

PREGUNTAS FRECUENTES PARA BENEFICIARIOS

CONVOCATORIA 2019

GESTIÓN DE PROYECTOS KA102 y KA116

Versión 1.0

ÍNDICE

¿Qué tipos de formación se consideran dentro del sector de Formación Profesional en el ámbito KA102 y KA116?.....	1
¿A qué corresponden los proyectos KA102 y KA116?.....	1
¿Qué son los Certificados de Profesionalidad, niveles I, II y III?.....	1
¿Los certificados de profesionalidad nivel III entrarían dentro de movilidades de FP (KA102 Y KA116)?.....	2
¿En qué países pueden realizarse las movilidades?.....	2
¿Existe una sección específica para enseñanzas artísticas?.....	3
¿Puede un alumno que haya terminado las FCT el año anterior y ya no esté matriculado en el centro hacer una movilidad este año?.....	3
¿Qué tipos de actividades se financian en KA102/KA116?.....	3
¿Se financian visitas preparatorias para organizar el proyecto en general?.....	4
Diferencias entre una movilidad de VET-PADV y movilidad de acompañamiento.....	4
¿Cómo registrar en la Mobility Tool las movilidades de VET-PADV y las de acompañante?.....	4
¿Qué tipos de actividades se financian para estudiantes?.....	5
¿Qué tipos de actividades formativas se financian para Personal?.....	6
¿Cuál es la duración de las movilidades formativas en las acciones de FP (KA102 y KA116) y cómo consta esta duración en los justificantes y en la Mobility Tool+?.....	8
¿Puede el coordinador de un proyecto realizar una movilidad de formación aunque en ese momento solo imparta docencia en grado superior?.....	9
Tenemos concedido un proyecto KA102 y tenemos un centro de FP homólogo polaco, al cual no le han concedido su AN la ayuda económica. ¿Podríamos restarnos nosotros un alumno y su asignación para costear los gastos de un alumno polaco?.....	10
¿Cuándo se pueden financiar acompañantes?.....	10
¿El acompañante debe recibir la ayuda económica con los mismos criterios que los otros participantes?.....	11
¿Quién puede ser un acompañante?.....	11
¿Cuántos acompañantes pueden acompañar a un grupo?.....	11
¿Cómo se justifican las movilidades de los acompañantes?.....	12
¿El acompañante tiene que cumplimentar un informe/cuestionario tras su movilidad?.....	12
¿Se debe firmar un convenio para las movilidades de acompañantes?.....	12

¿Se puede pagar a un acompañante con el apoyo organizativo?	12
¿Se pueden financiar movilidades de acompañamiento aunque los participantes sean mayores de edad?	12
Al registrar el acompañante en la Mobility Tool, aparece la cantidad calculada para el viaje y el apoyo individual. ¿Este importe se ha de transferir al acompañante?	12
¿Se puede ir como acompañante en las movilidades de larga duración?	12
¿Puede haber acompañamiento con beca cero? ¿Hay que registrarlo en MT?	13
Si necesito enviar más acompañantes que los que tengo concedidos en el proyecto, ¿puedo utilizar la partida de Apoyo Organizativo?	13
¿Qué son las Visitas de Planificación Previa (VET-PADV)?	13
¿Se puede realizar una Visita de Planificación Previa al mismo tiempo que el participante inicia su movilidad ErasmusPro?	14
¿Una persona que realiza una Visita de Planificación Previa debe recibir la beca con los mismos criterios que los otros participantes?	14
¿Cómo se justifican las Visitas de Planificación Previa?	14
¿Qué ocurre si al final no se llevan a cabo las movilidades ErasmusPro para las que se ha realizado una Visita de Planificación Previa?	14
¿Una persona que realiza una Visita de Planificación Previa tiene que cumplimentar un informe/cuestionario tras su movilidad?	14
¿Se debe firmar un convenio con el personal que realiza una Visita de Planificación Previa (VPP)?	14
Condiciones particulares	15
Anexo I – Condiciones generales	15
Anexo II	15
Anexo III	15
Anexo IV	15
Anexo V	15
Anexo VI	15
¿Dónde se encuentran los documentos contractuales que debo utilizar?	16
¿Cuáles son las fechas de inicio y finalización elegibles para los proyectos de movilidad de 2019?	16
¿Es obligatorio utilizar los anexos del convenio de subvención con los participantes?	16
¿Qué documentos se deben cumplimentar y firmar en el caso de estudiantes/recién titulados?	16
¿Qué documentos se deben cumplimentar y firmar en el caso del personal?	17

¿Los modelos de convenios con los participantes son los mismos de una convocatoria para otra?	17
¿A qué corresponden el Acuerdo de formación ECVET y el Memorando de Entendimiento?.....	18
¿Es lo mismo un acuerdo de aprendizaje y un programa de trabajo?	18
¿Se debe firmar un compromiso de calidad en las movilidades de Personal de job shadowing? ..	18
En mi centro tenemos diferentes proyectos KA1 Y KA2, hay una coordinadora de ERASMUS+ de centro y diferentes coordinadores por proyecto, ¿quién debe firmar los convenios y los anexos, cada coordinador?.....	18
¿Puede ser la persona autorizada para firmar también persona de contacto?.....	18
¿Qué fechas hay que poner en los documento?¿Fecha de inicio de las prácticas en la empresa y fecha de fin o fecha 2 días antes de comenzar y 2 días después de finalizar?.....	18
¿Cómo se solicita la ampliación de la duración de un proyecto? ¿Afectaría a la forma de financiación?.....	19
¿Cómo se hace el cambio de representante legal? ¿Afecta a proyectos anteriores que están/ siguen en curso?	19
¿Se puede terminar un proyecto antes del tiempo estipulado en el convenio de subvención?	19
Olvidé descargar el PDF de la solicitud de mi proyecto, ¿Cómo puedo recuperarlo?	19
¿Se puede solicitar más financiación al finalizar el primer año de ejecución proyecto?	19
¿Qué tipo de acuerdo debe establecerse entre el coordinador de un consorcio y los miembros del mismo?	20
¿Qué se financia con la partida de Apoyo organizativo?	20
¿Cómo se justifica la partida de Apoyo Organizativo?	21
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?.....	21
¿En ningún caso hay que presentar alguna factura que justifique ese gasto?	21
¿Se pueden transferir dinero de la partida de Apoyo Organizativo a otras partidas?	21
¿Durante cuánto tiempo se puede utilizar el apoyo organizativo después de haber concluido el proyecto?	21
¿Qué se financia con la partida de Viaje por coste unitario?	21
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?	22
¿Cómo se justifica la partida de Viaje por coste unitario?	22
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?.....	22
¿Es necesario guardar alguna factura de la contratación del viaje?	22
¿Se puede viajar desde un lugar distinto al de la localización de la organización de envío?	22

¿Los desplazamientos entre el alojamiento de destino y la empresa de acogida se costean con esta partida?.....	22
¿Cómo puedo justificar el viaje estándar si se realiza con vehículo privado?	23
En caso de crear nuevas movilidades, ¿se puede decidir no pagar la partida de viaje?	23
¿Qué se financia con la partida de Apoyo individual?	23
¿Cómo se calcula la duración del periodo que computa para el cálculo del importe de Apoyo Individual?	23
¿El viaje de ida tiene que ser obligatoriamente el día anterior al inicio del periodo de prácticas, observación o docencia en la organización de acogida?	24
¿El viaje de regreso a España tiene que ser obligatoriamente al día siguiente de finalizar las prácticas en la empresa de acogida?	24
¿Se recibe la partida de Apoyo Individual para los periodos de adaptación cultural, o cursos de idioma previos al periodo formativo en la organización de acogida?.....	24
¿Cómo se justifica la partida de Apoyo Individual?	24
¿Qué fechas debo indicar en el Documento Europass o en el Certificado de empresa?.....	24
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?.....	25
¿Es necesario guardar alguna factura de la contratación del alojamiento?	25
¿El pago del seguro se debe realizar con la partida de Apoyo Individual?	25
¿Cuál es el periodo financiable?	25
Si el participante realiza antes del inicio de sus prácticas un curso de idioma o un programa cultural en el país de destino, ¿estos días computan para el cálculo del Apoyo Individual?	25
En el caso de que el centro homologo consiga un alojamiento gratuito, ¿se puede realizar 2 movilidades con la subvención de 1?	26
¿A qué corresponde la partida de viaje de alto coste?	26
¿Cómo y cuándo se solicita la partida de costes excepcionales para viaje de alto coste?	26
¿Se trata de un complemento de la partida de viaje estándar?.....	26
¿Cómo se justifica la partida de coste excepcional para viaje de alto coste?.....	26
¿Debo adjuntar el documento justificativo del viaje de alto coste en el informe final?.....	26
¿Si finalmente el coste del viaje no es tan alto como se pensaba inicialmente, puedo cambiar el modo de financiación y aplicar el coste fijo?	27
¿Qué apoyo lingüístico se ofrece en KA102/KA116?	27
¿Existe una partida de Apoyo lingüístico para las movilidades de estudiantes con una duración inferior a 19 días?	27
¿Existe una partida de Apoyo lingüístico para las movilidades personal?.....	27

¿Qué idiomas y qué niveles de competencia están disponibles en la OLS para hacer el curso en línea?.....	27
¿Para qué idiomas se debe hacer la prueba de nivel en la plataforma OLS?.....	28
Tengo asignadas licencias para cursos en un idioma disponible en OLS, pero me gustaría en su lugar disponer de la partida de 150€ por participante para organizar un curso	29
En caso de Apoyo Lingüístico sin OLS ¿Es obligatorio realizar el curso de idioma antes de iniciar la movilidad?	29
Me han concedido una partida de 150€ por participante, ¿puedo utilizarla en todos los casos, incluso cuando el nivel de competencia está disponible en OLS?.....	29
Tengo una partida de 150€ por participante para una preparación en portugués. Si los participantes tienen un nivel entre A2 y B2, ¿puedo gastar esta partida para organizar un curso presencial?	29
Si tengo licencias para asignar un curso en OLS en un idioma y nivel disponible, ¿puedo organizar también un curso presencial?	30
¿Cómo se justifica la partida de apoyo lingüístico financiero (150€)?	30
¿Debo adjuntar el documento justificativo de la preparación lingüística en el informe final?	30
¿Cómo puedo solicitar más licencias OLS de las concedidas?	30
Si tenemos seleccionado a un alumno con bajo nivel de inglés que va a Italia, ¿en qué idioma debe hacer la prueba de nivel y el curso en OLS, en inglés o en italiano?	30
¿Cuál es la normativa en relación con el seguro de los participantes?	30
¿Qué tipo de seguro debe contratarse para los estudiantes/recién titulados?	31
¿Qué tipo de seguro debe contratarse para el personal?.....	32
¿Con qué partida se financia el seguro de los participantes?.....	32
¿Quién es responsable de la contratación del seguro?	32
¿Qué se financia con la partida de Costes para Necesidades Especiales?	32
¿Existe un trámite específico para la gestión de la partida para Necesidades Especiales?	33
¿Cómo se justifica la partida de costes para NNEE?	33
¿Debo adjuntar el documento justificativo del coste para NNEE en el informe final?	33
¿Se puede solicitar a posteriori tener un estudiante con necesidades especiales si no se hizo al principio?	33
Si se solicitan fondos para Necesidades Especiales y/o acompañante, y finalmente no realizan la movilidad, ¿cómo debo proceder con los fondos concedidos?.....	33
¿Qué se financia en los costes excepcionales para menos oportunidades?	33

¿Puedo asignar una partida fija adicional (un “plus”) a los participantes con desventaja para mejorar su dotación económica?	34
¿Existe un trámite específico para la gestión de la partida de Costes excepcionales para Menos Oportunidades?.....	34
¿Debo adjuntar el documento justificativo del Coste excepcional para NNEE en el informe final? 34	34
¿El coste del transporte de instrumentos de música en el caso de las enseñanzas profesionales es elegible?.....	34
¿Se pueden costear Costes para menos oportunidades durante la vida del proyecto, aunque no se hayan solicitado en el proyecto?	34
¿Un estudiante al que se le concedió una beca de estudios del Ministerio de Educación puede optar a recibir ayuda para necesidades especiales?	34
¿Cómo justificamos que el entorno de un alumno es desfavorecido si el alumno no tiene beca? .35	35
¿Se pueden pedir Costes excepcionales para situaciones de alumnos con dificultades durante la realización del proyecto?	35
Si se solicitan Costes para Menos Oportunidades y/o acompañante, y finalmente no hay necesidad de ejecutar costes adicionales, ¿cómo debo proceder con los fondos concedidos?	35
Si me han concedido menos movilidades que las solicitadas, ¿quién decide cuales se realizan? ...	35
¿Qué transferencias presupuestarias puedo realizar sin solicitar formalmente el cambio al SEPIE (i.e. por Registro Electrónico)?	35
¿Se puede transferir parte de la subvención de estudiantes o personal a acompañantes?	36
¿Cómo se solicita un cambio formal?	37
¿Qué modificaciones pueden hacerse sin necesidad de solicitar formalmente el cambio?	37
¿Cuál es el procedimiento para cambiar los datos del Representante Legal o de la persona de contacto?	38
¿Cuál es el procedimiento para dar de alta a un nuevo centro de FP como miembro de un consorcio?	38
¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a un experto que ha fallado y sustituirlo por otro profesional de otro país?	38
En 2019, solo se han concedido movilidades VET-STA por una duración de 7 días. ¿Una vez aprobado el proyecto se pueden redistribuir fondos para que sean movilidades más largas?	38
¿Se pueden hacer más movilidades de profesores y alumnos utilizando el dinero de Apoyo Organizativo o aumentar días de estancia con ese dinero?	38
¿Existe flexibilidad con los Costes excepcionales para Menos Oportunidades? ¿Se podría derivar parte de los mismos para financiar más viajes a profesores y/o apoyo individual? ¿Cuál es el procedimiento?	39

¿Se pueden transformar dos becas de docencia de 5 días en 1 de 10 días?	39
¿Las Visitas de Planificación Previa pueden llevarse a cabo aunque no se hayan solicitado en el formulario de solicitud?	39
¿Se pueden solicitar plazas VET-TAA ahora aunque no estuvieran originalmente en el proyecto que se acaba de aprobar?	39
Si el proyecto ha sufrido algún recorte presupuestario en el proceso de adjudicación de fondos, ¿se podría realizar alguna movilidad más de las concedidas aunque fueran de menos duración?.	39
¿Se puede solicitar un cambio de país o de socio durante la vida del proyecto?	40
Si se contrata servicios de apoyo técnico o un gestor, ¿con qué partida se costea?	40
Dentro del presupuesto para apoyo organizativo, ¿hay estipulada alguna cantidad fija para costes de viajes o dietas por asistencia a jornadas o actividades de preparación o formación? ¿Hay forma de calcular estos costes? ¿Hace falta justificar estos gastos y otros generados como apoyo organizativo?	40
¿Con el apoyo organizativo se puede organizar una visita preparatoria?	40
¿Podemos usar dinero de apoyo organizativo para las actividades de los Erasmus Days de octubre?	40
¿Cómo se lleva a cabo el pago a las empresas intermediarias por parte del beneficiario?	40
¿Cómo tengo que proceder en caso de que mi institución no vaya a poder ejecutar todo el presupuesto concedido?	41
¿Puede ser la persona autorizada para firmar también persona de contacto?	42
¿Se puede emplear el dinero del Apoyo Organizativo para comprar material fungible para el proyecto?	42
¿Puede un participante realizar 2 movilidades en un mismo proyecto?:	42
-¿Qué duración máxima pueden tener las dos movilidades?	42
Si un participante realiza 2 movilidades (en dos proyectos distintos) ¿Qué duración máxima pueden tener las dos movilidades?	43
¿Pueden los participantes realizar una movilidad en dos instituciones de acogida (en 2 periodos consecutivos)	43
¿Se pueden realizar las Visitas de Planificación Previa al mismo tiempo que las movilidades ErasmusPro?	43
¿Hay alguna forma de consultar el detalle de las becas concedidas incluidos los destinos?	43
Las prácticas en empresas del profesorado, ¿podrían ser más de 7 días? ¿Cuál es el máximo?	43
¿Serían elegibles como socios de acogida Embajadas o Consulados de España, así como oficinas de Turespaña e Institutos Cervantes?	44

¿Puede realizar un estudiante sus prácticas en una universidad o un centro educativo de nivel superior?	44
¿Hay que descontar de los días totales los días que los alumnos no están en la empresa, sus días libres?.....	44
A falta de profesorado de FP especialista, ¿pueden ir a movilidades profesorado FOL o de lenguas extranjeras de FP?	44
Si el socio que nos busca alojamiento y empresas es un homólogo, ¿lo consideramos un intermediario?.....	44
Tengo concedidas movilidades para realizar FCT, ¿podría utilizar alguna movilidad para que alumnado de 1er curso, pase 2 semanas en aulas de otros centros escolares, no en empresas? ...	44
¿Se pueden aumentar en 60-90 días las movilidades de los certificados de profesionalidad?	45
¿Cómo se gestionan las prácticas a través de Erasmus con la FP dual de Grado Medio?	45
¿Puede un alumno que se haya titulado en otro centro realizar prácticas como recién titulado en nuestro proyecto?	45
¿Puede un alumno ya titulado en FP Básica y matriculado actualmente en Grado Medio realizar una movilidad de FP Básica?	45
¿Puede en algún caso una movilidad larga superar los 100 días?.....	45
En caso de cambio de empresa de un alumno, ¿hay un mínimo de días que tiene que estar el alumno en la primera empresa?.....	46
Si durante su movilidad un alumno cambia de empresa de acogida, y no se incorpora en la nueva empresa a continuación de su estancia en la primera empresa, ¿se financian los días de interrupción de las prácticas?	46
¿Qué vinculación debe haber entre un centro de FP y un candidato para que pueda realizar una movilidad como recién titulado?	46
¿Qué podemos hacer cuando se ha organizado una movilidad (billete comprado, alojamiento reservado, etc...) y el participante causa baja antes del viaje?	46
¿Qué podemos hacer cuando un participante causa baja durante su movilidad?.....	46
Si se contrata servicios de apoyo técnico o se contrata a un gestor, ¿con qué partida se costea? .	46
¿Se pueden utilizar asociaciones sin ánimo de lucro para realizar todos los trámites del centro educativo?	47
¿Se pueden asignar movilidades previstas inicialmente para participantes estudiantes a participantes recién titulados?	47
Las becas para traer una persona de una empresa para dar una clase magistral en nuestro centro, ¿puede ser una persona de nacionalidad española que trabaje en una empresa de fuera de España?	47
¿Qué es el OID (ID de la Organización)?	48

Si deseo incluir un nuevo centro de FP en mi consorcio, ¿este centro necesita tener un OID?.....	48
¿Necesitan indicar el OID de los socios de acogida en la Mobility Tool+?	48
¿Qué tipo de certificado se pide para justificar la realización de las movilidades?	48
¿Cómo se realizará la selección del personal de Formación Profesional?	49
¿Cómo se realizará la selección de los estudiantes/recién titulados de Formación Profesional? ...	49
¿Existe un modelo de certificado de estancia?	50
¿Debo registrar la información sobre el certificado de los participantes en la Mobility Tool+?	50
¿Quién firma el certificado de estancia y en qué plazo se entrega a cada participante?	50
¿Quién custodiará el certificado de estancia?	50
¿El certificado de estancia se debe adjuntar al informe final y tiene algo que ver con el informe de los participantes?	50
¿Es obligatorio generar un Documento de Movilidad Europass?.....	50
Si se certifica la movilidad con un documento de Movilidad Europass, ¿se debe solicitar un certificado de estancia también?.....	51
Una vez rellenos los datos, ¿cómo se firma o valida el Documento de Movilidad Europass?	51
¿Cuál es el procedimiento para firmar los documentos EUROPASS cuando las empresas son pequeñas y no tienen firma digital.....	51
¿Qué plazo hay para tramitar el Documento de Movilidad Europass una vez finalizada la movilidad?	51
¿Puedo tramitar el Documento de Movilidad Europass en el caso de movilidades de personal? ..	51
¿En qué consiste el informe final que ha de hacer el alumnado que hace una movilidad?.....	51
¿Cómo podemos hacer para que indiquen en el informe de participantes que tienen EUROPASS si el EUROPASS no se puede emitir antes de finalizar la estancia y la solicitud del informe la reciben el día después de finalizar?	52
¿Cómo se cumplimenta el informe de estancia?	52
¿Qué porcentaje del importe de la beca debo abonar a los participantes?	52
¿En qué fecha debo realizar la transferencia bancaria con el importe del primer pago al participante?	53
¿En qué fecha debo hacer realizar la transferencia bancaria con el importe del último pago al participante?	53
¿Cómo se realiza el pago de la beca a los estudiantes/recién titulados?	53
¿Qué es la Mobility Tool+?.....	53
¿De qué manera tengo que acceder a la Mobility Tool+ para tener permisos de edición?	54
¿Hay que eliminar a los socios de la Mobility Tool+ si no realizan el proyecto finalmente?	54

¿Cómo se registra al acompañante en la Mobility Tool?	54
He reconvertido una movilidad de profesor a una movilidad de estudiante. ¿Cómo introduzco esta movilidad en la MT? ¿Cuál será el importe de la beca?	54
¿Puede haber acompañamiento con beca cero?	54
En una movilidad VET-SHORT o VET-PLONG de tipo mixto (parte teórica en un centro homólogo y parte de prácticas en empresa), ¿hay que registrar el centro de FP homólogo o la empresa de prácticas como socio de acogida en la Mobility Tool?	54
¿Se puede cancelar un informe en borrador? ¿Tiene alguna repercusión empezarlo antes de tiempo sin terminarlo?.....	55
¿Se puede penalizar a la institución beneficiaria en caso de no ejecutar correctamente o de ejecutar parcialmente el presupuesto concedido?	55
¿Puede la Mobility Tool acabar con un gasto superior al 100% del importe concedido?	55
¿En qué fecha debo enviar el informe final del proyecto?	55
¿Todas las instituciones deben cumplimentar y enviar un informe intermedio?	56
En caso de tener que enviar un informe intermedio, ¿en qué fecha debo hacerlo?	56
En caso de tener que enviar un informe intermedio, ¿qué aplicación debo utilizar?	56

PREGUNTA	RESPUESTA
MARCO DE LA ACCIÓN KA102/KA116	
Ámbito	
<p>¿Qué tipos de formación se consideran dentro del sector de Formación Profesional en el ámbito KA102 y KA116?</p>	<p>En España, debido a la estructura de su sistema de educación, se consideran para la posible participación en proyectos de movilidad de la Acción clave 1 en el ámbito de la Formación Profesional (KA102 y KA116) los estudios de Formación Profesional Básica, Formación Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, estudios de Grado Medio de enseñanzas de régimen especial (arte, música y deportes), FP Dual de Grado Medio y cursos que conducen a la obtención de Certificados de Profesionalidad de los niveles I, II y III.</p> <p>La Formación Profesional de Grado Superior (Ciclo ordinario o Dual) se enmarca en los proyectos de Educación Superior (KA103 y KA107) y por lo tanto las movilidades correspondientes a Grado Superior no pueden financiarse a través de los proyectos KA102 y KA116.</p>
<p>¿A qué corresponden los proyectos KA102 y KA116?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • KA102: proyectos de movilidad de Formación Profesional presentados por instituciones o consorcios que no están acreditados con la Carta de Movilidad Erasmus+ de Formación Profesional. • KA116: proyectos de movilidad de Formación Profesional presentados por instituciones o consorcios que están acreditados con la Carta de Movilidad Erasmus+ de Formación Profesional. <p>Puede consultarse la información sobre la Carta de Movilidad Erasmus+ de Formación Profesional en la web de SEPIE: http://www.sepie.es/formacion-profesional/carta-movilidad.html.</p>
<p>¿Qué son los Certificados de Profesionalidad, niveles I, II y III?</p>	<p>Los certificados de profesionalidad son el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la administración laboral. Se ordenan en 26 familias profesionales y tres niveles de cualificación.</p> <p><u>Nivel I</u> Se considera la competencia en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simples correspondientes a</p>

	<p>procesos normalizados, donde los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas para aplicar son limitados.</p> <p><u>Nivel II</u> Se considera la competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar y las técnicas propias, que concierne principalmente un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de las técnicas mencionadas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.</p> <p><u>Nivel III</u> Se considera la competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.</p> <p>Ver la página del SEPE: https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/certificados-profesionalidad.html</p>
<p>¿Los certificados de profesionalidad nivel III entrarían dentro de movildades de FP (KA102 Y KA116)?</p>	<p>SÍ. Todos los niveles de los certificados de profesionalidad (I,II y III) pueden participar en proyectos de movilidad KA102/KA116.</p>
<p>¿En qué países pueden realizarse las movildades?</p>	<p>Todos aquellos que conforman la Unión Europea, además de países del programa no pertenecientes a la UE, es decir Macedonia del Norte, Islandia, Liechtenstein, Noruega, Turquía y Serbia.</p> <p>IMPORTANTE: para conocer la última información sobre el Brexit, consulte el enlace http://www.sepie.es/brexit.html</p> <p>Países y territorios de ultramar:</p> <p>En conformidad con el apartado 3 del artículo 33 de la Decisión 2013/755/UE* del Consejo sobre la asociación de los PTU con la Unión Europea adoptada el 25 de noviembre de 2013 (https://ec.europa.eu/europeaid/regions/overseas-countries-and-territories-octs/oct-eu-association_en), La Unión garantizará que los organismos e instituciones educativos de los PTU puedan participar en Erasmus+ siempre que cumplan las normas del Programa y las disposiciones aplicables a los Estados miembros con los que están asociados los PTU. Esto</p>

	<p>significa que los individuos y organizaciones de los PTU que participan en el Programa como “país del Programa”, siendo el país del Programa el Estado miembro con el que están conectados. El listado de PTU está disponible en: https://ec.europa.eu/europeaid/regions/octs_en</p>
<p>¿Existe una sección específica para enseñanzas artísticas?</p>	<p>Sí, dentro de la acción clave 1 (KA102/KA116) pueden realizarse proyectos de movilidad por parte de centros incluidos en las enseñanzas de régimen especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanzas <u>profesionales</u> de Música y Danza - Ciclos de <u>Grado Medio</u> de Artes Plásticas y Diseño - Enseñanzas deportivas de <u>grado medio</u>
<p>¿Puede un alumno que haya terminado las FCT el año anterior y ya no esté matriculado en el centro hacer una movilidad este año?</p>	<p>Sí, siempre y cuando el candidato se haya titulado en la institución beneficiaria o en algún centro de FP miembro de un consorcio de movilidad (KA102 o KA116, podrá realizar una movilidad como recién titulado durante el año posterior a la fecha de su titulación.</p> <p>Excepcionalmente y en caso de fuerza mayor por el COVID-19:</p> <p>Los recién graduados afectados por la situación actual que necesiten posponer sus movilizaciones en los sectores correspondientes de Educación Superior y Formación Profesional (KA103, KA102, KA116) podrán llevar a cabo sus prácticas en un plazo de 18 meses desde su titulación.</p> <p>Importante: Recuerde que las movilizaciones de recién titulados que estén matriculados en un ciclo de Grado Superior, solo serán elegibles si se llevan a cabo antes de que se haya iniciado el curso de Grado Superior.</p>
	<p>Movilidades con carácter formativo</p>
<p>¿Qué tipos de actividades se financian en KA102/KA116?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Movilidades de duración corta de Estudiantes (VET-SHORT). Si procede, incluye movilizaciones de acompañantes (ver sección acompañantes) • Movilidades de duración larga ErasmusPro (VET-PLONG). Si procede, incluye movilizaciones de acompañantes (ver sección acompañantes) • Movilidades de personal para formación (VET-STA). • Movilidades de personal para docencia que incluyen la invitación de expertos de empresas (VET-TAA) • Visitas de Planificación Previa para organizar movilizaciones ErasmusPro (VET-PADV)

<p>¿Se financian visitas preparatorias para organizar el proyecto en general?</p>	<p>No existe una actividad ni una partida presupuestaria para ello. Si fuese necesario realizar una visita para preparar las movilizaciones, podrá financiarse a través de la partida de Apoyo Organizativo del proyecto.</p> <p>Solamente existe una partida de financiación específica para las Visitas de Planificación Previa con el objetivo de organizar las movilizaciones de estudiantes ErasmusPro (VET-PLONG) previstas en el proyecto de 2019, en su caso.</p> <p>Importante: las movilizaciones de personal, sea para formación o para docencia no están destinadas a la preparación de las movilizaciones de los estudiantes y a la visita de empresas.</p>
<p>Diferencias entre una movilidad de VET-PADV y movilidad de acompañamiento</p>	<p><u>Las movilizaciones para Visitas de Planificación Previa (VET-PADV):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> están destinadas al personal implicado en la organización de movilizaciones ErasmusPro (larga duración) en el centro de FP de envío, que se desplaza para preparar la/s futura/s movilizaciones VET-PLONG-ErasmusPro del mismo proyecto que se llevarán a cabo en una empresa o un centro homólogo (Organización de la estancia para garantizar la calidad de la formación/prácticas (acuerdo de aprendizaje) reforzar la cooperación con el socio de acogida. se realizan ANTES de las movilizaciones VET-PLONG Erasmus-Pro. <p><u>Las movilizaciones de acompañantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> están destinadas a financiar el acompañamiento de los alumnos durante o parte de su estancia en el país de destino (ver apartados sobre las movilizaciones de acompañantes). se realizan DURANTE la movilidad de los estudiantes.
<p>¿Cómo registrar en la Mobility Tool las movilizaciones de VET-PADV y las de acompañante?</p>	<p><u>Visitas de Planificación Previa en la Mobility Tool+:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se registran seleccionando el tipo de actividad VET-PADV NO se marca la casilla de acompañante.

	<p><u>Acompañantes en la Mobility Tool+</u>: Las movilidades de acompañante se registran seleccionando el mismo tipo de actividad que el de los estudiantes a los que se acompaña (VET-SHORT o VET-PLONG) y marcando la casilla de acompañante.</p>
<p>¿Qué tipos de actividades se financian para estudiantes?</p>	<p>1- Actividad corta de Estudiantes VET-SHORT (incluye a recién titulados): entre 10 días laborables (duración mínima sin viaje) y 91 días (correspondiendo a una estancia formativa de 89 días + 2 días de viaje), con 2 opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad a una empresa: movilidad para realizar prácticas en una empresa en el país de acogida participante en el programa Erasmus+ • Movilidad a un centro de FP: movilidad de tipo mixto, en la que la estancia del participante incluirá una parte de formación teórica en un centro de FP homólogo (en un país del Programa) y una parte de prácticas, bien en una empresa externa (en el mismo país de acogida), bien en talleres del mismo centro de FP, siempre que las infraestructuras del centro permitan la realización de prácticas de calidad. <p>2- Actividad larga de Estudiantes ErasmusPro VET-PLONG (incluye a recién titulados): entre 90 días (duración mínima sin viaje) y 368 días (correspondiendo a una estancia formativa de 366 días + 2 días de viaje) con 2 opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad a una empresa: movilidad para realizar prácticas en una empresa en el país de acogida participante en el programa Erasmus+ • Movilidad a un centro de FP: movilidad de tipo mixto en las que la estancia del participante incluirá una parte de formación teórica en un centro de FP homólogo (en un país del Programa) una parte de prácticas, normalmente/<u>preferiblemente</u> en una empresa externa al centro de FP (en el mismo país de acogida). <p>Estos tipos de actividad están abiertos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Estudiantes</u> matriculados en cualquier curso de estudios de Formación Profesional Básica, Formación Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, estudios de Grado Medio de enseñanzas de régimen especial (arte, música y deportes), FP Dual de Grado Medio y cursos que conducen a la obtención de Certificados de Profesionalidad de los niveles I, II y III.

	<ul style="list-style-type: none"> • Recién titulados de Formación Profesional Básica, Formación Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, estudios de Grado Medio o profesionales de enseñanzas de régimen especial (arte, música y deportes), FP Dual de Grado Medio y cursos que conducen a la obtención de Certificados de Profesionalidad de los niveles I, II y III, siempre y cuando realicen la movilidad durante el año posterior a la fecha de su titulación (publicación de las actas de evaluación). Estos recién titulados deben haber sido alumnos de la institución solicitante o del socio de envío de un consorcio y se recomienda que se preseleccionen cuando están todavía matriculados en el centro para afianzar su compromiso. <u>Excepcionalmente y en caso de fuerza mayor por el COVID-19:</u> Los recién graduados afectados por la situación actual que necesiten posponer sus movilizaciones en los sectores correspondientes de Educación Superior y Formación Profesional (KA103, KA102, KA116) podrán llevar a cabo sus prácticas en un plazo de 18 meses desde su titulación. <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la modalidad de recién titulados: Los recién titulados de Grado Medio solamente podrán realizar una movilidad de FP (KA102 y KA116) antes de iniciar el curso de Grado Superior, es decir, por lo general en verano. Puesto que, una vez empiecen un Ciclo de Grado Superior, cambian de nivel educativo y se convierten en estudiantes de Educación Superior (ámbito de los proyectos KA103 y KA107). • Los recién titulados enviados por un centro de FP de envío deberán haberse titulado en este mismo centro, nunca en otro centro. En caso de los proyectos de consorcio, deberán haberse titulado en un centro miembro del consorcio.
<p>¿Qué tipos de actividades formativas se financian para Personal?</p>	<p>1- Actividad de Personal para Formación VET-STA: entre 2 días (duración mínima sin viaje) y 62 días (correspondiendo a una estancia formativa de 60 días + 2 días de viaje)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodos de observación en un centro de FP homólogo o en una empresa (<i>Job-shadowing</i>) con un programa de trabajo claro y relacionado con la/s rama/s de Formación Profesional en la/s que trabaja el personal en la/s institución/es. • Prácticas en una empresa relacionada con las ramas de Formación Profesional en las que trabaja el personal en la/s institución/es.

Estas movilizaciones **en ningún caso** deben plantearse como un programa de visitas a empresas e instituciones o como visitas para preparar las movilizaciones de los alumnos, ni tampoco como la asistencia a cursos estructurados, seminarios y congresos. No pueden concebirse como actividades de acompañamiento de alumnos, existiendo para ello un tipo de movilidad específico para acompañante (ver la sección dedicada a la figura de los acompañantes de este documento, página 19 y ss).

Estas movilizaciones se enmarcan en la estrategia de modernización y de internacionalización del centro de FP de envío. Deben responder a unas necesidades de formación del personal claramente identificadas e ir acompañadas de medidas apropiadas de selección, preparación y seguimiento. Los resultados del aprendizaje deberán difundirse y revertir en la gestión o la enseñanza de la FP en el centro y en el aula.

Quién puede participar: “el personal que esté a cargo de la FP (como profesores, formadores, agentes de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de asesoramiento, etc.) que trabaje en las organizaciones de origen, al igual que otro personal de la institución que esté involucrado en el desarrollo estratégico de la organización. En caso de docencia o de formación, la acción también está abierta a personal de empresas, el sector público u organizaciones de la sociedad civil. Además, para docencia, esta acción está abierta a formadores de empresas de otro país del programa que hayan sido invitados a impartir docencia en los proveedores de FP solicitantes o en las organizaciones del consorcio cuando sea relevante”¹.

2- Actividades de Personal para docencia VET-TAA: entre 2 días (duración mínima sin viaje) y 62 días (correspondiendo a una estancia formativa de 60 días + 2 días de viaje)

- **Periodo de docencia en un centro de FP homólogo en el país de acogida.**

Tipo de actividad abierto a: Esta actividad está abierta a profesores que imparten docencia en la institución beneficiaria o en un centro de FP miembro del consorcio. También está abierta al personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante (con vínculo demostrable).

Esta actividad se realizará obligatoriamente en un centro de FP homólogo en el país de acogida, y no en otro tipo de institución.

¹ Página 57 de la Guía del Programa Erasmus+ 2019 de la versión en lengua española

	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación de personal de empresas de países del programa (técnicos, expertos) al centro de Formación Profesional o a algún/os miembro/os del consorcio para impartir docencia. <p>Importante: no se admiten a profesores procedentes de un centro de FP, esta acción está destinada a profesionales del ámbito empresarial.</p> <p>Es la única actividad del programa KA102/KA116 en la que se financia una movilidad entrante.</p>
<p>¿Cuál es la duración de las movilidades formativas en las acciones de FP (KA102 y KA116) y cómo consta esta duración en los justificantes y en la Mobility Tool+?</p>	<p><u>Actividades de Estudiantes (que incluyen a recién titulados):</u></p> <p>Actividad cortas de Estudiantes (VET-SHORT): entre 10 días laborables (duración mínima sin viaje) y 91 días (correspondiendo a una estancia formativa de 89 días + 2 días de viaje)</p> <p>Actividad largas de Estudiantes ErasmusPro (VET-PLONG): entre 90 días (duración mínima sin viaje) y 368 días (correspondiendo a una estancia formativa de 366 días + 2 días de viaje)</p> <p>Se entiende como periodo formativo la duración entre el primer y el último día en la institución de acogida desarrollando el programa formativo. Estas fechas son las que constarán en el documento que acredite la movilidad (Documento de Movilidad Europass o certificado de empresa).</p> <p>En la Mobility Tool+: deben registrar la fecha del primer día en la organización de acogida como fecha de inicio y la fecha del último día en dicha organización como fecha de finalización. Los días para viaje, para cubrir el día del viaje de ida (previo a la fecha de inicio) y del viaje de vuelta (posterior a la fecha de finalización), se registran en otra casilla en la Mobility Tool+.</p> <p>Si, antes del inicio de la movilidad formativa (antes del primer día en la organización de acogida), se llevan a cabo actividades de adaptación cultural o de preparación lingüística, estos días no son elegibles para el cálculo de la duración de la estancia formativa y del importe de las dietas de apoyo individual.</p> <p><u>Actividades de Personal:</u></p> <p>La duración mínima para VET-STA (formación) y VET-TAA (docencia) es entre 2 días (duración mínima sin viaje) y 62 días</p>

	<p>(correspondiendo a una estancia formativa de 60 días + 2 días de viaje)</p> <p>Se entiende como periodo formativo la duración entre el primer y el último día en la institución de acogida desarrollando el programa formativo, tal y como figurará en el documento que acredite la movilidad (Documento de Movilidad Europass o certificado de empresa)</p> <p>En la Mobility Tool+: deben registrar la fecha del primer día en la organización de acogida como fecha de inicio y la fecha del último día en dicha organización como fecha de finalización. Los días para viaje, para cubrir el día del viaje de ida (previo a la fecha de inicio) y del viaje de vuelta (posterior a la fecha de finalización), se registran en otra casilla en la Mobility Tool+.</p> <p>Las visitas preparatorias, los programas de visitas a varias empresas e instituciones, las visitas de estudio, la asistencia a cursos estructurados, seminarios, conferencias etc.... NO son elegibles para las movilizaciones formativas de personal (VET-STA y VET-TAA). Tampoco lo son como movilidad de formación si se trata de acompañar a estudiantes.</p> <p>Los acompañantes disponen de financiación específica diferenciada de las actividades de formación de personal (ver en la sección “Acompañantes” de este documento, página 19 y ss).</p>
<p>¿Puede el coordinador de un proyecto realizar una movilidad de formación aunque en ese momento solo imparta docencia en grado superior?</p>	<p>La Guía del Programa Erasmus+ 2019 indica que los participantes elegibles para realizar una movilidad de personal para formación son: “El personal que esté a cargo de la FP (como profesores, formadores, agentes de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de asesoramiento, etc.) que trabaje en las organizaciones de origen, al igual que otro personal de la institución que esté involucrado en el desarrollo estratégico de la organización.”²</p> <p>En España, el ámbito de la Formación Profesional en el programa Erasmus+ incluye los niveles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación Profesional Básica - Ciclos Formativos de Grado Medio - Certificados de Profesionalidad de nivel I, II y III. <p>Por lo tanto, el profesor debe tener una responsabilidad vinculada con los niveles de FP Básica, Grado medio o Certificados de Profesionalidad (si procede), bien como docente en estos niveles, bien como miembro del equipo directivo, bien como coordinador de</p>

² ² Página 61 de la Guía del Programa Erasmus+ 2019 de la versión en lengua española

	movilidades que incluyan las movilidades de estos niveles.
Tenemos concedido un proyecto KA102 y tenemos un centro de FP homólogo polaco, al cual no le han concedido su AN la ayuda económica. ¿Podríamos restarnos nosotros un alumno y su asignación para costear los gastos de un alumno polaco?	<p>No.</p> <p>El único caso en el que se financia movilidades entrantes dentro de un proyecto KA102/KA116 español es cuando se invita a un experto de una empresa de un país del Programa Erasmus+ para impartir docencia en la institución española beneficiaria de la subvención Erasmus+ (o en un/os miembro/s del consorcio si procede).</p>
Otras movilidades: Acompañantes	
¿Cuándo se pueden financiar acompañantes?	<p>Para poder financiar en un proyecto de movilidad acompañantes, primeramente tendrá que haberse incluido en el formulario de solicitud del proyecto y haberse aprobado y reflejado en el correspondiente convenio de subvención.</p> <p>La figura del acompañante garantiza la movilidad en estudiantes con determinadas características: - menores de edad</p> <ul style="list-style-type: none"> - personas con necesidades especiales - personas con desventaja o menos oportunidades (por ejemplo FP Básica) - cualquier joven mayor de edad que tenga poca experiencia fuera de España (sin que sea menor de edad o tenga NNEE). <p>También puede solicitar acompañantes para personal si prevé personas con necesidades especiales.</p> <p>Podrá consultarse la normativa que se establece en el ANEXO III – GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE de la Guía del Programa Erasmus+.</p>
¿Cuál es la duración mínima para la movilidad de un acompañante?	La duración mínima de las movilidades de acompañantes es de 1 día.
¿Cuál es la duración máxima para la movilidad de un acompañante?	La duración máxima que se puede registrar en la Mobility Tool+ para las movilidades de acompañantes es de 62 días (60 días de estancia + 2 días de viaje). La Guía del Programa Erasmus+ indica que: “La duración de la estancia de los acompañantes en el extranjero deberá ser proporcional a las necesidades de los estudiantes (por lo general, solo se acepta que se prolongue durante toda la actividad si los



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



Erasmus+

	<p>educandos no son autónomos o son menores)”. Cuando un acompañante se quede durante toda la duración de la movilidad de los estudiantes, cuando estos sean menores de edad o no sean autónomos, la Guía del Programa Erasmus+ establece que los primeros 62 días se registren dentro del tipo de actividad de los estudiantes, activando la casilla Acompañantes, y que el periodo posterior (calculado utilizando las dietas establecidas para personal y acompañantes en el Anexo IV – Día 15-60): “En casos excepcionales, si el acompañante necesita permanecer en el extranjero más de sesenta días, se facilitarán gastos de estancia adicionales a partir del 60.º día, con arreglo a la partida presupuestaria «Apoyo a necesidades especiales»”.</p>
<p>¿Cómo se registra la movilidad de los acompañantes en la Mobility Tool+?</p>	<p>Las movilizaciones de los acompañantes deben registrarse dentro del tipo de actividad que corresponde a los participantes acompañados. <u>Ejemplo:</u> los acompañantes de estudiantes que realicen una movilidad corta deben registrarse como movilidad corta VET-SHORT y deberá activarse la casilla de acompañante. La Mobility Tool+ realizará el cálculo del importe correspondiente a las dietas de acompañantes (reciben el mismo nivel de dietas que el personal).</p>
<p>¿El acompañante debe recibir la ayuda económica con los mismos criterios que los otros participantes?</p>	<p>El acompañante debe recibir el importe que le corresponde por normativa y se calcula en la Mobility Tool+, en concepto de viaje y apoyo individual. La única diferencia con las movilizaciones de carácter formativo de estudiantes y personal es que la institución beneficiaria no percibe una partida de Apoyo Organizativo por las movilizaciones de acompañantes.</p>
<p>¿Quién puede ser un acompañante?</p>	<p>Por lo general serán personal del centro de envío o del coordinador del consorcio. Puede también ser un miembro de una asociación vinculada con el centro de envío (AMPA, ONG, etc...) En caso del acompañamiento de personas con necesidades especiales, debe ser la persona más adecuada para asegurar la calidad de la movilidad del participante (podría ser por ejemplo una persona relacionada con una ONG o una persona que pertenezca a su entorno familiar).</p>
<p>¿Cuántos acompañantes pueden acompañar a un grupo?</p>	<p>El número de acompañantes deberá ser proporcional al número de participantes que intervienen, y a sus circunstancias y necesidades específicas. Por lo general, como se indica en la Guía del Programa, y siempre que se necesite, deberá ir un acompañante por grupo. En el caso de participantes con NNEE o desventaja (como por ejemplo los participantes de FP Básica), según las necesidades</p>

	identificadas, podrán enviar más de un acompañante por grupo con el objetivo de garantizar la calidad de las prácticas.
¿Cómo se justifican las movilidades de los acompañantes?	Las movilidades de los acompañantes se justifican con un certificado firmado por la/s empresa/s de acogida a las que van los estudiantes acompañados (en su defecto por el centro de FP o la organización que realiza funciones de intermediación en el país de destino).
¿El acompañante tiene que cumplimentar un informe/cuestionario tras su movilidad?	No. Al no ser una movilidad de carácter formativo, no corresponde cumplimentar y enviar un informe de estancia. La Mobility Tool está programada para no enviar el correo con el enlace del informe a los acompañantes.
¿Se debe firmar un convenio para las movilidades de acompañantes?	Sí. Aunque, la CE no haya diseñado un modelo específico para estas movilidades, se debe establecer y firmar un convenio con cada acompañante, en el que conste su nombre, el importe de la beca que le corresponde, la cuenta en la que se ha realizado la transferencia bancaria, las fechas de la movilidad y el cometido del acompañante, junto con el nombre de los participantes acompañados.
¿Se puede pagar a un acompañante con el apoyo organizativo?	Sí, si no ha solicitado financiación específica para acompañantes, puede costear movilidades de acompañamiento desde la partida de Apoyo organizativo (transferencia presupuestaria que no requiere solicitud de cambio formal).
¿Se pueden financiar movilidades de acompañamiento aunque los participantes sean mayores de edad?	Sí, la Guía del Programa Erasmus+ 2019 indica en el ANEXO III – GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE indica los casos en que se encuentra justificada la figura del acompañante.
Al registrar el acompañante en la Mobility Tool, aparece la cantidad calculada para el viaje y el apoyo individual. ¿Este importe se ha de transferir al acompañante?	Sí, el acompañante declarado en la Mobility Tool+ debe recibir el importe estipulado por la normativa y calculado por la herramienta.
¿Se puede ir como acompañante en las movilidades de larga duración?	Sí, tal y como establece la Guía del Programa Erasmus+ 2019 indica en el ANEXO III – GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

<p>¿Puede haber acompañamiento con beca cero? ¿Hay que registrarlo en MT?</p>	<p>Si se realiza el acompañamiento sin que se utilice la financiación del proyecto Erasmus+ no será necesario registrar a los acompañantes en la Mobility Tool.</p>
<p>Si necesito enviar más acompañantes que los que tengo concedidos en el proyecto, ¿puedo utilizar la partida de Apoyo Organizativo?</p>	<p>Sí, la partida de Apoyo organizativo sirve para financiar cualquier actividad o gasto en relación con el proyecto, como por ejemplo visitas para preparar el proyecto, actividades de difusión, financiación de acompañantes adicionales, etc...</p>
<p>Otras movilidades: Visitas de Planificación Previa</p>	
<p>¿Qué son las Visitas de Planificación Previa (VET-PADV)?</p>	<p>Se financian visitas de planificación previa VET-PADV (viaje y apoyo individual) exclusivamente para la preparación de movilidades de estudiantes de larga duración ErasmusPro (VET-PLONG) del proyecto 2019 siempre y cuando se respeten las condiciones siguientes:</p> <p><u>Objetivo:</u> preparar las estancias para garantizar la calidad de la formación y de las prácticas (acuerdo de aprendizaje) y reforzar la cooperación con el socio de acogida de dichas movilidades ErasmusPro (VET-PLONG).</p> <p><u>Quién puede realizar la visita:</u> personal trabajando en la institución beneficiaria o en un miembro del consorcio</p> <p><u>Duración:</u> entre 1 y 3 días de estancia, a los que se pueden añadir hasta 2 días de viaje.</p> <p><u>Dónde:</u> en la empresa o el centro de FP homólogo dónde se realizará la movilidad de estudiante de duración larga ErasmusPro (VET-PLONG) dentro del mismo proyecto KA102/KA116 de la convocatoria 2019. No pueden servir para organizar otros tipos de movilidades.</p> <p><u>Cuándo:</u> las visitas tienen carácter previo, por lo tanto, deben realizarse antes de que se realice/n la/s movilidades de estudiantes de duración larga ErasmusPro correspondientes.</p> <p><u>Limitaciones en la financiación:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - solo 1 persona por visita - solo 1 visita por socio de acogida
¿Se puede realizar una Visita de Planificación Previa al mismo tiempo que el participante inicia su movilidad ErasmusPro?	No. Como indica su nombre, las Visitas de Planificación Previa deben realizarse con carácter previo a las movilidades de estudiantes de larga duración ErasmusPro (VET-PLONG) correspondientes.
¿Una persona que realiza una Visita de Planificación Previa debe recibir la beca con los mismos criterios que los otros participantes?	<p>La persona que realice una Visita de Planificación Previa debe recibir el importe que le corresponde por normativa y se calcula en la Mobility Tool+, en concepto de viaje y apoyo individual.</p> <p>La única diferencia con las movilidades de carácter formativo de estudiantes y personal es que la institución beneficiaria no percibe una partida de Apoyo Organizativo para las movilidades para Visitas de Planificación Previa.</p>
¿Cómo se justifican las Visitas de Planificación Previa?	Las movilidades de una persona que realiza una Visita de Planificación Previa se justifican con un certificado firmado por la/s empresa/s en la/s que ha acudido para organizar las movilidades posteriores de los estudiantes/recién titulados ErasmusPro (VET-PLONG) en está/s misma/s empresas o institución/es.
¿Qué ocurre si al final no se llevan a cabo las movilidades ErasmusPro para las que se ha realizado una Visita de Planificación Previa?	El Anexo III del convenio de Subvención indica: “En el caso de las Visitas de Planificación Previa a los socios de acogida que no den como resultado la organización de actividades ErasmusPro, el beneficiario presentará una justificación a la Agencia Nacional en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida. Como excepción a lo dispuesto en la cláusula III o en el presente anexo, la Agencia Nacional decidirá la aprobación de dicha solicitud sobre la base de esta justificación.”
¿Una persona que realiza una Visita de Planificación Previa tiene que cumplimentar un informe/cuestionario tras su movilidad?	No. La Mobility Tool está programada para no enviar el correo con el enlace del informe a los participantes que han realizado una visita de planificación previa VET-PADV
¿Se debe firmar un convenio con el personal que realiza una Visita de Planificación Previa (VPP)?	<p>Sí.</p> <p>Aunque, la CE no haya diseñado un modelo específico para estas movilidades, se debe establecer y firmar un convenio con cada miembro del personal que realice una VPP, en el que conste su nombre, el importe de la beca que le corresponde, la cuenta en la que se</p>

	ha realizado la transferencia bancaria, las fechas de la movilidad y su cometido.
CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES CON LOS PARTICIPANTES	
Condiciones particulares	Fechas del proyecto , importe total concedido, transferencias presupuestarias , informes y pago del saldo.
Anexo I – Condiciones generales	Disposiciones administrativas y financieras.
Anexo II	Resumen y desglose del presupuesto concedido por partidas financieras y por tipos de actividad. Relación de los miembros del consorcio (si procede).
Anexo III	Reglas contractuales y financieras.
Anexo IV	Tarifas Aplicables.
Anexo V	Mandatos de los miembros del consorcio (solo en el caso de consorcios).
Anexo VI	Modelos de documentos entre el beneficiario y el participante. Es obligatorio cumplimentar y firmar estos documentos con cada participante antes de su movilidad: <u>Para estudiantes:</u> - Convenio Estudiantes formación práctica. - Acuerdo de Formación Estudiante - Compromiso de calidad <u>Para personal:</u> - Convenio Personal para formación-docencia - Programa de trabajo Personal <i>NB: los documentos relacionados con los créditos ECVET (acuerdo de formación ECVET y memorando de entendimiento) no aplican en España al no reconocerse dichos créditos.</i>

<p>¿Dónde se encuentran los documentos contractuales que debo utilizar?</p>	<p>El convenio de subvención y sus anexos se encuentran en la sección de “Documentos” en la carpeta del proyecto en e-sepie. Además, los Anexos I, III, IV y VI están publicados en la página web del SEPIE: http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2019-KA1.html#contenido</p>
<p>¿Cuáles son las fechas de inicio y finalización elegibles para los proyectos de movilidad de 2019?</p>	<p>La fecha de inicio de los proyectos debe ser entre el 1 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2019. Los proyectos deberán tener una duración mínima de 1 año (12 meses), y podrán tener cualquier duración calculada en meses entre 12 meses y 24 meses. Por ejemplo, un proyecto podrá tener como fecha de inicio el 15 de septiembre de 2019, y tener una duración de 22 meses, finalizando el 14 de julio de 2021.</p> <p><u>Excepcionalmente y en caso de fuerza mayor por el COVID-19:</u> Los proyectos que se hayan visto interrumpidos, sin poder alcanzar sus objetivos, pueden prorrogarse, previa solicitud específica al SEPIE, teniendo en cuenta los siguientes principios generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ampliación máxima posible es de 12 meses, hasta una duración máxima de 36 meses (por ejemplo: un proyecto de 12 meses podrían ampliarse hasta un máximo de 24 meses y uno de 24 hasta un máximo de 36 meses). • No está previsto, en cualquier caso, un aumento de la financiación.
<p>¿Es obligatorio utilizar los anexos del convenio de subvención con los participantes?</p>	<p>Sí. Es obligatorio utilizar los modelos del Anexo VI del convenio de subvención de la Convocatoria 2019, que establecen las condiciones mínimas que deben constar.</p>
<p>¿Qué documentos se deben cumplimentar y firmar en el caso de estudiantes/recién titulados?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de subvención del participante (Anexo VI - Convenio Estudiantes formación y-o prácticas-2019.docx): que deberá firmarse por parte de la institución de envío y del participante. Establece las condiciones financieras, la duración de la movilidad, las modalidades de pago y el seguro. Se debe seleccionar las opciones elegidas y eliminar las opciones no válidas antes de presentar el documento al participante. Contiene Condiciones Generales que el participante debe conocer (en especial sobre las consecuencias del abandono de las prácticas sin causa de fuerza mayor). 2. Acuerdo de Aprendizaje: se recomienda la utilización del documento bilingüe español/inglés, porque este documento se



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



Erasmus+

	<p>cumplimenta y firma por parte de la institución de envío, el participante y la empresa/institución de acogida. Si un centro de FP homólogo o una organización intermediaria en el país de destino ha participado en la definición del programa de prácticas, debe firmar el acuerdo de aprendizaje también.</p> <p>Establece el programa de trabajo de los participantes, quién será su tutor en la empresa de acogida, y cómo se reconocerá su movilidad (indicar si se reconocerá mediante un certificado de empresa o un documento Europass, o las dos cosas)</p> <p>3. Compromiso de Calidad: se recomienda la utilización del documento bilingüe español/inglés, porque este documento se cumplimenta y firma por parte de la institución de envío, el participante y la empresa/institución de acogida. Si un centro de FP homólogo o una organización intermediaria en el país de destino ha participado en la definición del programa de prácticas, debe firmar el acuerdo de aprendizaje también.</p> <p>El compromiso de calidad define claramente las responsabilidades de cada una de las partes.</p>
<p>¿Qué documentos se deben cumplimentar y firmar en el caso del personal?</p>	<p>1. Convenio de subvención del participante (Anexo VI - Convenio Personal para formación y docencia-2019.docx que deberá firmar la institución de envío y el participante.</p> <p>Establece las condiciones financieras, la duración de la movilidad y las modalidades de pago. El modelo de convenio para personal no menciona las medidas para el seguro, porque se entiende que el personal tiene la capacidad de contratar un seguro adecuado a sus necesidades (tal y como se detalla en la Guía del Programa Erasmus+).</p> <p>Se deberán seleccionar las opciones elegidas y eliminar las opciones no válidas antes de presentar el documento al participante. Contiene Condiciones Generales que el participante debe conocer (en especial sobre las consecuencias del abandono de las prácticas/del periodo formativo o de docencia sin causa de fuerza mayor).</p> <p>2. Programa de trabajo (Anexo VI -Programa de trabajo Personal inglés 2019.docx). Se recomienda la utilización del documento en inglés para mayor entendimiento de las partes: este documento se cumplimenta y firma por parte de la institución de envío, el participante y la empresa/institución de acogida.</p>
<p>¿Los modelos de convenios con los participantes son los mismos de una convocatoria para otra?</p>	<p>No, los modelos de convenio cambian entre una convocatoria y otra. Debe utilizar los modelos publicados para la Convocatoria 2019 en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la carpeta del proyecto en el portal e-sepie. - la página del SEPIE: http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2019-KA1.html#contenido

<p>¿A qué corresponden el Acuerdo de formación ECVET y el Memorando de Entendimiento?</p>	<p>Esta documentación se ha desarrollado por la CE para los países que tienen implantado el reconocimiento de Créditos ECVET, esto no aplica al caso de España.</p>
<p>¿Es lo mismo un acuerdo de aprendizaje y un programa de trabajo?</p>	<p>No, el acuerdo de aprendizaje es para los estudiantes/recién titulados (y va acompañado del Compromiso de Calidad) y el Programa de Trabajo es para las movilidades de personal.</p>
<p>¿Se debe firmar un compromiso de calidad en las movilidades de Personal de job shadowing?</p>	<p>No, el compromiso de calidad es un documento asociado a las movilidades de estudiantes, no a las movilidades de personal.</p>
<p>En mi centro tenemos diferentes proyectos KA1 Y KA2, hay una coordinadora de ERASMUS+ de centro y diferentes coordinadores por proyecto, ¿quién debe firmar los convenios y los anexos, cada coordinador?</p>	<p>Por regla general, el convenio con el participante debe estar firmado por el Representante Legal de la institución que abona la beca al participante. En cuanto al acuerdo de formación (y Compromiso de Calidad) y al programa de trabajo, debe firmarse por parte del coordinador Erasmus+.</p>
<p>¿Puede ser la persona autorizada para firmar también persona de contacto?</p>	<p>Sí, es posible. Pero la persona autorizada para firmar es el representante legal de la institución, y se recomienda que se elija como persona de contacto a la persona que se dedicará a la gestión diaria del proyecto.</p> <p>El único certificado válido para interactuar con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es el Certificado de Representante de Persona jurídica (necesario en todas las fases del procedimiento).</p> <p>Con carácter excepcional, este certificado de representante jurídico no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en el que el CIF es común para todos ellos. En este caso, se admitirá la firma con certificado digital de persona física del representante legal, adjuntando, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente.</p>
<p>¿Qué fechas hay que poner en los documento?¿Fecha de inicio de las prácticas en la</p>	<p>En el convenio de subvención hay que indicar la fecha de inicio y de finalización del periodo formativo, indicando que el viaje se realiza fuera de estas fechas y que computará para el cálculo de la duración financiable. En el acuerdo de formación y en el programa de</p>

<p>empresa y fecha de fin o fecha 2 días antes de comenzar y 2 días después de finalizar?</p>	<p>trabajo, se deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización en la organización donde se realizan las prácticas o el periodo de observación.</p>
<p>¿Cómo se solicita la ampliación de la duración de un proyecto? ¿Afectaría a la forma de financiación?</p>	<p>La solicitud de cambio debe enviarse en todo caso antes de los 30 días previos a la fecha de finalización del proyecto indicada en el convenio de subvención. La ampliación de la duración del proyecto no modifica la forma de financiación, solamente el plazo para realizar el proyecto, enviar el informe final y recibir la liquidación correspondiente.</p> <p>El procedimiento para la solicitud de un cambio formal al convenio está detallado en la presentación siguiente: http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf</p>
<p>¿Cómo se hace el cambio de representante legal? ¿Afecta a proyectos anteriores que están/ siguen en curso?</p>	<p>Sí, debe solicitar formalmente el cambio para cada uno de los proyectos que están en curso, siguiendo el procedimiento indicado en la presentación: http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf</p>
<p>¿Se puede terminar un proyecto antes del tiempo estipulado en el convenio de subvención?</p>	<p>Aunque se hayan ejecutado las movilidades antes de las fechas previstas, no podrá presentar el informe final antes de la fecha de finalización del proyecto estipulada en el convenio de subvención.</p>
<p>Olvidé descargar el PDF de la solicitud de mi proyecto, ¿Cómo puedo recuperarlo?</p>	<p>Puede recuperar el PDF con la propuesta del proyecto en la página de formularios de solicitud Web, utilizando la misma cuenta EU Login que se utilizó para cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. El formulario de solicitud se encuentra en la sección “Mis solicitudes”: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/</p>
<p>¿Se puede solicitar más financiación al finalizar el primer año de ejecución proyecto?</p>	<p>No se puede solicitar más fondos al SEPIE. En todo caso, podrá redistribuir el presupuesto concedido para realizar más movilidades, por ejemplo transfiriendo dinero desde la partida de Apoyo Organizativo, o reduciendo la duración de ciertas movilidades para poder crear alguna movilidad nueva. Consultar el apartado de Transferencias Presupuestarias a continuación.</p>

<p>¿Qué tipo de acuerdo debe establecerse entre el coordinador de un consorcio y los miembros del mismo?</p>	<p>Tal y como indica la <u>Guía del Programa Erasmus+ 2019</u>: “las organizaciones de FP de envío siguen siendo las responsables de la calidad, el contenido y el reconocimiento de los periodos de movilidad. Todos los miembros del consorcio deberán firmar un <u>acuerdo con el coordinador del consorcio en el que se recogerán las funciones y responsabilidades y las disposiciones administrativas y financieras.</u> Las modalidades de cooperación especificarán cuestiones como los mecanismos de preparación, la garantía de calidad y el seguimiento de los periodos de movilidad.”</p> <p><u>Importante</u>: este acuerdo no guarda relación con el mandato.</p>				
<p>PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y TIPOS DE MOVILIDADES FINANCIABLES</p>					
<p>Apoyo Organizativo</p>					
<p>¿Qué se financia con la partida de Apoyo organizativo?</p>	<p>Coste unitario por número de movilidades de participantes realizadas en el proyecto, independiente de los gastos reales (NO computan las movilidades de acompañantes ni las visitas de planificación previa).</p> <table border="1" data-bbox="524 730 1301 817"> <tr> <td>Hasta el 100º participante</td> <td>350 €/participante</td> </tr> <tr> <td>A partir del 101º participante</td> <td>200 €/participante</td> </tr> </table> <p>Esta partida está destinada a la institución de envío (el coordinador del consorcio puede distribuir una parte a los socios de envío si procede) para cubrir gastos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las jornadas formativas del SEPIE. • Información y asistencia a los estudiantes y al personal. • Selección de los estudiantes y el personal. • Visitas preparatorias a socios, preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes • 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, intercultural y pedagógica de los estudiantes y el personal, y especialmente en relación con el vocabulario empleado en la rama profesional correspondiente, y en prevención de riesgos laborales. • Costes de gestión en general y costes específicos derivados de la contratación de empresas intermediarias (si procede). • Sobrecostes derivados de problemas encontrados en las movilidades. • Visitas a los participantes durante su movilidad si se requiere para gestionar problemas. 	Hasta el 100º participante	350 €/participante	A partir del 101º participante	200 €/participante
Hasta el 100º participante	350 €/participante				
A partir del 101º participante	200 €/participante				

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro de los participantes (cuando no se costea con la partida de Apoyo Individual) • Actividades de difusión en todas las fases del proyecto (organización actos, compra material promocional, etc...). <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>				
¿Cómo se justifica la partida de Apoyo Organizativo?	Como establece el Anexo III al convenio, el documento justificativo es el Certificado de estancia (o el documento de movilidad Europass) de los participantes.				
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?	NO. Los documentos justificativos de los costes unitarios solo se requerirán en caso de controles: Revisión documental, visitas in situ o Auditoría. Consulte la guía de controles que se encuentra en http://www.sepie.es/eyc.html#informacion .				
¿En ningún caso hay que presentar alguna factura que justifique ese gasto?	NO, como establece el Anexo III al convenio de subvención, la justificación de los costes unitarios no requiere la revisión de facturas, sino la revisión de la acreditación de la realización de las movilidades (certificado de estancia o documento de movilidad de los participantes).				
¿Se pueden transferir dinero de la partida de Apoyo Organizativo a otras partidas?	SI, respetando las limitaciones establecidas en el artículo I.3.3 de las condiciones particulares de su convenio. En caso de desear superar las limitaciones del artículo I.3.3, deberá enviar una solicitud formal por Registro Electrónico siguiendo las instrucciones indicadas en http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf				
¿Durante cuánto tiempo se puede utilizar el apoyo organizativo después de haber concluido el proyecto?	La partida de Apoyo organizativo podría utilizarse incluso después de la fecha de fin de finalización del proyecto, para la realización de actividades de evaluación con sus socios o para llevar a cabo actividades de difusión, siempre y cuando estén vinculadas con el proyecto en el que la partida de Apoyo Organizativo se ha concedido.				
Partida de Viaje estándar (coste fijo por banda de distancia)					
¿Qué se financia con la partida de Viaje por coste unitario?	<p>Importe fijo para contribuir a los gastos de viaje de ida y vuelta (independiente del coste real del viaje), según la banda de distancia en línea directa calculada entre el lugar del centro de envío y el lugar de la organización de acogida: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Banda de distancia</th> <th style="text-align: center;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Entre 10 y 99 km</td> <td style="text-align: center;">20 €/participante</td> </tr> </tbody> </table>	Banda de distancia	Importe	Entre 10 y 99 km	20 €/participante
Banda de distancia	Importe				
Entre 10 y 99 km	20 €/participante				

	Entre 100 y 499 km	180 €/participante
	Entre 500 y 1999 km	275 €/participante
	Entre 2000 y 2999 km	360 €/participante
	Entre 3000 y 3999 km	530 €/participante
	Entre 4000 y 4999 km	820 €/participante
	Entre 8000 y 19.999 km	1.500 €/participante
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 en caso de que el beneficiario contrate el viaje en su nombre.	
¿Cómo se justifica la partida de Viaje por coste unitario?	Como establece el Anexo III al convenio, el documento justificativo es el Certificados de estancia (o el documento de movilidad Europass) de los participantes.	
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?	NO, si se trata de un viaje por coste unitario. Los documentos justificativos costes unitarios solo se requerirán en caso de controles: Revisión documental, visitas in situ o Auditoría. Consulte la guía de controles se encuentra en http://www.sepie.es/eyc.html#informacion o escriba a evaluacionycontrol@sepie.es	
¿Es necesario guardar alguna factura de la contratación del viaje?	Solamente se le requerirá por parte de Agencia Nacional en un control (revisión documental, visita in situ o auditoría) en caso de que lo haya costeado el beneficiario a partir del dinero de la beca del participante. Se verificará que la suma del importe de la factura y del resto de la beca transferido en la cuenta del participante se corresponda al importe total previsto para la beca en base a costes unitarios.	
¿Se puede viajar desde un lugar distinto al de la localización de la organización de envío?	Sí, siempre y cuando esté justificado (por ejemplo una organización que tiene un mismo OID y dos sedes que obligan a cambiar de banda de distancia). En este caso se calcula sobre la base del lugar real de salida, y se explica en la Mobility Tool+ en la casilla “Comentarios para una ubicación diferente” que se encuentra al crear la movilidad, para justificar que se va a utilizar una banda de distancia distinta a la que corresponde a la localización de la organización de envío.	
¿Los desplazamientos entre el alojamiento de destino y la	NO, esta partida solamente contribuye a los gastos de desplazamiento entre el país de origen y el país de destino.	

<p>empresa de acogida se costean con esta partida?</p>	
<p>¿Cómo puedo justificar el viaje estándar si se realiza con vehículo privado?</p>	<p>La partida de viaje estándar (coste fijo por banda de distancia) se justifica con el certificado de estancia o el documento Europass. No se requiere justificación del medio de transporte utilizado.</p>
<p>En caso de crear nuevas movilidades, ¿se puede decidir no pagar la partida de viaje?</p>	<p>En caso de que los participantes ya se encuentren en el país de destino, deberán proceder de la manera siguiente en la Mobility Tool+: Al crear la movilidad del participante, deberá pulsar sobre la casilla Apoyo UE para viaje - Financiación no requerida para que no se calcule la partida de viaje.</p>
<p>Apoyo individual</p>	
<p>¿Qué se financia con la partida de Apoyo individual?</p>	<p>Coste unitario fijo por día para contribuir a los gastos de alojamiento, manutención, desplazamientos locales y seguro (cuando no se costea con el Apoyo organizativo) El importe de esta partida está determinado en las tablas de dietas por países y grupo objetivo contenidas en el Anexo IV del convenio de subvención.</p>
<p>¿Cómo se calcula la duración del periodo que computa para el cálculo del importe de Apoyo Individual?</p>	<p>La duración elegible que computa para determinar el importe de Apoyo Individual tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la duración de la movilidad formativa, entre la fecha de inicio en la empresa o en el centro de FP (organización de acogida, donde se realizan las prácticas/periodo de observación en un centro de FP/periodo de docencia, etc..) en el país de destino y la fecha de finalización en la organización de acogida. Estas fechas son las que se registran en la Mobility Tool+ y que constarán en el certificado de estancia /documento de movilidad Europass. - la posibilidad de añadir hasta 2 días para el viaje de ida y vuelta siempre que el viaje se haya realizado antes de la fecha de inicio de la movilidad (para la ida) y después de la fecha de finalización de la movilidad (para la vuelta), <u>independientemente de la fecha del viaje.</u> <p><u>Ejemplo práctico:</u> Periodo de prácticas del 10/03 (día de inicio en la Mobility Tool+) al 29/03 (día de finalización en la Mobility Tool+) = 20 días Viaje de ida el 06/03 (por decisión del participante): se puede añadir 1 día de dieta para cubrir el día 06/03. No obstante, el apoyo individual no puede cubrir el periodo entre el 07/03 y el 09/03, ya que no son prácticas o periodo formativo. Viaje de vuelta 30/03: se puede añadir 1 día de dieta para cubrir este día Total duración financiada: 20 días + 2 días de viaje = 22 días de dietas de apoyo individual.</p>

	No son financiados los periodos que no se corresponden con el tipo de actividad elegible para esta acción.
¿El viaje de ida tiene que ser obligatoriamente el día anterior al inicio del periodo de prácticas, observación o docencia en la organización de acogida?	<p>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, al igual que se puede quedar varios días más si así lo desea para su disfrute personal.</p> <p>En todo caso, los días de instalación o preparación en el país de destino, así como los días posteriores sin relación con la movilidad formativa <u>no computan para la duración del periodo subvencionado por el programa Erasmus +.</u></p> <p><u>Ejemplo práctico:</u></p> <p>Periodo de prácticas del 10/03 (día de inicio en la Mobility Tool+) al 29/03 (día de finalización en la Mobility Tool+) = 20 días</p> <p>Viaje de ida el 06/03 (por decisión del participante): se puede añadir 1 día de dieta para cubrir el día 06/03. No obstante, el apoyo individual no puede cubrir el periodo entre el 07/03 y el 09/03, ya que no son prácticas o periodo formativo.</p> <p>Viaje de vuelta 30/03: se puede añadir 1 día de dieta para cubrir este día</p> <p>Total duración financiada: 20 días + 2 días de viaje = 22 días de dietas de apoyo individual.</p> <p>No son financiados los periodos que no se corresponden con el tipo de actividad elegible para esta acción.</p>
¿El viaje de regreso a España tiene que ser obligatoriamente al día siguiente de finalizar las prácticas en la empresa de acogida?	<p>No, el participante puede regresar cuando quiera siempre y cuando haya completado la duración de su práctica en la empresa.</p> <p>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 +.</p>
¿Se recibe la partida de Apoyo Individual para los periodos de adaptación cultural, o cursos de idioma previos al periodo formativo en la organización de acogida?	No, el participante puede decidir llegar al país de destino varios días antes del inicio de sus prácticas/periodo formativo en una empresa o en centro de FP, para seguir un programa cultural o un curso de idioma organizado por una organización intermediaria, pero estos días no podrán computar en el cálculo de la movilidad Erasmus+. Conforme a lo indicado en el modelo de convenio con los participantes (Anexo VI – Cláusula 2.2), las dietas de Apoyo Individual solo empezarán a percibirse a partir del día de inicio del periodo formativo (estudiantes: prácticas/periodo formativo en centro de FP – Personal: periodo de observación/prácticas en un centro de FP o en una empresa, periodo de docencia en un centro de FP).
¿Cómo se justifica la partida de Apoyo Individual?	Como se indica en el Anexo III al convenio, el documento justificativo es el Certificado de estancia (o el documento de movilidad Europass) de los participantes.
¿Qué fechas debo indicar en el Documento Europass o en	En el certificado de empresa o Europass tiene que aparecer el primer y último día de prácticas, periodo de observación o docencia en la

el Certificado de empresa?	institución de acogida. No deben constar los días de viaje.
¿Debo adjuntar el documento justificativo en el informe final?	NO. Los documentos justificativos costes unitarios solo se requerirán en caso de controles: Revisión documental, visitas in situ o Auditoría. Consulte la guía de controles se encuentra en http://www.sepie.es/eyc.html#informacion .
¿Es necesario guardar alguna factura de la contratación del alojamiento?	Solamente se podría requerir por parte de Agencia Nacional en un control (revisión documental, visita in situ o auditoría) en caso de que lo haya contratado el beneficiario con el dinero de la beca del participante. Se verificará que la suma del importe de la factura y del resto de la beca transferido en la cuenta del participante se corresponda al importe que le corresponde por normativa (costes unitarios).
¿El pago del seguro se debe realizar con la partida de Apoyo Individual?	El programa establece que el seguro puede costearse desde la partida de Apoyo Organizativo o desde la partida de Apoyo Individual. En caso de que el beneficiario costee el seguro desde la partida de Apoyo Individual de los participantes, deberá guardar la factura para los casos en los que se realice un control (revisión documental, visita in situ o auditoría) para que pueda verificarse que la suma del coste del seguro (y del coste del alojamiento si procede) y del importe transferido en cuenta del participante se corresponda al importe total que le corresponde por normativa al participante (costes unitarios).
¿Cuál es el periodo financiable?	La duración del periodo financiable incluye: - el periodo de prácticas / de job-shadowing / de estancia formativa o de docencia desde su fecha de inicio hasta su finalización. Estas fechas son las que se registran en la Mobility Tool+ y que constarán en el certificado de estancia /documento de movilidad Europass. - hasta 2 días para el viaje de ida y vuelta viaje siempre que el viaje se haya realizado antes de la fecha de inicio de la movilidad (para la ida) y después de la fecha de finalización de la movilidad (para la vuelta), independientemente de la fecha del viaje. Ejemplo práctico: Periodo de prácticas del 10/03 (día de inicio en la Mobility Tool+) al 29/03 (día de finalización en la Mobility Tool+) = 20 días Viaje de ida el 06/03 (por decisión del participante): se puede añadir 1 día de dieta para cubrir el día 06/03. No obstante, el apoyo individual no puede cubrir el periodo entre el 07/03 y el 09/03, ya que no son prácticas o periodo formativo. Viaje de vuelta 30/03: se puede añadir 1 día de dieta para cubrir este día Total duración financiada: 20 días + 2 días de viaje = 22 días de dietas de apoyo individual. No son financiables los periodos que no se corresponden con el tipo de actividad elegible para esta acción:
Si el participante realiza antes del inicio de sus prácticas un curso de idioma	NO. Ver respuesta a la pregunta anterior.

o un programa cultural en el país de destino, ¿estos días computan para el cálculo del Apoyo Individual?	
En el caso de que el centro homologo consiga un alojamiento gratuito, ¿se puede realizar 2 movilidades con la subvención de 1?	No, la subvención es personal e intransferible. Cada participante debe recibir el importe que le corresponde por normativa, independientemente del coste real del alojamiento y de la manutención.
Costes excepcionales de viaje de alto coste (basado en coste real)	
¿A qué corresponde la partida de viaje de alto coste?	Para aquellos proyectos en los que el beneficiario estimaba que el coste fijo correspondiente a la banda de distancia no podía cubrir el 70% del coste real estimado, se podía solicitar el 80% del coste real estimado. Condiciones: - Principio de economía y eficacia (Anexo III) - Un mismo viaje solo puede costearse desde una de las dos modalidades existentes: bien por el coste fijo estándar, bien por costes excepcionales.
¿Cómo y cuándo se solicita la partida de costes excepcionales para viaje de alto coste?	Esta partida se ha solicitado en el formulario de solicitud del proyecto.
¿Se trata de un complemento de la partida de viaje estándar?	No, el beneficiario debe elegir entre las dos modalidades de viaje: - Viaje estándar por banda de distancia - Viaje por coste excepcional: cuando el coste fijo de la banda de distancia no cubre el 70% del coste total, se puede declarar el 80% del coste real del viaje ida y vuelta.
¿Cómo se justifica la partida de coste excepcional para viaje de alto coste?	Factura/s del prestador de servicios indicando coste e itinerario. Siempre que el coste fijo estándar no cubra el 70% del coste de viaje ida y vuelta, se abonarán el 80% del importe de la/s factura/s.
¿Debo adjuntar el documento justificativo del viaje de alto coste en el	Sí, es obligatorio mandar con el informe final la factura del/de los gastos de viaje indicando el itinerario.

informe final?	
¿Si finalmente el coste del viaje no es tan alto como se pensaba inicialmente, puedo cambiar el modo de financiación y aplicar el coste fijo?	Durante la vida del proyecto, si detecta que el coste del viaje será finalmente más barato que el previsto en la fase de solicitud de fondos, podrá aplicar la norma del coste fijo correspondiendo a la banda de distancia en lugar del coste excepcional. Para justificar el viaje en base a coste fijo no se necesita facilitar facturas ni adjuntar documentación en el informe final.
	Apoyo lingüístico
¿Qué apoyo lingüístico se ofrece en KA102/KA116?	La CE solo ofrece un apoyo lingüístico específico para las movilidades de estudiantes con una duración igual o superior a 19 días en el idioma de trabajo de la movilidad o en el idioma del país cuando el nivel de competencia en el idioma de trabajo es elevado. <ol style="list-style-type: none"> En el caso de los idiomas y los niveles de competencia disponibles en la plataforma OLS: <ul style="list-style-type: none"> una licencia para una <u>prueba de nivel obligatoria</u> antes y después de la movilidad, en la plataforma OLS. una licencia para un curso en línea en los idiomas y niveles de competencia desarrollados en la plataforma OLS En el caso de los idiomas y los niveles de competencia sin cursos disponibles en la plataforma OLS: <ul style="list-style-type: none"> una licencia para una prueba de nivel obligatoria antes y después de la movilidad, en la plataforma OLS. un importe fijo de 150€ por participante para organizar y contratar un curso de idioma
¿Existe una partida de Apoyo lingüístico para las movilidades de estudiantes con una duración inferior a 19 días?	No, para movilidades de estudiantes con una duración inferior a 19 días, la institución beneficiaria no dispone de una partida específica de apoyo lingüístico, pero se recomienda utilizar la partida de Apoyo Organizativo para financiar un curso de idioma presencial antes del viaje.
¿Existe una partida de Apoyo lingüístico para las movilidades personal?	No, para movilidades de personal, la institución beneficiaria no dispone de apoyo lingüístico, pero se recomienda la organización de un curso de idioma financiado con la partida de Apoyo organizativo.
¿Qué idiomas y qué niveles de competencia están disponibles en la OLS para hacer el curso en línea?	Los idiomas y niveles de competencia disponibles en la plataforma OLS son:

Idiomas de aprendizaje disponibles

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de idiomas					Noticias	Live Coaching (tutoría)		
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1		MOOCs	Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								

*Solo evaluación de idioma

¿Para qué idiomas se debe hacer la prueba de nivel en la plataforma OLS?

Para los idiomas siguientes: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

<p>Tengo asignadas licencias para cursos en un idioma disponible en OLS, pero me gustaría en su lugar disponer de la partida de 150€ por participante para organizar un curso</p>	<p>No es posible. Si el idioma y el nivel de competencia de los estudiantes en movilidades a partir de 19 días está disponible en la plataforma OLS, no puede aplicar la partida de 150€ por participante. Sin embargo, podrá organizar un curso presencial con la partida de Apoyo Organizativo.</p>
<p>En caso de Apoyo Lingüístico sin OLS ¿Es obligatorio realizar el curso de idioma antes de iniciar la movilidad?</p>	<p>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.</p>
<p>Me han concedido una partida de 150€ por participante, ¿puedo utilizarla en todos los casos, incluso cuando el nivel de competencia está disponible en OLS?</p>	<p>NO, solamente puedo utilizar esta partida cuando los participantes que haya seleccionado tengan un nivel de competencia que no esté disponible en la plataforma OLS. El formulario de solicitud indicaba claramente que para los idiomas búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, estonio, finés, griego, húngaro, letón, lituano, polaco, portugués, rumano y surco, los solicitantes podían pedir un apoyo financiero (de 150€) puesto que no conocía entonces los niveles de competencia de los participantes, pero que lo tenían que sustituir por cursos en línea en caso de que el nivel de competencia real estuviera desarrollado en OLS. Si no puede utilizar esta partida de 150€ por participante por estar el curso desarrollado en OLS, podrá transferir este importe a otras partidas, respetando lo establecido en el artículo I.3.3. de las condiciones particulares del convenio.</p>
<p>Tengo una partida de 150€ por participante para una preparación en portugués. Si los participantes tienen un nivel entre A2 y B2, ¿puedo gastar esta partida para organizar un curso presencial?</p>	<p>NO. Los niveles de competencia entre A2 y B2 inclusive están desarrollados en OLS y debe solicitar licencias OLS para cursos en línea. Solamente podría utilizar esta partida para organizar un curso presencial en caso de que los participantes tuvieran un nivel C1, ya que es el único nivel de competencia en portugués no desarrollado en la plataforma OLS. Si no puede utilizar esta partida de 150€ por participante, podrá transferir este importe a otras partidas, respetando lo establecido en el artículo I.3.3. de las condiciones particulares del convenio.</p>

<p>Si tengo licencias para asignar un curso en OLS en un idioma y nivel disponible, ¿puedo organizar también un curso presencial?</p>	<p>SÍ. Los estudiantes deberán hacer la prueba de nivel en la plataforma OLS y podrán seguir el curso en línea en la OLS, pero la institución beneficiaria podrá organizar adicionalmente un curso presencial de idioma con la partida de Apoyo Organizativo.</p>
<p>¿Cómo se justifica la partida de apoyo lingüístico financiero (150€)?</p>	<p>El Anexo III del convenio de subvención indica que esta partida se justifica, según el caso, con: - certificado del proveedor del curso indicando el nombre de los participantes, la lengua enseñada, el formato y la duración del curso o - factura de compra de material de aprendizaje o - cuando el curso esté facilitado por la institución beneficiaria: declaración con fecha y firma de los participantes, indicando la lengua, el formato y la duración del curso.</p>
<p>¿Debo adjuntar el documento justificativo de la preparación lingüística en el informe final?</p>	<p>NO. Los documentos justificativos para las partidas financiadas por coste unitario o coste fijo solo se requerirán en caso de controles: Revisión documental, visitas in situ o Auditoría. Consulte la guía de controles se encuentra en http://www.sepie.es/eyc.html#informacion</p>
<p>¿Cómo puedo solicitar más licencias OLS de las concedidas?</p>	<p>Las licencias OLS adicionales, tanto para la prueba de nivel como para el curso en línea se solicitan como las demás solicitudes de cambio al convenio de subvención, desde la carpeta del proyecto en el portal e-sepie, siguiendo las instrucciones detalladas en la presentación siguiente: http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf</p>
<p>Si tenemos seleccionado a un alumno con bajo nivel de inglés que va a Italia, ¿en qué idioma debe hacer la prueba de nivel y el curso en OLS, en inglés o en italiano?</p>	<p>Depende del idioma de trabajo que utilizará en sus prácticas. Si es italiano, deberá hacer la prueba de nivel y el curso en italiano. Si no, deberá hacerlo en inglés.</p>
<p>Seguro de los participantes</p>	
<p>¿Cuál es la normativa en relación con el seguro de los participantes?</p>	<p>La Guía del Programa Erasmus+ 2019 indica: “Cada organización participante en el programa Erasmus+ deberá haber adoptado procedimientos y disposiciones efectivos para promover y garantizar la seguridad y la protección de los participantes en su actividad. A este respecto, todos los estudiantes,</p>

	<p>estudiantes en prácticas, aprendices, alumnos, educandos adultos, jóvenes, personal y voluntarios implicados en una actividad de movilidad en el marco de todas las Acciones Clave del programa Erasmus+ deberán estar aseguradas contra los riesgos asociados a su participación en estas actividades.... . El programa Erasmus+ no define un formato único de seguro ni recomienda ninguna compañía de seguros concreta. El programa deja en manos de los organizadores del proyecto la búsqueda de la póliza de seguros más adecuada al tipo de proyecto que se vaya a ejecutar y a los formatos de seguro disponibles a nivel nacional. Por otra parte, si los participantes ya están cubiertos por una póliza de los organizadores del proyecto, no es necesario suscribir un seguro específico.”</p>
<p>¿Qué tipo de seguro debe contratarse para los estudiantes/recién titulados?</p>	<p>El modelo de convenio del estudiante (Anexo VI) estipula detalladamente las contingencias mínimas que deben cubrirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguro médico: Tarjeta Sanitaria Europea válida. La cobertura de la tarjeta Sanitaria puede no ser suficiente y la CE recomienda contratar un seguro de repatriación y de intervención médica específica para completarla. Para las movilidades a Turquía, República de Macedonia del Norte y Serbia, tenga en cuenta que la Tarjeta Sanitaria Europea no es válida y que tendrá que contratar un seguro médico completo. • Seguro de Responsabilidad civil: seguro para cubrir daños a terceros, incluyendo daños causados por el participante en el lugar de trabajo. • Seguro de accidentes que cubra los accidentes en el lugar de trabajo. <p>En la sección de sección “PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES “de la Guía del Programa Erasmus+ 2019, se recomienda, además, contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje) - un seguro que incluya incapacidad temporal o definitiva. - un seguro de defunción (que incluya repatriación).

<p>¿Qué tipo de seguro debe contratarse para el personal?</p>	<p>El modelo de convenio para personal no detalla el seguro que debe contratarse, al contrario que para los estudiantes /recién titulados. En la sección “PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES “de la Guía del Programa Erasmus+ 2019, se recomienda cubrir los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarjeta sanitaria europea (no operativa en Turquía, República de Macedonia del Norte y Serbia) o en su defecto un seguro médico - siempre que sea pertinente, un seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje) - un seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional) - un seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya incapacidad temporal o permanente) - un seguro de defunción (que incluya repatriación en caso de proyectos ejecutados en el extranjero)
<p>¿Con qué partida se financia el seguro de los participantes?</p>	<p>El seguro se financia por una de las dos vías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Organizativo • Apoyo individual de los participantes (lo puede contratar la organización beneficiaria en nombre del participante, en cuyo caso restará el importe de la partida de Apoyo Individual que le transferirá).
<p>¿Quién es responsable de la contratación del seguro?</p>	<p>Aunque el participante contrate su seguro, el beneficiario tiene la responsabilidad de verificar que el seguro se ha contratado correctamente y que cubre las contingencias mínimas requeridas.</p>
<p>Costes para Necesidades Especiales (NNEE)</p>	
<p>¿Qué se financia con la partida de Costes para Necesidades Especiales?</p>	<p>Se financia el 100% de los gastos reales adicionales para permitir la participación de personas con discapacidad (mental, intelectual, cognitiva, física, sensorial, o de aprendizaje) o problemas de salud grave en actividades del proyecto.</p> <p><u>Ejemplos:</u></p> <p>Alquiler de un vehículo adaptado, contratación de un traductor de lengua de signos.</p> <p>Al margen de estos gastos, recuerde que puede enviar personas acompañantes con una partida de viaje y de apoyo individual basada en costes unitarios.</p> <p>Debe consultar la GUÍA PARA INCLUSIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA EN PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL disponible en: http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf</p> <p>Aunque tenga una partida de costes para Necesidades Especiales concedida, debe enviar en todo caso un correo a inclusión.fp@sepie.es</p>

	antes de incurrir en gastos adicionales, para que se le informe sobre la justificación de dichos gastos en el informe final.
¿Existe un trámite específico para la gestión de la partida para Necesidades Especiales?	Sí. Antes de incurrir en gastos, deberá escribir a inclusión.fp@sepie.es , para que se le indique cómo proceder y qué documentos justificativos tendrá que adjuntar al informe final.
¿Cómo se justifica la partida de costes para NNEE?	Recibirá la indicación pertinente en respuesta al correo enviado a inclusión.fp@sepie.es
¿Debo adjuntar el documento justificativo del coste para NNEE en el informe final?	Sí, es obligatorio adjuntar la factura de los gastos así como la documentación justificativa que se le haya indicado por mail.
¿Se puede solicitar a posteriori tener un estudiante con necesidades especiales si no se hizo al principio?	Los proyectos de la acción KA102/KA116, contarán con financiación en la partida de necesidades especiales si se solicitaron fondos para esta partida en la fase de presentación de la solicitud y fueron aprobados por SEPIE. No obstante, se puede transferir fondos desde otras partidas concedidas para financiar un coste para Necesidades Especiales (y la movilidad de un acompañante si procede), respetando las limitaciones indicadas en el artículo I.3.3 de las condiciones particulares del convenio de subvención. En caso de querer superar dichas limitaciones, el cambio deberá solicitarse formalmente al SEPIE, siguiendo las instrucciones indicadas en el párrafo de “Transferencias presupuestarias”.
Si se solicitan fondos para Necesidades Especiales y/o acompañante, y finalmente no realizan la movilidad, ¿cómo debo proceder con los fondos concedidos?	Sí al final no se ejecutan los fondos concedidos para necesidades especiales, se recomienda los utilicen para crear alguna movilidad nueva de estudiantes (por ejemplo), o alargar la duración de algunas movilidades. Para ello, deberá solicitar formalmente el cambio al SEPIE, puesto que el artículo I.3.3 del convenio de subvención especifica que no pueden transferirse fondos concedidos para Necesidades Especiales o Menos Oportunidades sin solicitud de cambio formal.
	Costes excepcionales para Menos Oportunidades
¿Qué se financia en los costes excepcionales para menos oportunidades?	El 100% de los gastos reales adicionales originados por situaciones de desventaja (obstáculos económicos y sociales, diferencias culturales, obstáculos geográficos o dificultades educativas), siempre que el importe de la subvención percibida (apoyo individual, viaje y apoyo organizativo) no sea suficiente para asegurar la participación de estudiantes. Le recomendamos que consulte la GUÍA PARA INCLUSIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA EN PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL disponible en:

	http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf
¿Puedo asignar una partida fija adicional (un “plus”) a los participantes con desventaja para mejorar su dotación económica?	No. No es posible incrementar las cuantías publicadas (coste unitario) para los participantes. Las ayudas que pueden concederse a los participantes en desventaja se hace sobre la base de costes reales. El procedimiento de asignación de financiación de esta partida se hace sobre la base de un reembolso de los gastos que hayan sido necesarios para poder permitir la participación de participantes con desventaja y sobre los que se haya aportado su justificación en forma de factura
¿Existe un trámite específico para la gestión de la partida de Costes excepcionales para Menos Oportunidades?	Antes de incurrir en Costes para participantes con Menos Oportunidades (desventaja), deberá escribir a inclusion.fp@sepie.es y se le indicará qué trámites ha de realizar para la justificación del coste. Recuerde que deberá adjuntar al informe final la justificación del coste excepcional para participantes con menos oportunidades siguiendo las instrucciones indicadas desde inclusion.fp@sepie.es .
¿Debo adjuntar el documento justificativo del Coste excepcional para NNEE en el informe final?	Sí, es obligatorio adjuntar la factura de los gastos así como la documentación justificativa que se le haya indicado por mail desde inclusion.fp@sepie.es .
¿El coste del transporte de instrumentos de música en el caso de las enseñanzas profesionales es elegible?	Sí, el gasto del transporte de los instrumentos de música para los niveles profesionales de las enseñanzas de música se puede financiar con la partida de Costes excepcionales para Menos Oportunidades.
¿Se pueden costear Costes para menos oportunidades durante la vida del proyecto, aunque no se hayan solicitado en el proyecto?	Sí, respetando los límites indicados en el artículo I.3.3 del convenio de subvención, y siempre que se consulte previamente al SEPIE escribiendo a inclusion.fp@sepie.es y se hayan autorizado
¿Un estudiante al que se le concedió una beca de estudios del Ministerio de Educación puede optar a recibir ayuda para necesidades especiales?	Se podrá usar esta ayuda en aquellos participantes para los que el importe de la subvención percibida (apoyo individual, viaje y apoyo organizativo) no sea suficiente para asegurar su participación. Debe consultar la GUÍA PARA INCLUSIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA EN PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL disponible en: http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf Aunque tenga una partida de Costes excepcionales para Menos Oportunidades concedida, debe enviar en todo caso un correo a

	inclusion.fp@sepie.es antes de incurrir en gastos, para que se le informe sobre la justificación de dichos gastos en el informe final.11
¿Cómo justificamos que el entorno de un alumno es desfavorecido si el alumno no tiene beca?	Debe consultar la GUÍA PARA INCLUSIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA EN PROYECTOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL disponible en: http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf
¿Se pueden pedir Costes excepcionales para situaciones de alumnos con dificultades durante la realización del proyecto?	Ha de tenerse en cuenta que, el importe disponible para la ejecución de los proyectos KA102/KA116 es aquel que se ha asignado en la resolución de adjudicación de fondos y consta en el Convenio de Subvención. No obstante, se puede transferir fondos desde otras partidas concedidas para financiar Costes Excepcionales para Menos Oportunidades y/o un acompañante, respetando las limitaciones indicadas en el artículo I.3.3 de las condiciones particulares del convenio de subvención. En caso de querer superar dichas limitaciones, el cambio deberá solicitarse formalmente al SEPIE, siguiendo las instrucciones indicadas en el párrafo de “Transferencias presupuestarias”.
Si se solicitan Costes para Menos Oportunidades y/o acompañante, y finalmente no hay necesidad de ejecutar costes adicionales, ¿cómo debo proceder con los fondos concedidos?	Sí al final no se ejecutan los Costes Excepcionales concedidos para Menos Oportunidades, se recomienda los utilicen para crear alguna movilidad nueva de estudiantes (por ejemplo), o alargar la duración de algunas movilidades. Para ello, deberá solicitar formalmente el cambio al SEPIE , puesto que el artículo I.3.3 del convenio de subvención especifica que no pueden transferirse fondos concedidos para Necesidades Especiales o Menos Oportunidades sin solicitud de cambio formal.
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS Y CAMBIOS	
Si me han concedido menos movilidades que las solicitadas, ¿quién decide cuales se realizan?	Las movilidades concedidas están establecidas en el Anexo II del convenio de subvención. Si desea realizar cambios, deberá tener en cuenta las limitaciones del artículo I.3.3. Si los cambios previstos impliquen que se superen dichas limitaciones, deberá solicitar el cambio formalmente desde la carpeta del proyecto en el portal e-sepie, siguiendo las indicaciones expuestas en la presentación a continuación: http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf
¿Qué transferencias presupuestarias puedo realizar sin solicitar	Seguendo lo establecido en el artículo I.3.3 de las condiciones particulares del Convenio de Subvención, las transferencia presupuestarias para las que existen restricciones son las que se indican a continuación:

formalmente el cambio al SEPIE (i.e. por Registro Electrónico)?

Limitaciones en partida de origen = azul

Limitaciones en partida de destino = rojo

Destino Origen	Apoyo organizativo(OS)	VET-SHORT (Total Viaje + Apoyo Ind.)	VET-PLONG (Total Viaje + Apoyo Ind.)	VET-STA + TAA (Total Viaje + Apoyo Ind.)	VET-PADV (Total Viaje + Apoyo Ind.)	Preparación lingüística	Costes para desventaja	Costes para NNEE
Apoyo Organizativo (OS)	-	✓	✓	MAX 20%	MAX 20%	✓	✓	✓
VET-SHORT (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	-	✓	MAX 20%	MAX 20%	✓	✓	✓
VET-PLONG (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	-	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	MAX 20%	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV
VET-STA +TAA (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	✓	✓	-	MAX 20%	✓	✓	✓
VET-PADV (VPP) (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	✓	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	-	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV	MAX 20% (incluyendo OS) + VET-PADV
Preparación lingüística	✗	✓	✓	MAX 20%	MAX 20%	-	✓	✓
Costes para desventaja	✗	✗	✗	✗	✗	✗	-	✗
Costes para NNEE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	-

¿Se puede transferir parte de la subvención de estudiantes

Puesto que el artículo I.3.3. de las condiciones particulares del convenio de subvención no hace referencia a las movilidades para acompañantes, se autorizan las transferencias presupuestarias para incrementar la partida dedicada a los acompañantes, siempre y

<p>o personal a acompañantes?</p>	<p>cuando se respeten las limitaciones indicadas en el cuadro anterior y que se justifiquen en el informe final.</p> <p>Siguiendo las instrucciones de la CE en la Guía del programa Erasmus+ 2019, el número de acompañantes debe ser “proporcionado al número de alumnos” (normalmente 1 acompañante por grupo). Por lo tanto, el incremento de esta partida deberá ser razonable y justificado, y se deberá explicar en la parte narrativa del informe final.</p> <p>La duración de la estancia de los acompañantes en el extranjero deberá ser proporcional a las necesidades de los estudiantes (por lo general, solo se acepta que se prolongue durante toda la actividad si los estudiantes no son autónomos o son menores).</p>
<p>¿Cómo se solicita un cambio formal?</p>	<p>Debe solicitarse a través del portal e-sepie desde la carpeta del proyecto sobre el que se desee realizar el cambio, siguiendo las instrucciones indicadas en la presentación siguiente:</p> <p>http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf</p> <p>Una vez analizada la solicitud y aprobada, recibirá notificación desde el SEPIE</p>
<p>¿Qué modificaciones pueden hacerse sin necesidad de solicitar formalmente el cambio?</p>	<p>Las modificaciones indicadas a continuación no tienen limitaciones establecidas en el artículo I.3.3 del convenio de subvención y pueden realizarse sin necesidad de solicitar formalmente el cambio, siempre y cuando se respete la normativa general del programa Erasmus+ para proyectos KA102 y KA116 (duraciones mínimas y máximas, etc...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de país de acogida. • Cambio de duración de las movilidades respetando los mínimos y máximos establecidos. Recuerde que si reduce la duración de las movilidades ErasmusPro/VET-PLONG por debajo de 90 días, implica una transferencia presupuestaria hacia el tipo de actividad de movilidades cortas/VET-SHORT. Si el importe de los fondos transferidos es superior el 20% de los fondos concedidos para ErasmusPro/VET-PLONG y Visitas de Planificación Previa/VET-PADV, deberá solicitar un cambio formal al convenio de subvención). • Cambio de movilidades de estudiantes de la modalidad de “empresa” por la modalidad de “Centro de FP”. • Cambio de movilidades de personal para docencia/VET-TAA por movilidades de personal para formación/VET-STA y vice-versa. • Cambio de movilidades de estudiantes por movilidades de recién titulados. • Cambio de una movilidad de profesor para docencia por la invitación de un experto. • Cambio de una movilidad de acompañante por una movilidad de estudiante.

	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar la partida de acompañantes: deberá tener en cuenta que salvo en el caso de participantes con NNEE o desventaja (FP Básica), solo se admitirá a un acompañante por grupo.
¿Cuál es el procedimiento para cambiar los datos del Representante Legal o de la persona de contacto?	Como cualquier solicitud de cambio formal (Ver respuesta anterior)
¿Cuál es el procedimiento para dar de alta a un nuevo centro de FP como miembro de un consorcio?	<p><u>Para los proyectos KA102:</u> (Ver respuesta anterior).</p> <p><u>Para los proyectos KA116:</u> deberá primero solicitar el cambio para incorporar el nuevo socio en la Carta de Movilidad KA109, siguiendo las instrucciones publicadas en el documento: http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/carta/2019/Caracteristicas_Carta_Movilidad.pdf</p> <p>Una vez aceptado el cambio en la Carta de Movilidad KA109, deberá solicitarlo para el proyecto KA116, como cualquier solicitud de cambio formal (Ver respuesta anterior)</p>
¿Cuál es el procedimiento para dar de baja a un experto que ha fallado y sustituirlo por otro profesional de otro país?	Este tipo de cambio está autorizado y no se necesita solicitarlo formalmente.
En 2019, solo se han concedido movilidades VET-STA por una duración de 7 días. ¿Una vez aprobado el proyecto se pueden redistribuir fondos para que sean movilidades más largas?	Si el incremento del presupuesto para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA) supera el 20% del presupuesto concedido por convenio para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA concedidos), debe solicitarse el cambio formalmente
¿Se pueden hacer más movilidades de profesores y	Si el incremento del presupuesto para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA) supera el 20% del presupuesto concedido por convenio para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA concedidos),

<p>alumnos utilizando el dinero de Apoyo Organizativo o aumentar días de estancia con ese dinero?</p>	<p>debe solicitarse un cambio formalmente</p>
<p>¿Existe flexibilidad con los Costes excepcionales para Menos Oportunidades? ¿Se podría derivar parte de los mismos para financiar más viajes a profesores y/o apoyo individual? ¿Cuál es el procedimiento?</p>	<p>El artículo I.3.3 indica que no se puede transferir el dinero concedido como Costes excepcionales para Menos Oportunidades a otras partidas sin solicitar formalmente el cambio al SEPIE.</p>
<p>¿Se pueden transformar dos becas de docencia de 5 días en 1 de 10 días?</p>	<p>Si el incremento del presupuesto para personal (total de Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA) supera el 20% del presupuesto concedido por convenio para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA concedidos), debe solicitarse un cambio formalmente</p>
<p>¿Las Visitas de Planificación Previa pueden llevarse a cabo aunque no se hayan solicitado en el formulario de solicitud?</p>	<p>El artículo I.3.3 de las Condiciones Particulares del convenio de subvención estipula que si el incremento del presupuesto para Visitas de Planificación Previa (Viaje + apoyo individual) supera el 20% del presupuesto concedido por convenio para Visitas de Planificación Previa, debe solicitarse el cambio formalmente.</p>
<p>¿Se pueden solicitar plazas VET-TAA ahora aunque no estuvieran originalmente en el proyecto que se acaba de aprobar?</p>	<p>Si el incremento del presupuesto para personal (total de Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA) supera el 20% del presupuesto concedido por convenio para personal (Viaje y Apoyo Individual VET-STA + Viaje y Apoyo Individual VET-TAA concedidos), debe solicitarse un cambio formalmente.</p>
<p>Si el proyecto ha sufrido algún recorte presupuestario en el proceso de adjudicación de fondos, ¿se podría realizar alguna movilidad más de las</p>	<p>Sí. Deben recordar que las nuevas movilidades no tienen partida de apoyo organizativo.</p>

concedidas aunque fueran de menos duración?	
¿Se puede solicitar un cambio de país o de socio durante la vida del proyecto?	El cambio de país o de socio de acogida no supone un cambio formal al convenio. Los cambios que no conlleven la superación de las limitaciones establecidas en el artículo I.3.3 no requieren solicitud ni autorización del SEPIE ni por Sede Electrónica ni por correo electrónico. Este tipo de cambio se enmarca dentro de la flexibilidad contemplada por la normativa del programa.
ASPECTOS GENERALES RELATIVOS A LA GESTIÓN DEL PROYECTO	
Si se contrata servicios de apoyo técnico o un gestor, ¿con qué partida se costea?	Los servicios de apoyo técnico y los servicios de gestión del alojamiento o de la búsqueda facturados por una institución intermediaria deben costearse con la partida de Apoyo organizativo o con fondos propios de la organización beneficiaria. En ningún caso pueden costearse con la partida de Apoyo individual de los participantes.
Dentro del presupuesto para apoyo organizativo, ¿hay estipulada alguna cantidad fija para costes de viajes o dietas por asistencia a jornadas o actividades de preparación o formación? ¿Hay forma de calcular estos costes? ¿Hace falta justificar estos gastos y otros generados como apoyo organizativo?	La partida de Apoyo Organizativo es un importe basado en coste unitario que se calcula en función del número de participantes que realizan una movilidad con carácter formativo (VET-SHORT, VET-PLONG, VET-STA y VET-TAA). Según establece la Guía del Programa Erasmus+ de la convocatoria 2019 en la página 62 podrán subvencionarse los costes directamente relacionados con la ejecución de actividades de movilidad (excepto la estancia de los participantes), incluidos la preparación (pedagógica, intercultural, lingüística), el control y el apoyo a los participantes durante la movilidad y la validación de los resultados de aprendizaje.
¿Con el apoyo organizativo se puede organizar una visita preparatoria?	Sí, puede utilizarse para cualquier gasto relativo a la gestión del proyecto, incluyendo la asistencia a jornadas organizadas por el SEPIE, las visitas preparatorias, etc... Consulte la sección sobre Partidas Presupuestarias más arriba.
¿Podemos usar dinero de apoyo organizativo para las actividades de los Erasmus Days de octubre?	Sí, la partida de Apoyo Organizativo se utiliza para cualquier gasto relativo a la difusión del proyecto, por lo que se puede utilizar para la organización de los Erasmus Days.
¿Cómo se lleva a cabo el pago a las empresas	El intermediario 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

<p>intermediarias por parte del beneficiario?</p>	<p>bajo la supervisión de la institución beneficiaria para garantizar la buena calidad de las movilidades.</p> <p>La calidad de la gestión del proyecto en general y de los servicios contratados es 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 Apoyo Organizativo, 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 la facturación de dichos servicios. El beneficiario deberá transferir el remanente al participante.</p> <p>Consulte las instrucciones indicadas en el modelo de convenio que deben firmar con los participantes (Anexo VI: Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes).</p> <p>En caso de auditoría o de control in situ, se le requerirá documentos justificantes y facturas. Consulte el documento: http://www.sepie.es/doc/eyc/Guia_controles_KA1.pdf</p>
<p>¿Cómo tengo que proceder en caso de que mi institución no vaya a poder ejecutar todo el presupuesto concedido?</p>	<p>Debe contemplar la posibilidad de realizar cambios y transferencias presupuestarias en su proyecto para poder optimizar la ejecución de los fondos asignados. Como ejemplos posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de la duración del proyecto. Si tiene problemas con algunos socios de acogida, puede cambiar de socio y de país de acogida. • Si encuentra dificultades para enviar a estudiantes para movilidades de larga duración (ErasmusPro VET-PLONG), puede proponer la reducción de la duración de las movilidades y transferir el importe concedido para VET-PLONG a VET-SHORT. En este caso, si se transfiere más del 20% del importe concedido para VET-PLONG (apoyo individual + viaje + apoyo organizativo) y Visitas de Planificación Previa, debe solicitar el cambio formalmente. • Ofrecer la beca a recién titulados de su institución si no se presentan suficientes candidatos para realizar la FCT con Erasmus. En este caso, recuerde que los recién titulados de Grado Medio solamente podrán realizar una movilidad Erasmus+ antes de iniciarse el curso de Grado Superior (en el caso de que estén matriculados para realizar un Grado Superior) • Ofrecer la beca a estudiantes de primer año para que realicen prácticas durante el verano, entre primer y segundo año.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la duración de las movilidades para las que tiene candidatos. • Ofrecer becas a estudiantes de Formación Básica si no tiene suficientes candidatos en Grado Medio, y viceversa. • En los centros que imparten también Certificados de Profesionalidad, puede ofrecer la beca a estudiantes o recién titulados de Certificados de Profesionalidad • Aumentar el número y la duración de movilidades de personal (si el incremento es superior al 20% del importe concedido para personal (viaje y apoyo individual de VET-STA + VET-STA), deberá solicitar el cambio formalmente. <p>Para solicitar formalmente un cambio al convenio de subvención (duración, superación de las limitaciones en transferencias presupuestarias), debe seguir las instrucciones detalladas en la presentación siguiente: http://www.sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2019/16_17_septiembre/herramientas_de_gestion_entre_ben_y_sepie_ols.pdf</p>
<p>¿Puede ser la persona autorizada para firmar también persona de contacto?</p>	<p>Sí, puede ser la misma persona con la misma dirección de correo electrónico. No obstante, se recomienda indicar dos personas y direcciones de correo distintas para que las comunicaciones del SEPIE se reciban por dos vías distintas.</p> <p>La persona de contacto debería ser la persona que se dedica a la gestión diaria del proyecto, y en la medida de lo posible, debería utilizar una cuenta de correo corporativa o una cuenta impersonal para facilitar su acceso a otras personas que participen en el proceso.</p>
<p>¿Se puede emplear el dinero del Apoyo Organizativo para comprar material fungible para el proyecto?</p>	<p>Sí, siempre que se trate de material requerido para la realización del proyecto.</p>
<p>Gestión de las movilidades</p>	
<p>¿Puede un participante realizar 2 movilidades en un mismo proyecto?: -¿Qué duración máxima pueden tener las dos movilidades?</p>	<p>Deberá justificarse la razón de que la misma persona viaje en varias ocasiones en lugar de ofrecerse la posibilidad a más personas de la institución. Debe demostrarse la relevancia de dichas movilidades, así como el valor añadido e impacto que esta circunstancia proporciona para el proyecto, la institución y la formación profesional. En relación a la duración total se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de estudiantes y/o recién titulados como máximo la duración de las dos movilidades en su conjunto deberá ser de 12 meses y deberá justificarse en el informe final el motivo por el que un mismo participante lleve a cabo dos movilidades en lugar de que sean dos participantes diferentes. • En el caso de personal como máximo la duración de las dos movilidades en su conjunto deberá ser de 2 meses.

	Es obligatorio establecer una convocatoria pública en la/s institución/es solicitantes para la selección de participantes dando la máxima difusión, estableciendo criterios de selección claros y transparentes y realizar la selección garantizando el mayor reparto posible de las movilidades para que el dinero de la subvención tenga la máxima repercusión.
Si un participante realiza 2 movilidades (en dos proyectos distintos) ¿Qué duración máxima pueden tener las dos movilidades?	Debe respetarse la duración máxima por tipo de movilidad para cada proyecto. En el caso de estudiantes y/o recién titulados como máximo la duración de las dos movilidades en su conjunto deberá ser de 12 meses y deberá justificarse en el informe final el motivo por el que un mismo participante lleve a cabo dos movilidades en lugar de que sean dos participantes diferentes.
¿Pueden los participantes realizar una movilidad en dos instituciones de acogida (en 2 periodos consecutivos)	Sí. En caso de que se produzcan problemas en la organización de acogida, es posible que el participante realice la segunda parte de su movilidad en otra organización. En la Mobility Tool+; deberá registrar 1 sola movilidad indicando como organización de acogida la primera institución de acogida. En el campo de "Comentarios" de la movilidad, deberán indicar lo siguiente: La movilidad se ha realizado en 2 periodos consecutivos: Periodo 1: del 01/02/2019 al 15/03/2019 en EMPRESA A (indicar nombre) Periodo 2: del 16/03/2019 al 04/05/2019 en EMPRESA B (indicar nombre) Es obligatorio que las 2 empresas faciliten al participante un certificado de empresa y/o Documento de Movilidad Europass.
¿Se pueden realizar las Visitas de Planificación Previa al mismo tiempo que las movilidades ErasmusPro?	No. Como indica su nombre, las Visitas de Planificación Previa deben realizarse con carácter previo a las movilidades de estudiantes de larga duración ErasmusPro (VET-PLONG) correspondientes.
¿Hay alguna forma de consultar el detalle de las becas concedidas incluidos los destinos?	El presupuesto concedido está detallado en el Anexo II al convenio de subvención.
Las prácticas en empresas del profesorado, ¿podrían ser más de 7 días? ¿Cuál es el máximo?	La duración máxima para las movilidades de personal es de 62 días (60 días para el periodo formativo + 2 días para el viaje). Si el incremento de la duración de las movilidades de personal (total viaje + apoyo individual VET-STA + viaje + apoyo individual VET-TAA) representa más de un 20% del importe concedido para personal (viaje + apoyo individual VET-STA + viaje + apoyo individual VET-TAA), el cambio debe solicitarse formalmente

<p>¿Serían elegibles como socios de acogida Embajadas o Consulados de España, así como oficinas de Turespaña e Institutos Cervantes?</p>	<p>Sí, aunque deberán asegurarse de que las prácticas se realizarán en un idioma extranjero para conservar el carácter transnacional y multicultural de la experiencia ofrecida a los participantes.</p> <p>Las organizaciones que desde el Programa Erasmus+ podrán considerarse no admisibles por poder encontrarse en situación de conflicto de interés están incluidas en la página 267 de la Guía del Programa Erasmus+ 2019.</p>
<p>¿Puede realizar un estudiante sus prácticas en una universidad o un centro educativo de nivel superior?</p>	<p>Sí, dependiendo del tipo de actividad del estudiante.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un estudiante estudiando en un Ciclo Formativo de Grado Medio para ser técnico de laboratorio puede hacer sus prácticas en un laboratorio de universidad. - Un estudiante de Grado Medio en Informática o en Gestión Administrativa puede hacer sus prácticas en el departamento de administración o de informática de un centro educativo de cualquier nivel educativo.
<p>¿Hay que descontar de los días totales los días que los alumnos no están en la empresa, sus días libres?</p>	<p>Los días festivos en el país de destino así como los fines de semana están cubiertos por la partida de Apoyo Individual y por lo tanto no se descuentan de la duración total.</p>
<p>A falta de profesorado de FP especialista, ¿pueden ir a movilidades profesorado FOL o de lenguas extranjeras de FP?</p>	<p>Los profesores admisibles para realizar una movilidad son aquellos que imparten alguna materia en Formación Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio o Certificados de Profesionalidad.</p>
<p>Si el socio que nos busca alojamiento y empresas es un homólogo, ¿lo consideramos un intermediario?</p>	<p>Si un centro de FP no acoge a los participantes para que realicen un periodo de aprendizaje teórico o práctico allí, sino que ayuda a buscar alojamiento y empresas, realiza funciones de intermediación y no se registra como empresa de acogida en la Mobility Tool+.</p>
<p>Tengo concedidas movilidades para realizar FCT, ¿podría utilizar alguna movilidad para que alumnado de 1er curso, pase 2 semanas en aulas de otros</p>	<p>Es posible cambiar movilidades para FCT por movilidades de primer curso, pero si las movilidades se realizan en un centro de FP, debe recordar que las movilidades deben incluir prácticas en sus talleres o en una empresa externa.</p>

centros escolares, no en empresas?	
¿Se pueden aumentar en 60-90 días las movilidades de los certificados de profesionalidad?	Sí, las movilidades financiadas en la acción KA102/KA116 no necesariamente deben tener la duración de las prácticas en centros de trabajo establecidas por el currículo. Se pueden realizar movilidades con duración más larga, por ejemplo como recién titulado (o durante el primer año de estudios en caso de Ciclos Formativos de Grado Medio y Formación Básica).
¿Cómo se gestionan las prácticas a través de Erasmus con la FP dual de Grado Medio?	Se gestionan las becas para la FP Dual de Grado Medio de la misma manera que las becas para Ciclos Formativos de Grado Medio ordinarios. Podrán realizar movilidades como estudiantes (FCT o no) o como recién titulados. La normativa para la realización de la FCT en la FP Dual de Grado Medio varía según la Comunidad Autónoma. Deberá consultar a su autoridad educativa para conocer las posibilidades de realizar la FCT en una empresa extranjera. En todo caso, siempre se podrán plantear organizar movilidades para recién titulados (antes del inicio del curso de Grado Superior para los alumnos matriculados en este nivel educativo).
¿Puede un alumno que se haya titulado en otro centro realizar prácticas como recién titulado en nuestro proyecto?	No, solamente puede realizarse la movilidad de recién titulado por parte de personas que se han titulado en el centro beneficiario. En el caso un consorcio, solamente pueden realizar la movilidad las personas que se han titulado en alguno de los centros de FP miembros de dicho consorcio.
¿Puede un alumno ya titulado en FP Básica y matriculado actualmente en Grado Medio realizar una movilidad de FP Básica?	En este caso, el alumno puede realizar su movilidad como estudiante de Grado Medio de primer año. De cara a la acción KA102/KA116, una persona que curse (primer o segundo año) o sea recién titulada de Formación Básica, en Grado Medio (ordinaria o Dual) o en Certificados de Profesionalidad de nivel I, II o III, o sea recién titulado de estos niveles educativos (en el año posterior a la fecha de su titulación) tiene el mismo perfil, el de estudiante de FP. Importante: El nivel educativo de Grado Superior no forma parte del ámbito de KA102/KA116. Por lo tanto un recién titulado de Grado Medio que esté matriculado en un ciclo de Grado Superior solo puede realizar prácticas mientras no se ha iniciado el curso de Grado Superior (cuando se convierte en estudiante de Grado Superior).
¿Puede en algún caso una movilidad larga superar los 100 días?	Sí, las movilidades de duración larga ErasmusPro (VET-PLONG) tienen una duración máxima de 368 días (366 días de movilidad formativa + 2 días de viaje) tal y como indica la Guía del Programa. La adjudicación presupuestaria a los proyectos de la convocatoria de 2019 ha conllevado una reducción de la duración de las movilidades ErasmusPro (VET-PLONG) a 100 días. Los beneficiarios podrán, siguiendo lo establecido en el convenio de Subvención, realizar

	transferencias presupuestarias para incrementar la duración de las movilidades. Consultar el apartado sobre Transferencias Presupuestarias.
En caso de cambio de empresa de un alumno, ¿hay un mínimo de días que tiene que estar el alumno en la primera empresa?	No existe una duración mínima para la duración total del periodo en la empresa 1 y del periodo en la empresa 2.
Si durante su movilidad un alumno cambia de empresa de acogida, y no se incorpora en la nueva empresa a continuación de su estancia en la primera empresa, ¿se financian los días de interrupción de las prácticas?	Si la interrupción corresponde a un fin de semana, está cubierta por la partida de apoyo individual. Si la interrupción se extiende más allá de un fin de semana, el periodo de interrupción deberá descontarse del periodo financiable. Para ello, deberá registrar los días de interrupción en la movilidad registrada en la Mobility Tool+ (en la sección de “duración no financiada (días)”).
¿Qué vinculación debe haber entre un centro de FP y un candidato para que pueda realizar una movilidad como recién titulado?	Se requiere que el candidato se haya titulado en Formación Profesional Básica, Grado Medio, o Certificado de Profesionalidad en el centro de FP beneficiario de la subvención Erasmus+ KA102/KA116, en el año previo a la realización de la movilidad. En el caso de los exalumnos matriculados en un Ciclo Formativo de Grado Superior, solo podrán realizar sus prácticas como recién titulado de Grado Medio antes del inicio de las clases de Grado Superior.
¿Qué podemos hacer cuando se ha organizado una movilidad (billete comprado, alojamiento reservado, etc...) y el participante causa baja antes del viaje?	Causa de fuerza mayor por COVID-19: se establecerá un procedimiento específico que se comunicará a los beneficiarios. Causa de fuerza mayor ajena al COVID-19: deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de FP.
¿Qué podemos hacer cuando un participante causa baja durante su movilidad?	Causa de fuerza mayor por COVID-19: se establecerá un procedimiento específico que se comunicará a los beneficiarios. Causa de fuerza mayor ajena al COVID-19: deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de FP.
Si se contrata servicios de	Se financiaría con la partida de Apoyo Organizativo.

<p>apoyo técnico o se contrata a un gestor, ¿con qué partida se costea?</p>	<p>Consulte el apartado sobre Apoyo Organizativo más arriba.</p>
<p>¿Se pueden utilizar asociaciones sin ánimo de lucro para realizar todos los trámites del centro educativo?</p>	<p>Se debe siempre tener muy en cuenta las funciones a desempeñar. La función de las instituciones intermediarias está limitada por normativa, tal y como indica la Guía del programa Erasmus+ 2019. Pueden apoyar a la organización beneficiaria en determinados trámites descritos a continuación, pero no nunca puede ser responsable de ello.</p> <p>“Organización intermediaria: es una organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud que no es una organización de envío, pero cuya experiencia permite ayudar a los proveedores de FP de envío con los <u>procedimientos administrativos, las disposiciones prácticas, la correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica</u>, así como en la <u>preparación</u> de los participantes. Si la organización intermediaria forma parte de un consorcio de movilidad nacional, su contribución debe describirse con claridad como parte de la solicitud del proyecto. En caso de que la organización intermedia no forme parte de un consorcio nacional de movilidad, se recomienda encarecidamente a las organizaciones solicitantes definir oficialmente un conjunto de derechos y obligaciones cuando cooperen con dichas organizaciones intermediarias. “</p>
<p>¿Se pueden asignar movilidades previstas inicialmente para participantes estudiantes a participantes recién titulados?</p>	<p>Sí, para la acción KA102/KA116 del programa Erasmus+, se trata de la misma categoría de participantes, y por lo tanto no requiere de una solicitud de cambio formal.</p> <p>Recuerde que los recién titulados de Grado Medio, en el caso de estar matriculados en un Grado Superior, deberán realizar su movilidad antes del inicio del curso de Grado Superior.</p>
<p>Las becas para traer una persona de una empresa para dar una clase magistral en nuestro centro, ¿puede ser una persona de nacionalidad española que trabaje en una empresa de fuera de España?</p>	<p>Sí, puede ser una persona española que trabaje en una empresa de un país que participa en el programa Erasmus+.</p>

OID y ORS	
¿Qué es el OID (ID de la Organización)?	<p>El ID de la organización es el identificador único de las organizaciones que solicitan fondos para todo el programa Erasmus+. Desde Octubre de 2019, sustituye al PIC.</p> <p>La CE ha asignado automáticamente un OID a todas las organizaciones que tienen un PIC. Para conocer su OID, deben entrar en ORS: (https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) e indicar su PIC en la función “Expand advanced search”. La ORS le mostrará cuál es el OID que se le ha asignado en sustitución de su PIC.</p> <p>Las organizaciones que tienen un PIC no deberán crear un OID, deberán utilizar el que la CE les haya asignado en ORS.</p> <p>Si necesita cambiar alguna información relacionada con su OID, deberá hacerlo a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS) https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration</p>
Si deseo incluir un nuevo centro de FP en mi consorcio, ¿este centro necesita tener un OID?	<p>Si el nuevo centro dispone de un PIC, la CE ha asignado automáticamente un OID. Para conocer el OID del centro, deben entrar en ORS: (https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration) e indicar su PIC en la función “Expand advanced search”. La ORS le mostrará cuál es el OID que se ha asignado a dicho centro en sustitución de su PIC.</p> <p>Si el nuevo centro no tiene PIC, deberá crear un OID en el Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS) https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration</p>
¿Necesitan indicar el OID de los socios de acogida en la Mobility Tool+?	<p>No es necesario que sus socios de acogida tengan un OID para poder registrarlos en la sección de “Organizaciones” de la Mobility Tool+.</p> <p>La herramienta permite cumplimentar los datos de dos maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no tiene un OID, seleccione la opción “Non OID-Organisation” y cumplimente los datos requeridos (señalados en color naranja) - Si tiene un OID (porque es un centro de FP por ejemplo), seleccione “OID Organisation” y los datos se autocumplimentarán con la información registrada por la organización en su OID.
Certificación de las movilidades	
¿Qué tipo de certificado se pide para justificar la realización de las movilidades?	<p>La Comisión establece como uno de los pilares fundamentales del Programa Erasmus+ el reconocimiento de las movilidades. Para ello se recomienda que los participantes reciban cualquiera de los dos tipos de certificados siguientes, teniendo en cuenta que deberá guardar coherencia con lo que han indicado en su formulario de solicitud.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • un certificado de estancia cumplimentado y firmado por la institución de acogida, donde se han realizado las prácticas o el periodo de observación. No es válido un certificado firmado por una empresa/institución intermediaria. En el certificado, deberá constar el nombre del participante, el nombre, membrete y firma de la institución de acogida (no de la institución intermediaria) la fecha de inicio y finalización del periodo formativo, las tareas realizadas y las competencias adquiridas. • Un Documento de Movilidad Europass. Para tramitarlo, siga las instrucciones indicadas en http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html Si ha indicado en su propuesta de proyecto que los participantes recibirán un Documento de Movilidad Europass, deberá tramitarlo. <p><u>Importante, en caso de las movilidades de estudiantes en un centro de FP:</u> Estas movilidades de estudiantes con carácter mixto (parte teórica en un centro de FP y parte de prácticas en una empresa o en talleres del centro de FP), el participante deberá recibir un certificado o documento Europass que detalle la parte teórica y la parte de prácticas. Cuando las practicas se realicen en una empresa externa al centro de FP, además del certificado /documento Europass correspondiendo al periodo en el centro de FP, deberá facilitarse al estudiante un certificado o documento Europass correspondiendo a las prácticas.</p>
	Selección de los participantes
<p>¿Cómo se realizará la selección del personal de Formación Profesional?</p>	<p>Tanto la selección como el procedimiento de adjudicación de becas por parte de la institución de envío deben ser equitativos, transparentes y coherentes, además de estar documentados, y se darán a conocer a todas las partes implicadas en el proceso de selección. Los criterios de selección (por ejemplo, la prioridad que se conceda al personal que se desplace al extranjero por primera vez, la limitación del número de actividades de movilidad por miembro del personal durante un periodo determinado, etc.) se harán públicos.</p>
<p>¿Cómo se realizará la selección de los estudiantes/recién titulados de Formación Profesional?</p>	<p>La guía indica que: “De la selección de los participantes en la actividad de movilidad se encarga la organización de envío. Tanto la selección de los beneficiarios de FP como el procedimiento de adjudicación de becas deben ser equitativos, transparentes y coherentes, además de estar documentados, y se darán a conocer a todas las partes implicadas en el proceso de selección.</p> <p>La organización de envío adoptará las medidas necesarias para evitar conflictos de intereses en relación con las personas que puedan ser invitadas a participar en los organismos o procesos de selección de participantes individuales.</p> <p>Deberá selecciona a estudiantes en lista de reserva por si se produce alguna baja entre los seleccionados</p> <p>El mismo procedimiento deberá seguirse para los recién titulados.</p>

	Certificaciones
¿Existe un modelo de certificado de estancia?	<p>No existe un modelo.</p> <p>El documento que certifique la movilidad formativa, según lo que hayan indicado en el formulario de solicitud de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un certificado de estancia firmado por el tutor de la empresa/organización donde se han hecho las prácticas/el periodo formativo (no de una organización intermediaria). El certificado deberá indicar el nombre del participante, las fechas de su movilidad, las tareas realizadas y las competencias adquiridas. • Un Documento de Movilidad Europass (DME), gestionado siguiendo las instrucciones publicadas en http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html#tramitacion <p>Si ha indicado que se tramitará el DME en el formulario de solicitud de fondos, deberá llevar a cabo dicho trámite.</p>
¿Debo registrar la información sobre el certificado de los participantes en la Mobility Tool+?	<p>Sí, es obligatorio que indique en la MT+ qué tipo de certificación se proporcionará a cada participante +, cuando se graban los datos del participante. En efecto, si no cumplimenta este dato, la movilidad se quedará en estado “borrador” en la Mobility Tool+, lo que impedirá que se vuelque el presupuesto correspondiente en la sección de Presupuesto y que se generen y envíen los informes de los participantes.</p>
¿Quién firma el certificado de estancia y en qué plazo se entrega a cada participante?	<p>El certificado de estancia deberá ir firmado por el tutor en la empresa de acogida (no por parte de una organización intermediaria).</p> <p>En el caso del Documento de Movilidad Europass, el tutor de la empresa debe describir las habilidades y competencias que una persona ha obtenido como resultado de la experiencia, y la Consejería de Educación o el SEPIE validarán el documento, siguiendo el procedimiento:</p> <p>http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html#tramitacion</p>
¿Quién custodiará el certificado de estancia?	<p>El participante deberá recibir el original del certificado de estancia y la institución beneficiaria / coordinador del consorcio deberá guardar una copia en su expediente.</p>
¿El certificado de estancia se debe adjuntar al informe final y tiene algo que ver con el informe de los participantes?	<p>No, el beneficiario debe guardar copia de todos los certificados en su expediente (el Documento de Movilidad Europass se descarga de la aplicación utilizada para su trámite), pero no debe adjuntarlos en el informe final.</p> <p>Los certificados de estancia no guardan relación con los informes de los participantes. Ver apartado correspondiente más abajo.</p>
¿Es obligatorio generar un	<p>Solo es obligatorio si han indicado en el formulario de solicitud del proyecto que se va a tramitar.</p>

Documento de Movilidad Europass?	
Si se certifica la movilidad con un documento de Movilidad Europass, ¿se debe solicitar un certificado de estancia también?	Es obligatorio que cada participante reciba, bien un certificado de estancia, bien un documento de Movilidad Europass (según se ha indicado en el formulario de solicitud del proyecto). Si así lo decide la institución beneficiaria, podrá tramitar ambos documentos. Se pueden registrar hasta 3 tipos de certificados en la sección de Certificaciones de las movilidades en la Mobility Tool+.
Una vez rellenos los datos, ¿cómo se firma o valida el Documento de Movilidad Europass?	La instrucciones para tramitar el Documento de Movilidad Europass están disponibles en http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html#tramitacion
¿Cuál es el procedimiento para firmar los documentos EUROPASS cuando las empresas son pequeñas y no tienen firma digital	Las empresas de acogida no tienen que firmar electrónicamente el documento Europass. Solo deben cumplimentar su parte del documento accediendo a ello desde un enlace recibido en su dirección de correo electrónico.
¿Qué plazo hay para tramitar el Documento de Movilidad Europass una vez finalizada la movilidad?	Debe tramitar el Documento de Movilidad Europass en cuanto el participante haya finalizado su movilidad.
¿Puedo tramitar el Documento de Movilidad Europass en el caso de movilidades de personal?	Se recomienda la gestión del Documento de Movilidad Europass para las movilidades de formación de personal: periodos de observación o prácticas en un centro de FP o en una empresa. Sin embargo, para las movilidades de docencia no es aplicable tramitar el documento Europass puesto que el participante no realiza una movilidad para adquirir competencias nuevas, sino para impartir docencia.
	Informes de los participantes
¿En qué consiste el informe final que ha de hacer el alumnado que hace una movilidad?	El informe del participante es un cuestionario al que debe contestar cada participante que ha realizado una movilidad con carácter formativo (los acompañantes o las personas que realizan una visita de planificación previa no cumplimentan ningún informe).

<p>¿Cómo podemos hacer para que indiquen en el informe de participantes que tienen EUROPASS si el EUROPASS no se puede emitir antes de finalizar la estancia y la solicitud del informe la reciben el día después de finalizar?</p>	<p>Antes de realizar su movilidad, los participantes deben saber qué tipo de certificado recibirán al finalizarla. En el Acuerdo de Formación, se debe indicar cómo se realizará el reconocimiento y la validación de los resultados de aprendizaje de los participantes, y qué documento se facilitará.</p> <p>Por lo tanto, aunque no haya recibido todavía el documento de movilidad Europass a la hora de cumplimentar su informe, el participante debe indicar qué certificado está previsto que reciba. Se recomienda a la organización beneficiaria que organice una sesión de formación destinada a explicar a los participantes cómo cumplimentar su informe de estancia.</p>
<p>¿Cómo se cumplimenta el informe de estancia?</p>	<p>Todos los participantes que hayan realizado una movilidad formativa (es decir salvo los acompañantes y los participantes en una Visita de Planificación Previa) recibirán un correo electrónico automático de la Mobility Tool+ como muy tarde 48 horas tras la finalización de su periodo de movilidad, siempre y cuando su movilidad esté en estado completo. Dicho correo contendrá un enlace sobre el que el participante deberá pulsar para acceder a su informe de estancia. El informe es un cuestionario con algunas preguntas abiertas en las que animamos al participante que aporte todos los comentarios que nos quiera transmitir.</p> <p>Como institución beneficiaria, deben saber que aunque la estancia de los participantes haya finalizado, si su movilidad está en estado "Borrador", la Mobility Tool+ no generará el informe ni lo enviará a los participantes.</p> <p>Si una movilidad está en estado "Borrador", es posible que se haya olvidado registrar la información requerida en la sección de Certificación. Cumpliméntela para que la movilidad esté en estado "completo". En un plazo de 48 horas el participante recibirá el correo electrónico automático con el enlace a su informe.</p>
<p>Pago de la beca Erasmus+ a los participantes</p>	
<p>¿Qué porcentaje del importe de la beca debo abonar a los participantes?</p>	<p>Movilidades de estudiantes/recién titulados:</p> <p>Según se indica en el modelo de convenio con los estudiantes:</p> <p>En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad o tras la recepción de la confirmación de la llegada del/de la participante, se realizará un pago de prefinanciación al/a la participante equivalente a entre el 50% y el 100% del importe total que le corresponde al participante (importe indicado en el apartado 3 del convenio con el participante).</p>

	<p>Movilidades de personal: Según se indica en el modelo de convenio el personal: En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al/a la participante equivalente a entre el 70 % y el 100% del importe total que le corresponde al participante (importe indicado en el apartado 3 del convenio con el participante).</p>
¿En qué fecha debo realizar la transferencia bancaria con el importe del primer pago al participante?	<p>Siguiendo las indicaciones establecidas en el convenio con el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes/recién titulados: en los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad o tras la recepción de la confirmación de la llegada del/de la participante (la confirmación de la llegada puede hacerse mediante conferencia Skype). - Personal: en los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad
¿En qué fecha debo hacer realizar la transferencia bancaria con el importe del último pago al participante?	Tal y como se indica el convenio de subvención, tanto en el caso de estudiantes/recién titulados como en el de personal, el último pago al participante debe realizarse como muy tarde 45 días tras el envío por su parte de su informe de estancia (informe generado por la Mobility Tool+).
¿Cómo se realiza el pago de la beca a los estudiantes/recién titulados?	Existen 3 modalidades para abonar la beca al participante (la modalidad 2 es solamente para participantes con necesidades especiales): están detalladas en el modelo de convenio para estudiantes. Recuerde que la opción 2 solo se admite en el caso de un grupo de estudiantes con necesidades especiales acompañado.
Mobility Tool+	
Qué es la Mobility Tool+ y qué debo hacer	
¿Qué es la Mobility Tool+?	La aplicación Mobility Tool+ es la herramienta de gestión de proyectos de movilidad que deberán una vez aprobado el proyecto utilizar bajo el Programa Erasmus+. Las instituciones deberán registrar todos los datos de los socios, participantes y del presupuesto y gestionarán a través de esta aplicación los informes de los participantes y los informes intermedios (si procede) y finales del proyecto de movilidad.
¿Qué significa que el seguimiento en la MT se	Deberá registrar las movilidades de los participantes en cuanto los tenga seleccionados. Si no conoce todavía el nombre de la empresa de acogida, deberá dejar las movilidades en estado “borrador” y las completará posteriormente. La Agencia Nacional podrá revisar los

debe actualizar mínimo una vez al mes?	datos registrados en la Mobility Tool+ en el proceso de seguimiento de los proyectos; por este motivo se solicita a los beneficiarios que actualicen los datos en la herramienta cada mes.
¿De qué manera tengo que acceder a la Mobility Tool+ para tener permisos de edición?	Para acceder a la Mobility Tool+ con permisos de edición, es decir con permisos para registrar movilidades o cumplimentar y enviar el informe final.
¿Hay que eliminar a los socios de la Mobility Tool+ si no realizan el proyecto finalmente?	Sí, hay que eliminar en la sección de “Socios” a los socios de acogida que finalmente no recibirán participantes.
¿Cómo se registra al acompañante en la Mobility Tool?	El acompañante debe registrarse en el mismo tipo de actividad en el que participan los estudiantes acompañados, y se activa la casilla “acompañante” para que la Mobility Tool+ realice los cálculos en función del nivel de dietas correspondiente (es el mismo nivel de dietas que para el personal).
Movilidades	
He reconvertido una movilidad de profesor a una movilidad de estudiante. ¿Cómo introduzco esta movilidad en la MT? ¿Cuál será el importe de la beca?	El artículo I.3.3. no establece limitaciones para transferir presupuesto desde la partida concedida para personal hacia las partidas para estudiantes (VET-SHORT o VET-PLONG). Por lo tanto podrá convertir una beca de profesor en una beca de estudiante. La Mobility Tool+ recalculará el importe de las becas según el tipo de actividad seleccionado. El importe de la partida de Apoyo Individual para cada tipo de actividad se encuentra en: http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2019/inf_financiera_y_prioridades_2019.pdf
¿Puede haber acompañamiento con beca cero?	Sí, en el caso de que se financien los acompañantes con otros fondos no será necesario registrar sus movilidades con beca cero en la Mobility Tool+. Será suficiente explicarlo en la parte narrativa del informe final.
En una movilidad VET-SHORT o VET-PLONG de tipo mixto (parte teórica en un centro homólogo y parte de prácticas en empresa), ¿hay	En una movilidad con tipo de socio de acogida “SCHOOL o ESCOLAR”, debe registrar como socio de acogida al centro de FP homólogo para toda la duración de la movilidad. En el apartado de comentarios, debe indicar el nombre de la empresa y las fechas en las que se han hecho las prácticas, o si se han llevado a cabo en los talleres del centro de FP homólogo.

<p>que registrar el centro de FP homólogo o la empresa de prácticas como socio de acogida en la Mobility Tool?</p>	
<p>Informe final del proyecto</p>	
<p>¿Se puede cancelar un informe en borrador? ¿Tiene alguna repercusión empezar antes de tiempo sin terminarlo?</p>	<p>Puede ir cumplimentando su informe final como borrador hasta el momento del envío, tras el cual ya no podrá registrar o corregir datos.</p>
<p>¿Se puede penalizar a la institución beneficiaria en caso de no ejecutar correctamente o de ejecutar parcialmente el presupuesto concedido?</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Anexo III del Convenio de Subvención “Reglas financieras y contractuales”:</p> <p>“Se podrá aplicar una reducción de la subvención debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía al importe final de los gastos elegibles para apoyo organizativo, y dicha reducción podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un 25 % si el informe final obtiene una puntuación total por debajo de 50 puntos pero por encima de 40; • un 50 % si el informe final obtiene una puntuación total por debajo de 40 puntos pero por encima de 25; • un 75 % si el informe final obtiene una puntuación total por debajo de 25 puntos. ” <p>Además se tendrá en cuenta esta ejecución deficiente, parcial o tardía para la adjudicación del número de movilidades en futuros proyectos (y también en la concesión de la Carta de Movilidad de FP).</p> <p>Por tanto, es muy importante que en la solicitud del proyecto se ajuste adecuadamente el número de movilidades solicitadas con las que la/s institución/es tienen capacidad para gestionar.</p>
<p>¿Puede la Mobility Tool acabar con un gasto superior al 100% del importe concedido?</p>	<p>No, el importe total declarado en la Mobility Tool+ para al informe final no puede ser superior al importe total concedido.</p>
<p>¿En qué fecha debo enviar el informe final del proyecto?</p>	<p>Tal y como está establecido en las condiciones particulares del convenio de subvención, tiene un plazo de 60 días a partir de la fecha de finalización del proyecto para enviar el informe final.</p>

	Informe intermedio (si procede)
¿Todas las instituciones deben cumplimentar y enviar un informe intermedio?	No, solamente las instituciones que tienen una obligación contractual. La información sobre la necesidad o no de mandar un informe final queda estipulada en el artículo I.4.3 de las condiciones particulares del convenio de subvención.
En caso de tener que enviar un informe intermedio, ¿en qué fecha debo hacerlo?	La fecha en la que debe enviarse el informe intermedio, si procede, está indicada en el artículo I.4.3. de las condiciones particulares del convenio de subvención.
En caso de tener que enviar un informe intermedio, ¿qué aplicación debo utilizar?	En KA102 y KA116, el informe intermedio no se cumplimenta ni envía desde la Mobility Tool+. Se accede al informe intermedio en la sección de “Informes intermedios” en http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2019-KA1.html#contenido



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

