

Gestión de proyectos de Movilidad: Ciclo de vida de un proyecto

Madrid, 30 de Octubre de 2012



Acción movilidad

Movilidad IVT

- Participantes en programas de educación y formación profesional inicial.

Documentación del proyecto

*Documentación relativa al Contrato de Subvención:
Disponible en www.oapee.es*

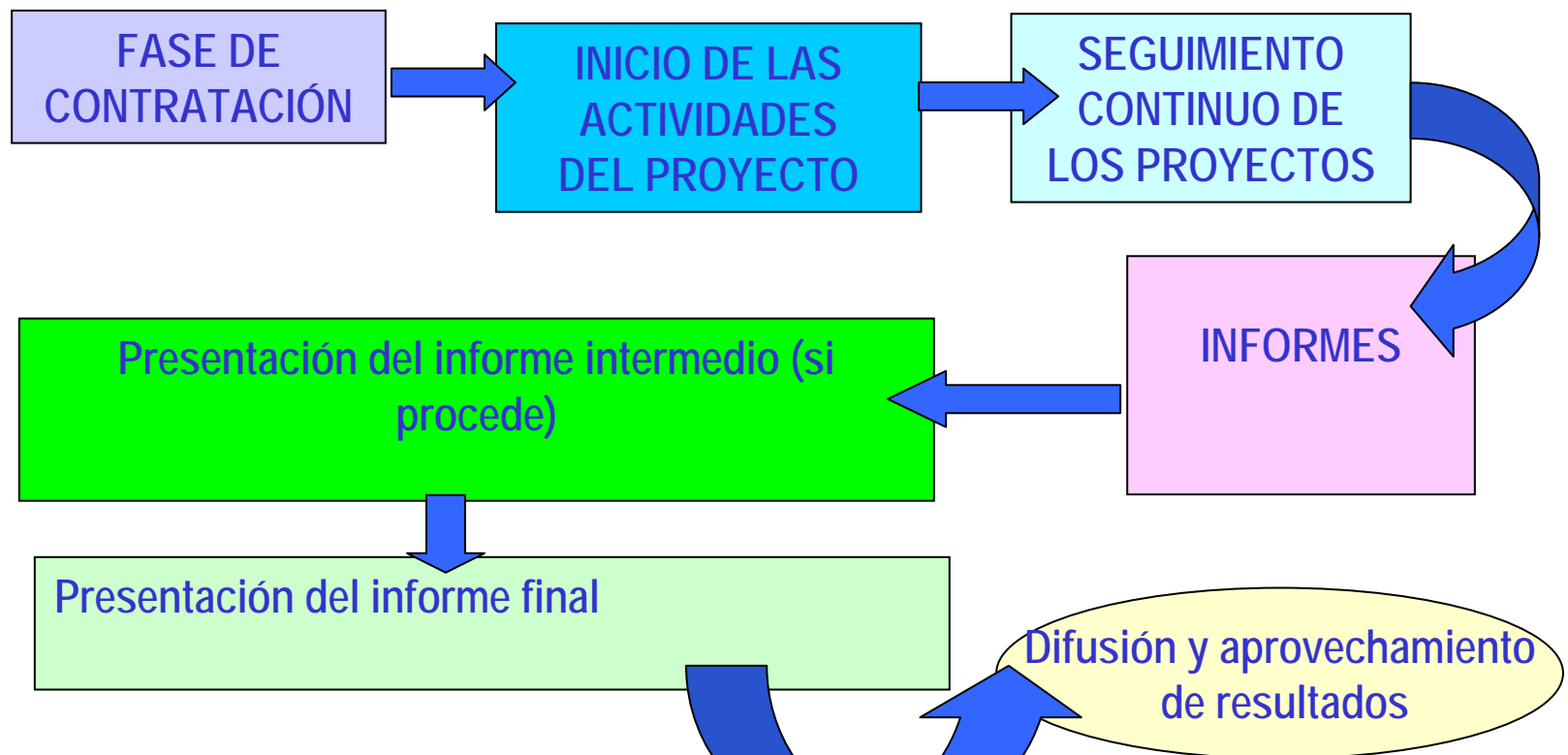
- Formulario de Solicitud (*Anexo I*).
- Contrato de Subvención.
- Modelos para la elaboración de los informes intermedios y finales (*Anexo II*).
- **Modelos de contratos para los participantes** (*Anexo III*).
- Formulario de informe para los participantes (*Anexo IV*).
- Compromiso de calidad de la asociación sólo para el caso IVT (*Anexo V*).
- Normas para el cálculo de la subvención (*Anexo VI*).

Otros:



- Manual de gestión para proyectos de movilidad 2012.
- Manual para crear una cuenta ECAS.
- Manual del usuario de la Mobility Tool.



Después de la aprobación de un proyecto de movilidad



Pagos

- duración < 18 meses  2 plazos
 - ✓ pago inicial (80%) del total de la subvención
 - ✓ pago final que representa el saldo (previa presentación y aprobación del informe final)
- duración ≥ 18 meses  3 plazos
 - ✓ Pago inicial (60%) del total de la subvención
 - ✓ Segundo pago (20% del total) previa presentación de un informe intermedio
 - ✓ Tercer pago que representa el saldo final (previa presentación y aprobación del informe final).

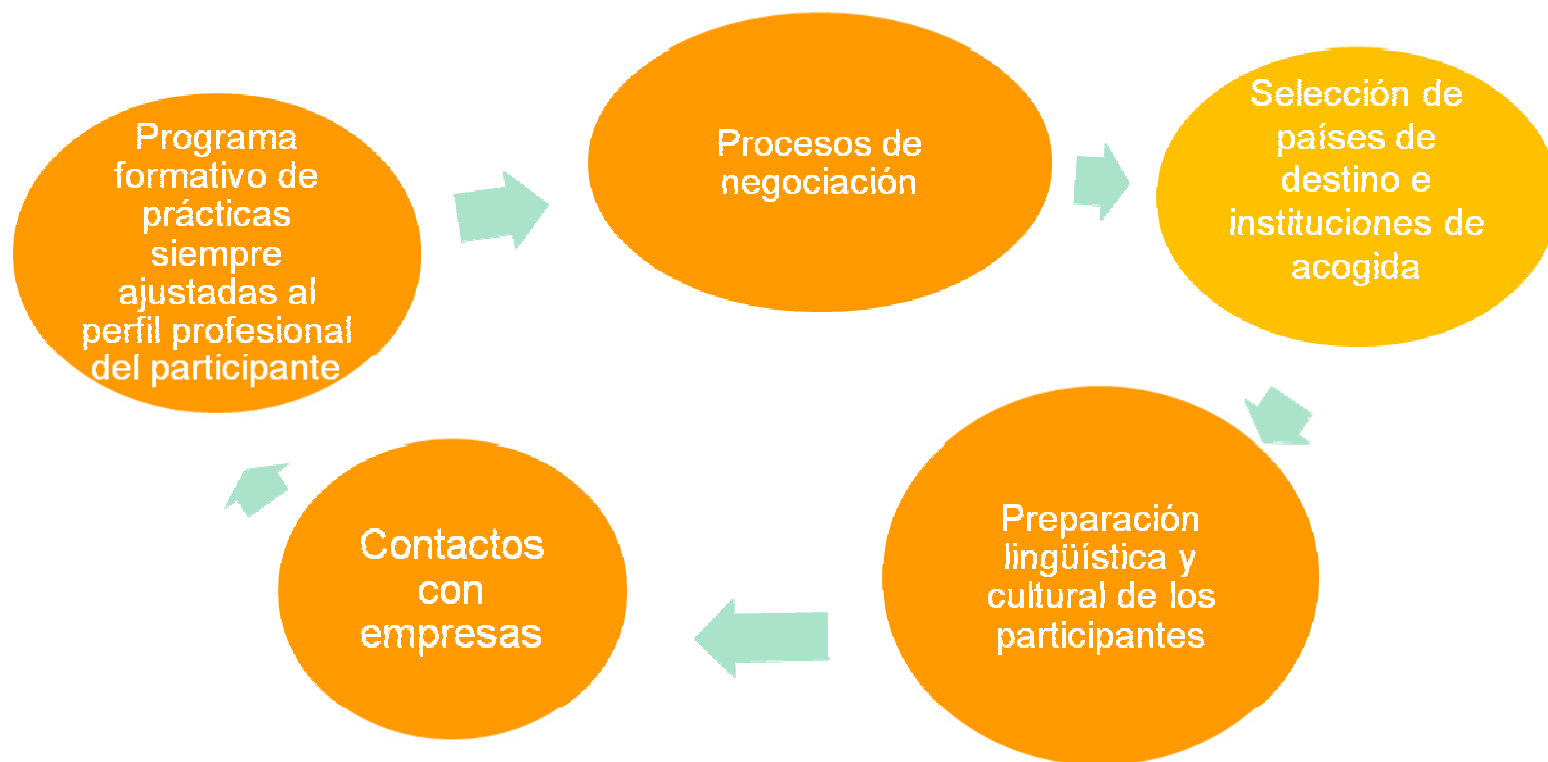
Duración de la estancia*

Grupo objetivo	Duración
Alumnado de formación profesional inicial, excepto el nivel superior (IVT)	mínimo 2 semanas máximo 39 semanas. 2 semanas = 10 días de prácticas



Inicio de las actividades de proyecto

Inicio de las actividades



Relaciones entre Beneficiarios- Socios- Agencia Nacional

- Relaciones AN-Beneficiario
- Relaciones Beneficiario-Socios
- Relaciones Beneficiario-Socios-Participantes

Relaciones AN-beneficiario

- Contractualización (Convenio de subvención)
2 Tipos de convenios: para subvenciones de hasta 25.000 € y de más de 25.000 €.
- El beneficiario es responsable ante la Agencia de:
 - la ejecución del proyecto.
 - el uso de la subvención recibida y cantidades pagadas.
 - recoger y archivar documentación (documentos justificativos, contratos, facturas, etc.).
 - notificar por escrito a la AN de cualquier cambio que comporte una implicación legal o financiera establecidas en el contrato.

Relaciones beneficiario-socios

- Distribuir a los socios toda la información relacionada con el proyecto.
- Establecer Acuerdos por escrito con vuestros socios (organizaciones de acogida, intermediarios, organización de envío) y con los participantes.
- Socios intermediarios comerciales: cuando los servicios de los socios intermediarios gestionen partidas de la subvención del proyecto, deberá existir un contrato a parte entre el beneficiario y el intermediario que tendrá que detallar los servicios subcontratados al organismo intermediario así como los costes relacionados con dichos servicios. Véase artículo del Contrato de Subvención.

Relación beneficiario-socios-participantes

- Beneficiario firma contrato con el/la participante.

Contrato + Acuerdo de formación (IVT)
Compromiso de calidad

RECUERDE: Derecho del participante a exigir el pago de su subvención Leonardo para alojamiento y manutención mediante transferencia bancaria+ Prohibición exigir tasas a los participantes o derechos de inscripción.

- Organismo intermediario*

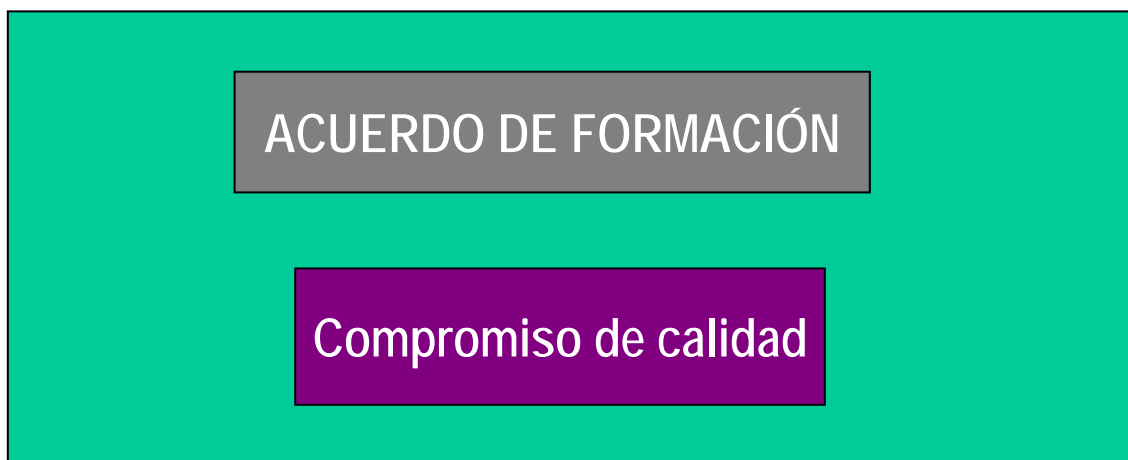
Compromiso de calidad

- Carta europea de calidad para la movilidad.
- Define los papeles y responsabilidades de cada parte implicada en el proyecto:
 - La organización de envío.
 - La organización intermediaria.
 - El socio de acogida.
 - El participante.

¿cómo se refleja en la documentación?

- Contrato con el participante:

CONTRATO PARTICIPANTE





Desarrollo del proyecto

Desarrollo



Seguimiento

- Elemento clave junto con la preparación en el desarrollo de una práctica de calidad.
- Servicio de apoyo a los participantes.
- Tutorización continua de las prácticas o la formación.
- Posibles problemas:
 - Interrupciones de estancia y vueltas anticipadas.
 - Cambios en el proyecto (por ejemplo socios y destinos).

Posibles modificaciones

- **Baja de socios e incorporación de socios nuevos al proyecto.**
- **Cambios en países de destino.**
- **Modificación de la duración del proyecto.**
- **Cambio de la persona habilitada para firmar.**
- **Cambio en el nombre de la institución**
- **Modificaciones en el número de participantes del proyecto.**
- **Modificaciones en la duración de las estancias.**

Participantes

- Vuelta anticipada.*
- Fecha de viajes.
- Preparación de participantes (nunca superior al 25% de la duración de la estancia).
- Completar informe de estancia Mobility Tool.
- Validación de las competencias adquiridas: **certificación.**

Seguimiento y apoyo

- El beneficiario podrá consultar el/la técnico encargado de su proyecto en la AN por email, teléfono.

Horarios de atención tel: L-J 12,30-14,30 horas.

Mail: ldv.movilidad@oapee.es y técnicos de referencia.

- Visitas de seguimiento.
- Difusión de buenas prácticas por parte de la AN.

Visitas de seguimiento

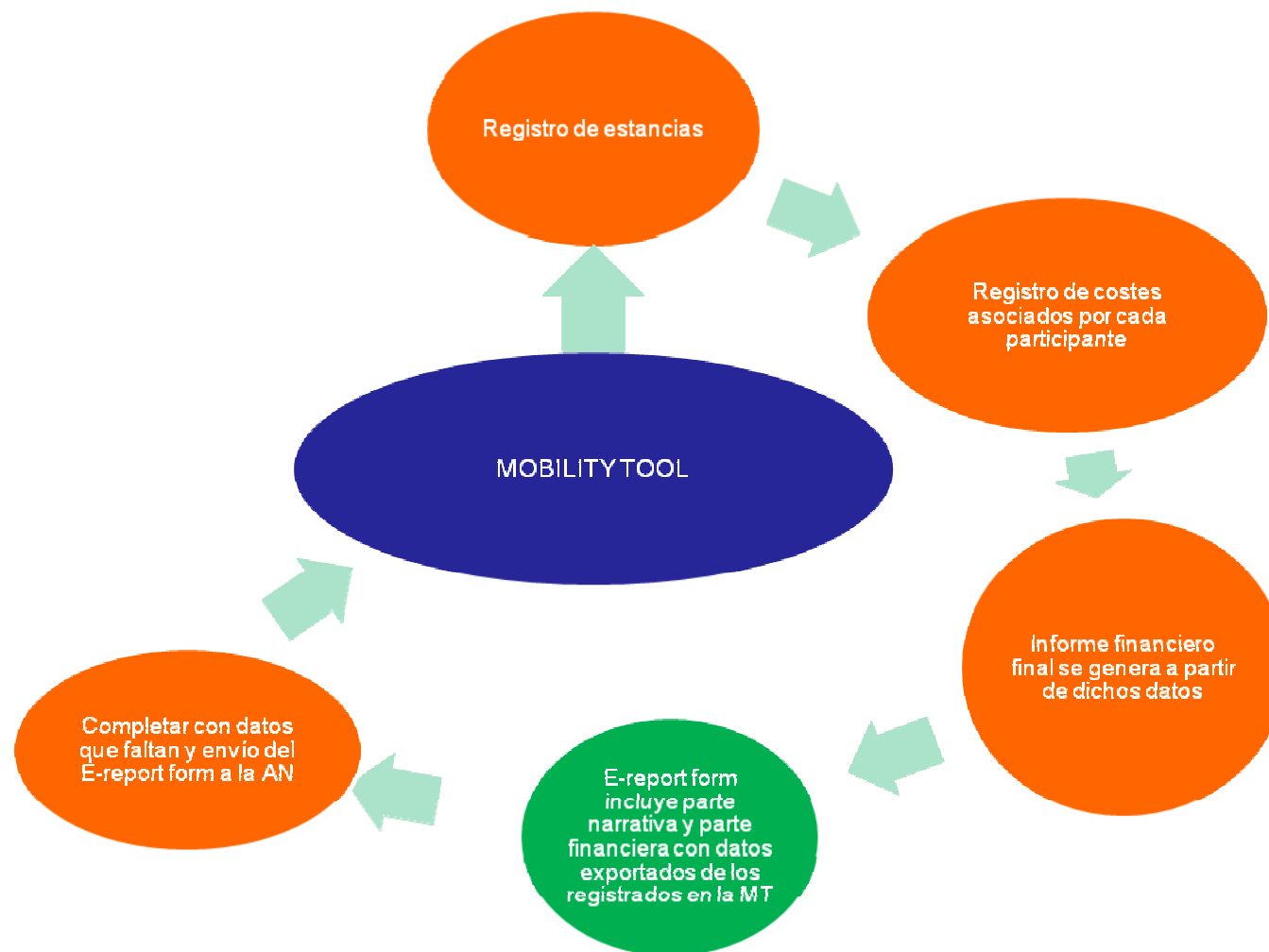
- **¿para qué?** Apoyar al Beneficiario, recoger información sobre buenas prácticas.
- **¿cuándo?** mientras esté en curso la actividad subvencionada.
- Los temas a tratar se especifican con el Beneficiario previamente.
- Se envía un informe de la visita que recoge comentarios del beneficiario o posibles alegaciones.

Mobility Tool

- Registrar las estancias de los participantes.
- Gestionar y generar el presupuesto del proyecto.
- Gestionar y validar los informes de los participantes.
- Generar el informe intermedio (si procede) y el informe final del proyecto.
 - **Manual del usuario de la Mobility Tool**
 - **Manual del usuario ECAS**

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-de-movilidad/gestion-proyectos/gestion2012.html>

Mobility Tool



Publicidad y descargo de responsabilidad (1)

Logos: varios tipos dependiendo del mensaje y del fondo sobre el que van a estar.

Dónde: hipervínculo en su Convenio de Subvención: Artículo "Publicidad"

Programa de Aprendizaje Permanente	 Programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente
Co-financiado por la CE	 Co-funded by the Lifelong Learning programme
Emblema CE	

Publicidad y descargo de responsabilidad (2)

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Lanzarse a la movilidad



El participante tiene que:

- estar motivado
- estar preparado
- saber hasta dónde llegar
- saber cómo llegar
- saber qué dificultades puede encontrarse y a quién acudir
- Ir dotado de un buen equipamiento

LEONARDO DA VINCI
JORNADAS DE APOYO TÉCNICO MOVILIDAD

INFORMES INTERMEDIOS y FINALES



Informe Intermedio (si procede)

- Proyectos con una duración igual o superior a 18 meses.
- Se debe enviar transcurrida la mitad de la duración entera del proyecto + 1 mes.

La fecha de presentación del informe intermedio no aparece en la Mobility Tool. Debe calcularla el beneficiario:



Ejemplo: fecha inicio proyecto: 01/09/12, fecha fin: 01/05/14,
(duración 20 meses)

Fecha de presentación Intermedio: 10 meses +1 mes = **01/08/13**

- Su presentación y revisión pretenden mejorar y corregir posibles fallos de gestión o/y en la documentación, así como detectar buenas prácticas durante la primera parte del desarrollo de un proyecto.

Informe Final

- Para **todos** los proyectos independientemente de la duración.
- Se debe enviar en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha de fin del Contrato que figura en el Artículo II.2 del Contrato de Subvención.

La fecha de presentación no aparece en la Mobility Tool.

Debe ser calculada por el beneficiario.



- Recoge el conjunto de toda la documentación elaborada y recopilada a lo largo de la vida del proyecto cuya revisión conlleva, tras su valoración, a la propuesta de liquidación económica del proyecto.

Cómo presentar un informe

- Los modelos de formularios del informe narrativo del Intermedio y Final así como los Códigos para cumplimentar los formularios de informe se generan mediante formularios pdf: e-report forms.
- Se generan mediante la Mobility Tool. Deberá consulta el Manual de Gestión de la MT para generar sus informes a través de la herramienta:
<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-de-movilidad/convocatoria/2012/mobility-tool/manual-del-beneficiario-julio-2012.pdf?documentId=0901e72b813d6c53>

Dónde presentar un informe

- En plazo. No existe la posibilidad de prórroga para el plazo de presentación de un informe.
- (1) Electrónicamente: mediante la Mobility Tool
- (2) Firmado y sellado: Lugar de presentación:

Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

Programa Sectorial Leonardo da Vinci

C/ Gustavo Fernández Balbuena, 13, 3ª planta

28002 - Madrid



Documentos de Informe Intermedio

- Informe e-form rellenado.
- 1 ejemplo de un expediente completo de 1 movilidad ya terminada:
 - Copia de Contrato firmado con el participante (incluido acuerdo de formación y compromiso de calidad firmados por todas las partes).
 - Copia de Justificante preparación pedagógica, cultural y lingüística.
 - Copia de Certificado de empresa / Europass.
 - Copia de Justificantes de viaje (si procede).
 - Informe del participante (sólo enviado electrónicamente).

Documentos de Informe final

- Informe e-form relleno, correctamente firmado y sellado.
- Copias de Contratos firmados con todos los participantes (incluidos acuerdos de formación y compromiso de calidad firmados por todas las partes).
- Copias de los Justificantes preparación pedagógica, cultural y lingüística.
- Copias de Certificados de empresa / Europass.
- Copias de Justificantes de viaje (si procede).
- Informes de los participantes (sólo electrónicamente enviados).

Errores más comunes:

- No está firmado por signatario autorizado.
- No están cumplimentados todos los apartados dando toda la información posible de forma clara y precisa.
- No se comentan las valoraciones de los participantes ni se recoge una reflexión sobre la evaluación.
- Es un corta y pega de la propuesta.

El informe narrativo es registro y reflejo de todo el proyecto por lo que debe contener toda la información relativa al mismo. Ha de ser lo suficientemente completo como para que su sólo lectura no requiera en principio la revisión de mucha más documentación.

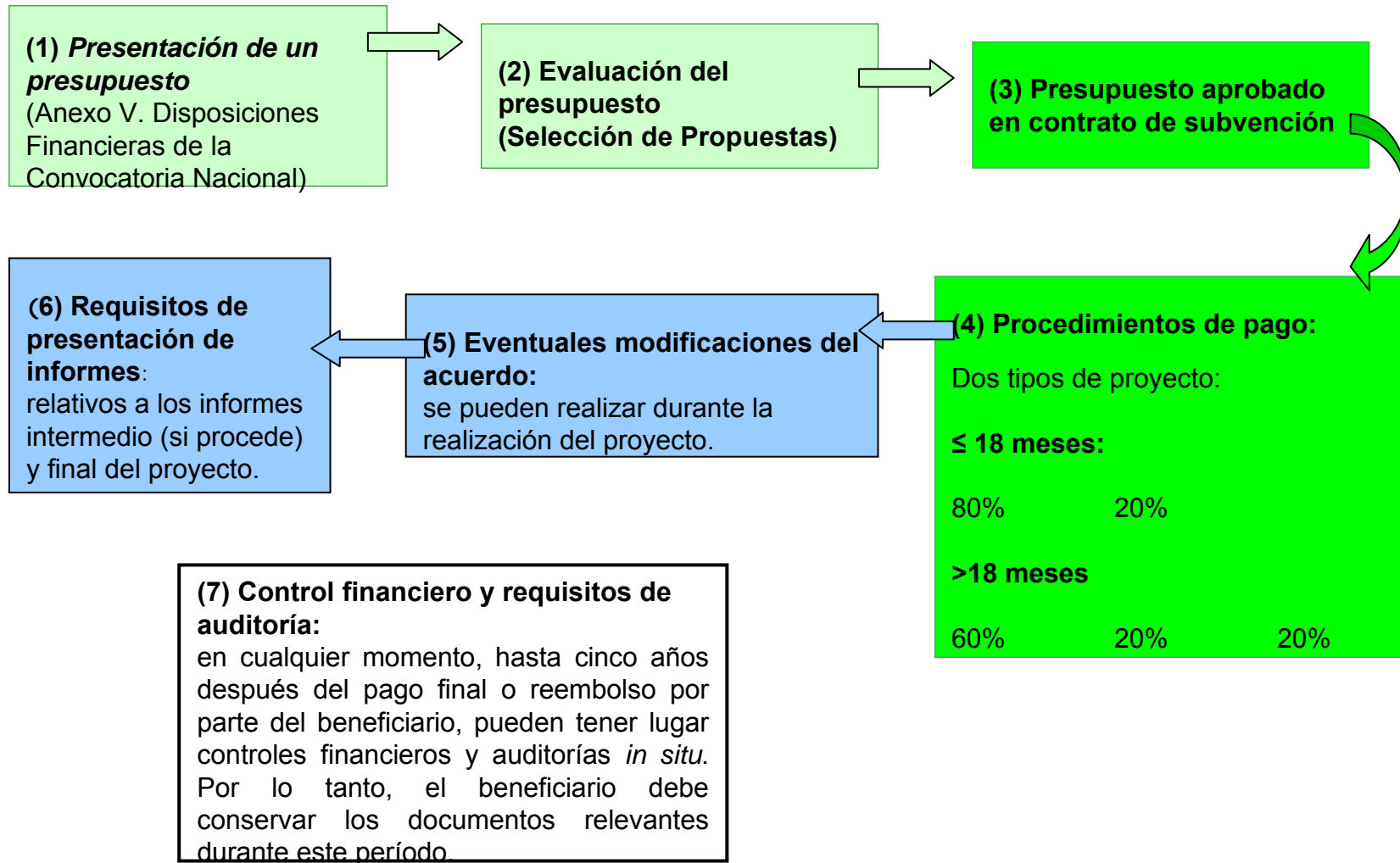
- Errores en la justificación de costes.



CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN



Ciclo Financiero



Cálculo de la subvención

4 conceptos:

- Organización de la movilidad.
- Viaje (estancias > 12 semanas).
- Preparación cultural, pedagógica y lingüística de participantes.
- Alojamiento y Manutención.

Organización de la movilidad

- Es una **cantidad fija máxima por participante**. El importe de la subvención depende del grupo objetivo y tipo de movilidad. Se determina en función del número real de participantes.
- Las personas acompañantes no se tienen en cuenta en este apartado.
- Su **justificación** → **NO** es necesario justificar esta partida en el Informe Final, ya que queda justificada por el número de movilidades reales realizadas.
- Transferencia entre partidas → Es la única partida que permite el movimiento de cantidades hacia alojamiento y manutención, siempre que ese cambio aparezca detallado y justificado en el Informe Final.

Máximo por organización que puede percibir un beneficiario: 25.000 euros

Gastos de viaje

Los gastos de viaje se subvencionarán aparte en los siguientes casos:

- Estancias de acompañantes y participantes en FP inicial (IVT) de hasta 12 semanas de duración.
- Estancias VETPRO.

Importe máximo de la subvención por viaje: 250 €

Justificación del viaje:

- a. Partida diferenciada  SI
- b. Incluido en alojamiento y manutención  NO

Gastos de preparación cultural, pedagógica y lingüística de participantes

- **No** podrá llevarse a cabo dentro de la actividad docente ordinaria de los centros educativos.
- Preparación lingüística: en la lengua oficial del país de destino o de trabajo de los participantes.
- 250 euros máximo por participante hasta cantidad concedida en Contrato de subvención.
- Las personas acompañantes no generan ningún tipo de coste en este apartado.

Justificación de estos gastos → Listado de los participantes con firma y DNI.

Gastos de alojamiento y mantención

Tablas donde se refleja la subvención por grupo objetivo, destino y duración de la estancia: ANEXO VI

■ *IVT y Acompañantes:*

Estancias \leq 12 semanas, coste de viaje se subvenciona aparte.

Estancias $>$ 12 semanas, incluidos viaje, alojamiento y mantención.

■ *VETPRO:*

Estancias \leq 12 semanas, coste de viaje se subvenciona aparte.

Tablas publicadas en página web del OAPEE

Ejemplo de presupuesto aprobado

- Proyecto: 5 participantes a Alemania en estancias de 12 semanas, 1 acompañante 2 semanas.
- Presupuesto aprobado:

Organización de la movilidad	1.750,00 €
Viaje:	1.500,00 €
Alojamiento y manutención:	
Acompañante:	784,00 €
Participantes:	8.420,00 €
Preparación cultural, pedagógica y lingüística	1.500,00 €
Importe Total	13.954,00 €

Cambios en el proyecto aprobados por la AN

- De los 5 participantes preseleccionados uno renuncia a última hora por contrato de trabajo.
- Interés de uno de los 4 participantes por Reino Unido en vez de Alemania.
- Una nueva empresa en Reino Unido puede acoger a un participante.
- Solicitud a la AN de cambio: incorporación de un nuevo país y socio al proyecto.
- Cambios en el presupuesto inicialmente concedido.

Presupuesto Inicial Aprobado

Organización de la movilidad	1.750,00 €
Preparación	1.500,00 €
Viaje	1.500,00 €
Manutención Participantes y Acompañante	9.204,00€
TOTAL SUBVENCIÓN	13.954,00 €

5 participantes a Alemania
1 acompañante
12 semanas

Presupuesto reclamado Informe final

Organización de la movilidad	1.400,00 €
Preparación	1.200,00 €
Viaje	1.250,00 €
Manutención Participantes y Acompañantes	7.649,00 €
TOTAL SUBVENCIÓN	11.499,00 €

3 participantes a Alemania
1 participante a Reino Unido
1 acompañante
12 semanas

Errores más comunes en el cálculo del presupuesto

- Imputar por debajo de la dieta máxima de alojamiento y manutención.
- Imputar una dieta que no corresponde al país de destino.
- Imputar en viaje por encima de 250,00 €.
- Exigir a los participantes facturas de alojamiento y manutención, tickets de comida, autobuses, etc. para pagarles la subvención final en función de coste real.

Elegibilidad de gastos

- Gastos elegibles: dentro del período entre la fecha de inicio y fin del proyecto.
- **Fecha mínima de inicio del proyecto** 1 de junio de 2011
Fecha máxima final de proyecto 31 de mayo de 2013
- Fecha límite de finalización de todos los proyectos: 31 de mayo de 2013.
- Las fechas exactas las fija el beneficiario y quedan establecidas en el contrato de subvención.

Gastos no elegibles

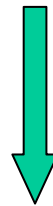
- Gastos relacionados con países fuera del programa.
- Gastos producidos antes de la fecha de inicio del proyecto o después de la fecha de finalización del mismo establecidas en el contrato.
- Gastos sin conexión directa con el proyecto.
- Gastos no justificados.
- Gastos ya sufragados por otras fuentes de financiación de la Comunidad europea.
- Compra de equipos.
- Comisiones bancarias e intereses en préstamos.
- Pérdidas vinculadas directamente con transacciones de cambio o fluctuaciones de cambio de moneda.

Certificados de empresa o Europass



Justificación de la estancia realizada

Certificado de empresa o Documento de Movilidad
Europass



Firmado por socios de acogida
NO socios intermediarios

Ha de recoger las fechas efectivas de la práctica excluyendo
el periodo de formación



Otros documentos

- **Acompañantes:** No tienen contrato ni realizan prácticas
 - Justificantes de la realización del viaje y coste del mismo.
 - Es recomendable que el beneficiario o institución de acogida de los participantes certifique su participación.
- **Participantes con NEE:**
 - El beneficiario debe conservar con el resto de documentos del proyecto los certificados o justificantes de las NEE.

Recomendaciones

Hay que tener en cuenta que todos los documentos y justificantes del proyecto, de sus actividades, gastos, acuerdos e informes han de recopilarse y conservarse con independencia de si son o no de necesaria presentación en Informe Intermedio o/y Final durante los 5 años siguientes tras la liquidación del proyecto

recordar

- Por favor antes de contactar a su técnico consulte la documentación de referencia (Manual de gestión y Manual de la Mobility Tool)



- Horario restringido de atención telefónica de los técnicos para cuestiones de carácter técnico (de lunes a jueves de 12.30 a 14:30), siempre disponibles por mail.

Gracias por su atención

Programa Sectorial Leonardo da Vinci

Idv.movilidad@oapee.es

Teléfono: 915506724

