

## **ASOCIACIONES COMENIUS – GRUNDTVIG, proyectos de VOLUNTARIADO**

**Gestión de las Asociaciones  
Aspectos financieros: contratos,  
informes y pago de subvenciones**



**VII ENCUENTRO NACIONAL DE SEGUIMIENTO TEMÁTICO**  
Madrid, 27 y 28 de mayo de 2013

*Andrés Ajo Lázaro*

*Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos*

## **ASOCIACIONES COMENIUS – GRUNDTVIG, proyectos de VOLUNTARIADO**

**Desarrollo del proyecto.  
Aspectos financieros: contratos, informes y pago  
de subvenciones**

1. La vida del proyecto
2. El convenio de subvención
3. El informe de progreso intermedio
4. El informe final



# 1. La vida del proyecto



## 2. El convenio de subvención

Es el **contrato** que establece las obligaciones para ambas partes (la Agencia Nacional y la institución beneficiaria) en relación con el proyecto aprobado.

### Firma:

- Por la entidad beneficiaria: el **representante legal** de la institución (**director** si se trata de un centro educativo, ..)
- Por la Agencia Nacional: directora

### Anexos:

El **formulario de solicitud** constituye el Anexo I del convenio.  
Todos los anexos forman parte del contrato

## 2. El convenio de subvención

### Subvención:

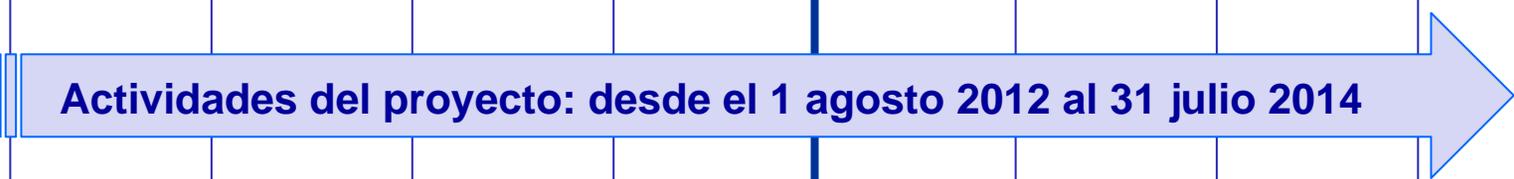
- **80%** a la firma del convenio (<45 días)
- **20%** restante tras la recepción y aprobación del informe final (informe de liquidación provisional en <45 días; luego, ingreso)

Sep-dic 2012	Ene-mar 2013	Abr-jun 2013	Jul-ago 2013	Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-sep 2014
Firma convenio							
Pago 80%							
						Informe final: antes del 30 sept 2013	
							Evaluación pago 20%

## 2. El convenio de subvención

### Periodo actividad:

**2 años:** del 1 de agosto de 2012 a 31 julio de 2014

Sep-dic 2012	Ene-mar 2013	Abr-jun 2013	Jul-ago 2013	Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-sep 2014
 <p><b>Actividades del proyecto: desde el 1 agosto 2012 al 31 julio 2014</b></p>							

desde el 1 agosto 2012

..aunque el convenio se firme después. Ningún gasto previo al 1 agosto es imputable a la subvención

al 31 julio 2014

El informe final se entrega después y se mantienen las comunicaciones con la AN





## La subvención y su justificación

**Subvención fija global** (*lump sum*), basada en el número de movildades solicitadas, para (no en Comenius Regio ni en Voluntariado):

- Realizar las **movildades mínimas concedidas** (4, 8, 12 ó 24)
- Desarrollo del proyecto, incluidas las actividades locales

**Movilidad:** gastos de viajes, manutención, estancias, ..

Actividades locales en el centro/institución

Publicación como producto del proyecto, folleto, ..

Mat inventariable para el proyecto

Viaje local en el contexto del proyecto

Mantenimiento sitio web

Fungibles para el proyecto

... del proyecto

**Principio de buena gestión económica**

## La subvención y su justificación

### Justificación de subvenciones *lump sum*

Se basa en poder demostrar **la realidad de las movilidades**. Así, desde el punto de vista de la AN, es imprescindible guardar al menos:

- Original del **billetes de transporte y tarjeta de embarque**, en su caso (o declaración jurada si se utiliza vehículo propio)
- **Certificados de asistencia** expedidos por la institución de acogida

*NOTA: No se presentan justificantes ni facturas con el informe final, salvo que sean requeridas por la Agencia Nacional.*

Resto de gastos: documentación acreditativa (facturas, ...) sólo para el centro / institución

Deberán conservarse las pruebas por un periodo de **5 años**

## La subvención y movilidades

### ¿Qué es una MOVILIDAD?

- Una **movilidad** es un viaje al extranjero realizado en el marco del proyecto a **un centro o institución asociado**.
- Cada viaje de una **persona vinculada al centro / institución** (profesores/personal o alumnos) computa como una movilidad.
- Una misma persona puede realizar varias movilidades.
- No hay requisito mínimo o máximo para la **duración** de una movilidad, excepto en Asociaciones Comenius bilaterales (mínimo de 10 días) y en Voluntariado
- Se pueden **hacer más movilidades de las previstas, nunca menos**

### ¿Puede reducirse el número mínimo de movilidades?

- **Sí**. Solicítelo de manera justificada a la AN

### ¿Y si al final no cumplimos con todas las movilidades?

- Se reduce la subvención total de acuerdo con el prorrateo que figura en el convenio. Si se prevé, mejor enmienda

## ¿Por donde empezamos?

### Evaluación inicial y posibles modificaciones

- **Revisión** del proyecto
- **Evaluación de la situación** ajustada a la realidad del centro o Institución y del proyecto en el momento actual
- **Ajustes internos:** coordinador local y otras personas implicadas, otros proyectos concedidos, ...
- **Ajustes con los otros socios:** ¿continúan todos los socios iniciales?, ¿siguen los mismos responsables? Revisión y concreción de las actividades previstas. Reparto de tareas

**El beneficiario es el centro / institución**



## Modificaciones al proyecto aprobado

- **Modificaciones trascendentes.** No es posible la modificación o el ajuste de aquellos aspectos que afecten a la **esencia** del proyecto aprobado o que desvirtúen su sentido. Supondría una suspensión del convenio. No puede modificarse el beneficiario.
  - **Modificaciones que requieren enmienda:** modificaciones del convenio (cambio en el número de movilidades, de cuenta bancaria, ...). Se solicita a la Agencia Nacional, que autoriza + firma de enmienda.
  - **Modificaciones que no requieren enmienda.** Acuerdos como ajustes de fechas, concreción de actividades, nuevo reparto de tareas entre socios, etcétera. Se recogen en acta conjunta de todos los socios. Se reflejan y justifican en los informes intermedios y/o final.
- Es necesario **dejar constancia** razonada de los cambios sobre el proyecto inicial para justificar futuras evaluaciones
- No dejen de **consultar las dudas** que puedan surgirle: a la AN o al responsable en su administración educativa

## Documentación que debe conservarse

- **Para la justificación de la realidad de las movilidades y financiera:** billetes de transporte, tarjetas de embarque, facturas, certificados de asistencia
- **Para el desarrollo del proyecto y como criterio de calidad, es necesario documentar y archivar los procesos con:**
  - **Actas** de acuerdos de las reuniones en las se fijan tareas, actividades, fechas, etcétera.
  - **Informes con las conclusiones** de las reuniones de trabajo.
  - **Informes de las actividades** de formación realizadas en las movilidades, en su caso.
  - **Presentaciones** aportadas en las reuniones.
  - Fotografías, vídeos, ....de las actividades y reuniones.
  - Resultados de las **evaluaciones** llevadas a cabo para la Asociación y para el trabajo de cada socio, en su caso.
  - Muestras de la **difusión** realizada

## El informe intermedio y el Informe final

- **Informe intermedio:** antes del 30 de junio de 2013
- **Informe final:** después del 31 de julio y antes del 30 de septiembre de 2014

Sep-dic 2012	Ene-mar 2013	Abr-jun 2013	Jul-ago 2013	Sep-dic 2013	Ene-mar 2014	Abr-jun 2014	Jul-sep 2014
		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Informe intermedio:</b>                      antes del 30 junio 2013                 </div>					<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Informe final:</b>                      antes del 30 sept 2014                 </div>

**Aplicación** para hacer los informes (en el convenio, *excepto Regio y Voluntariado*)  
<https://www.educacion.es/socrates/accesoeva.jsp>  
**Usuario:** nº de convenio  
**Contraseña:** xxxx

**Procedimiento:** 1. Se cumplimenta en línea 2. Se imprime y firma (2 copias) 3. Se envía por correo, junto con los productos, a la Agencia Nacional y a la administración educativa autonómica correspondiente

Mucho ánimo



Muchas gracias por su atención

[andres.ajo@oapee.es](mailto:andres.ajo@oapee.es)

[www.oapee.es](http://www.oapee.es)

[oapee@oapee.es](mailto:oapee@oapee.es)

[com.asociaciones@oapee.es](mailto:com.asociaciones@oapee.es)

OAPEE: Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid