

KA2 Asociaciones Estratégicas

Madrid, 2 de marzo de 2015



Formación Profesional Convocatoria 2015

CONTENIDOS

- Incidencias habituales y cómo evitarlas
- Presupuestos partida a partida

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Varios proyectos aprobados en la convocatoria de 2014 fueron cancelados por diversos motivos:

- “ No conseguir aval bancario
- “ Quiebra del coordinador
- “ El coordinador no disponía de recursos humanos para todos los proyectos aprobados
- “ La normativa interna del coordinador no permitía transferir el presupuesto a los socios
- “ Retirada de un socio fundamental para el proyecto

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Otras incidencias menos graves produjeron retrasos en la tramitación de convenios:

“Documentos ausentes o incompletos en URF

“Mandatos ausentes o erróneos

“Retiradas y sustituciones de socios

“Cambio de nombre del coordinador

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Trámites necesarios para la firma del convenio de subvención:

- “ **Comprobación de la elegibilidad formal.**
- “ **Evaluación de la calidad del proyecto.**
- “ **Validación de todos los socios del consorcio.**
- “ **Revisión de los mandatos firmados por todos los socios.**
- “ **Comprobación de la capacidad financiera del coordinador (instituciones privadas).**
- “ **Comprobación de la unicidad de la solicitud.**

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Requisitos de elegibilidad

- “ Socios de tres países del programa como mínimo.
- “ Atención a la fecha y hora límite.
- “ Marcar la agencia nacional correcta en el formulario.
- “ El mismo consorcio no puede enviar dos solicitudes.

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

¿Cuántos socios son recomendables y de qué tipo?

- “ Los socios deben ser entidades con personalidad jurídica.
 - “ En España no se validarán:
 - “ Trabajadores autónomos.
 - “ Comunidades de bienes.
 - “ Sociedades civiles privadas.
 - “ En otros países dependerá de la legislación nacional.
- “ Si un socio no es validado en su país, la solicitud puede ser cancelada.

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

¿Cuántos socios son recomendables y de qué tipo?

- “ **Número equilibrado de socios:**
 - “ **Asegurar la transnacionalidad suficiente para el intercambio de buenas prácticas y la transferencia.**
 - “ **Asegurar la viabilidad de la gestión del proyecto.**
- “ **Fiabilidad de los socios:**
 - “ **Las retiradas y sustituciones de socios, de no justificarse debidamente, pueden llevar a la cancelación de la subvención.**
- “ **Relevancia de los socios en el proyecto.**
- “ **Vinculación con el colectivo destinatario.**

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

¿Quién debe coordinar el proyecto?

Requisitos del coordinador:

- “ Liderazgo
- “ Vinculación clara con la FP y con el colectivo destinatario del proyecto
- “ Capacidad de gestión
- “ Capacidad financiera (entidades privadas)
- “ Situación estable

- “ No es recomendable buscar estrategias (por nota de corte en diferentes países, etc.)
- “ No se aceptará el cambio de coordinador durante el proceso de contractualización



CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Información en URF

“ Coordinador y socios:

- “ El CIF (VAT number) debe apuntarse correctamente en el apartado correspondiente (no confundir con Business number)
- “ Documentación adjunta:
 - “ Formulario de entidad legal firmado y con fecha.
 - “ Documentación justificativa adjunta al formulario de entidad legal.
 - “ CIF

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Información en URF

- “ **Coordinador:**
 - “ **Ficha de identificación financiera**
 - “ **Capacidad financiera (entidades privadas):**
 - “ **Cuentas anuales completas**
 - “ **Acta o documento que verifique la aprobación de las cuentas**

CÓMO EVITAR INCIDENCIAS

Mandatos

- “ El nombre del socio debe figurar igual que en URF (no traducir al inglés)
- “ Debe firmarlo quien conste como representante legal en el formulario

PRESUPUESTOS

Costes unitarios

- “ **Ejemplo: Un evento multiplicador con 20 asistentes nacionales y 5 internacionales.**
 - “ **Le corresponden $20 \cdot 100 + 5 \cdot 200 = 3.000$ Ö**
 - “ **Es irrelevante si el coste real de la actividad ha sido mayor o menor.**
 - “ **Solo debe justificarse que el evento ha tenido lugar, ha sido relevante y que ha asistido ese número de personas.**
 - “ **No se pedirán justificantes de costes.**

PRESUPUESTOS

Costes elegibles

- “ Es el responsable financiero de la entidad beneficiaria quien debe asesorar respecto a cómo distribuir los fondos recibidos según la normativa interna que corresponda.
- “ En ningún caso la entidad puede sacar beneficio de la subvención.

PRESUPUESTOS

¿Cómo calcular el número de unidades?

- “ Debe realizarse una previsión lo más aproximada de:
 - “ El número de personas que cada socio enviará a cada reunión transnacional.
 - “ El número de días de trabajo dedicados a cada producto intelectual.
 - “ El número de asistentes a cada evento multiplicador.
 - “ El número de participantes y la duración de las actividades de movilidad.
- “ Si el número de unidades real es menor que el calculado, se recortará la subvención de forma proporcional.
- “ El convenio permitirá realizar con ciertas condiciones trasvases entre una partida y otra y entre un socio y otro.



PRESUPUESTOS

Cofinanciación

- “ No se exige justificar un mínimo de cofinanciación en ninguna partida salvo en costes excepcionales.
- “ Esto no significa que en muchos casos la subvención vaya a cubrir todos los costes del proyecto.

PRESUPUESTOS

Partida de Gestión e Implementación del proyecto

Coordinador	500 €/mes
Socio	250 €/mes
Importe máximo mensual	2.750 €/mes

- ✓ Puede financiar cualquier actividad que no esté incluida en otras partidas
- ✓ Deben financiarse con costes de gestión (entre otras):
 - ✓ Evaluación general del proyecto
 - ✓ Plan de difusión general del proyecto
 - ✓ Página web
 - ✓ Productos de pequeña y mediana envergadura
 - ✓ Folletos
 - ✓ Trabajo de personal directivo y administrativo (salvo casos muy justificados)



PRESUPUESTOS

Partida de Reuniones transnacionales

Distancia (100 – 1999km)	575 €/participante/reunión
Distancia (\geq 2000km)	760 €/participante/reunión
Importe máximo	23.000 € por año

- ✓ Se trata de reuniones de gestión para las personas más implicadas en el proyecto (1 o 2 por socio y reunión; de solicitarse más debe justificarse).
- ✓ No deben confundirse con actividades de movilidad.
- ✓ Las distancias deben calcularse con la herramienta de la Comisión Europea.
- ✓ Los costes de organizar la reunión para el socio anfitrión deben financiarse mediante la partida de Gestión.

PRESUPUESTOS

Partida de Productos intelectuales

- ✓ ¿A qué llamamos producto intelectual (intelectual output)?
 - “ Resultados materiales y tangibles
 - “ Requieren un acabado profesional.
 - “ Deben tener entidad suficiente en calidad y/o cantidad.
- ✓ Recortes de presupuesto más habituales:
 - ✓ Las categorías de manager y administrativo solo se aceptan en casos excepcionales (el trabajo de estas personas entraría en costes de gestión)
 - ✓ Debe detallarse el producto para justificar su envergadura.
 - ✓ Debe detallarse el trabajo que supone para justificar el número de días imputados.

PRESUPUESTOS

Partida de Productos intelectuales

✓ NO son productos intelectuales:

- “ Estudio de necesidades.
- “ Plan de difusión.
- “ Plan de calidad y/o evaluación del proyecto.
- “ Página web del proyecto.
- “ Pequeños estudios o recopilaciones de buenas prácticas.
- “ Actividades o eventos de difusión.

PRESUPUESTOS

Partida de Productos intelectuales

- ✓ Los productos los debe elaborar el personal propio de la entidad
 - “ Los socios deben disponer de personal propio para la elaboración de productos intelectuales.

PRESUPUESTOS

Partida de Productos intelectuales

- ✓ SÍ son productos intelectuales:
- “ Bases de datos informatizadas.
- “ El desarrollo de una parte o un currículo completo.
- “ Cursos de formación o materiales pedagógicos para el alumnado susceptibles de ser publicados.
- “ Un portal educativo.
- “ Una guía metodológica susceptible de ser publicada.
- “ Un software específico.
- “ Herramientas TIC originales, creadas en el proyecto.
- “ Estudios y análisis susceptibles de ser publicados.
- “ Creación de métodos de aprendizaje entre iguales.
- “ Materiales educativos completos.
- “ Producciones artísticas de calidad comercial: cortometrajes, largometrajes, representaciones teatrales, etc.

PRESUPUESTOS

Partida de Eventos multiplicadores

Participante nacional	100 €
Participante internacional	200 €
Importe máximo por proyecto	30.000 €

- ✓ Siempre vinculados a productos intelectuales.
- ✓ Los participantes no pueden ser personas ni alumnos de las entidades socias.
- ✓ Introducir varios países en el mismo evento quiere decir que el evento va a tener lugar en diferentes países.
- ✓ Destinada a cubrir gastos de organización del evento:
 - ✓ Alquiler de sala
 - ✓ Catering
 - ✓ Pago a ponentes



PRESUPUESTOS

Partida de Movilidad para la formación

- ✓ Duración mínima: 5 días de actividad (sin contar los viajes)
- ✓ No confundir con reuniones transnacionales.
- ✓ Se trata de actividades de formación con un temario.
- ✓ Los participantes serán personal propio o alumnos de los socios.
- ✓ Debe justificarse:
 - ✓ La vinculación de la actividad con el proyecto.
 - ✓ La necesidad de su duración.

PRESUPUESTOS

Partida de Necesidades especiales

- ✓ Cubre cualquier coste resultante de la participación en el proyecto de personas con necesidades especiales*.
- ✓ Se financia el 100 % del coste real.
- ✓ Debe justificarse en qué consiste el sobrecoste que supone su participación y la cuantía del mismo.
- ✓ Los costes de viaje de estas personas y sus acompañantes deben imputarse en esta categoría y suprimirse de la de reuniones transnacionales o actividades de movilidad.

***Personas cuya participación por alguna causa física, mental o de salud implique un coste añadido al proyecto.**

PRESUPUESTOS

Partida de Costes excepcionales

- ✓ **Entran en esta categoría:**
 - ✓ **Compra de materiales y equipos necesarios para el proyecto.**
 - ✓ **Subcontratación de servicios.**
- ✓ **Se financia como máximo el 75 % del coste real. Tope: 50.000 € por proyecto.**
- ✓ **Debe justificarse:**
 - ✓ **La necesidad del gasto.**
 - ✓ **La imposibilidad o la inconveniencia de que los socios realicen la tarea.**

PRESUPUESTOS

Partida de Costes excepcionales

- ✓ No se admiten en esta categoría:
 - ✓ Evaluación externa del proyecto (sí de un producto concreto si se justifica).
 - ✓ Plan de difusión del proyecto.
 - ✓ Página web del proyecto.
 - ✓ Impresión de folletos y materiales de difusión.
 - ✓ Costes asociados a un evento multiplicador.
 - ✓ Compra de equipos de uso habitual.
 - ✓ Costes desorbitados.
 - ✓ Tareas técnicas en la elaboración de productos cuando se han imputado costes de personal técnico.
 - ✓ Ningún coste cuya necesidad no se justifique expresamente.

PRESUPUESTOS

Partida de Costes excepcionales

- ✓ Ejemplos de gastos que deben justificarse:
 - ✓ Por qué debe externalizarse la traducción de materiales.
 - ✓ Por qué necesitamos subcontratar una plataforma de formación y no usamos Moodle.
 - ✓ Por qué necesitamos que un vídeo tenga una factura profesional.
 - ✓ Å Å .

Muchas gracias por su atención

SEPIE

@sepiegob

Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid

www.sepie.es

asociaciones.fp@sepie.es