

ASOCIACIONES
LEONARDO DA VINCI
Guía 2013 para la gestión del proyecto



1. MARCO NORMATIVO
2. CALENDARIO Y PAGOS
3. GESTIÓN FINANCIERA
4. CÓMO EMPEZAR
5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
6. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL PROYECTO
7. CAMBIOS E INCIDENCIAS
8. CERTIFICACIONES Y CONTINUACIÓN DEL PROYECTO



1. MARCO NORMATIVO



Documentación de referencia del proyecto:

o Convenio de subvención y sus anexos (anexo IV en particular).

o Objetivos del programa Leonardo da Vinci y de Asociaciones Leonardo da Vinci según la guía del Programa de Aprendizaje Permanente:

o http://ec.europa.eu/education/llp/doc/call13/part2_es.pdf
(páginas 11 - 12)

o http://ec.europa.eu/education/llp/doc/call13/fiches_es.pdf
(páginas 74 a 76)

o Formulario de solicitud enviado en febrero:

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)



2. CALENDARIO y PAGOS



2.1. FECHAS CLAVE

- o **01 de agosto de 2013: Comienzo de las actividades de la asociación (artículo 2.2 del convenio)**
- o **30 de junio de 2014: Envío online y por correo postal del informe intermedio (artículo 7.1 del convenio)**
- o **31 de julio de 2015: Finalización de las actividades de la asociación (artículo 2.2 del convenio)**
- o **30 de septiembre de 2015: Envío online y por correo postal del informe final (artículo 4.2 del convenio). Introducción de información en EST (artículo 8 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: 9600 €
- Para proyectos de 12 movilidades: 12000 €
- Para proyectos de 24 movilidades: 19200 €

Plazo: 30 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.

Para incidencias relativas al convenio y al cobro de la subvención:

pagos@oapee.es



2.2. CALENDARIO DE PAGOS

Segundo pago

Cantidades máximas:

- Para proyectos de 4 movilidades: 1600 €
- Para proyectos de 8 movilidades: 2400 €
- Para proyectos de 12 movilidades: 3000 €
- Para proyectos de 24 movilidades: 4800 €

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

El pago está condicionado a la evaluación favorable del informe final por parte del OAPEE.

Plazo: 60 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.



2.3. ACTIVIDADES Y VISITAS

Movilidades y actividades del proyecto:

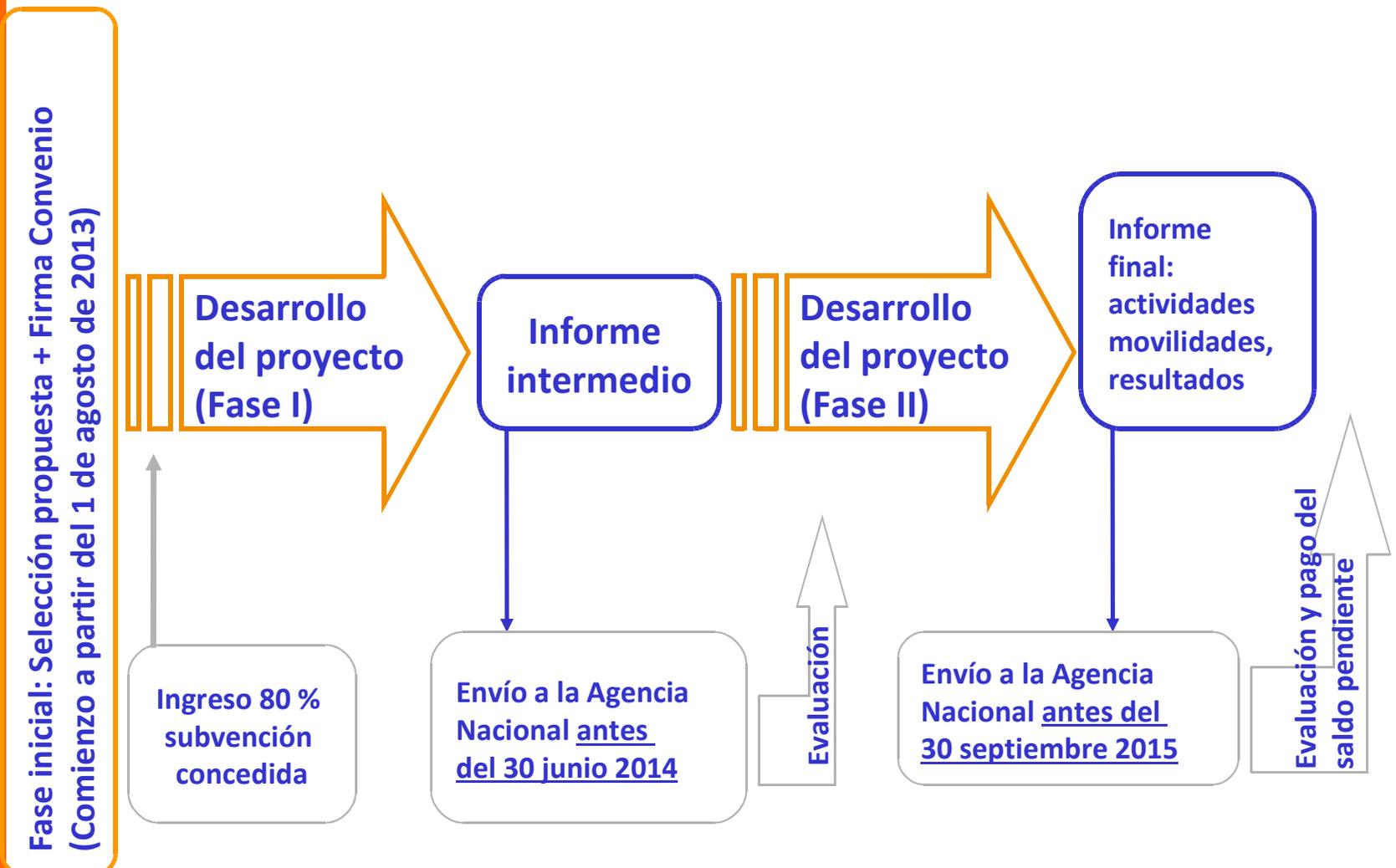
- Entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de julio de 2015.
- Distribución: la decidida entre todos los socios y establecida en el formulario de solicitud.

Visitas por parte de la agencia:

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



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).



3. GESTIÓN FINANCIERA



3.1. Subvención máxima

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

	Subvención individual
Proyectos de 4 movilidades	8000 €
Proyectos de 8 movilidades	12000 €
Proyectos de 12 movilidades	15000 €
Proyectos de 24 movilidades	24000 €

Por tanto, para percibir la subvención completa es necesario:

- Realizar ese número mínimo de movilidades elegibles.
- 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

La reducción debe solicitarse antes de que las movilidades tengan lugar. Por lo tanto, solo es aplicable a las movilidades todavía no realizadas.



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 elegibilidad.*
 - Gastos ocasionados cuando se es anfitrión en una reunión*.*
 - Material de difusión del proyecto.*
 -
 - No obstante, estos otros 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.*



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 elegibles es menor que el mínimo (anexo IV del convenio).



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 aunque no por ello se va a incrementar la financiación.
- Si el número de movilidades elegibles 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: 1500 €
- Proyecto de 12 movilidades: 1250 €
- Proyecto de 24 movilidades: 1000 €



3.4. RECORTES EN LA SUBVENCIÓN

Ejemplo:

-Proyecto de 12 movilizaciones mínimas. Subvención inicial: 15000 €.

-Se paga un anticipo de 12000 € tras la firma del convenio.

-Se llevan a cabo 14 movilizaciones.

- 4 movilizaciones resultan no elegibles.

-Número de movilizaciones elegibles = $14 - 4 = 10$

-Número de movilizaciones mínimas que no se han llevado a cabo =

$12 - 10 = 2$

-Dinero que debe restarse de la subvención máxima = $2 \cdot 1250 = 2500$ €

-Subvención final: $15000 - 2500 = 12500$ €

-En el momento de la liquidación, el segundo pago resultante será $12500 - 12000 = 500$ €



3.5. MOVILIDADES ELEGIBLES

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

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

- Tener lugar entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de julio de 2015.
- Tener como origen España.
- Tener como destino la sede de alguno de los socios.
- Las movilizaciones las realiza personal propio de la institución o alumnos.
- Ser relevante para los objetivos y actividades de la institución.



Movilidades no elegibles

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 a la movilidad a personas sin 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*)



Distribución de las movilidades

Debe respetarse la distribución de movilidades entre personal propio de la institución y alumnos / personas en formación establecido en la solicitud inicial.

Si se va a modificar de forma significativa ese reparto, debe consultarse previamente a la agencia nacional.

El número de personas que participa en cada encuentro transnacional debe ir acorde con el contenido de la reunión (si los contenidos son similares debería serlo también el número de participantes)



¿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.**



¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Empresas con ánimo de lucro:

- Socios fundadores / Consejo de administración
- 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



¿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.) si no desempeñan algún cargo.**
- **Los voluntarios (ONG, instituciones sin ánimo de lucro) que no desempeñen ningún cargo.**
- **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.**



¿Qué es una movilidad relevante?

- Existe un programa de actividades previo y un acta posterior que describen las actividades realizadas.
- El personal que ha viajado tiene un curriculum claramente relacionado con la formación profesional y con la temática desarrollada en la movilidad.
- En caso de alumnos, la movilidad tiene relación con sus estudios (grado medio y PCPI) y / o con su incorporación al mundo laboral.
- Ha servido para la consecución de los objetivos y productos del proyecto.



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

- Tiene que estar clara su pertinencia (programa de actividades y posterior acta firmada).
- Todos los socios deben estar conformes con los cambios en el programa de trabajo (evidencia escrita).
- Consultar con la Agencia Nacional



4. CÓMO EMPEZAR



4.1. DEFINIR LA ACCIÓN DE CADA AGENTE

ROLES DE SOCIOS y COORDINADORES

○Cada socio ha firmado un convenio de subvención con su agencia nacional. Es responsable ante la agencia y no ante el coordinador.

○Todos los socios, y no solo el coordinador, son responsables de que los objetivos, plan de trabajo, resultados, seguimiento y difusión del proyecto se lleven a cabo conforme a la solicitud.

○Todos los socios son responsables de mantener una comunicación fluida (no esperar a que el coordinador insista).

○El reparto de tareas, de gastos comunes, el cambio de coordinador en caso de baja de éste, etc. no especificados en la solicitud inicial, lo deciden los socios conjuntamente.

○No es función del coordinador:

○Elaborar un informe intermedio y final común para todos los socios

○Responder dudas relativas a gestión del proyecto (informes intermedio y final, documentación justificativa, elegibilidad de una movilidad,)



ROL DE LA AGENCIA NACIONAL

o Se debe consultar a la agencia nacional:

o Cambios significativos en el programa de trabajo

o Dudas respecto a la elegibilidad de una movilidad

o Dudas de gestión, documentación justificativa, informes intermedio y final, etc.

o No es en principio competencia de la agencia nacional:

o Distribución de las tareas entre los socios

o Elección de un nuevo coordinador en caso de baja del anterior

o Reparto de los gastos comunes generados por el proyecto

o Gestión financiera del proyecto



4.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Es fundamental guardar la documentación del proyecto:

- Carpeta física con documentos en papel
- Carpeta virtual con documentos electrónicos

Con el fin de:

- Facilitar la colaboración con el coordinador y los otros socios
- Facilitar la elaboración de los informes intermedio y final
- Tener a mano cualquier documentación que el OAPEE pueda solicitar
- Facilitar el acceso a la documentación en caso de cambio de persona de contacto del proyecto



4.2. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Estructura recomendada de esa carpeta:

- Documentación de referencia (solicitud original del proyecto, convenio, guía del PAP)
- Justificantes de movilidades (programas, actas, certificados de asistencia)
- Participantes en el proyecto (contratos, nombramientos, división interna de funciones)
- Comunicaciones relevantes con los socios (cambios en el programa de trabajo, asignación de funciones y tareas)
- Comunicaciones relevantes con el OAPEE (consultas referidas a la elegibilidad de movilidades, informes de visitas, documentación de la jornada de apoyo)
- Productos
- Evaluación y seguimiento (definición de indicadores, cuestionarios de evaluación, feedback)
- Difusión (programa de actividades, notas de prensa, newsletters, páginas web, actas)



4.3. EL KICK-OFF MEETING

oCon anterioridad:

oIndividualmente:

oLeer con atención todos los puntos de la solicitud y tener una visión clara del proyecto

oTener claros los requisitos de elegibilidad de la movilidad

oTener clara la documentación justificativa de la movilidad

oInformar a los jefes / compañeros / alumnos de las actividades que vamos a realizar

oHacer aportaciones al programa de trabajo

oEntre todos los socios:

oElaborar un orden del día claro y detallado



4.3. EL KICK-OFF MEETING

oDurante el encuentro:

oConcretar los objetivos del proyecto

oDefinir las funciones de cada uno de los socios

oRepartir las tareas comunes (página web, organización de encuentros, elaboración de actas,)

oEvaluar la necesidad de cambios en el programa de trabajo

oDiseñar un plan de seguimiento:

oIndicadores

oDiseñar un plan de difusión:

o¿quiénes son los destinatarios de nuestro proyecto?

o¿qué distintos medios tenemos de llegar a ellos?

oLlegar a acuerdos claros y consensuados



4.3. EL KICK-OFF MEETING

oDespués del encuentro:

oTodos los socios:

oElaborar el acta de la reunión:

oExplicar las actividades realizadas

oRecoger todas las decisiones tomadas

oConsensuar el acta entre todos

oIndividualmente:

oDifundir entre los jefes /compañeros / alumnos el trabajo realizado

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA



- El OAPEE no solicita facturas ni justificantes de gastos de ningún tipo.
- Solamente justificantes de que:
 - Las movilidades han sido realizadas
 - Las movilidades cumplen con los requisitos de elegibilidad
 - El proyecto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la solicitud.



5.1. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR

Justificantes de que la movilidades han tenido lugar:

- Tarjetas de embarque.
- Billetes de tren o autobús.
- Tickets de autopistas y gasolineras (viajes en coche).
- Certificados de asistencia firmados por el anfitrión*.

*El OAPEE puede facilitar un modelo orientativo de certificado.



5.1. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR

Justificantes de que las movilidades han sido relevantes:

- Programa previo.
- Acta o informe posterior.
- Presentaciones expuestas, vídeos, etc.
- Acta o email donde los socios aprueban cambios en el programa de trabajo (movilidades no previstas inicialmente).
- Justificantes de que las ha realizado personal/alumnos de la institución:
 - Toma de posesión (funcionarios).
 - Contrato(empleados)
 - Nombramiento (personas con cargo en la institución)
 - Matrícula o inscripción (alumnos).
 - Programa de la actividad formativa (alumnos de formación no reglada)
 - Documento de afiliación o inscripción (instituciones sin ánimo de lucro / ONG/otros).

5.1. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR

Justificantes de que el proyecto se realiza conforme a la solicitud:

- **Productos.**
- **Emails intercambiados con los socios.**
- **Programa de actividades de difusión.**
- **Indicadores de autoevaluación del proyecto.**
- **Formularios de seguimiento.**
- **Página web / blog / perfiles en redes sociales.**
- **....**



5.2. Seguimiento del proyecto por parte del OAPEE

¿Cuándo me pueden pedir la documentación?

- Durante la revisión de los informes intermedio y final.
- 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 tres años tras su finalización.

(Artículo 7 del convenio de subvención)



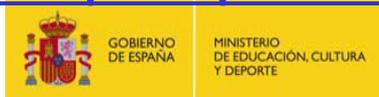
Documentación que se solicita con el informe intermedio

En la convocatoria 2012 se pidió el envío de los siguientes anexos junto al informe intermedio:

- Programa de trabajo actualizado (caso de cambios)
- Programas y actas de las movilidades
- Listado de participantes en las movilidades
- Productos realizados hasta la fecha
- Actividades de autoevaluación y / o seguimiento realizadas
- Tabla de actividades de difusión

Otras agencias pueden pedir diferentes anexos o incluso diferentes modelos del informe.

No es obligatorio enviar ninguna documentación que el OAPEE no indique expresamente.



EST

Base de datos con proyectos de Asociaciones Comenius, Grundtvig y LdV

Es obligatorio (artículo 8 del convenio) subir los productos y traducir la descripción del proyecto en español

Plazo para subir la información: hasta el 30 de septiembre de 2015

En 2014 se facilitarán las claves de acceso

Más información:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/est.html>



6. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL PROYECTO



Seguir estas recomendaciones facilita:

- Evitar incidencias en la revisión del informe intermedio.
- Evitar incidencias en visitas de seguimiento / control
- Mejorar el impacto del proyecto
- Sacar el máximo provecho a la experiencia



Programa de trabajo:

- Explicar en los informes intermedio y final los cambios que han tenido lugar respecto a la solicitud inicial.

Movilidades:

- Pedir al anfitrión los certificados de asistencia.
- Realizar y/o solicitar un programa previo detallado.
- Realizar y/o solicitar un acta posterior.
- Equilibrar las actividades de trabajo con las de ocio.
- Seleccionar adecuadamente a los participantes de acuerdo con su curriculum o proceso de aprendizaje.
- Respetar la distribución establecida en la solicitud entre personal y alumnos
- Buscar un reparto equilibrado entre el número de asistentes a unas movilidades y a otras en función de las actividades realizadas



Productos:

- Facilitar al OAPEE el acceso a los mismos.
- Distinguir y separar productos de actividades de evaluación o de difusión.
- Distinguir el material recopilado de otras fuentes del de creación propia.
- Citar la fuente del material cuando no es de creación propia.
- El producto debe aportar e ir más allá de las generalidades.
- La información que se da debe estar contrastada (referentes legales, datos oficiales); no dar por válidas ideas comúnmente aceptadas sin estudiarlas ni opiniones personales.
- Si se elaboran gráficos estadísticos, informar siempre acerca de la muestra en la que se basan (tamaño y perfil de los encuestados)
- Enfocar los productos a colectivos de formación profesional (alumnos, profesores, profesionales del sector, buscadores de empleo, emprendedores)



Seguimiento y autoevaluación:

- **No considerar que sólo le compete al coordinador**
- **Definir los indicadores ni el plan de seguimiento establecidos en la solicitud**
- **Realizar cuestionarios de evaluación que recojan las características particulares del proyecto y vayan más allá de las generalidades**
- **Facilitar los resultados de los cuestionarios**
- **Comentar la valoración o las conclusiones extraídas a partir de los cuestionarios**
- **Llevar a cabo una evaluación de los productos por parte del colectivo beneficiario del proyecto**



Difusión:

- Definir el colectivo al que va dirigido el proyecto y la mejor forma de llegar al mismo.
- Planificar un programa de actividades de difusión desde el principio.
- No dejar la difusión de lado hasta que los productos estén finalizados.
- Guardar las newsletters enviadas.
- Recopilar todos los foros (prensa, talleres, ponencias) en los que se difunda el proyecto.
- Estructurar los contenidos de la web de forma que la navegación y búsqueda de información sean fáciles.
- Decidir qué información es relevante para su publicación en EST
- Difundir a su vez la página web y llevar un seguimiento de las visitas a la misma. Una web sin visitas no es un mecanismo de difusión.
- Desarrollar actividad en la web o los perfiles de redes sociales y actualizarlos.



7. CAMBIOS E INCIDENCIAS



7.1. 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 de estos cambios en el acta de una reunión del proyecto.



Cambios en datos de contacto

- Escribir un email en caso de cambios en la persona de contacto, dirección, teléfono o email.
- En el caso de cambio de representante legal, enviar por correo electrónico el nombramiento del nuevo.
- No notificar estos cambios puede dificultar seriamente la comunicación con el OAPEE y retrasar la resolución de cualquier incidencia.



Bajas de socios

- Informe al OAPEE en caso de baja o de ausencia de noticias de algún socio.
- 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 elegibles.
- En caso de que el número de socios del proyecto baje de 3 (contando al español), la asociación debe ser cancelada por fuerza mayor.



7.2. 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.



7.3. Enmiendas formales al convenio

Cambios que obligan a una enmienda formal del convenio:

- **Reducción de la subvención.**
- **Modificación del nombre y 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.**



Procedimiento de enmienda (similar al del convenio original):

- La institución solicita la enmienda por escrito al OAPEE antes del 30 de junio de 2015.
- 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.



7.4. Cancelación del convenio

Mecanismo de cancelación del proyecto

Artículo 13 del convenio.

- Se comunica por escrito formal al OAPEE con firma del representante legal.
- Se justifican las causas de la cancelación.
- Se envía un informe final prematuro; se pueden pedir justificantes de las movilidades realizadas.
- El OAPEE evaluará si procede o no compensar los costes correspondientes a ese número de movilidades.
- Tras la evaluación, el OAPEE emite la liquidación del proyecto solicitando el reintegro total o parcial de la subvención.
- El OAPEE puede cancelar el convenio si detecta algún tipo de irregularidad en la institución o si considera imposible que el proyecto continúe.



8. CERTIFICACIONES Y CONTINUACIÓN DEL PROYECTO



¿Cómo se certifica mi participación en el proyecto?

- El OAPEE no tiene competencia para emitir certificados individuales de participación.
- El convenio de subvención certifica que la institución ha realizado el proyecto.
- Corresponde a la institución subvencionada emitir los certificados individuales.
- Para docentes, la convocatoria recomienda los siguientes créditos de formación (anexo VII de la convocatoria):
 - Profesor coordinador en centro coordinador: 50 horas / curso
 - Profesor coordinador en centro asociado: 40 horas / curso
 - Profesor colaborador: 30 horas / curso



¿Puedo continuar mi proyecto al finalizar los dos años del mismo?

- Los proyectos no se pueden “renovar”, tendría que presentarse una nueva solicitud dentro de Erasmus +.
- Se trataría de un nuevo proyecto con los mismos socios o diferentes.
- El nuevo proyecto puede ser preparado durante la última reunión del anterior, siempre y cuando no sea el único contenido de la misma.



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN.

Más información:

ldv.asociaciones@oapee.es

Nº de teléfono del OAPEE:

915506718

