

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO

TRANSFERENCIA DE INNOVACIÓN LEONARDO DA VINCI
CONVOCATORIA 2013

4 de Septiembre de 2014

ÍNDICE

- [Documentación de referencia](#)
- [Fechas clave y actividades realizadas](#)
- [Visitas de seguimiento](#)
- [Solicitud de cambios](#)
- [Base de datos ADAM](#)
- [Informe intermedio](#)
- [Informe final](#)
- [Enlaces de documentación](#)

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **Convenio de subvención**
- **Descripción del proyecto en la solicitud**
- **Guía del Programa de Aprendizaje Permanente 2013 (especialmente el apartado 4.f):**
 - <http://www.oapee.es/oapee/inicio/informacion/documentos.html>
- **TOI Project Handbook 2012*:**
 - <http://www.oapee.es/dctm/weboapee/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/transerencia-innovacion-nuevo/2012/informacion-y-documentos/toi-project-handbook2012.pdf?documentId=0901e72b81422fe7>

***No se ha publicado una versión para 2013.**

FECHAS CLAVE

- **1 de octubre 2013: Comienzo del proyecto**
- **Octubre – Noviembre 2013: Recepción primer pago**
- **30 de septiembre 2014: Límite para el envío del informe intermedio**
- **30 de septiembre 2015: Fin de las actividades del proyecto**
- **30 de noviembre 2015: Límite para el envío del informe final**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ASOCIACIÓN

- Contrato con la Agencia
- Contrato con los socios
- Desarrollo de las actividades
- Reuniones transnacionales
- Elaboración de productos
- Posibles modificaciones

VISITAS DE SEGUIMIENTO

Función:

- **Asesorar, ayudar**
- **Ver la evolución del proyecto**
- **Ver los productos**
- **Conocer a las personas implicadas en el proyecto**
- **Sugerir mejoras**
- **Identificar buenas prácticas**
- **Prevenir incidencias**
- **Facilitar la evaluación del informe final**

VISITAS DE SEGUIMIENTO

Características:

- Las realiza el personal de la Unidad de Formación Profesional del OAPEE.
- En cualquier momento antes de la finalización del proyecto, normalmente después del informe intermedio.
- Se envía aviso previo informando de la documentación necesaria.
- Informe posterior a la visita con puntos fuertes y débiles del proyecto y propuestas de mejora.
- El beneficiario debe facilitar la información requerida según el artículo 19 del convenio de subvención.

VISITAS DE SEGUIMIENTO

Documentación requerida:

- Actas de las reuniones transnacionales.
- Relación de actividades llevadas a cabo.
- Productos realizados hasta la fecha.
- Actividades de difusión realizadas.
- Listado de personal participante en el proyecto, timesheets y declaración de costes.
- Documentación financiera.

SOLICITUD DE CAMBIOS

Cambios que no necesitan enmienda*:

- Cambios de organización coordinadora dentro del propio consorcio
- Cambios de la persona que actúa como coordinador del proyecto
- Cambios del representante legal de la entidad beneficiaria
- Cambios entre partidas del presupuesto inferiores al 10%
- Cambios en los datos de contacto del partenariado

Deben comunicarse por escrito al OAPEE lo antes posible con copia de documentación justificativa si procede.

* Documento *Guía rápida de solicitud de enmienda* en <http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/Transferencia-de-Innovaci-n/Proyectos2013/gestion.html>

SOLICITUD DE CAMBIOS

Cambios que sí necesitan enmienda*:

- **Cambio en la organización beneficiaria (que implique variación de NIF)**
- **Retirada de un socio**
- **Incorporación de un socio**
- **Cambios relevantes en el programa de trabajo**
- **Cambio de cuenta bancaria**
- **Cambios en la duración del proyecto**
- **Cambios en la fecha de presentación del informe**
- **Cambios en el presupuesto**
- **Otros (ejemplo: cambio de nombre de socio sin variación de NIF)**

* Documento *Guía rápida de solicitud de enmienda* en

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/Transferencia-de-Innovaci-n/Proyectos2013/gestion.html>

SOLICITUD DE CAMBIOS

Requisitos para presentar una enmienda:

- Enviar formulario de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal
(<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/2013/formenmiendatoi.doc?documentId=0901e72b8177cbc1>).
- Enviar copia en formato electrónico y hoja de cálculo si hay modificación de presupuesto.
- Añadir documentos anexos si procede (no olvidar carta de acuerdo de los socios).
- Justificar adecuadamente la necesidad de los cambios.
- Fecha límite: 31 de julio de 2015.
- **Debe solicitarse siempre antes de que los cambios tengan lugar.**

SOLICITUD DE CAMBIOS

Consejos para evitar incidencias con la solicitud de enmienda:

- **Leer minuciosamente el formulario de solicitud y tener claras las normas.**
- **Tener en cuenta que cualquier error invalida la solicitud y obliga a empezar el proceso de cero.**
- **Las enmiendas no se revisan antes de que lleguen físicamente.**
- **Si un socio cambia su CIF, esto es una enmienda de cambio de socio.**
- **Si un socio solo cambia el nombre es una enmienda de Otros.**
- **Cuando un socio cambie su CIF, la enmienda debe solicitarse al momento que el cambio sea oficial, sino se puede ver afectada la elegibilidad de sus costes.**
- **En caso de solicitar la ampliación de la duración del proyecto no olviden solicitar (si lo desean) la ampliación del plazo de presentación de informes.**

SOLICITUD DE CAMBIOS

Consejos para evitar incidencias con la solicitud de enmienda (presupuestos):

- **Antes de pedir una enmienda de presupuesto, verificar si el cambio es posible a través del cambio del 10% entre partidas.**
- **Ajustar y cuadrar la hoja de cálculo antes de rellenar el formulario.**
- **Evitar errores tipográficos en las cifras en el beneficiario.**
- **Comprobar que las cifras de la hoja de cálculo coinciden con las del apartado H de la solicitud y que no se ha modificado ni el coste total del proyecto ni el total de la subvención.**
- **En caso de cambio de presupuesto de los socios: comprobar que las cifras que contienen las cartas de los socios coinciden con las de la hoja Excel y el apartado H**
- **En caso de sustitución de socio si el que se retira no ha realizado gastos: el socio que se retira deberá seguir ocupando la misma posición en la hoja de cálculo (con los importes a 0) y el que se incorpora debe añadirse en la última línea libre.**
- **En caso de cambio de beneficiario los gastos de la entidad que se retira se deben poner en la primera línea libre de la hoja de cálculo y los gastos que realizará la nueva entidad beneficiaria se deben poner en la primera fila como Socio 0.**

LEONARDO DA VINCI JORNADAS DE SEGUIMIENTO – TOI 2013

ESTIMATED EXPENDITURES and REVENUE by TYPE OF COSTS and by PARTNER													Project Acronym:					
All figures in Euro													Convocatoria 2011 - Agencia Nacional Española - TOI		LLP Action:		Leonardo Da V	
Costs																		
Direct costs							Indirect costs		Total project expenditures		Community grant requested from LLP		Partne own fundit					
A. Staff costs	B. Operations				Total direct costs (A + B)	Total project indirect costs (up to 7%)	Total	%	Grant total (up to 75%)	%								
	1. Travel and subsistence	2. Subcontracting (up to 30%)	3. Equipment (up to 10%)	4. Other							B.Total operational costs							
%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			0,00%		0,00%						
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0						
P0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P1	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P2	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P3	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P4	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P5	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P6	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P7	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P8	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P9	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P10	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P11	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P12	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P13	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P14	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P15	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						
P16	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%			0,00%						

Base de Datos ADAM

Generalidades:

- Enlace: <http://www.adam-europe.eu>
- El convenio de subvención (artículo X.4) obliga a subir información y los productos del proyecto a ADAM.
- La información debe suministrarse de forma continuada.
- La información debe cumplir unos requisitos de calidad.

Base de Datos ADAM

Calidad de la información contenida en ADAM:

- Código del proyecto
- Datos del beneficiario y coordinador
- Informe intermedio: principales actividades y paquetes de trabajo
- Informe final: descripción de los principales resultados, medidas para la sostenibilidad y el impacto.
- Enlace al sitio web del proyecto
- Archivos adjuntos
- Productos
- Eventos

Base de Datos ADAM

Estadísticas según newsletter de Julio 2014:

- Más de 1000 visitas diarias.
- 5.700 proyectos y 14.000 productos.
- Países más activos: Alemania seguido de Francia y Reino Unido.

Base de Datos ADAM

Incidencias frecuentes:

- Algunos proyectos no están incluidos
- La información está incompleta
- No se ha actualizado la información
- Los hipervínculos están obsoletos
- Los datos de contacto están obsoletos

Base de Datos ADAM

Por qué es importante actualizar los datos en ADAM:

- **Para difundir adecuadamente mi proyecto de un modo simple y eficaz**
- **Para encontrar socios o que me encuentren**
- **Para facilitar la evaluación favorable del informe intermedio / final**
- **Para favorecer la sostenibilidad del proyecto**

INFORME INTERMEDIO



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Programa de
Aprendizaje
Permanente

INFORME INTERMEDIO

Aspectos técnicos:

- **Formulario muy similar al de solicitud.**
- **Enlace de acceso enviado por correo electrónico desde el OAPEE el pasado 2 de julio.**
- **Requisitos técnicos para poder abrirlo:**
 - Última versión de Adobe Reader
 - Cuenta en ECAS
- **Las cajas de texto con borde rojo son obligatorias.**
- **Las casillas en color gris no se pueden modificar.**
- **Los botones de validación nos informan de si hemos cumplimentado los campos obligatorios.**
- **No debe imprimirse antes de realizar el envío online.**

INFORME INTERMEDIO

EN Form hash code
This form has not been submitted.

Validate

Page 31 of 36



Report Form
Call: 2013
Leonardo da Vinci Transfer of Innovation

Form version: 4.1 / Adobe Reader version: 11.005

K.7. PARTNER

Partner number	P6
Partner name	Conseil Europeen des Jeunes Agriculteurs
Partner country	BE - BELGIUM

K.7.1. EXPENSES INCURRED

Staff costs		
Operating costs	Travel and Subsistence	
	Equipment (up to 10%)	
	Sub-contracting costs (up to 30%)	
	Other	
Direct costs		0.00
Indirect costs (up to 7%)		
Total costs		0.00

INFORME INTERMEDIO

N. DECLARATION OF CONFORMITY

I, the undersigned, hereby declare that the attached information is accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided in this report correspond to the expenditure actually incurred by the project partners for carrying out project activities. This information has been approved by the authorities representing the partners involved in the activities set out in this report.

Furthermore, I declare that based on the information provided in this report I have entered respectively update, data on this project in the ADAM Project and Product Portal for Leonardo da Vinci.

Place: _____ Date: _____

Name of the beneficiary legal representative: _____

Position within the beneficiary organisation: _____

Original signature of the person legally authorised: _____

Please send signed copy + supporting documents. It is this authentic version that will be evaluated.

INFORME INTERMEDIO

0.1. DATA VALIDATION

Validation of compulsory fields and rules

Validate

0.2. SUBMISSION SUMMARY

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form hash code	Status
1	2014-09-02 12:50:29 *	Form has not been submitted yet	Unknown	Unknown

* means local PC time, which is not trusted and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

0.3. STANDARD SUBMISSION PROCEDURE

Online submission (requires internet connection)

Submit online

Print the form

Print form

0.4. ALTERNATIVE SUBMISSION PROCEDURE

Creates a file to be sent by email to the National Agency

Create email attachment

(To be used ONLY if online submission is not available. Please see instructions about this procedure in the "Applicant Guide")

INFORME INTERMEDIO

Apartados del formulario:

- **D: Información de los socios (no se cumplimenta)**
- **E.1: Cambios en el consorcio**
- **E.2: Reuniones transnacionales**
- **F.2: Actividades pasadas y futuras**
- **F.3: Productos y paquetes de trabajo**
- **G: Actividades de difusión**
- **H: Grupos objetivo del proyecto**
- **I: Problemas surgidos**

INFORME INTERMEDIO

Apartados del formulario:

- **J: Índice de documentos anexos**
- **K: Parte económica**
- **L: Solicitud del segundo anticipo**
- **N: Firma del representante legal**
- **O: Envío en línea**

INFORME INTERMEDIO

Documentación que se debe adjuntar (apartado J):

- **Formulario:**
 - Dos copias en papel, una de ellas con firma original
 - Versión electrónica (DVD o PenDrive)
- **Actas de las reuniones**
- **Copia de los productos o resultados**
- **Materiales de difusión (folletos, posters...)**
- **Copia de las transferencias bancarias a los socios**
- **Copia contratos de subcontratación y facturas**
- **Copia de los contratos beneficiario-socio**
- **Hoja de cálculo con información financiera**

INFORME INTERMEDIO

Requisitos de elegibilidad del informe:

- **Cumplimentado íntegramente**
- **Hoja de cálculo cumplimentada**
- **Versión electrónica de informe y hoja de cálculo**
- **Documentación anexa**
- **Firmado por el representante legal correcto e indicado en el apartado C**
- **Información actualizada en ADAM**

INFORME INTERMEDIO

Evaluación del informe:

- **Plazos:**
 - Hasta 90 días desde su recepción en el OAPEE para comunicar el resultado de la evaluación del informe intermedio y pagar el segundo anticipo (si procede).
 - Hasta 30 días en caso de que el OAPEE solicite documentación adicional (se sumarán a los 90 anteriores).
- **Evaluación cualitativa con tres posibles resultados:**
 - **Verde:** El proyecto se desarrolla según lo esperado. Incidencias poco relevantes.
 - **Amarillo:** El proyecto avanza pero con incidencias relevantes que hay que aclarar.
 - **Rojo:** Gran retraso y/o dudas de que el proyecto se vaya a llevar a cabo según lo establecido.
- El resultado favorable o desfavorable de la evaluación es **provisional**; no será definitivo hasta el informe final.

INFORME INTERMEDIO

Evaluación del informe:

- Se evalúan mediante checklist y comentarios del evaluador una serie de apartados:
 - Gestión del consorcio y reparto de tareas
 - Relevancia de las reuniones transnacionales
 - Desarrollo de los paquetes de trabajo
 - Calidad de los productos y adecuación a su colectivo destinatario
 - Medidas de autoevaluación y seguimiento
 - Medidas de difusión y explotación de resultados
 - Impacto en el colectivo destinatario adecuado
 - Valoración global del desarrollo hasta la fecha y futuro del proyecto
 - Valoración global de la gestión del proyecto

INFORME INTERMEDIO

Recomendaciones para la cumplimentación del formulario:

- Tener siempre a mano y consultar la solicitud original.
- Explicar y justificar las diferencias entre la solicitud y la realidad del proyecto.
- Describir los productos y paquetes de trabajo en el mismo orden que en la solicitud (apartado F.3).
- Solicitar el abono del segundo anticipo (apartado L).
- Enviar todos los anexos bien ordenados.
- Justificar y dar evidencias de lo que se afirma.
 - Ejemplo: *Hemos llegado al colectivo objetivo, el proyecto ha tenido un gran impacto, etc.*

INFORME INTERMEDIO

Productos:

- Distinguir claramente los materiales originales de las recopilaciones de material existente.
- Es importante la sostenibilidad del producto a largo plazo.
- Sitios web, blogs y redes sociales:
 - Asegurarse de que los enlaces funcionan.
 - Proporcionar claves de acceso si son necesarias.
 - Deben actualizarse con frecuencia.
 - Se recomienda aprovechar las posibilidades de los medios electrónicos.
 - Es importante proporcionar información de su difusión (número de visitas, enlaces desde otras webs).
 - Las webs 2.0 deben ser realmente interactivas.
 - La información debe estar bien ordenada y ser de fácil consulta.

INFORME INTERMEDIO

Productos:

- **Cursos piloto:**
 - **Hacer constar fechas, número de horas y programa del curso.**
 - **Presentar los resultados y las hojas de evaluación de los alumnos participantes.**
 - **Se debe adjuntar un informe resumiendo los resultados de estas hojas de valoración.**

INFORME INTERMEDIO

Requisitos para el pago del segundo anticipo:

- Solicitarlo en el apartado L del formulario de informe intermedio.
- Enviar relación de los gastos elegibles del proyecto y que estos supongan al menos un 70 % del primer anticipo.
- Enviar en la documentación anexa los comprobantes de las transferencias a los socios.
- Evaluación favorable del informe intermedio.

INFORME FINAL



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Programa de
Aprendizaje
Permanente

INFORME FINAL

Documentación que se debe adjuntar:

- **Formulario:**
 - Tres copias en papel, una con firma original.
 - Versión electrónica (DVD o PenDrive)
- **Actas de las reuniones**
- **Tres copias de los productos y resultados**
- **Materiales de difusión (folletos, posters)**
- **Copia de las transferencias bancarias**
- **Time sheets y declaración de costes**
- **Copia de los contratos de subcontratación y facturas**

INFORME FINAL

Evaluación:

- **Contenido:**
 - Evaluador externo. Nota numérica de 0 a 10.
- **Parte financiera:**
 - Evaluación ordinaria: Unidad de Formación profesional del OAPEE
 - Revisión documental: Área de Evaluación y control del OAPEE
 - Auditoría: Auditor externo al OAPEE
- El pago del saldo restante de la subvención está vinculado a la evaluación favorable del informe final.
- Una evaluación no favorable (menor de 5) supone un recorte automático en la partida de costes de personal.

INFORME FINAL

Evaluación:

- **Apartados que se puntúan en la parte de contenido:**
 - **Gestión del consorcio y reparto de tareas**
 - **Calidad de los productos y adecuación a su colectivo destinatario**
 - **Tipo de transferencia**
 - **Medidas de difusión y explotación de resultados**
 - **Impacto y sostenibilidad**
 - **Contribución a las políticas de la Unión Europea**
 - **Valoración y comentarios globales, puntos fuertes y débiles**

ENLACES A LA DOCUMENTACIÓN

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/Transferencia-de-Innovaci-n/Proyectos2013/gestion.html>

Documentos para la gestión

- Presentación
 - PROYECTOS DE MOVILIDAD
 - PROYECTOS TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN
 - ▶ Transferencia de Innovación (TOI)
 - ▶ TOI 2013
 - ▶ Documentos para solicitantes
 - ▶ **Documentos para la gestión**
 - ▶ Tools and links for Project design and Management.
 - ▶ Proyectos Seleccionados
 - ▶ Eventos
 - ▶ TOI 2012
 - ▶ TOI 2011
 - ▶ TOI 2010
 - ▶ TOI 2009
 - ▶ ¿Cómo encontrar socios TOI?
 - ▶ Desarrollo de Innovación
- ASOCIACIONES LEONARDO
- VISITAS PREPARATORIAS / SEMINARIOS DE CONTACTO

Información y documentos para la gestión de proyectos.

La gestión de proyectos de Transferencia de Innovación puede implicar cierta complejidad, en función de la experiencia del promotor y/o coordinador del proyecto en anteriores convocatorias y de otra serie de variables, tales como: el número de socios transnacionales, la capacidad organizativa del socio promotor/coordinador, la experiencia en el sector, área o ámbito en el que se va a desarrollar el proyecto, los recursos disponibles, la complejidad técnica de la adaptación, ajuste o adecuación de la innovación a transferir, así como de los productos o resultados a desarrollar, etc.

Desde el departamento de Transferencia de Innovación ponemos a disposición de los beneficiarios de los proyectos una serie de herramientas y documentación para facilitar la gestión de los proyectos:

[Modelo contrato beneficiario socio.](#)

[Base de datos ADAM: Manual del usuario, checklist información a cumplimentar](#)

[Tablas financieras para presentación informes financieros \(Informe Intermedio / Informe Final\).](#)

[Plantillas declaración/justificación de gastos](#) [2013 Travel and Subsistence Cost Template](#) [2013 EquipmentCost](#)

[2013 Staff Cost Template](#) [2013 SubcontractingCosts](#) [Enmienda](#) [Formulario de solicitud de enmienda](#)

[Guía rápida de solicitud de enmienda](#) [Presupuesto TOI \(Actualizado 14/03/2014\)](#) [Manuales](#) [Manual Usuario ECAS](#)

[Guía Formulario Informe Intermedio-Final](#) [Tools and links for Project design and Management](#)

[Sustainability-check-list-for-project-coordinators](#)

ENLACES A LA DOCUMENTACIÓN

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/proyectos-multilaterales-de-toi/Transferencia-de-Innovaci-n/Proyectos2013/eventos.html>

Eventos

- ▀ Presentación
- ▀ PROYECTOS DE MOVILIDAD
- ▀ PROYECTOS TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN
 - Transferencia de Innovación (TOI)
 - TOI 2013
 - Documentos para solicitantes
 - Documentos para la gestión
 - Proyectos Seleccionados
 - **Eventos**
 - TOI 2012
 - TOI 2011
 - TOI 2010
 - TOI 2009
 - ¿Cómo encontrar socios TOI?

JORNADAS DE APOYO 22 DE OCTUBRE DE 2013

- [Programa Jornadas de Apoyo](#)
- [Erasmus +](#)
- [Experiencias de los beneficiarios](#)
- [Mi proyecto](#)
- [Modelos de documentos financieros](#)
- [Controles y auditorias](#)
- [Resultados del estudio de impacto](#)

- **GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

joseantonio.lopez@oapee.es

ldv.toi@oapee.es



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Programa de
Aprendizaje
Permanente