

**ASOCIACIONES  
LEONARDO DA VINCI:  
Cómo gestionar el proyecto  
y elaborar  
el informe intermedio**

**JORNADAS DE SEGUIMIENTO TEMÁTICO  
ASOCIACIONES COM/GRU/LDV**

**MADRID, 25 de mayo de 2012**

# INFORME INTERMEDIO



## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES

## 2. GESTIÓN FINANCIERA

## 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES

## 4. POSIBLES INCIDENCIAS

## 5. DESPUÉS DEL PROYECTO

# INFORME INTERMEDIO



## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES

1.1. ¿Cuándo y cómo debo enviar el informe?

1.2. ¿Todos los socios del proyecto mandan el mismo informe?

1.3. ¿Cómo se cumplimenta el informe?

1.4. ¿Tengo que enviar documentación adicional junto con el informe?

1.5. ¿Cómo envío los productos del proyecto?

1.6. ¿Mi informe puede no ser considerado válido?

1.7. ¿Qué ocurre si el informe intermedio no se considera válido?

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES

Programa de aprendizaje permanente



### 1.1. ¿Cuándo y cómo debo enviar el informe?

- De acuerdo con el artículo 7.1 del convenio de subvención, el informe intermedio debe enviarse antes del **30 de junio de 2012** (o en esa misma fecha).
- El informe debe ser enviado **impreso y firmado**, el envío por correo electrónico no es suficiente.
- Debe tener registro de entrada en Correos o en la Administración de 30 de junio o anterior.
- En caso de no poder cumplir la fecha de envío por alguna circunstancia excepcional, debe comunicarse al OAPEE.

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES



### 1.2. ¿Todos los socios del proyecto mandan el mismo informe?

- Cada uno de los socios debe enviar su propio informe intermedio a su agencia nacional.
- El modelo no es el mismo en todas las agencias nacionales → No existen versiones traducidas.
- La fecha límite de envío es la misma en todos los países (30 junio).
- Alguna información puede ser consensuada con los socios (de hecho, es recomendable).
  - Movilidades
  - Productos y resultados
  - Seguimiento del proyecto
  - .....
- Otra información, en cambio, es propia de la institución española.
  - Actividades a nivel local
  - Implicación del personal y/o alumnado de la institución.
  - Difusión e impacto a nivel local
  - ....

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES

Programa de aprendizaje permanente



### 1.3. ¿Cómo se cumplimenta el informe?

- El informe intermedio es un archivo .pdf que puede ser cumplimentado y modificado todas las veces que se desee.
- Ha sido enviado por correo electrónico a todas las direcciones que venían en la solicitud de subvención el pasado 21 de mayo.
- El archivo puede ser utilizado con cualquier sistema operativo mediante el programa gratuito Acrobat Reader, descargable desde <http://get.adobe.com/es/reader/>.
- Se debe cumplimentar mediante Acrobat Reader, no Acrobat profesional.
- Una vez finalizado el informe, es **recomendable** enviarlo por email al OAPEE y **obligatorio** imprimirlo y enviarlo, firmado y sellado, por correo postal.

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES



### 1.4. ¿Tengo que enviar documentación adicional junto con el informe?

- El convenio de subvención no obliga a enviar ninguna otra documentación conjuntamente con el informe intermedio (justificantes de movilidades, etc.).
- Otras agencias nacionales podrían pedir otra documentación. Cada socio debe consultar este punto.
- No obstante, el informe intermedio puede ser difícil o imposible de evaluar sin determinada documentación adicional (principalmente, los productos y resultados).

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES



### 1.5. ¿Cómo envío los productos del proyecto?

- Si los productos y resultados se encuentran disponibles online, sólo es necesario mencionar en el informe el enlace donde se pueden consultar.
- De lo contrario, deben enviarse en formato electrónico junto con el informe (CD, DVD, Memoria flash / Pen drive). Se recomienda evitar el envío de papel.
- Se recomienda enviar una carta junto con el informe intermedio donde se mencione toda la documentación que se adjunte.



## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES

Programa de aprendizaje permanente



### 1.6. ¿Mi informe puede no ser considerado válido?

- El informe intermedio no resultará válido si no está firmado por el representante legal que figura en el convenio de subvención o si no incluye sello de la institución.
  - Si ha habido cambios en el representante legal debe enviarse documentación que justifique al nuevo representante (toma de posesión).
  - Si el representante legal ha delegado su firma en otra persona, o existe otra persona también autorizada a firmar en nombre de la institución, debe presentarse documentación que lo justifique.
- No podrá ser considerado válido si se envía con un gran número de apartados en blanco o con información muy insuficiente.

## 1. EL INFORME INTERMEDIO: GENERALIDADES



### 1.7. ¿Qué ocurre si el informe intermedio no se considera válido?

En caso de incidencias graves, el OAPEE podría cancelar el proyecto y solicitar la devolución del anticipo concedido.

- Si no se envía el informe intermedio, o se envía sin firma o incompleto.
- Si el informe difiere de forma significativa del proyecto aprobado en la solicitud.
- Si se considera que la institución no podrá alcanzar los objetivos previstos.

## INFORME INTERMEDIO



### 2. GESTIÓN FINANCIERA

2.1. ¿Voy a recibir algún pago tras el informe intermedio?

2.2. ¿Qué gastos cubre la subvención?

2.3. ¿Qué pasa si no llevo a cabo todas las movilidades?

## 2. GESTIÓN FINANCIERA



### 2.1. ¿Voy a recibir algún pago tras el informe intermedio?

- La institución subvencionada ha recibido el primer pago o anticipo de la subvención, consistente en un 80 % del total.
- El 20 % restante se cobrará tras la finalización del proyecto y el envío del informe final (septiembre 2013).
- La evaluación del informe intermedio no incluye una liquidación financiera.

## 2. GESTIÓN FINANCIERA



### 2.2. ¿Qué gastos cubre la subvención?

El OAPEE no pide justificantes de gastos, solamente de que las movilidades han tenido lugar y son subvencionables.

Por lo tanto la subvención no sólo puede cubrir las movilidades, sino también:

- Costes derivados de ser anfitrión en las reuniones con los socios.
- Actividades de difusión.
- Invitar a personas de otras instituciones a las movilidades.
- Cualquier gasto aprobado por la contabilidad de la institución → Consulte a la persona responsable en su institución.

No obstante, en ningún caso estos otros gastos pueden reemplazar al número mínimo de movilidades. Se costean con el remanente de las mismas o con fondos propios.

## 2. GESTIÓN FINANCIERA



### 2.3. ¿Qué pasa si no llevo a cabo todas las movilidades?

- En el momento del informe final se lleva a cabo una liquidación financiera en función del número de movilidades subvencionables que se han llevado a cabo.
- Si el número es inferior al mínimo establecido en el convenio, la subvención se recortará en la parte proporcional al número de movilidades no realizadas (*anexo IV del convenio*).
- No debe enviarse a un gran número de participantes a la última reunión para alcanzar el número mínimo de movilidades. Si el número de participantes en una reunión es muy superior al de otras, tendrá que justificarse debidamente por qué.

## INFORME INTERMEDIO



### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES

3.1. ¿Cuándo es subvencionable una movilidad?

3.2. ¿Qué documentación debo guardar?

3.3. ¿Cuándo me pueden pedir la documentación?

3.4. ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

3.5. ¿Se pueden llevar a cabo movilizaciones no previstas en la solicitud?

3.6. ¿La asistencia a congresos o seminarios organizados por terceros puede ser una movilidad subvencionable?

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.1. ¿Cuándo es subvencionable una movilidad?

(Anexo IV del convenio de subvención)

Requisitos de una movilidad para computar dentro de las 4, 8, 12 o 24 obligatorias:

- Tener lugar entre el 1 de agosto de 2011 y el 31 de julio de 2013.
- 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 pertinente para los objetivos y actividades de la institución.

Las movilizaciones que no cumplan estos requisitos también pueden ser subvencionadas, pero con el remanente de las movilizaciones obligatorias.



### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.2. ¿Qué documentación debo guardar?

Justificantes de que las movilidades han tenido lugar dentro de plazo:

- Tarjetas de embarque y / o billetes de tren.
- Certificados de asistencia firmados por el anfitrión.

Justificantes de que las ha realizado personal/alumnos de la institución:

- Evidencias de la relación con la institución en la fecha del viaje:
  - Toma de posesión (funcionarios).
  - Contrato/nombramiento (trabajadores y cargos)
  - Matrícula o inscripción (alumnos).
  - Documento de afiliación o inscripción (instituciones sin ánimo de lucro / ONG/otros).

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.2. ¿Qué documentación debo guardar?

Justificantes de que la movilidad ha sido relevante:

- Orden del día / programa de actividades a priori.
- Acta firmada por los socios a posteriori.

Justificantes de cambios realizados sobre el programa de trabajo previsto:

- Acta firmada por los socios de la reunión donde se han decidido o aprobado los cambios

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.3. ¿Cuándo me pueden pedir la documentación?

- 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 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 cinco años tras su finalización.

(Artículo 7 del convenio de subvención)

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.4. ¿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.

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.4. ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Empresas con ánimo de lucro:

- 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

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.4. ¿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
- Cualquiera de los afiliados o colegiados (sindicatos, asociaciones de empresarios, colegios profesionales, etc.)
- Cualquiera de los voluntarios (ONG, instituciones sin ánimo de lucro)
- Personal de 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

Estos casos tendrán que ser consultados de forma individual al OAPEE

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.4. ¿Quién puede ser considerado personal de la institución?

Será valorado en los casos dudosos de la diapositiva anterior:

- Pruebas documentales de colaboraciones anteriores con la institución de la persona que viaje.
- Que un número importante de movilidades las esté llevando a cabo personal claramente vinculado a la institución.
- En el caso de instituciones que son en sí mismas asociaciones, que las movilidades las esté llevando a cabo personal de distintas instituciones asociadas, no sólo de una.
- Que la persona que viaja tenga un curriculum claramente relacionado con la formación profesional.
- Particularidad de cada proyecto.

La institución que está llevando a cabo el proyecto debe ser la que lo ha solicitado.

### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.5. ¿Se pueden llevar a cabo movilidades no previstas en la solicitud?

- Tiene que estar clara su pertinencia (programa de actividades y posterior acta firmada)
- Los cambios en el programa de trabajo deben ser discutidos y aprobados por todos los socios (acta firmada)



### 3. CÓMO JUSTIFICAR LAS MOVILIDADES



#### 3.6. ¿La asistencia a congresos o seminarios organizados por terceros puede ser una movilidad subvencionable?

(Anexo IV del convenio de subvención)

- Solamente en el caso de que se trate de actividades financiadas por el PAP (proyectos Leonardo da Vinci, Comenius, Grundtvig o Erasmus)
- Tendría que justificarse la pertinencia de la movilidad.
- La asistencia debería ser consensuada con los socios.
- Se podría aceptar también si esa actividad está prevista en el programa de trabajo de la solicitud inicial.

## INFORME INTERMEDIO



### 4. Posibles incidencias

4.1. ¿En qué consiste una visita de seguimiento?

4.2. ¿Tengo que avisar si hay cambios en mi institución?

4.3. ¿Qué hago si no tengo noticias de algún socio?

4.4. ¿Qué ocurre si se cancela mi participación en el proyecto?

## 4. POSIBLES INCIDENCIAS



### 4.1. ¿En qué consiste una visita de seguimiento?

- El OAPEE puede, en cualquier momento durante el proyecto, realizar una visita de seguimiento y / o de control.
- Los criterios para ser seleccionado para una visita son variados: distribución geográfica de los proyectos, azar, mayor posibilidad de dificultades o incidencias en el proyecto, etc.
- Las visitas se comunican con un mes de antelación.
- Se debe presentar toda la documentación justificativa ya mencionada.
- El objetivo es dar apoyo y sugerencias, prevenir posibles incidencias o reparar las que ya hayan ocurrido.
- Tras la visita se emite un informe en el plazo de un mes.

## 4. POSIBLES INCIDENCIAS



### 4.2. ¿Tengo que avisar si hay cambios en mi institución?

- Lo mejor es escribir un email en caso de cambios en la persona de contacto, dirección, teléfono o email.
- Salvo que se indique lo contrario, la persona de contacto que figure en el informe intermedio sustituirá a la que constaba anteriormente, y lo mismo con su email y teléfono.
- En caso de un cambio de dirección postal, debe comunicarse por escrito.
- No notificar estos cambios puede dificultar seriamente la comunicación con el OAPEE y retrasar la resolución de cualquier incidencia.

## 4. POSIBLES INCIDENCIAS



### 4.3. ¿Qué hago si no tengo noticias de algún socio?

- Si un socio “desaparece” y no hay forma de contactar con él, consulte al OAPEE y nosotros remitiremos la consulta a la Agencia Nacional de su país.
- 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 subvencionables.
- En caso de que el número de socios del proyecto baje de 3 (contando al español), la asociación debe ser cancelada por fuerza mayor.

## 4. POSIBLES INCIDENCIAS



### 4.4. ¿Qué ocurre si se cancela mi participación en el proyecto?

*Artículo 13 del convenio.*

- Se comunica por escrito formal al OAPPE 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 OAPPE evaluará si procede o no compensar los costes correspondientes a ese número de movilidades.
- Tras la evaluación, el OAPPE emite la liquidación del proyecto solicitando el reintegro total o parcial de la subvención.
- El OAPPE puede cancelar el convenio si detecta algún tipo de irregularidad en la institución o si considera imposible que el proyecto continúe.

## INFORME INTERMEDIO



### 5. DESPUÉS DEL PROYECTO

5.1. ¿Cómo se certifica mi participación en un proyecto?

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

5.3. ¿Puedo solicitar una visita preparatoria para el nuevo proyecto?

5.4. ¿El programa Leonardo da Vinci va a continuar?

## 5. DESPUÉS DEL PROYECTO



### 5.1. ¿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



## 5. DESPUÉS DEL PROYECTO



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

- Los proyectos no se pueden “renovar”, pero sí se puede presentar una nueva solicitud en 2013.
- Según las características del proyecto, el hecho de ser continuación de uno anterior puede ser un punto a su favor o en contra.
- Los socios pueden ser los mismos o nuevos.
- El nuevo proyecto puede ser preparado durante la última reunión del anterior, siempre y cuando no sea el único contenido de la misma.

## 5. DESPUÉS DEL PROYECTO



### 5.3. ¿Puedo solicitar una visita preparatoria para el nuevo proyecto?

Cada uno de los socios, salvo el anfitrión de la reunión, puede solicitar una visita preparatoria a su agencia nacional.

En España se pueden solicitar visitas preparatorias en cualquier momento del año, con 30 días de antelación al comienzo del viaje.

Las normas pueden ser diferentes en otras agencias.

Si el nuevo proyecto se prepara durante la última reunión del anterior, no puede solicitarse una visita preparatoria.

Más información:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/leonardo-da-vinci/visitas-preparatorias.html>

## 5. DESPUÉS DEL PROYECTO



### 5.4. ¿El programa Leonardo da Vinci va a continuar?

En 2007 el programa Leonardo da Vinci fue englobado dentro del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP).

El PAP finalizará en 2013 y será reemplazado por un nuevo programa.

Se prevé que seguirá existiendo una acción de asociaciones estratégicas entre instituciones interesadas en la formación.

**MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN.**

**Más información:**

**[ldv.asociaciones@oapee.es](mailto:ldv.asociaciones@oapee.es)**

**Atención telefónica: 917459415**

**De lunes a jueves de 12:30 a 14:30 horas.**