DECLARACIÓN RESPONSABLE
- 1-RELACION DE DOCUMENTOS
- 2.- VINCULACIONES
- 3.- SEGUROS
- 4. CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
- 5. PROGRAMAS
- 6. FACTURAS
- 7. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES
- 8. JUSTIFICANTES VIAJES
- 9.- EUROPASS
- 10.- _____

5

Información

¿Dónde encontrar todo lo relativo a esta convocatoria?



Seda Electrónica | sepie | ulises | 







MENÚ -

**¿Te sientes europeo?
¡Celebra con nosotros el mes de Europa!**

Día y Mes de Europa 2023

Cada 9 de mayo se celebra el 'Día de Europa' y desde la Agencia Nacional SEPIE nos gustaría celebrarlo con los participantes y organizaciones de educación y formación que lean a todo proyecto del programa Erasmus de la Unión Europea. Participa en nuestras actividades durante todo el mes de mayo.

[Enlace a Migrarla](#)
[Enlace a SIP](#)
[Votos del director del SEPIE](#)

.....

- 
Educación Escolar
 Apoyo a los niveles de Primaria, Secundaria y formación de los jóvenes con el mundo empresarial y otros ámbitos educativos 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, 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.

www.sepie.es

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 are logos for the Government of Spain, the Ministry of Universities, SEPIE, and Erasmus+ España. A navigation menu is open on the left, with a yellow arrow pointing to the 'Erasmus+' option. The main content area features a blue header with the text 'Cómo comunicar tu proyecto Erasmus+'. Below this, there is a text box with the following content:

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 pautas 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

At the bottom of the page, there are four icons representing different aspects of the program: a group of people, a person with a hard hat, a graduation cap, and a person with glasses.

www.sepie.es

6

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:

- 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: nº proyecto + tipo de control para el que ha sido seleccionado**

¡Gracias por su atención!