



Fecha de actualización: 5 de agosto de 2015

PREGUNTAS FRECUENTES

PROYECTOS DE MOVILIDAD KA102 – FORMACIÓN PROFESIONAL

CONVOCATORIA 2014

| PREGUNTA | RESPUESTA |
|---------------------|--|
| Definiciones | |
| Participantes | Cualquier persona enviada a un país de acogida que no sea aquel en el que se está formando, o en el que está impartiendo formación, en el caso del personal, y del que es originaria o residente, en el marco de un proyecto de movilidad. Conviene destacar que los acompañantes de los participantes en los proyectos de movilidad, cuando por las características especiales del flujo sea necesaria su presencia, no son considerados participantes en el sentido de la presente definición, sin embargo pueden beneficiarse de una ayuda financiera. |
| Beneficiario | Toda institución u organismo público, semipúblico, o privado dedicado a la formación profesional cuya intención sea presentar una propuesta de cooperación transnacional en el marco del programa, según los procedimientos previstos. Esta organización se convierte en “el beneficiario” o “la organización beneficiaria” cuando su propuesta haya sido seleccionada y pasa a asumir la responsabilidad sobre el conjunto de la realización del proyecto. |
| Consortio | Entendemos por Consortio la agrupación de, al menos, tres socios de envío de un mismo país, identificados en el momento de la solicitud, que, compartiendo intereses y necesidades comunes, se unen para mejor preparar, desarrollar y ejecutar un proyecto de movilidad. |
| Socio de envío | Organización de formación profesional que imparta ciclos formativos de grado medio, formación profesional básica y certificados de profesionalidad y envía participantes (los participantes tienen que ser estudiantes o personal de la institución de envío) a otro país que participa en el programa para realizar un periodo de prácticas profesionales (estudiantes/recién titulados) y de formación, observación o docencia (Personal). En el caso de un consorcio, los miembros de un consorcio nacional actúan como socios de envío en un proyecto de movilidad. |
| Socio coordinador | Es la institución que solicita la participación en el programa Erasmus+ en nombre de una agrupación de, al menos, tres entidades formativas que impartan ciclos de FP, formación profesional básica, o certificados de profesionalidad de un mismo país, actuando como socios de envío. El coordinador puede, aunque no necesariamente, ser socio de envío también. |

| | |
|---|---|
| Socio intermediario | Organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud. Forma parte de un consorcio de movilidad nacional, pero no es una organización de origen. Su función puede consistir en compartir y facilitar los procedimientos administrativos de las organizaciones de FP de origen y buscar una mejor correspondencia entre los perfiles de los aprendices/estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación conjunta de los participantes. |
| Socio de Acogida | Empresa, centro de formación o institución donde el participante realiza su periodo de prácticas profesionales, de observación o de docencia. Deberá firmar el Acuerdo de Aprendizaje en el caso de estudiantes y Programa de Trabajo en el caso de Personal junto con el beneficiario y el participante, y será quién certifique la estancia formativa. |
| Flujo | Un flujo está constituido por uno o más participantes que viajan al mismo país de acogida con una misma duración de tiempo de la estancia, aunque puedan ir en fechas diferentes. |
| ECAS | Es el servicio de autenticación de la Comisión Europea que permite gestionar el acceso de los usuarios a las aplicaciones de la Comisión. Dispone de información sobre cómo registrarse en http://www.pap.sepie.es/dctm/weboapee/erasmus/formularios/2015/manual-usuario-ecas.pdf?documentId=0901e72b81c5d671 |
| URF | URF es el portal del participante donde toda institución interesada en solicitar proyectos educativos europeos deberá registrarse con el usuario y clave de la cuenta ECAS. Se accede desde http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html . Dispone de información de ayuda en http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/e-info/manualurfen.pdf?documentId=0901e72b818a09cf |
| PIC | Es el código de institución único de la institución. Cada institución deberá crear un PIC en URF. Sólo puede haber un PIC por institución, el resto serán invalidados. Dispone de información al respecto en http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/e-info/codigo-pic-guia-rapida-general190220141505.pdf?documentId=0901e72b818959da y http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/e-info/codigo-pic---guia-completa-ingles.pdf?documentId=0901e72b81884d5d |
| OLS | Plataforma de Preparación Lingüística en Línea. No está disponible para los proyectos KA102 de 2014. |
| Anexos del Convenio de Subvención de obligado cumplimiento | |
| Anexo I | Descripción del proyecto con el detalle de las actividades (tipo de actividad, número total de participantes y duración de las movilidades) |
| Anexo II | Resumen del presupuesto total concedido, desglosado por partidas |
| Anexo III | Reglas contractuales y financieras |
| Anexo IV | Documentos obligatorios para realizar una movilidad (convenio de estudiante, convenio de personal, acuerdo de formación de estudiante, acuerdo de formación de personal, programa de trabajo de personal y compromiso de calidad). |
| Anexo V | Mandatos (SOLO EN LOS CASOS DE CONSORCIOS) |
| Anexo VI | Relación de socios de un consorcio (SOLO EN LOS CASOS DE CONSORCIOS) |

| Partidas que integran el presupuesto | |
|---|---|
| <p>Apoyo organizativo (OS)</p> | <p>Esta partida no forma parte de la subvención del participante. Está destinada a la organización de envío, para subvencionar parte de los costes de gestión, seguimiento y evaluación del proyecto.</p> <p>La subvención del apoyo organizativo es una contribución a los costes soportados por la organización en relación con las actividades realizadas para apoyar la movilidad de calidad de los estudiantes y el personal.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Información y asistencia a los estudiantes y al personal; ♣ Selección de los estudiantes y el personal; ♣ Preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar los componentes educativos de los estudiantes, y preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal; ♣ Preparación lingüística e intercultural de los estudiantes y el personal, y especialmente cursos de jerga sectorial en la FP. ♣ Gestión general en torno a la organización y la gestión del proyecto de movilidad; ♣ Preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes móviles; ♣ Adopción de acuerdos específicos para garantizar la calidad de los periodos de formación práctica de los estudiantes en empresas. <p>La calidad de la ejecución y el seguimiento del proyecto por la institución se tendrán en cuenta en la decisión de la subvención final y, en caso de calidad pobre, se aplicarían las reducciones financieras establecidas en su convenio de subvención.</p> <p>La ejecución de calidad del proyecto de movilidad deberá seguir las directrices establecidas en la Guía del Programa y Compromiso de Calidad.</p> |
| <p>¿Hay que justificar la partida de la OS?</p> | <p>No, esta partida se determina en función del número real de participantes. Sin embargo, puede requerirse la revisión de apuntes contables o justificación en caso de auditorías, revisiones documentales o visitas de control.</p> <p>El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es</p> |
| <p>¿Se puede utilizar la OS para la compra de equipos informáticos?</p> | <p>Sólo sería posible si los equipos se compran por necesidades del proyecto y en ese caso sólo se podrá contabilizar la parte amortizable del equipo durante la duración del proyecto. Las tablas de amortización se aprueban anualmente por la Agencia Tributaria.</p> <p>Esta documentación no se va a solicitar desde la Unidad de Formación Profesional, pero se le podría requerir ante una auditoría o control. El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es.</p> |
| <p>¿En ningún caso hay que presentar alguna factura que justifique ese gasto?</p> | <p>En el informe Final se le solicita que aporten solamente facturas de la partida de costes excepcionales, dado que dicha partida es a coste real. Lo mismo sucede con los costes por necesidades especiales, que si bien no se exige adjuntarlas al Informe final, pueden ser solicitadas para verificar los costes reales incurridos.</p> |

| | |
|--|---|
| | El resto de partidas presupuestarias no serán motivo de presentación de facturas a la Unidad de Formación Profesional si bien ante una auditoría se le requerirán todos los documentos que se especifican en su convenio de subvención. El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es |
| ¿Se puede utilizar esta partida para realizar la movilidad de un acompañante? | Sí, es posible financiar una movilidad de acompañamiento desde la partida de OS cuando la institución de envío lo estime oportuno. |
| | |
| Viaje | Esta partida cubriría el coste total de desplazamiento desde España hasta el país de destino y vuelta (incluiría transporte desde el lugar de residencia del participante hasta el lugar de residencia del centro de acogida en destino). |
| ¿Están incluidos los días de viaje en la duración de la práctica formativa? | No, no están incluidos en la duración de la práctica formativa, es decir, sólo se contabilizan los días de prácticas/formación. Recuerde que en la Mobility Tool+ deberá indicar 0 en la casilla de días de viaje para los proyectos de la convocatoria 2014, ya que no computan para la duración de la estancia y para el cálculo de la Ayuda Individual. |
| ¿Puede incluir el certificado de Europass los días de viaje? | No, en el certificado de empresa o Europass tiene que aparecer el primer y último día de prácticas, periodo de observación u docencia en la institución de acogida. |
| ¿Se puede realizar el viaje de ida y/o el de vuelta, el mismo día que comienzan o finalizan las prácticas formativas? | Sí, siempre y cuando el viaje de ida y/o de vuelta no interfiera en la realización de la jornada completa de práctica de ese día. |
| ¿El viaje de ida tiene que ser obligatoriamente al día anterior al inicio del periodo de prácticas, observación o docencia las prácticas en la empresa de acogida? | No, el participante puede desplazarse al país de destino varios días antes de iniciar su periodo formativo o de docencia, para poder preparar su instalación. Los días de instalación o preparación en el país de destino no computan para la duración del periodo subvencionado por el programa Erasmus +. |
| ¿El viaje de regreso tiene que ser obligatoriamente al día siguiente de finalizar las prácticas en la empresa de acogida? | No, el participante puede regresar cuando quiera siempre y cuando haya completado la duración de su práctica en la empresa. Los días de estancia posteriores a la finalización del periodo formativo o de docencia no computan para la duración del periodo subvencionado por el programa Erasmus +. |
| Si el viaje de un participante cuesta menos de lo concedido, ¿se puede pasar ese sobrante para costear el billete de otro participante cuya cuantía supera lo concedido? | No, las partidas son personales e intransferibles, el sobrante se suma a la ayuda individual del propio participante. El dinero sobrante debe ser transferido al participante de la movilidad. |

| | |
|--|---|
| <p>En el caso de una revisión documental o auditoría, ¿Cómo se justifica esta partida?</p> | <p>Deberá aportar la documentación que se establece en su convenio de subvención para viajes. También pueden solicitar información sobre la contabilidad.</p> <p>El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es.</p> |
| <p>¿Se puede viajar desde un país distinto al país de la organización de envío?</p> | <p>Sí, siempre y cuando esté justificado. En este caso se calcula sobre la base del lugar real de salida, y se explica en la Mobility Tool+ en la casilla <i>Comentarios para una ubicación diferente</i> que se encuentra en el formulario que cumplimentan cuando crean una movilidad, para justificar que se va a utilizar una banda de distancia distinta.</p> <p>Se le podrá solicitar justificación en caso de auditorías. El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es.</p> |
| <p>Apoyo Individual</p> | <p>La partida sirve para cubrir los gastos de alojamiento, manutención, seguro y transportes locales.</p> <p>El importe de esta partida está determinado en las tablas de dietas por países y grupo objetivo. Es un dinero destinado al participante de la movilidad.</p> |
| <p>¿Cómo hay que justificar la partida de ayuda individual?</p> | <p>Se justifica con el certificado de Movilidad Europass o certificado de empresa, si bien, este documento no hay que adjuntarlo al Informe final, pero se debe conservar por si hubiera una revisión documental o auditoría o si en cualquier momento se solicitase por parte de la AN.</p> <p>El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es.</p> |
| <p>¿Es necesario guardar alguna factura de la contratación del alojamiento?</p> | <p>No le será requerido por la Agencia Nacional, pero deberá comprobar si debe guardarla para otro tipo de controles que le lleven a cabo otras entidades.</p> |
| <p>¿El pago del seguro se debe realizar con esta partida?</p> | <p>Sí, el beneficiario se tiene que asegurar que todos los participantes viajan con la Tarjeta Sanitaria Europea y con un seguro contratado que cubra las contingencias mínimas exigidas especificadas en la plantilla convenio entre institución de envío y participante disponible en http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido.</p> <p>También se puede gestionar con la partida de OS.</p> |
| <p>Que contingencias debe cubrir el seguro de los participantes</p> | <p>La póliza de seguros deberá cubrir como mínimo las siguientes contingencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad civil, posibles daños que los participantes causen a terceros. - Enfermedad/accidente/invalidez. - Asistencia/repatriación. <p>Para más información consulte la información disponible en http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido</p> |

| | |
|---|--|
| En el caso de que el centro homologado consiga un alojamiento gratuito, ¿se puede realizar 2 movilizaciones con la subvención de 1? | No, la subvención es personal e intransferible. El dinero debe ser transferido al participante de la movilidad. |
| Preparación lingüística | La preparación general de la estancia debe producirse antes de partir, adaptada a las necesidades específicas y tiene una dimensión lingüística. El apoyo lingüístico puede realizarse en la lengua oficial de destino o de trabajo de los participantes. Excepcionalmente, en la convocatoria 2014, la herramienta on-line (OLS) no estará disponible, y se financiará con 150€ por participante según el presupuesto especificado en su convenio de subvención. |
| ¿Es obligatorio realizar el curso lingüístico antes de iniciar la movilidad? | La preparación lingüística por regla general debe realizarse antes de iniciar la movilidad. En casos excepcionales, por imposibilidad del participante debidamente justificados y aprobados por la AN, se podrá realizar en destino simultaneándolo con la práctica formativa, siempre y cuando se garantice que se realizan jornadas completas de prácticas en empresa y que estas no son minoradas con motivo de la preparación lingüística. La preparación lingüística en destino que se realice durante varios días previamente al inicio de las prácticas no computará para la duración de la estancia subvencionable. |
| ¿Cómo se debe justificar esta partida? | No se le requerirá justificación en el Informe Final, si bien se le podrá requerir ante una auditoría. La documentación es la especificada en la parte II de su convenio de subvención que puede consultar en http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido . El departamento de Evaluación y Control podrá informarle en relación a las auditorías y controles en evaluacionycontrol@sepie.es . |
| Gastos de apoyo a necesidades especiales | Costes adicionales directamente relacionados con los participantes con discapacidades que no hayan sido incluidos en la partida de viaje y ayuda individual. Se subvencionan el 100% en la convocatoria de 2014 |
| Gastos excepcionales | Gastos de apoyo a la participación de los participantes con menos oportunidades. Se consideran como tales aquellos con rentas familiares mínimas. Se subvencionan el 100% en la convocatoria de 2014. |
| Posibles transferencias de partidas | |
| Si el coste del viaje supera lo concedido para esa partida, ¿se puede sacar esa | Si la gestión del viaje se lleva a cabo por el participante se le transfiere el dinero de viaje que le corresponde y será él el que busque la manera de compensar la diferencia, en caso contrario la institución beneficiaria tendrá que soportar la diferencia con la partida de OS. |

| | |
|---|--|
| diferencia de la partida de Apoyo Individual? | Si el coste del viaje es inferior a lo concedido en esa partida se deberá transferir el sobrante de los fondos asignados a viajes al participante. |
| Si el coste del alojamiento y manutención (Ayuda Individual) supera lo concedido para esa partida, ¿se puede sacar esa diferencia de la partida de viaje? | Si la gestión del alojamiento se lleva a cabo por el participante se le transfiere el dinero de ayuda individual que le corresponde y será él el que busque la manera de compensar la diferencia, en caso contrario la institución beneficiaria tendrá que soportar la diferencia con la partida de O.S.. Si el coste del viaje es inferior a lo concedido en esa partida se deberá transferir el sobrante de los fondos asignados a viajes al participante. |
| ¿Es posible convertir las movilidades de personal en movilidades de estudiantes? | Sí, se podrá transferir hasta un 100% de los fondos asignados a viaje y apoyo individual de la movilidad de personal, para asignarlos a viaje y apoyo individual de estudiantes. Para este tipo de transferencias no es necesario solicitar la aprobación de la Agencia Nacional, puesto que se contemplan en el convenio de subvención, es suficiente con registrarlo correctamente en la aplicación Mobility Tool+ y explicarlo en el informe final. |
| ¿Es posible convertir las movilidades de estudiantes en centros formativos en movilidades de estudiantes en empresas? | Si, se podrá transferir hasta un 100% de los fondos asignados a viaje y apoyo individual de la movilidad de estudiantes en centros formativos, para asignarlos a viaje y apoyo individual de estudiantes en empresas. Para este tipo de transferencias no es necesario solicitar la aprobación de la Agencia Nacional, puesto que se contemplan en el convenio de subvención, es suficiente con registrarlo correctamente en la aplicación Mobility Tool+ y explicarlo en el informe final. |
| ¿Es posible convertir las movilidades de estudiantes en empresas en movilidades de estudiantes en centros formativos? | Este tipo de cambio no es automático en la convocatoria de 2014. Deberá solicitar autorización específica de la AN. |
| La partida de la OS, ¿solo se puede transferir a la partida de viaje? | No, el 100% de la OS se puede asignar tanto a viaje como a la ayuda individual. Para este tipo de transferencias no es necesario solicitar la aprobación de la Agencia Nacional, puesto que se contemplan en el convenio de subvención, es suficiente con registrarlo correctamente en la aplicación Mobility Tool+ y explicarlo en el informe final. |
| En caso de no utilizar toda la partida concedida para Apoyo Lingüístico, ¿es posible transferirla a viaje y ayuda individual? | El beneficiario podrá transferir hasta un 50 % de los fondos asignados a Apoyo Lingüístico para asignarlos a viajes y apoyo individual de Estudiantes. No podrá utilizarse para viajes y apoyo individual de Personal. |
| Actividades llevadas a cabo por estudiantes y personal | |
| ¿Hasta cuándo se puede renunciar a | El convenio se puede enmendar hasta 30 días antes de su finalización, es conveniente solicitarlo antes del 31 de diciembre del año de la convocatoria |

| | |
|---|---|
| parte de las movilidades? | para poder reasignar a la lista de reserva dichos fondos. |
| Tenemos problemas con algunos miembros del consorcio, en cuanto a cumplimiento del proyecto. ¿Podemos incluir algún socio de envío más o cambiar alguno de los que tenemos para poder realizar más efectivamente las movilidades a los diferentes países? | <p>No es posible dar de baja ningún socio que forme parte del consorcio, pero sí es posible la incorporación de nuevos socios de envío en el consorcio mediante una enmienda al convenio de subvención.</p> <p>En http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido encontrará instrucciones para la solicitud de enmiendas.</p> |
| ¿Existe algún requisito específico por parte de la AN para las movilidades de menores de edad? | Deben cumplir el artículo 1.15 del convenio de subvención: “el beneficiario deberá obtener el consentimiento Parental/del Tutor para los participantes menores de edad antes de la participación de estos en cualquier actividad de movilidad.” El consentimiento parental es obligatorio aunque un acompañante viaje con el tutor. |
| ACOMPAÑANTES | |
| Si el proyecto tiene concedidos acompañantes y finalmente éstos no realizan la movilidad, ¿Se puede utilizar esa subvención para realizar una movilidad más de estudiantes y/o personal? | <p>Sí es posible, previa solicitud vía correo electrónico a movilidad.fp@sepie.es indicando en el asunto la referencia del proyecto y “Solicitud de transferencia de movilidades de acompañantes” y autorización por parte de la Agencia Nacional.</p> <p>Sin embargo, en caso de resultar aprobado, no será posible asignar importe de OS para estas movilidades, puesto que no se puede incrementar esta partida sobre lo concedido.</p> |
| ¿Es posible que una única movilidad de acompañamiento sea realizada por 2 personas, una al principio de la estancia de los estudiantes y otra al final o bien de manera consecutiva? | Sí es posible, pero sólo es financiable el viaje de ida y vuelta de una de las dos personas. |
| ¿Cómo se justifica la movilidad del acompañante? | Se justifica mediante un certificado expedido por la empresa de acogida. Este documento no hay que adjuntarlo al Informe final, pero se debe conservar por si hubiera una revisión documental o auditoria o si en cualquier momento se solicitase por parte de la AN. |
| ¿Serían elegibles como socios de acogida las Embajadas y los Consulados? | Sí, aunque deberían justificar en el informe final el valor transnacional que tienen dichas movilidades de cara a valorar la calidad del proyecto. |
| Convenio de Estudiante/Personal | |

| | |
|--|---|
| <p>¿Qué opción hay que elegir en la cláusula 3 – Ayuda financiera?</p> | <p>Dependerá de la modalidad de financiación por la que opte la institución de acuerdo con el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La opción 1 sería el caso en el que el alumno recibe la totalidad de la subvención que le corresponde mediante una transferencia y es él quien se gestiona todas las partidas de las que consta su subvención (incluido el seguro obligatorio). • La opción 2 sería el caso en el que el beneficiario gestione la subvención al participante, es decir, que el beneficiario gaste todo el importe correspondiente al participante para la contratación del viaje, alojamiento, seguro, transportes locales y manutención. En este caso el participante recibirá la subvención en especie con todos los gastos pagados. • La opción 3 se escogerá cuando se produzca una gestión mixta en la que una parte de la subvención sea gastada por el beneficiario (por ejemplo: contratación de seguro, alojamiento, viaje...) y el resto de la subvención se transfiera al alumno para su manutención, viajes locales y dinero de bolsillo que le permita desenvolverse sin problemas durante su estancia. <p>En todos los casos se podrá pedir justificación de cómo se ha administrado la ayuda en caso de auditorías para corroborar que todo el dinero que le corresponde al participante se ha utilizado con los fines para los cuales se ha subvencionado.</p> |
| <p>¿Se puede eliminar alguna cláusula del convenio que no aplique?</p> | <p>No es posible suprimir cláusulas, pero en aquellos casos en los que hay varias opciones se deja sólo la opción correcta y si la cláusula no aplica (como por ejemplo la cláusula 6 de preparación lingüística) indicará “NO APLICA”.</p> <p>El modelo de la Comisión Europea es un modelo de requisitos mínimos de obligado cumplimiento. Si se añaden cláusulas adicionales, estas no podrán en ningún caso contravenir la normativa ni las que se regulan en los mínimos.</p> |
| <p>¿El periodo de movilidad incluye los días de viaje?</p> | <p>No, el periodo de movilidad sólo incluye los días de formación/prácticas/observación/docencia. En la cláusula 2.2 del convenio del estudiante o de personal hay que indicar las fechas de inicio y fin en la empresa de acogida, excluyendo viaje.</p> <p>En la cláusula 2.3 tampoco hay que incluir los 2 días de viaje.</p> |
| <p>Se puede modificar los porcentajes de pago estipulados en el contrato del estudiante.</p> | <p>Sólo se admite una transferencia del 80% de la subvención al participante al inicio de la movilidad y el 20% al final o en todo caso el 100% al inicio de la movilidad si el beneficiario lo estima oportuno.</p> <p>La normativa de CE NO autoriza el fraccionamiento del primer pago al participante (como por ejemplo a través de pagos mensuales).</p> <p>Tampoco es posible pre-financiar menos del porcentaje mínimo establecido en el modelo de convenio publicado en: http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido</p> |
| <p>Documento de Movilidad Europass</p> | |
| <p>¿Dónde localizo la información sobre Europass?</p> | <p>La sección de Europass dispone de preguntas frecuentes a las dudas, a las que se pueden acceder desde http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html</p> |

| | |
|--|---|
| ¿Dónde puedo gestionar el documento de movilidad Europass? | http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html |
| ¿Qué fechas deben aparecer en el Europass? | Fecha inicio y fecha fin de las prácticas formativas en la empresa/institución de acogida |
| ¿Cómo se registra una beca 0? | En Europass el procedimiento es el mismo modo que cualquier otra actividad de movilidad sea financiada o no. |
| ¿Dónde puedo resolver dudas de Europass? | Primero lea atentamente la documentación del sitio Web y si no resuelve su duda envíe un email a europass@sepie.es especificando la consulta. |
| Otras preguntas sobre la gestión de las movilidades | |
| ¿Se puede ampliar las familias profesionales una vez iniciado el proyecto? ¿Es necesario comunicarlo a la AN? | Sí no hay ningún problema en ampliar familias profesionales, pero se debe garantizar que los de las familias indicadas en la solicitud participen. Si no es el caso por falta de candidatos, deberá informar a la AN en movilidad.fp@sepie.es indicando en el asunto la referencia del proyecto y “ampliación de familias profesionales”. |
| ¿En qué se diferencia la movilidad de estudiantes en centros de formación y las de estudiantes en empresas? | Los “VET- COMP- VET Learners traineeships in companies abroad” son prácticas de estudiantes y recién titulados en empresas. Los “VET- SCHOOL- VET Learners traineeships in vocational institutes abroad” son formación de estudiantes en centros educativos de formación profesional incluyendo también prácticas en empresas u organizaciones relevantes, es obligatorio que haya una combinación de ambos tipos. Se trata de estancias que proporcionan un tipo de formación dual. |
| ¿Se aceptaría un certificado que especifica 30 días incluyendo un sábado o un domingo al principio o final de las prácticas? | El certificado sólo debe reflejar los días reales de prácticas/formación en las empresas/centros formativos. Si revisadas las fechas se detectara que el inicio o final de prácticas es un día no laboral se descontarían de cara a la elegibilidad de las movilidades, a no ser que se demuestre que dichos días han realizado actividades prácticas o formativas. |
| ¿Se puede autorizar la interrupción de una estancia formativa? | Sí, siempre y cuando la interrupción se deba a una causa de fuerza mayor, o sea una situación excepcional e imprevisible o un acontecimiento más allá del control del participante y no atribuible a un error o una negligencia por parte del participante. A título informativo, podemos considerar motivos válidos o de fuerza mayor, cuando estén debidamente justificados: <ul style="list-style-type: none"> - la enfermedad grave del participante. - la enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de parentesco, por consanguinidad o afinidad. - una oferta probada de empleo (contrato de trabajo). - una entrevista probada de trabajo. En este caso, el participante tiene derecho a recibir la subvención correspondiente a la duración realizada de la estancia formativa hasta la fecha exacta de la interrupción. |
| ¿Cómo se justifica la interrupción de una movilidad con una causa justificada? | Deben informar a la AN por correo electrónico y anexar al informe final un documento que justifique dicha interrupción (baja médica, operación, contrato laboral, ...). Si no está debidamente justificada se dará como no elegible y no se subvencionará ningún coste de dicha movilidad. |
| ¿Una vez finalizada la | Sí. Los gastos de manutención y alojamiento, una vez finalizada la estancia |

| | |
|--|---|
| <p>duración de la beca subvencionable se puede ampliar la duración con beca 0?</p> | <p>concedida, correrán a cargo del participante.</p> <p>IMPORTANTE: Si desea que figure el periodo ampliado en la Mobility Tool+ debe crear dos movilidades, una con el periodo subvencionable y otra con el periodo de beca cero, seleccionado la modalidad de beca cero en la segunda movilidad. Además deberá tener en cuenta que no podrá imputar coste de OS para esta segunda movilidad de beca 0.</p> |
| <p>¿Puedo llevar a cabo becas no subvencionables y registrarlas en la Mobility Tool+?</p> | <p>De cara a la revisión de la calidad del proyecto y estadísticas de la Comisión Europea referentes al número de movilidades reales ejecutadas es interesante tenerlas registradas, siempre y cuando se trate de movilidades que cumplan con todos los criterios de elegibilidad establecidos por la CE para la acción KA102 de FP.</p> <p>Para que figure en la Mobility Tool+ debe crear una movilidad seleccionando la modalidad de beca cero. Además tenga en cuenta que no deberá imputar coste de OS para esta movilidad. Es interesante también explicarlo en el Informe Final.</p> <p>Los participantes de beca 0 tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de participantes con becas subvencionadas.</p> |
| <p>¿Las becas de estudiantes están sujetas a retenciones fiscales?</p> | <p>En el caso de estudiantes de estudios reglados, durante el periodo de formación, éstas subvenciones están EXENTAS de realizar retenciones de IRPF tal y como se especifica en:</p> <p>“http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Informacion_institucional/Campanias/IRPF_permanente/Novedades_2014/Reforma_IRPF.pdf”</p> <p>En los demás casos tendrán que consultar con su Agencia Tributaria.</p> |
| <p>¿Cuándo se trabaja con un centro homólogo en destino, quiere decir que el beneficiario mandará a sus alumnos allí y también recibirá a los alumnos del centro homólogo?</p> | <p>No es necesariamente así, porque los proyectos de movilidad del programa Erasmus+ KA102 subvencionan solamente las “outgoing mobilities”, o sea las movilidades hacia afuera. Es verdad que con éste tipo de socios homólogos se suele establecer un principio de reciprocidad, pero se trata de 2 proyectos distintos, y pueden no salir subvencionados los dos. Hay casos en los que un centro de FP manda a sus alumnos a empresas buscadas con la ayuda de un centro de FP en el país de destino, y que dicho centro no tenga financiación para hacer lo mismo con el centro español.</p> |
| <p>¿Cómo se lleva a cabo el pago a las empresas intermediarias comerciales por parte del beneficiario?</p> | <p>El intermediario comercial tiene que presentar al beneficiario un presupuesto desglosado con lo que va a cobrar, así como las funciones que desempeña. Estas funciones sólo podrán ser las relativas a facilitar la gestión de empresas, alojamientos, viajes y preparación lingüística bajo la supervisión de la institución beneficiaria para garantizar la buena calidad de las movilidades. El resto de gestiones son responsabilidad de la institución beneficiaria.</p> <p>El coste de la gestión a través de socios intermediarios sólo se puede abonar de la partida de la OS, en ningún caso de las demás partidas.</p> <p>Si el intermediario gestiona el viaje, alojamiento y/o manutención sólo se le abonarán los importes reales que justifiquen de la facturación de dichos servicios. El beneficiario deberá dar el resto del dinero al participante.</p> <p>En caso de auditoría o de control in situ, se le requerirá la copia del contrato que haya firmado con la empresa intermediaria.</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|---|
| <p>¿Cuáles son los tipos de estancias de movilidad estudiantes en centros de FP y cómo certificarlas?</p> | <p>Las estancias de estudiantes en centros de FP pueden ser de 2 tipos distintos:</p> <p><u>Estancia mixta con dos periodos distintos consecutivos</u> -p.e. desde el 1 de marzo hasta el 1 de abril: el participante sigue un curso teórico en el centro de FP homólogo -p.e. desde el 2 de abril hasta el 1 de mayo: el participante realiza las prácticas en empresa organizadas por el centro homólogo de FP</p> <p><u>Estancia mixta con periodo de formación teórica y prácticas que se solapan</u> - por ejemplo el participante está por la mañana en el centro homólogo de FP y por la tarde en la empresa para hacer prácticas.</p> <p>En estos casos se procederá del siguiente modo:</p> <table border="1" data-bbox="456 853 1378 1868"> <tr> <td data-bbox="456 853 668 1249"> <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> </td> <td data-bbox="668 853 1378 1249"> <p>En la MT+ se registra el centro de FP homólogo como institución de acogida, y en la ventana de Comentarios generales de la movilidad, se indica en qué empresa ha realizado sus prácticas el estudiante, y en qué fechas.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1249 668 1868"> <p>Qué certificados se expiden</p> </td> <td data-bbox="668 1249 1378 1868"> <p>- Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por el centro de FP homólogo para toda la duración de la estancia indicando en el certificado Europass dentro del apartado de competencias las que se han adquirido en la empresa (citando la misma).</p> <p>o</p> <p>- Certificado de empresa emitido por el centro de FP homólogo por toda la duración de la estancia, y firmado tanto por el centro de FP como por la empresa de acogida.</p> </td> </tr> </table> | <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> | <p>En la MT+ se registra el centro de FP homólogo como institución de acogida, y en la ventana de Comentarios generales de la movilidad, se indica en qué empresa ha realizado sus prácticas el estudiante, y en qué fechas.</p> | <p>Qué certificados se expiden</p> | <p>- Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por el centro de FP homólogo para toda la duración de la estancia indicando en el certificado Europass dentro del apartado de competencias las que se han adquirido en la empresa (citando la misma).</p> <p>o</p> <p>- Certificado de empresa emitido por el centro de FP homólogo por toda la duración de la estancia, y firmado tanto por el centro de FP como por la empresa de acogida.</p> |
| <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> | <p>En la MT+ se registra el centro de FP homólogo como institución de acogida, y en la ventana de Comentarios generales de la movilidad, se indica en qué empresa ha realizado sus prácticas el estudiante, y en qué fechas.</p> | | | | |
| <p>Qué certificados se expiden</p> | <p>- Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por el centro de FP homólogo para toda la duración de la estancia indicando en el certificado Europass dentro del apartado de competencias las que se han adquirido en la empresa (citando la misma).</p> <p>o</p> <p>- Certificado de empresa emitido por el centro de FP homólogo por toda la duración de la estancia, y firmado tanto por el centro de FP como por la empresa de acogida.</p> | | | | |
| <p>¿Cómo cumplimentar y certificar las estancias de estudiantes en empresas?</p> | <p>En estos casos se procederá del siguiente modo:</p> | | | | |

| | <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> | <p>En la MT+ se registra la empresa final de acogida, donde el participante realiza sus prácticas.</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| <p>Qué certificados se expiden</p> | <p>- Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por la empresa de acogida.</p> <p>o</p> <p>- Certificado de empresa emitido y firmado por la empresa de acogida.</p> | | | | | | | |
| <p>¿Cuáles son los tipos de estancias de movilidad de personal y cómo certificarlas?</p> | <p>Las estancias de personal pueden ser de 2 tipos distintos:</p> <p><u>Docencia en centros de formación</u> Formación: periodos de estancias de observación aprendiendo metodologías de trabajo en la especialidad en empresas o centros de formación o prácticas de la especialidad en empresas. En ningún caso se contempla como formación las visitas de contacto o seguimiento.</p> <p>En estos casos se procederá del siguiente modo:</p> <table border="1" data-bbox="451 1375 1377 2029"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1375 667 1525"></th> <th data-bbox="675 1375 1043 1525">Personal para formación</th> <th data-bbox="1051 1375 1377 1525">Personal para docencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1536 667 2029"> <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> </td> <td data-bbox="675 1536 1043 2029"> <p>En la MT+ se registra:</p> <p>- el centro de FP donde el participante realiza el periodo de observación</p> <p>o</p> <p>- la empresa de acogida, donde el participante realiza las prácticas o el</p> </td> <td data-bbox="1051 1536 1377 2029"> <p>Se registra el centro de FP homólogo dónde el participante imparte el periodo de docencia.</p> </td> </tr> </tbody> </table> | | | Personal para formación | Personal para docencia | <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> | <p>En la MT+ se registra:</p> <p>- el centro de FP donde el participante realiza el periodo de observación</p> <p>o</p> <p>- la empresa de acogida, donde el participante realiza las prácticas o el</p> | <p>Se registra el centro de FP homólogo dónde el participante imparte el periodo de docencia.</p> |
| | Personal para formación | Personal para docencia | | | | | | |
| <p>Cómo cumplimentar la movilidad en la Mobility Tool+</p> | <p>En la MT+ se registra:</p> <p>- el centro de FP donde el participante realiza el periodo de observación</p> <p>o</p> <p>- la empresa de acogida, donde el participante realiza las prácticas o el</p> | <p>Se registra el centro de FP homólogo dónde el participante imparte el periodo de docencia.</p> | | | | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| | | periodo de observación | |
| | Qué certificados se expiden | <ul style="list-style-type: none"> - Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por el centro de FP o la empresa de acogida - Certificado emitido y firmado por el centro de FP o la empresa de acogida | <ul style="list-style-type: none"> - Si el beneficiario indica en su propuesta que va a gestionar el documento Europass: Documento de Movilidad Europass firmado por el centro de FP. - Certificado emitido y firmado por el centro de FP. |

Modificaciones en el convenio de subvención y/o en el proyecto que implican enmienda

| | |
|--|--|
| ¿Cómo puedo realizar cambios del convenio de subvención? | <p>Todos los cambios realizados en el proyecto, deben ser solicitados a la AN mediante comunicación y cumplimentación del modelo que se proporciona en el sitio Web del SEPIE (http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido).</p> <p>En dicho modelo deberá cumplimentar la primera hoja (Datos de la institución) y el apartado que corresponda al cambio solicitado y enviarlo junto con la documentación justificativa al correo: movilidad.fp@sepie.es. Especificando en el asunto la referencia del proyecto, "Solicitud de enmienda o modificación".</p> <p>Los apartados siguientes conllevarán una enmienda al convenio de subvención</p> <p>C.1. CAMBIO DE NOMBRE Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DE SOCIO C.2. BAJA DE SOCIO(S) EN UN CONSORCIO C.3. ALTA DE SOCIO(S) DE ENVÍO EN UN CONSORCIO D. CAMBIO DE DURACIÓN DEL PROYECTO G. CAMBIO DE PRESUPUESTO</p> <p>En el caso de los apartados A y B, el beneficiario recibirá una confirmación de aceptación de modificación de esos datos. <u>Estos cambios deben registrarse también en URF.</u></p> <p>A.1. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| | <p>A.2. CAMBIO DE DATOS: PERSONA DE CONTACTO A.3. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA B.1. CAMBIO DE NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL B.2. CAMBIO DE CUENTA BANCARIA</p> <p>En el caso del apartado E y F será suficiente con una aprobación vía correo electrónico, por parte de la AN.</p> <p>E. CAMBIO DE PAÍS DE DESTINO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD F. CAMBIO DE DURACIÓN DE LA MOVILIDAD Y/O ANULACIÓN</p> |
| <p>¿Cuál es el plazo máximo de solicitud de un cambio que conlleve enmienda?</p> | <p>El plazo máximo sería un mes (30 días) antes de que finalice el convenio de subvención.</p> |
| <p>Mobility Tool+</p> | |
| <p>¿Dónde encuentro información sobre la Mobility Tool y cómo resolver problemas?</p> | <p>Toda la información sobre cómo utilizar esta aplicación se encuentra en http://www.sepie.es/mobilitytool+.html. Si a pesar de leer la documentación tuviera problemas técnicos que no puede resolver contacte al email mobilitytool@sepie.es.</p> |
| <p>Informe intermedio o Informe de progreso intermedio</p> | |
| <p>¿Cómo debo cumplimentar el informe intermedio?</p> | <p>Los proyectos de dos años deberán enviar un informe intermedio en el 13º mes del proyecto explicando lo que han realizado hasta ese momento. En caso de no haber ejecutado al menos el 70% de los fondos pre-financiados dicho informe será simplemente un informe de progreso no condicionado a pago.</p> <p>Además, cuando se haya ejecutado el 70% de los fondos pre-financiados deberá enviar otro informe (si coinciden en fecha será el mismo) para solicitar el segundo pago de pre-financiación.</p> <p>Para cumplimentar el informe de progreso intermedio (no condicionado a pago) o informe intermedio (condicionado a pago) deberá acceder a http://www.sepie.es/aplicaciones-web/index.html y desplegar sobre la aplicación "Informe intermedio KA1 2014", le aparecerán unas instrucciones que debe leer y un enlace.</p> <p>Lea atentamente las instrucciones, pulse el enlace y siga los pasos.</p> <p>En este informe no tiene que adjuntar más documentación que la hoja de firma que se le explica en las instrucciones.</p> |
| <p>Redistribución de fondos</p> | |
| <p>¿Cómo se puede solicitar ampliación de fondos?</p> | <p>Los proyectos de dos años han recibido una notificación en el mes de junio de 2015 explicándoles la manera de solicitar fondos adicionales.</p> <p>Las condiciones para poderlo solicitar eran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. que se le hubiera concedido un importe inferior al solicitado en la propuesta motivo del proyecto. 2. haber ejecutado al menos el 50% de las movilidades. |

| | |
|--|--|
| | <p>3. una buena valoración por parte de los participantes que han realizado las movilidades.</p> <p>4. Envío del informe intermedio explicando el desarrollo del proyecto, su gestión y la solicitud de aumento de movilidades junto a la justificación de las mismas.</p> <p>Fecha límite para la solicitud: 31 de julio de 2015.</p> |
| Informe final | |
| <p>¿Cómo debo cumplimentar el informe final?</p> | <p>En http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2014-KA1.html#contenido dispone de instrucciones sobre la cumplimentación del informe final.</p> |
| Plataforma de Difusión (VALOR) | |
| <p>¿Debo difundir mi proyecto en la Plataforma de difusión de la Comisión Europea?</p> | <p>En su convenio se especifica la obligatoriedad o no a la hora de utilizar la plataforma de difusión proporcionada por la Comisión, revíselo para comprobar cuál es la situación en su caso.</p> <p>Aunque en algunos casos sea voluntario es interesante que se dé a conocer el proyecto a través de dicha plataforma.</p> <p>Podrá asesorarse sobre cómo usarla en http://www.sepie.es/comunicacion/valor.html</p> |