



PIC934982322
SIMÓN CORTINA HEVIA
COLEGIO CORAZÓN DE MARIA
GENERAL SUÁREZ VALDÉS, 4
33204 GIJÓN (PRINCIPADO DE ASTURIAS)
direcciongeneral@codema.es
rafaelmontero@codema.es

ASUNTO: Notificación de la "Visita de Control in situ" del Convenio de Subvención

2017-1-ES01-KA219-038084_1

Ref: Indique el número de su convenio en toda comunicación ulterior sobre este asunto.

En cumplimiento de las directrices de la Comisión Europea sobre controles y auditorías que las Agencias Nacionales deben efectuar a todas las acciones de Erasmus+ y de acuerdo con los términos que figuran en el convenio de 2017-1-ES01-KA219-038084_1 de Educación Escolar en el marco de la Acción Clave 2 "Ciencia Ciudadana en la Escuela", financiado por el Programa Erasmus+ en la Convocatoria 2017, cuyo beneficiario es la institución COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA, el mencionado convenio ha sido seleccionado por la Unidad de Evaluación y Control del SEPIE para recibir en fechas próximas una "Visita de Control in situ".

El objetivo de la visita de control es verificar que las actividades en marcha cumplen con el marco regulatorio de la acción subvencionada y respetan los términos que figuran en el convenio de subvención.

La visita a la sede de su institución está prevista para el día **24 de enero de 2019, a las 10:30 horas**. Para efectuarla se desplazarán a su institución dos personas de la Unidad de Evaluación y Control del SEPIE. Durante su desarrollo sería deseable contar con la presencia de la persona que coordina el proyecto, de la persona encargada de la dirección de la institución o su representante y de algún representante de los participantes del proyecto.

Adjuntos encontrará dos anexos. En el Anexo I se le informa del procedimiento del control y de los documentos que debe tener disponibles para su revisión durante la visita. En el Anexo II se encuentra un cuestionario que debe cumplimentar el coordinador del proyecto y enviar por correo electrónico, al menos, cinco días antes de la fecha de la visita a la dirección: controlesEpluska2@sepie.es

Los resultados de la visita le serán comunicados a través de un informe sobre el que podrá añadir comentarios.

El SEPIE agradece de antemano su colaboración.

Álvaro Ferreirós Rey

Consejero Técnico de la Unidad de Evaluación y Control



ANEXO I: PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

1. Procedimiento

La visita de control *in situ* y el posterior análisis de la documentación facilitada se centran en la observación de los siguientes aspectos:

1. Realización de las actividades descritas en la solicitud inicial del proyecto.
2. Evaluación de la calidad del proyecto, teniendo en cuenta fundamentalmente:
 - a) Calidad del diseño y la ejecución del proyecto.
 - b) Calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación.
 - c) Difusión, impacto y sostenibilidad de los resultados y, en su caso, de los productos intelectuales.
3. Visibilidad del programa en la documentación del proyecto.
4. Gestión económica y soporte documental de las actividades y determinados costes.
5. Utilización de las aplicaciones informáticas proporcionadas por la Comisión Europea.
6. Seguimiento, en su caso, de incidencias detectadas en controles anteriores.

La documentación que ha de estar disponible durante la visita ha de ser, para los aspectos relacionados con la calidad, cualquier elemento que permita verificar lo que se está evaluando, como: agendas y actas de reuniones, documentos descriptivos, comunicaciones entre personas o instituciones, etc.

2. Documentación requerida

Por lo que se refiere a actividades o actos desencadenantes de costes, la documentación requerida es la que el beneficiario debe haber generado y mantenido en sus registros de acuerdo con lo establecido en el convenio de subvención, Anexo III.- Cláusula I.2 “Cálculo y documentos justificativos de las contribuciones por unidad o costes unitarios” y Cláusula V “Controles dirigidos a los beneficiarios de las subvenciones y presentación de documentos justificativos”, así como en el Anexo I. Cláusula II.27. “Controles, auditorías y evaluaciones”. A continuación se detallan los documentos para cada actividad o concepto de coste, para los casos en los que proceda.

2.1 Gestión y Ejecución del Proyecto

Información o documentación que permita comprobar las actividades y los resultados del proyecto que se han llevado a cabo (clave, enlace, etc.) hasta la fecha de la visita. Los resultados del proyecto deben estar disponibles en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+.

2.2. Reuniones transnacionales

- Documento justificativo de la vinculación de cada participante con la institución.
- En el caso de un viaje desde un lugar diferente a aquel en el que se encuentra ubicada la organización de origen, o de un viaje a un lugar distinto de aquel en el que se localiza la organización de destino, que dé lugar a un cambio de banda de distancia, el itinerario real

del recorrido se justificará mediante la aportación de billetes de viaje u otras facturas en las que se especifiquen los lugares de salida y llegada.

- Prueba de asistencia a la reunión transnacional de proyecto en forma de una lista de participantes firmada por estos y la organización de destino, en la que se especifique el nombre, la fecha y el lugar de la reunión transnacional de proyecto y, respecto a cada participante, el nombre, la dirección de correo electrónico y la firma del interesado, además del nombre y la dirección de la organización de origen de la persona en cuestión.
- Prueba de asistencia a la actividad en forma de declaración firmada por la organización de destino, en la que se especifiquen el nombre del participante y el objeto de la actividad, así como sus fechas de inicio y finalización.
- Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la Reunión transnacional.

2.3 Productos Intelectuales

Para cada una de las actividades, se solicita revisión de:

- Documento justificativo de la vinculación de cada participante con la institución.
- Hoja de control horaria (*timesheet*) donde se recoja el tiempo dedicado a elaborar el producto intelectual por parte de cada participante, identificando el nombre del participante, su categoría (manager, administrativo, investigador/profesor, técnico), las fechas y el número total de días de trabajo.
- Además de la disponibilidad del o de los productos en la plataforma de difusión, el coordinador del proyecto debe haber reportado en la *Mobility Tool+* el número de días de trabajo por categoría.

2.4. Eventos multiplicadores

- Listados de los participantes firmados por éstos con indicación de: fecha y lugar en que tiene lugar el evento, y nombre y correo electrónico del participante, y nombre, dirección y país de origen de la entidad a que pertenece.
- Descripción, programa y documentos de difusión del evento.
- El coordinador debe haber informado en la *Mobility Tool+* la descripción de los eventos, del producto intelectual con el que está relacionado, organización líder y organizaciones participantes, país anfitrión, y número de participantes locales y foráneos.

2.5. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

2.5.a Viaje y apoyo individual:

- Prueba de asistencia a la actividad, en forma de declaración firmada por la organización de destino, en la que se especifiquen el nombre del participante y el objetivo de la actividad, así como sus fechas de inicio y finalización.
- Cuando un viaje desde un lugar distinto de aquel en el que la organización de origen esté situada y/o a un lugar diferente de aquel en el que se encuentre la organización de destino dé lugar a una modificación de la banda de distancia, el itinerario real se demostrará con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada. En casos excepcionales debidamente justificados cuando el tercero no pueda presentar pruebas, el beneficiario y la organización de destino podrán firmar una declaración en la que se especifiquen el lugar de partida y el lugar de llegada.

2.5.b Apoyo lingüístico:

- Prueba de asistencia a cursos en forma de declaración firmada por el proveedor de los mismos en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
- Factura de compra de material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura, o
- En caso de que el apoyo lingüístico lo ofrezca directamente el beneficiario: declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.
- El coordinador debe haber proporcionado en la *Mobility Tool+* información sobre estas actividades.

2.6 Apoyo a necesidades especiales:

- Justificación de la discapacidad: certificación de la condición de persona con necesidades especiales.
- Facturas de los costes en que se ha incurrido.
- El coordinador debe haber informado en la *Mobility Tool+* sobre la necesidad de financiación por este motivo, así como de la naturaleza e importe de los gastos adicionales relacionados con la misma.

2.7 Costes excepcionales:

- Para el caso de servicios subcontratados, factura de los gastos realizados.
- Para el caso de garantías financieras, prueba del coste de la garantía financiera emitida



por la entidad que la presta, especificando su denominación y su dirección, el importe y la moneda del coste de la garantía, la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.

- Para el caso de costes de amortización, prueba de la compra o alquiler del equipo según registros contables del beneficiario, justificando que los costes imputados tienen en cuenta el período de elegibilidad y la tasa de uso en el marco del proyecto.
- En el caso de los costes de viaje de los participantes procedentes de las regiones ultraperiféricas y los PTU, prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma.
- El coordinador deberá haber registrado en la *Mobility Tool+* la naturaleza e importe de estos gastos.

ANEXO II. CUESTIONARIO

Debe ser enviado al menos cinco días antes de la fecha prevista para la visita por correo electrónico a controlesEpluska2@sepie.es

Nº de proyecto:
Título del proyecto:
Denominación de la institución:
Instituciones Asociadas:

1. En relación con las reuniones transnacionales, indique:

Reuniones celebradas

Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Nombre y apellidos del participante en la reunión	Ciudad de envío

Reuniones pendientes de celebración

Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Número de participantes que se prevé que participen en la reunión



2. ¿Se están realizando actividades encaminadas a la obtención de productos intelectuales?

En caso afirmativo, describa las mismas:

Producto intelectual (O1). Denominación:	
Actividades relacionadas (A1, A2, ...)	
Fecha prevista de finalización	
Fecha efectiva de finalización (si se ha terminado)	
Si está en curso, fecha prevista de finalización, si difiere de lo establecido en la propuesta, y explicación de la situación actual	

Producto intelectual (O2). Denominación:	
Actividades relacionadas (A1, A2, ...)	
Fecha prevista de finalización	
Fecha efectiva de finalización (si se ha terminado)	
Si está en curso, fecha prevista de finalización, si difiere de lo establecido en la propuesta, y explicación de la situación actual	

[Insertar más tablas si hay más productos intelectuales]

Si se han obtenido otros productos o resultados diferentes a los indicados en su formulario de solicitud, describa los mismos:

1)
2)



3. ¿Se han realizado eventos multiplicadores? En caso afirmativo, describa los mismos e indique con qué producto intelectual están relacionados.

Evento celebrado:				
Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Nombre y apellidos del participante para el que se solicita financiación.	Local/Internacional
Evento celebrado:				
Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Nombre y apellidos del participante para el que se solicita financiación.	Local/Internacional
Evento pendiente de celebración:				
Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Número de asistentes previstos para los que se solicita financiación	Local/Internacional
Evento pendiente de celebración:				
Fecha prevista en convenio	Fecha de celebración	País e Institución de destino	Número de asistentes previstos para los que se solicita financiación	Local/Internacional

4. Movilidades relacionadas con actividades de enseñanza, aprendizaje o prácticas.

Actividades finalizadas				
Fecha de celebración	País e Institución	Tipo y título de la actividad	Nombre y apellidos de los participantes	Esta actividad implica preparación lingüística? Sí/No

Actividades pendientes				
Fecha de celebración prevista	País e Institución	Tipo y título de la actividad	Número de participantes previstos en la actividad	Esta actividad implica preparación lingüística? Sí/No

5. ¿Se ha incurrido en costes por apoyo a necesidades especiales? En caso afirmativo, indique el motivo, el concepto y qué tipo de documentos se recaban para la justificación documental del gasto.

6. ¿Se ha incurrido en costes por costes excepcionales? En caso afirmativo, indique el motivo, el concepto y qué tipo de documentos se recaban para la justificación documental del gasto