

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

Madrid, 6 de noviembre de 2012



Acción movilidad

Proyectos PLM (LEO 002)

Trabajadores por cuenta ajena, autónomos, o personas disponibles para el empleo, incluso titulados que realicen una estancia de formación/prácticas en el extranjero.

Acción movilidad

Proyectos VETPRO (LEO 003)

Profesionales de formación profesional (profesores de FP de grado medio, formadores, personal de formación profesional, orientadores laborales, responsables de los centros de formación, de la planificación de la formación, orientación ocupacional con empresas, gestores de recursos humanos en empresas, etc.



Documentación del proyecto

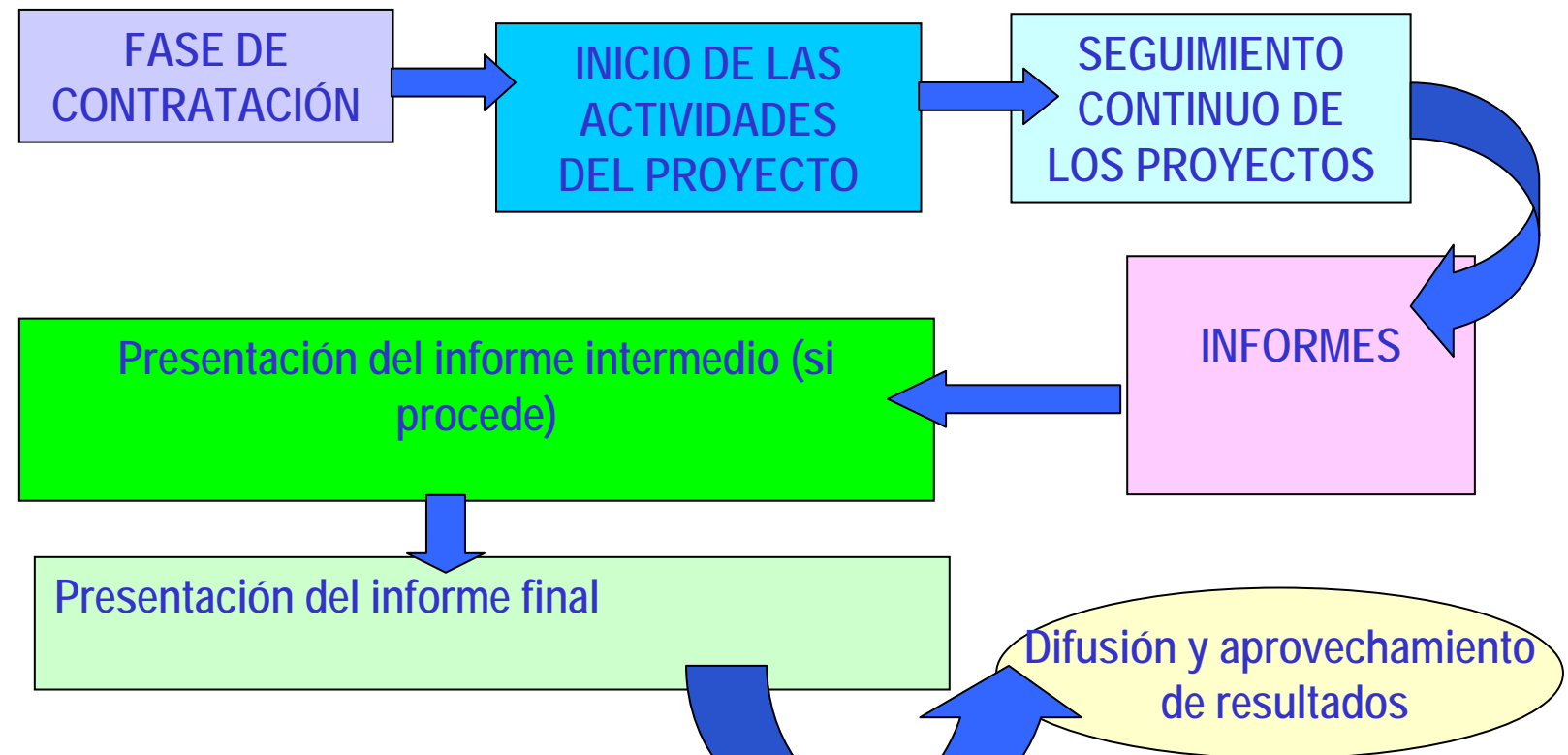
*Documentación relativa al Contrato de Subvención:
Disponible en www.oapee.es*

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



Otros:

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

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.(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
Personas en el mercado laboral, incluidas recién titulados (PLM)	mínimo 2 semanas máximo 26 semanas
Profesionales de la formación profesional (VETPRO)	mínimo 1 semana máximo 6 semanas (nunca menos de 5 días hábiles)



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 contratos: para subvenciones de hasta 25.000 euros y de más de 25.000 euros.
- 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 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 aparte 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 IX.5 de las Condiciones Particulares del Contrato de Subvención.

Relación beneficiario-socios-participantes

- Beneficiario firma contrato con el/la participante.

Contrato + Acuerdo de formación (PLM)
Compromiso de calidad (PLM)
Programa de Trabajo (VETPRO)

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

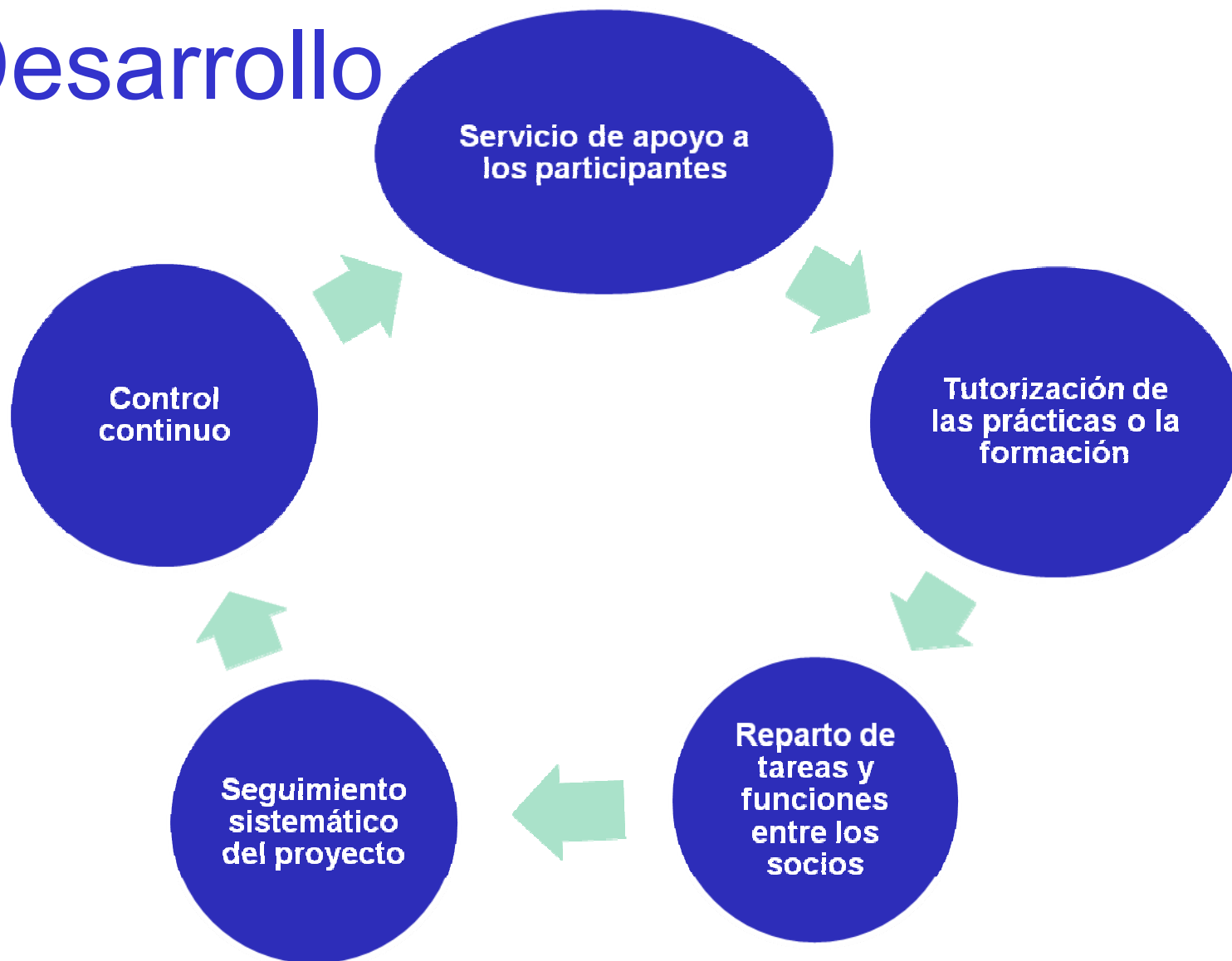
Compromiso de calidad

- 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



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 (socios, destinos, por ejemplo)

Posibles modificaciones

- **Baja de socios e incorporación de socios al nuevo proyecto**
- **Cambios en países de destino**
- **Modificación de la duración del proyecto**
- **Cambio de la persona autorizada para firmar**
- **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. Referenciar siempre nº de proyecto y Convocatoria!

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

Mail: Idv.movilidad@oapee.es

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



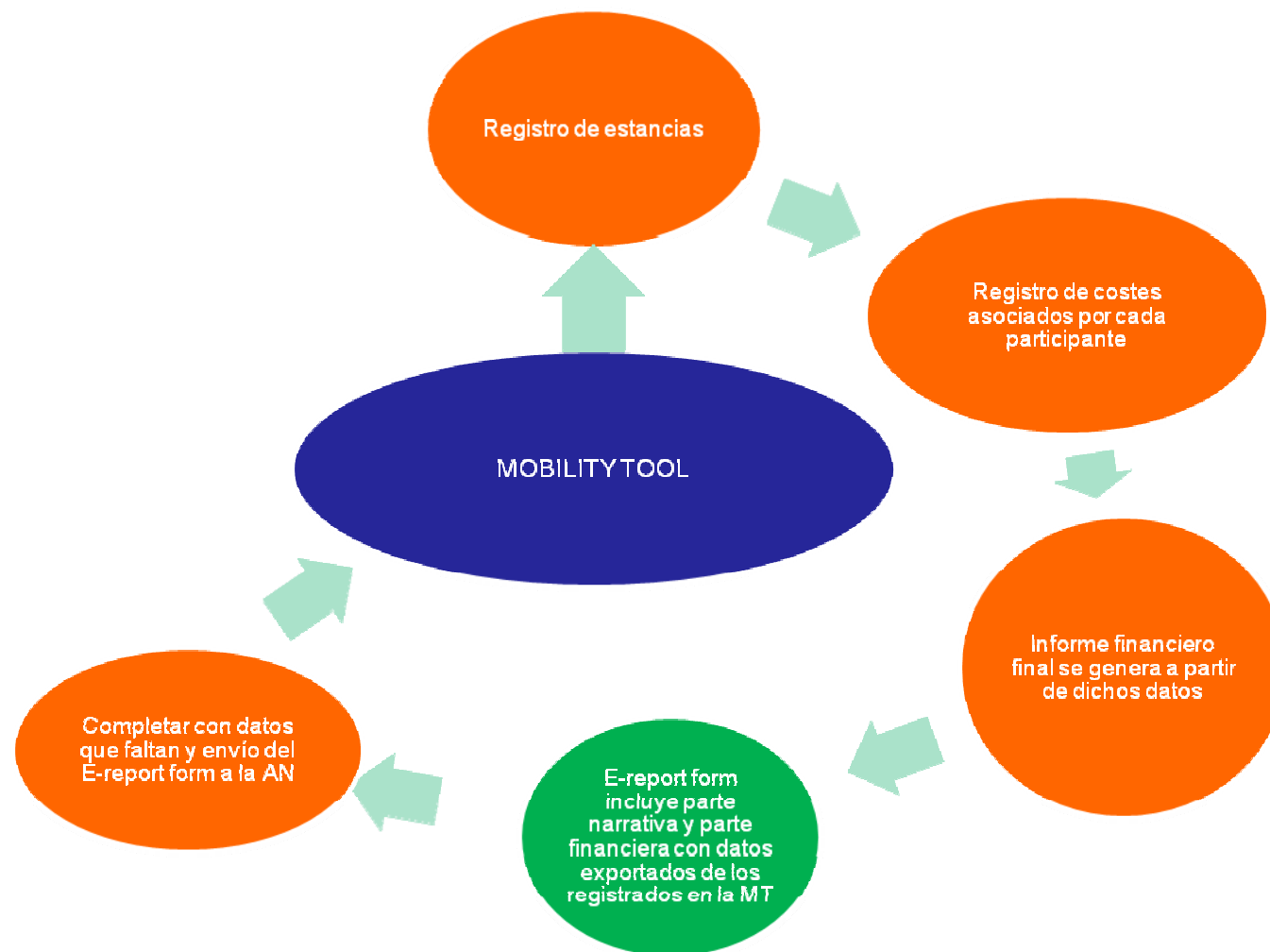
Visitas de seguimiento

- **¿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.

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"

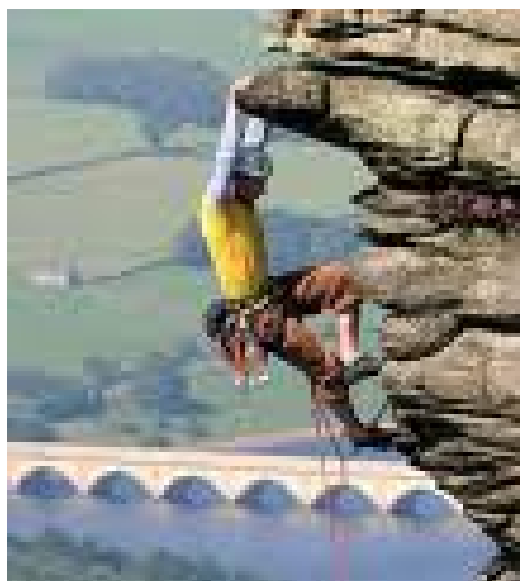
Programa de Aprendizaje Permanente	 Programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente
Co-financiado por la CE	 Co-funded by the Lifelong Learning programme
Emblema CE	

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 participantes tiene que:

- estar motivado
- estar preparado
- saber hasta dónde llegar
- saber cómo llegar
- saber qué dificultades y a quién acudir
- Ir dotado de un buen equipamiento (preparación, programa formativo y empresa, condiciones de alojamiento, etc.)

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).

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

Errores más comunes:

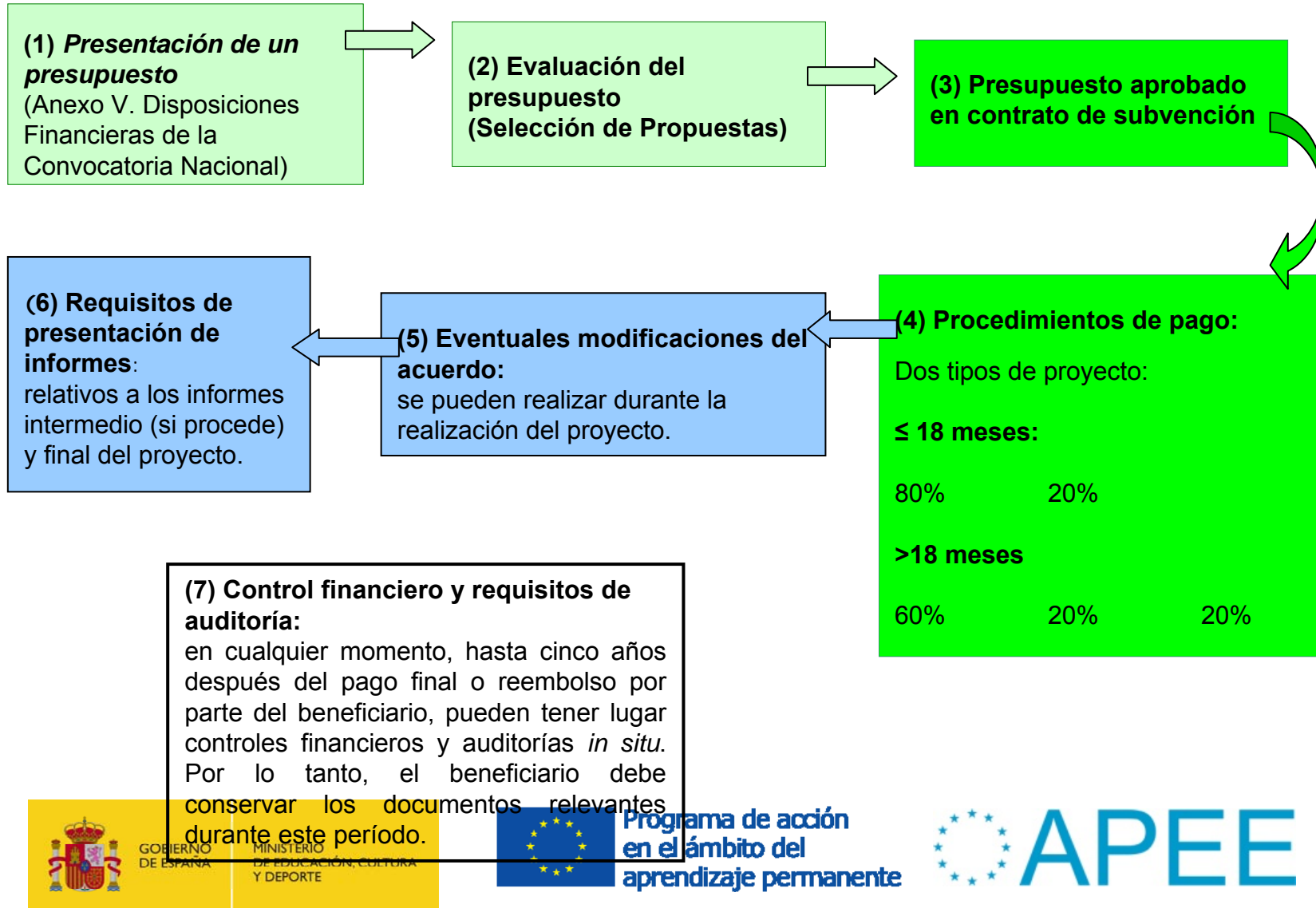
- No está firmado por signatario autorizado y/o sellado.
- No están cumplimentados todos los apartados dando toda la información posible de forma clara y precisa.
- No se comentan las valoraciones de los participantes ni se recoge una reflexión sobre la evaluación.
- Es un corta y pega de la propuesta.

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.

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

- Preparación lingüística: en la lengua oficial del país de destino o de trabajo de los participantes.
- 300 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 manutención

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

■ **PLM y Acompañantes:**

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

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

■ **VETPRO:**

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

Tablas publicadas en página web del OAPEE

Ejemplo de presupuesto aprobado

- Proyecto: 3 flujos de 4 participantes cada uno en estancias de 16 semanas a Italia, Reino Unido y Alemania.
- Presupuesto aprobado:

Organización de la movilidad	4.200,00€
Viaje:	0,00 €
Alojamiento y manutención:	
Participantes:	33.208,00 €
Preparación cultural, pedagógica y lingüística	3,600,00 €
Importe Total	41.008,00 €

Cambios en el proyecto aprobados por la AN

- De los 4 participantes preseleccionados a Alemania uno interrumpe la estancia en la semana 7 por contrato de trabajo.
- 2 empresas en Reino Unido se caen del proyecto y se buscan dos alternativas en Italia.
- Dos nuevas empresas en Italia pueden acoger a dos participantes más.
- Solicitud a la AN de cambio: incorporación de dos nuevos socios al proyecto.
- Implicaciones: Cambios en el presupuesto inicialmente concedido.

Presupuesto Inicial Aprobado

Organización de la movilidad	4.200,00€
Preparación	3.600,00 €
Viaje	0,00
Manutención Participantes y Acompañante	33.208,00 €
TOTAL SUBVENCIÓN	41.008,00 €

4 participantes a Alemania
 4 participantes a Italia
 4 participantes a Reino Unido

16 semanas

Presupuesto reclamado Informe final

Organización de la movilidad	4.200,00€
Preparación	3.600,00 €
Viaje	250,00€
Manutención Participantes y Acompañantes	30.992,00€
TOTAL SUBVENCIÓN	39.042,00 €

3 participantes a Alemania
16 semanas y **1** participante de
7 semanas.
2 participantes a Reino Unido **16**
 semanas.
6 participantes a Italia **16** semanas

Errores más comunes en el cálculo del presupuesto

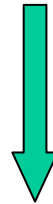
- Imputar por debajo de la dieta máxima de alojamiento y manutención.
- Imputar una dieta que no corresponde al país de destino.
- Imputar en viaje por encima de 250,00 €.
- Exigir a los participantes facturas de alojamiento y manutención, tickets de comida, autobuses, etc. para pagarles la subvención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

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.

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



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 2012
Fecha máxima final de proyecto 31 de mayo de 2014
- Fecha límite de finalización de todos los proyectos: 31 de mayo de 2014.
- 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.

Recomendaciones

Recordar:

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

