

**ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS
ERASMUS+**



ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS
ERASMUS+



Educación Escolar y de Personas Adultas

I Encuentro Nacional de Movilidad para el Aprendizaje.

KA101 y KA104

Madrid 8 de octubre de 2014

Educación Escolar y de Personas Adultas

- **Recepción y Firma del Convenio**
- **Desarrollo del Proyecto**
- **Enmiendas y Cambios menores**
- **Informe Final e Informe Intermedio**
- **Gastos y Actividades Subvencionables**
- **Justificación de Gastos**

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

Educación
Escolar y de
Personas Adultas

Movilidad
para el
aprendizaje

▪ Le comunico que, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Comisión Europea y la Resolución de esta Dirección de 25 de junio de 2014, por la que se publican los listados de solicitudes aprobadas, rechazadas y en lista de espera de Proyectos de Movilidad, (Acción Clave 1) correspondientes a la Convocatoria de Propuestas del Programa Erasmus+ 2014, se ha emitido el convenio de la subvención adjudicada a la institución/organización que representa, que encontrará en el siguiente enlace:

▪ <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-ee/seguimientoka1ee.html>

▪ En dicho enlace encontrará la parte I del convenio de subvención, que deberá firmar, así como los anexos I y II. La parte II del convenio y el resto de los anexos, que son una parte integrante del convenio de subvención, está disponible para su descarga en ese mismo enlace.

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

- El convenio de subvención consta de las partes que se detallan a continuación:
- Parte I . Condiciones Particulares
- Parte II . Condiciones Generales
- Anexo I . Descripción del proyecto
- Anexo II . Presupuesto estimativo
- Anexo III . Reglas financieras y contractuales
- Anexo IV . Modelos para documentos de convenios para uso entre beneficiario y participante

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

Firma
Manuscrita

- En caso de que su institución no tenga firma digital debe:
- Descargar en su ordenador el archivo que contiene el Convenio de subvención - Parte I Condiciones Particulares. (Únicamente la parte I del convenio)
- Imprimir dos ejemplares del convenio de subvención, cumplimentarlos y enviarlos firmados y sellados a la Agencia Nacional (OAPEE).
- El convenio no puede ser corregido ni tachado. En caso de hacer alguna modificación en el mismo, la Agencia Nacional (OAPEE) se reserva el derecho de no aceptación.

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio



- Cualquier modificación de los datos que aparecen en el presente convenio deberá ser comunicada a la Agencia Nacional (OAPEE).

- Las notificaciones puede realizarlas por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: movilidad.escolar@oapee.es disponible también para resolver cualquier consulta que pueda surgir.



- Si transcurrido el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la presente documentación, la Agencia Nacional (OAPEE) no ha recibido los dos ejemplares del convenio firmados por usted se iniciará el procedimiento de cancelación de la subvención.

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

Firma Digital

- En caso de que su institución tenga firma digital podrá subir el convenio firmado digitalmente, a la página web del OAPEE.
- Cada institución puede optar por emplear la firma electrónica del representante legal, o un certificado digital en nombre de la propia institución como persona jurídica.
- Para la obtención de la firma electrónica y/o certificado digital:
 1. La solicitud se realiza vía Internet a través de la página www.cert.fnmt.es. (Introducir NIF o CIF y enviar la petición) Al final de este proceso se obtiene un código que deberá presentar al acreditar su identidad en una oficina de registro.

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

Firma
Digital

- **2. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD EN UNA OFICINA DE REGISTRO**
- Persona física: Si se ha obtenido un certificado de persona física, puede dirigirse a cualquiera de las oficinas de registro de los organismos acreditados.
- Persona jurídica: Si se ha solicitado un certificado en esta categoría, debe dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, aportando documento público que acredite la constitución de la institución y certificado relativo al nombramiento y vigencia del representante legal, siendo válida a estos efectos una nota simple con todas sus hojas selladas por el Registro. Dicho certificado o nota simple deberá haber sido expedido durante los diez días anteriores a la fecha de solicitud.

Acción clave 1. Recepción y Firma del Convenio

Firma
Digital

- **3. DESCARGA DE SU CERTIFICADO DE USUARIO**
- Tras haber acreditado la identidad en la correspondiente oficina de registro, se recibirá en el plazo aproximado de 24 horas un correo electrónico en el que se comunica que ya se puede descargar el certificado.
- Debe hacer la descarga en el mismo ordenador donde se inició el proceso, desde la web www.cert.fnmt.es, entrando en el apartado **Í Descarga del certificado** .
- Será necesario introducir el NIF o CIF y el código de solicitud obtenido anteriormente.

Acción clave 1. Desarrollo del Proyecto

- El beneficiario se compromete a ejecutar el proyecto, realizando las actividades relacionadas en el Anexo I (Descripción del proyecto).
- Para ello contará con el presupuesto que se detalla en el Anexo II (Presupuesto estimado).

Acción clave 1. Desarrollo del Proyecto

Imposibilidad
de realizar
alguna actividad

- Hay dos posibilidades:

- 1 RENUNCIA AL PROYECTO

Si la eliminación de alguna actividad afecta a la viabilidad del proyecto y se considera que el centro no está en condiciones de alcanzar los objetivos planteados en el proyecto, es preferible renunciar a la ayuda concedida y no arriesgarse a que el informe final sea evaluado negativamente. La ejecución deficiente, parcial o tardía del proyecto dará lugar a una reducción de la subvención concedida.

Acción clave 1. Desarrollo del Proyecto

Imposibilidad
de realizar
alguna actividad

▪ 2 SOLICITUD DE ENMIENDA

Si se considera que a pesar de no realizar alguna o algunas de las actividades, el centro está en condiciones de alcanzar los objetivos planteados en el proyecto, se puede solicitar una enmienda para reducir el número de actividades y del presupuesto correspondiente.

En todo caso, si las dificultades se plantearan durante la ejecución del proyecto, bastaría con justificar en el informe final los motivos por los que no ha sido posible realizar una actividad concreta, y tras la liquidación económica, reembolsar la cantidad correspondiente a dicha actividad

Acción clave 1. Desarrollo del Proyecto

Fechas de
Desarrollo
del Proyecto

Fechas
de inicio y
finalización

- De acuerdo con el Calendario del Acuerdo de Delegación del año 2014, las fechas de inicio y finalización de los proyectos serán las siguientes:
- Fecha de Inicio del proyecto: Entre el 01/06/2014 y el 31/12/2014
- Fecha de finalización del proyecto: 12 o 24 meses desde la fecha de inicio del proyecto, según la duración total del mismo (según consta en la solicitud).
- Las fechas de inicio y finalización del proyecto se corresponden con las de la solicitud, y se reflejan en el convenio de subvención. Si el centro desea modificar estas fechas debe comunicarlo al OAPEE con antelación a la firma del convenio.

Acción clave 1. Desarrollo del Proyecto

Fechas de
Desarrollo
del Proyecto

Fechas
de las
actividades

▪ **IMPORTANTE**

▪ Las actividades elegibles (financiables con cargo al proyecto) deben estar comprendidas entre las fechas de inicio y finalización del proyecto.

▪ Las actividades del proyecto deben iniciarse antes del 31 de diciembre de 2014



Acción clave 1. Enmiendas y Cambios menores

**Solicitud
Formal**

- Cualquier solicitud de modificación del proyecto debe presentarse por escrito y debe estar firmada por el Representante legal del centro educativo (Director/a del centro educativo).

**Sin
Incremento
de Fondos**

- En el momento de formalizar los convenios de subvención se pueden solicitar modificaciones del proyecto que no supongan un incremento de los fondos previamente solicitados. (Puede solicitarse un cambio de naturaleza de las actividades formativas que se van realizar dentro del desarrollo del proyecto, pero no se producirá un aumento de dotación económica).

**Justificación
Y
Argumentación**

- Las solicitudes de modificación de actividades deben estar debidamente justificadas y argumentadas.

Acción clave 1. Enmiendas y Cambios menores

Enmiendas

- El procedimiento establecido por la Comisión Europea en materia de gestión de ayudas obliga a realizar las enmiendas una vez que se firmen los contratos de subvención.

Objetivos Del Proyecto

- En el caso en que se solicite una disminución de actividades la cuantía económica de la subvención disminuirá en relación con el número de movilidades disminuidas.

- En el caso de que se solicite un cambio de alguna de las actividades concedidas, la actividad propuesta debe ser de la misma naturaleza a la prevista inicialmente en el proyecto y debe perseguir la consecución de los objetivos del mismo.

Acción clave 1. Enmiendas y Cambios menores

Enmiendas

▪ Requieren enmienda aquellas modificaciones del proyecto que afectan a los datos incluidos en el convenio o en los anexos relativos a las actividades que deben realizarse y al presupuesto estimado para su realización.

Cambios Menores

▪ Son cambios menores los que no afectan al convenio firmado; como por ejemplo, los cambios en la persona de contacto, en las fechas de realización de una actividad determinada, el cambio de la institución que ofrece los cursos, etc.

Acción clave 1. Enmiendas y Cambios menores

Ejemplo de Enmienda

Cambio del país de destino

- Podría solicitarse el cambio del país de destino de una actividad:
- Después de la firma del convenio se presenta una solicitud formal (un escrito con firma y sello del centro) de cambio de país de destino de la actividad.
- Tras recibir esta solicitud y comprobar que el cambio es procedente, se envía al centro una enmienda al convenio en los términos solicitados.
- Tras la formalización de la enmienda, se puede proceder a realizar la movilidad al nuevo país de destino.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Informe
Intermedio

▪ Centros cuyos proyectos tienen una duración total de 12 meses:

12 meses
de duración

▪ No procede la presentación de informe intermedio.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Informe
Intermedio

24 meses
de duración

- Centros cuyos proyectos tienen una duración total de 24 meses:
- El beneficiario deberá completar un informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad en el que se cubra el período de información correspondiente a los doce primeros meses, contados desde el inicio de la ejecución del Proyecto (Artículo I.2.2).
- El beneficiario debe completar este informe intermedio en los 30 días naturales siguientes a la fecha de finalización del periodo correspondiente a los doce primeros meses.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Informe Final

- En los 30 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto (Art. I.2.2), el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad.
- El informe final se considerará como la solicitud que hace el beneficiario del pago del saldo pendiente de la subvención.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Informe Final

- El beneficiario debe certificar que la información facilitada en su solicitud de pago está completa, es fidedigna y veraz.
- Debe certificar asimismo que los costes en los que se ha incurrido pueden considerarse subvencionables con arreglo al Convenio y que la solicitud de pago está respaldada por los documentos justificativos oportunos que pueden presentarse en el marco de los controles o auditorías que se describen en el Artículo II.20.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Pago del Saldo

- El pago del saldo, se destinará a reembolsar o cubrir tras el final del periodo establecido en el Artículo I.2.2 la parte restante de los costes subvencionables en que incurra el beneficiario para su aplicación.
- No obstante lo dispuesto en los Artículos II.17.2 y II.17.3 (Suspensión del plazo de pago), tras la recepción de los documentos a que se hace referencia en el informe final, la AN abonará el importe adeudado como saldo en el plazo de 60 días naturales.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

Pago del Saldo

- Este importe se calculará a partir de la aprobación del informe final
- El importe adeudado como saldo se determina deduciendo del importe final de la subvención, el importe total de la prefinanciación ya abonada.
- Cuando el importe total de los pagos anteriores sea superior al importe final de la subvención el pago del saldo puede adoptar la forma de un reintegro de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo II.19.

Acción clave 1. Informe Final e Informe Intermedio

No
presentación
de
documentos

- Cuando el beneficiario no haya presentado un informe intermedio o un informe final, la AN enviará un recordatorio oficial dentro de los 15 días naturales siguientes al plazo establecido.
- Si el beneficiario sigue sin presentar dicho informe en los 30 días naturales siguientes a ese recordatorio, la AN se reserva el derecho a resolver el Convenio conforme a lo dispuesto en el Artículo II.15.2.1 (b) y a solicitar el reembolso del importe total de los pagos de prefinanciación conforme a lo dispuesto en el Artículo II.19.

Acción clave 1. Gastos y Actividades Subvencionables

Costes unitarios



“ Viajes.

Subvención por banda de distancia

“ Alojamiento y manutención.

Según el número de días y por destino (cuatro grupos de países)

“ Ayuda a la matrícula en cursos de formación

“ Organización: según el número de participantes

Acción clave 1. Gastos y Actividades Subvencionables

1. Movilidad del personal: Ayuda para gastos de viaje

- Contribución a los gastos de viaje del personal basada en la distancia entre su lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente, según lo que se indica a continuación:

Distancias de viaje	Cantidad
Entre 100 y 499 km:	180 € por participante
Entre 500 y 1999 km:	275 € por participante
Entre 2000 y 2999 km:	360 € por participante
Entre 3000 y 3999 km:	530 € por participante
Entre 4000 y 7999 km:	820 € por participante
Entre 8000 y 19999 km:	1100 € por participante

Acción clave 1. Gastos y Actividades Subvencionables

2. Movilidad del personal: Apoyo individual Alojamiento y manutención (días 1 -14)

Grupo 1	Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Reino Unido y Suecia	120Ö/ día
Grupo 2	Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumanía, Suiza y Turquía	105Ö/ día
Grupo 3	Alemania, Eslovaquia, España, Letonia, Malta, Portugal y antigua República Yugoslava de Macedonia	90Ö/ día
Grupo 4	Croacia, Eslovenia, Estonia y Lituania	75Ö/ día

Acción clave 1. Gastos y Actividades Subvencionables

3. Movilidad del personal: ayuda a la organización

- Se concede a cada institución beneficiaria una cantidad de apoyo organizativo que varía dependiendo del número de participantes en la movilidad. (**3500** por cada participante)

4. Movilidad del personal: Tasas de cursos

- Se concederá a cada institución beneficiaria una cantidad de ayuda para los costes de matrícula en cursos estructurados
- **70 €** por día con un límite de **700 €** por participante

5. Movilidad del personal: ayuda necesidades especiales

- “ Financiación de los costes adicionales relacionados con los participantes con alguna discapacidad hasta el 100% de los costes de participación.

Acción clave 1. Justificación de Gastos

Viajes

▪ Documentos justificativos:

Para viajes entre la organización de origen y la organización de destino: prueba de asistencia a la actividad en el extranjero en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización.



Acción clave 1. Justificación de Gastos

Apoyo Individual

▪ Documentos justificativos:

Prueba de asistencia a la actividad en el extranjero en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización

Acción clave 1. Justificación de Gastos

Apoyo a
Aspectos
Organizativos



▪ Documentos justificativos:

Prueba de asistencia a la actividad en el extranjero en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización

Acción clave 1. Justificación de Gastos

Tasas de Cursos

- **Documentos justificativos:**

Prueba de la inscripción en el curso y pago de una tasa por el curso en forma de factura u otra declaración emitida y firmada por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, el nombre del curso seguido, así como las fechas de inicio y de finalización de la participación del participante en el curso.

Muchas gracias por su atención

www.oapee.es

movilidad.escolar@oapee.es

movilidad.adultos@oapee.es

OAPEE: Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid