



## PROCESO DE UNA ASOCIACIÓN LEONARDO DA VINCI

1. MARCO NORMATIVO
2. CALENDARIO
3. GASTOS Y JUSTIFICANTES DEL PROYECTO
4. MODIFICACIONES
5. CANCELACIÓN
6. INFORMES

Madrid 18 de octubre de 2012

# 1. MARCO NORMATIVO

Madrid 18 de octubre de 2012

Recibir una subvención del OAPEE compromete a:

- o Cumplir con lo establecido en el **convenio de subvención** y sus anexos.
- o Realizar un proyecto conforme a lo establecido en el **formulario de solicitud** aprobado:
  - o Objetivos principales (apartado D.3 de la solicitud)
  - o Resultados y productos (apartado D.4)
  - o Impacto (apartado D.6)
  - o Actividades y movilidades (apartados G.2 y H)
  - o Actividades de evaluación (apartado F.5)
  - o Actividades de difusión (apartado F.6)

## SOCIOS Y COORDINADORES

- oCada socio ha firmado un convenio de subvención con su agencia nacional. **Es responsable ante la agencia y no ante el coordinador.**
- oCada socio es responsable de su subvención y sus obligaciones con la agencia (envío de informes, documentos justificativos, etc.).
- oEl coordinador no es responsable de los demás socios salvo en su labor establecida en la solicitud inicial para alcanzar los objetivos del proyecto.
- oLos roles de cada uno de los socios se deciden de acuerdo a lo establecido en la solicitud inicial y en las reuniones entre los mismos (es conveniente que queden recogidos en el acta de la primera reunión).
- oLas agencias nacionales no intervienen en el reparto de tareas ni en la relación entre los socios.

Madrid 18 de octubre de 2012

## 2. CALENDARIO

Madrid 18 de octubre de 2012

## 2.1. FECHAS CLAVE

- o1 de agosto de 2012: Comienzo de las actividades de la asociación (artículo 2.2 del convenio)
- o30 de junio de 2013: Envío online y por correo postal del informe intermedio (artículo 7.1 del convenio)
- o31 de julio de 2014: Finalización de las actividades de la asociación (artículo 2.2 del convenio)
- o30 de septiembre de 2014: Envío online y por correo postal del informe final (artículo 4.2 del convenio)

## 2.2. CALENDARIO DE PAGOS



### Primer pago de un 80 % de la subvención

- Para proyectos de 4 movilidades: 6400 €
- Para proyectos de 8 movilidades: 8800 €
- Para proyectos de 12 movilidades: 11200 €
- Para proyectos de 24 movilidades: 16000 €

Plazo: 45 días después de la firma del convenio por ambas partes (artículo 4.1 del convenio).

Se informará mediante email cuando la firma del convenio tenga lugar.

## 2.2. CALENDARIO DE PAGOS



### Segundo pago

#### Cantidades máximas:

- Para proyectos de 4 movilidades: 1600 €
- Para proyectos de 8 movilidades: 2200 €
- Para proyectos de 12 movilidades: 2800 €
- Para proyectos de 24 movilidades: 4000 €

La cantidad puede ser diferente (incluso negativa) en función del número de movilidades llevadas a cabo (anexo IV del convenio).

Plazo: 45 días después de la recepción del informe final (apartado 4.2 del convenio).

Se enviará el resultado de la evaluación del informe y una liquidación a la que el beneficiario puede alegar.

Madrid 18 de octubre de 2012



## 2.3. ACTIVIDADES Y VISITAS



Movilidades y actividades del proyecto:

- Entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de julio de 2014.
- Distribución: la decidida entre todos los socios y establecida en el formulario de solicitud.

Visitas por parte de la agencia:

- En cualquier momento el OAPEE puede realizar una visita *in situ* (artículo 7 del convenio).

Madrid 18 de octubre de 2012

## 2.4. ESQUEMA TEMPORAL



Durante cualquier momento del desarrollo del proyecto la AN (y la Comisión Europea) podrán realizar actividades de supervisión (visitas *in situ* de seguimiento y control).

Madrid 18 de octubre de 2012

# 3. GASTOS Y JUSTIFICANTES DEL PROYECTO

Madrid 18 de octubre de 2012

### 3.1. Subvención máxima



La subvención se concede en base al número de movilidades subvencionables.

	Subvención individual
Proyectos de 4 movilidades	8000 €
Proyectos de 8 movilidades	11000 €
Proyectos de 12 movilidades	14000 €
Proyectos de 24 movilidades	20000 €

Por tanto, para percibir la subvención completa es necesario:

- Realizar ese número mínimo de movilidades.
- Cumplir con los objetivos del proyecto.

## 3.2. Reducción del número mínimo de movilidades



Se puede solicitar al OAPEE mantener la cuantía de la subvención realizando un número menor de movilidades en los siguientes casos (anexo IV del convenio):

- Movilidades desde o hacia territorios de ultramar (incluye Canarias).
- Movilidades de personas con necesidades especiales.

Máxima reducción admisible: 50 % de las movilidades

Si procede, debe calcularse la reducción que se necesita y solicitarla lo antes posible.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 3.3. Gastos subvencionables



-La subvención **no tiene que utilizarse únicamente en las movilidades**. Es un presupuesto que la institución gestiona como considere conveniente.

-Cualquier otro gasto justificado por la actividad del proyecto y la contabilidad interna de la institución es subvencionable.

*-Movilidades que no reúnen los requisitos de una movilidad subvencionable.*

*-Gastos ocasionados cuando se es anfitrión en una reunión\*.*

*-Material de difusión del proyecto.*

*-....*

-No obstante, estos gastos **no pueden reemplazar en ningún caso a las movilidades mínimas**.

-Por lo tanto, deben financiarse con el remanente de las movilidades.

*\*Los socios deben llegar a un acuerdo respecto a cómo financiar los gastos de organización de las movilidades. Las agencias nacionales son ajenas a este apartado.*

Madrid, 18 de octubre de 2012

### 3.4. RECORTES EN LA SUBVENCIÓN



La subvención puede ser recortada y no percibirse la cantidad máxima aprobada cuando:

- El OAPEE detecta irregularidades y decide **cancelar el proyecto antes de tiempo** (artículo 13.2 del convenio).
- Una vez finalizado el proyecto, el OAPEE lleva a cabo una **evaluación negativa del informe final** porque no se ha cumplido con las actividades, impacto, difusión, evaluación interna, etc. definidos en la solicitud de subvención (artículo 4.2 del convenio).
- El **número de movilidades subvencionables es menor que el mínimo** (anexo IV del convenio).

Madrid 18 de octubre de 2012

### 3.4. RECORTES EN LA SUBVENCIÓN



El número de movilidades asignado al proyecto (4, 8, 12 o 24) es el número **mínimo**. Por lo tanto:

- No hay inconveniente en realizar un número mayor de movilidades.
- Si el número de movilidades **subvencionables** es menor que el mínimo tendrá que devolverse la parte de la subvención proporcional al número de movilidades no realizadas (anexo IV del convenio).

Coste de cada movilidad no realizada:

- Proyecto de 4 movilidades: 2000 €
- Proyecto de 8 movilidades: 1375 €
- Proyecto de 12 movilidades: 1167 €
- Proyecto de 24 movilidades: 833 €

Madrid 18 de octubre de 2012



### 3.4. RECORTES EN LA SUBVENCIÓN



Ejemplo:

- Proyecto de 12 movilidades mínimas. Subvención inicial: 14000 €.
- Se paga un anticipo de 11200 € tras la firma del convenio.
- Se llevan a cabo 14 movilidades.
- 4 movilidades resultan no subvencionables.
- Número de movilidades subvencionables =  $14 - 4 = 10$
- Número de movilidades mínimas que no se han llevado a cabo =  
 $12 - 10 = 2$
- Dinero que debe restarse de la subvención máxima =  $2 \cdot 1167 = 2333$  €
- Subvención final:  $14000 - 2333 = 11666,67$  €
- En el momento de la liquidación, el segundo pago resultante será  
 $11666,67 - 11200 = 466,67$  €

Madrid, 18 de octubre de 2012

### 3.5. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES



¿Qué es una movilidad subvencionable? (anexo IV del convenio)

Características que debe tener una movilidad para contar dentro de las 4, 8, 12 o 24 movilidades mínimas:

- Tener lugar entre el 1 de agosto de 2012 y el 31 de julio de 2014.
- Tener como origen España.
- Tener como destino la sede de alguno de los socios.
- Las movilidades las realiza personal propio de la institución o alumnos.
- Ser pertinente para los objetivos y actividades de la institución.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES



¿Qué **no** es una movilidad subvencionable?

No pueden contar dentro de las 4, 8, 12 o 24 movilidades mínimas:

- Viajes dentro de España.**
- Viajes con origen fuera de España.**
- Viajes a países o ciudades donde no existan sedes de los socios.**
- Mandar al viaje a alguien que no tiene vínculo legal con la institución.**

Posibles excepciones:

- Movilidades definidas dentro de la solicitud inicial.
- Participación en actividades de otros proyectos del PAP (*Consultar por escrito con la agencia nacional*)

Madrid 18 de octubre de 2012

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES

#### ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Centros de enseñanza:

- Alumnos
- Profesores / equipo directivo.

Organismos e instituciones públicas:

- Funcionarios (de carrera o interinos)
- Personal laboral
- Trabajadores contratados a través de empresas intermediarias si sus gastos computan como de personal.

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES

#### ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Empresas con ánimo de lucro:

- Trabajadores contratados
- Trabajadores en formación
- No se admiten autónomos ni contratos de prestación de servicios (salvo autónomos dependientes)

Instituciones sin ánimo de lucro / ONG:

- Trabajadores contratados
- Personas que desempeñan cargos definidos en los estatutos
- Consultar el resto de casos

Instituciones que son en sí mismas asociaciones:

- Personal propio de la institución
- Consultar el resto de casos

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES

#### ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

No son en principio personal de la institución:

- Personas que han firmado un convenio no laboral de participación en el proyecto o un contrato de prestación de servicios
- Los afiliados o colegiados (sindicatos, asociaciones de empresarios, colegios profesionales, etc.) por el simple hecho de serlo.
- Los voluntarios (ONG, instituciones sin ánimo de lucro) por el simple hecho de serlo.
- Personal de una cualquiera de las instituciones asociadas (instituciones que son a su vez asociaciones).
- Personal de terceras instituciones que tienen un convenio de colaboración con la institución beneficiaria o que dependen de ella
- Personal de empresas subcontratadas

Estos casos tendrán que ser consultados de forma individual al OAPEE

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES

#### ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Será valorado en los casos dudosos de la diapositiva anterior:

- Pruebas documentales de colaboraciones anteriores con la institución de la persona que viaje.
- Que un número importante de movilidades las esté llevando a cabo personal claramente vinculado a la institución.
- En el caso de instituciones que son en sí mismas asociaciones, que las movilidades las esté llevando a cabo personal de distintas instituciones asociadas, no sólo de una.
- Que la persona que viaja tenga un curriculum claramente relacionado con la formación profesional.
- Particularidad de cada proyecto.

La institución que está llevando a cabo el proyecto debe ser la que lo ha solicitado.

### 3.4. MOVILIDADES SUBVENCIONABLES

#### ¿Se pueden llevar a cabo movilidades no previstas en la solicitud?

- Tiene que estar clara su pertinencia (programa de actividades y posterior acta firmada).
- Los cambios en el programa de trabajo deben ser discutidos y aprobados por todos los socios (acta firmada).



### 3.5. Documentación justificativa



-**No se solicitan facturas** ni justificantes de gastos de ningún tipo.

-Sí es necesario guardar **justificantes de las movilidades** :

- Tarjetas de embarque y / o billetes de tren.
- Certificados de asistencia firmados por el anfitrión.
- Justificantes de que las ha realizado personal/alumnos de la institución:
  - Toma de posesión (funcionarios).
  - Contrato/nombramiento (trabajadores y cargos)
  - Matrícula o inscripción (alumnos).
  - Documento de afiliación o inscripción (instituciones sin ánimo de lucro / ONG/otros).

### 3.5. Documentación justificativa

#### ¿Qué documentación debo guardar?

Justificantes de que la movilidad ha sido relevante:

- Orden del día / programa de actividades a priori.
- Acta firmada por los socios a posteriori.

Justificantes de cambios realizados sobre el programa de trabajo previsto:

- Acta firmada por los socios de la reunión donde se han decidido o aprobado los cambios

### 3.5. Documentación justificativa

#### ¿Cuándo me pueden pedir la documentación?

- Si su proyecto es seleccionado para una visita de seguimiento y / o control durante el transcurso del mismo.
- Si su proyecto es seleccionado para una revisión documental al finalizar el mismo.
- Si su proyecto es cancelado prematuramente por alguna circunstancia.
- En cualquier momento durante el transcurso del proyecto si el OAPEE lo considera conveniente ante cualquier incidencia.
- Si se la solicita la Comisión Europea, el Tribunal de cuentas o cualquier institución autorizada para ello durante un período de cinco años tras su finalización.

(Artículo 7 del convenio de subvención)

# 4. MODIFICACIONES

Madrid 18 de octubre de 2012

## 4.1. Modificaciones leves en el proyecto



- Los socios pueden consensuar cambios en el plan de trabajo debidos a ausencia de socios, circunstancias de las distintas instituciones implicadas, etc.
- Las agencias nacionales no deben mediar en los acuerdos entre los socios, ni es necesario informarlas de estos cambios menores.
- Sí es muy conveniente que quede constancia escrita del nuevo plan de trabajo en el acta de una reunión del proyecto.

Madrid 18 de octubre de 2012

## 4.2. Modificaciones no admisibles



No se pueden admitir modificaciones que:

- afecten a la **esencia** del proyecto y sus **objetivos** básicos.
- dejen al proyecto fuera de los objetivos del programa Leonardo da Vinci de **fomento de la formación profesional**.
- incorporen al proyecto como socios a **instituciones** no mencionadas en la solicitud inicial.

De producirse supondrían la rescisión del contrato y con ella la devolución de la subvención.

### 4.3. Bajas y altas de socios



#### ¿Qué hago si no tengo noticias de algún socio?

Si un socio “desaparece” y no hay forma de contactar con él, consulte al OAPEE y nosotros remitiremos la consulta a la Agencia Nacional de su país.

Cualquier modificación en la lista de socios debe ser comunicada al OAPEE para emitir un nuevo anexo V del convenio (lista de socios del proyecto).

Una vez que un socio ha cancelado su participación en el proyecto, las movilidades a ese país dejan de ser subvencionables.

En caso de que el número de socios del proyecto baje de 3 (contando al español), la asociación debe ser cancelada por fuerza mayor.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 4.3. Bajas y altas de socios



#### Bajas de socios:

El proyecto puede continuar con los socios restantes si:

- Siguen existiendo socios de al menos tres países.
- Consideran que se pueden mantener los objetivos básicos del proyecto reestructurando el programa de trabajo.

Los socios que así lo hayan indicado en la solicitud deben asumir la coordinación si es necesario.

#### Incorporación de socios:

- Socios que se encuentran en lista de espera en su agencia nacional pueden reincorporarse al proyecto.

Las altas y bajas de socios se documentarán mediante el **reenvío por parte del OAPEE del Anexo V** del convenio de subvención.

- Sólo las movilidades a socios de la lista del anexo V son subvencionables

Madrid 18 de octubre de 2012



## 4.4. Enmiendas formales al convenio



Cambios que obligan a una enmienda formal del convenio:

- Reducción de la subvención.
- Modificación del CIF de la institución.
- Modificación de la cuenta bancaria.

Cambios en la cuantía de la subvención:

- Se puede reducir la subvención, pero no ampliarla.
- Deben estar justificados.
- Deben ser previos a la realización de las actividades, no posteriores (por lo tanto deben solicitarse cuanto antes).

## 4.4. Enmiendas formales al convenio



Procedimiento de enmienda (similar al del convenio original):

- La institución solicita la enmienda por escrito al OAPEE antes del 30 de junio de 2013.
- El OAPEE redacta la enmienda y la facilita a la institución por correo electrónico.
- La institución imprime la enmienda y envía dos copias firmadas al OAPEE.
- El OAPEE firma las dos copias y envía una a la institución.

Madrid 18 de octubre de 2012

## 4.5. Cambios en la institución



Es muy importante comunicar por escrito al OAPEE:

- Cambio del representante legal (con toma de posesión).
- Cambio de la persona de contacto del proyecto.
- Cambio de dirección, teléfono o email de contacto.

Si no se comunican:

- Los datos erróneos aparecerán en los informes intermedio y final.
- La comunicación se dificulta y ralentiza.

Madrid 18 de octubre de 2012

## 4.6. Comunicación de cambios



Deben comunicarse y justificarse en los informes intermedio y final:

- Ajustes de fechas sobre las previstas en la solicitud del proyecto.
- Actividades no realizadas o modificadas.
- Resultados, medios de difusión o de evaluación diferentes de los previstos.
- Distribución de las movilidades entre personal de la institución y alumnos diferente de la establecida en la solicitud.

Madrid 18 de octubre de 2012

# 5. CANCELACIÓN DEL PROYECTO

Madrid 18 de octubre de 2012

## 5.1. Causa de cancelación



Artículo 13 del convenio.

- Si la cancelación es **voluntaria**, se podrá solicitar el reintegro total de la subvención.
- Si la cancelación es por **causa de fuerza mayor** (por ejemplo, la asociación tiene menos de tres socios) la institución puede recuperar los gastos producidos (calculados en función del número de movilidades subvencionables realizado).
- El OAPEE puede cancelar el convenio si detecta algún tipo de irregularidad en la institución o si considera imposible que el proyecto continúe.

Madrid 18 de octubre de 2012

## 5.2. Procedimiento de cancelación



Artículo 13 del convenio.

- Se comunica por escrito formal al OAPEE con firma del representante legal.
- Se justifican las causas de la cancelación.
- Se adjuntan justificantes de las movilidades realizadas.
- El OAPEE responde por escrito emitiendo la liquidación del proyecto con el reintegro total o parcial de la subvención.

Madrid 18 de octubre de 2012

# 6. INFORMES

Madrid 18 de octubre de 2012



## 6.1. Informe intermedio



- Fecha límite de envío: 30 de junio de 2013 (artículo 7 del convenio)
- Modo: Formulario online al que se accede con las claves que aparecen en el convenio.

(Las claves no estarán activas hasta que se acerque la fecha de envío)

- No es obligatorio anexar ninguna documentación adicional.
- Se avisará por correo electrónico cuando se aproxime la fecha para su cumplimentación

Madrid 18 de octubre de 2012

## 6.2. Informe final



- Fecha límite de envío: 30 de septiembre de 2014 (artículo 4.2 del convenio).
- Modo: Formulario online al que se accede con las claves que aparecen en el convenio.

(Las claves no estarán activas hasta que se acerque la fecha de envío)

- No es obligatorio anexar ninguna documentación adicional. De ser seleccionados para revisión documental, se lo comunicaremos aparte.
- De los resultados de la evaluación depende el segundo pago de la subvención.
- Se avisará por escrito cuando se aproxime la fecha para su cumplimentación.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 6.3. Recomendaciones para hacer buenos informes



- Realizar el informe siempre teniendo a mano la solicitud inicial de subvención.
- Explicar cualquier discrepancia entre el plan de trabajo previsto inicialmente y el que se está llevando a cabo.
- Enviar cualquier anexo al informe siempre en formato electrónico, nunca en papel.
- Enviar o facilitar acceso al OAPEE a:
  - los programas y / o actas de las movilidades.
  - los productos del proyecto.
  - los cuestionarios de evaluación.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 6.3. Recomendaciones para hacer buenos informes



- Utilizar en cualquier documento generado por el proyecto **el logo de la Comisión Europea.**
- Elaborar cada socio su propio informe y no copiar el que envíe el coordinador.
- Redactarlo en español (nos interesa la experiencia del socio español en el proyecto).
- Dar datos concretos (fecha, lugar, número de personas implicadas).  
*Ejemplo: “Hemos participado en febrero en un taller de autoempleo para 40 desempleados de nuestra localidad y en abril en otro de iniciativas emprendedoras para jóvenes organizado por la Concejalía de trabajo del ayuntamiento con 30 participantes”.*
- Evitar responder con vaguedades y generalidades.  
*Ejemplo: “Hemos difundido el proyecto en prensa”, “Hemos llevado a cabo cuestionarios de evaluación”, ....*

**Madrid 18 de octubre de 2012**

### 6.3. Recomendaciones para hacer buenos informes



- Elaborar una página web del proyecto con apartados claramente diferenciados relativos a:
  - Movilidades (incluyendo programas y / o actas y presentaciones o documentación expuesta por los socios).
  - Actividades locales llevadas a cabo por los distintos socios.
  - Productos.
  - Actividades de difusión.
  - Cuestionarios y actividades de evaluación y seguimiento del proyecto.

Madrid 18 de octubre de 2012

### 6.3. Recomendaciones para hacer buenos informes



- Preguntas que se formula un evaluador de informes:
  - ¿Este proyecto sirve para el fomento y /o mejora de la formación profesional?
  - ¿Las movilidades han sido relevantes para el proyecto?
  - ¿A qué colectivo está destinado este proyecto?
  - ¿Qué medidas se toman para llegar a este colectivo?
  - ¿El proyecto es de utilidad para toda la institución o solo para una o dos personas?
  - ¿Todos los socios son protagonistas o hay un coordinador y varios comparsas?
  - ¿Se trata de un proyecto con un espíritu único o de varias instituciones trabajando en paralelo?
  - ¿Cómo saben los socios si sus objetivos se están cumpliendo? ¿Existe evaluación o sólo seguimiento?

Madrid 18 de octubre de 2012

## 6.4. Base de datos EST



- La base de datos EST incluye información de los proyectos de asociaciones Leonardo, Comenius y Grundtvig.
- Es obligatorio subir los productos del proyecto a la base de datos EST (European Shared Treasure) para que puedan ser compartidos y difundidos. (Artículo 8 del convenio)
- Se facilitará en su momento una guía explicativa de su uso, así como la contraseña para poder introducir la información.
- Página web: <http://www.oapee-est.es>

Madrid, 18 de octubre de 2012

