



PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

1. Quiero iniciar una asociación Comenius o Grundtvig pero no tengo socios europeos. ¿Cómo puedo encontrarlos?

Existen varios procedimientos:

- RELACIONES PERSONALES: que hayan surgido de una actividad previa.
- CONSULTA DE LA BASE DE DATOS <http://partbase.eupro.se>
En ella se puede encontrar un socio con el cual ponerse en contacto , o colocar los datos de nuestro propio centro con el tipo de proyecto en el que se desea trabajar, para que un socio europeo posteriormente se ponga en contacto con nosotros.
- CONSULTA : <http://www.globalgateway.org.uk/>
- CONSULTA en nuestra página web el apartado de "SEMINARIOS DE CONTACTO" (reuniones en diferentes países europeos para encontrar socios con quienes participar en un proyecto). Solicita al Servicio de Innovación plaza para participar en el que más se ajuste a las características de la asociación que queréis iniciar en el centro. Únicamente puede participar una persona por cada centro, en caso de que el OAPEE (antigua Agencia Sócrates) de Madrid nos confirme que haya plaza.
- Enviar los datos del centro y del tipo de proyecto que se quiere realizar al OAPEE (antigua Agencia Nacional Sócrates de Madrid) (si se desea, a través del Servicio de Innovación) para que ellos vean qué posibilidades tienen de facilitaros algún socio europeo interesado en participar en proyectos que a ellos les haya llegado.



En todo caso, para solicitar una asociación en la convocatoria que se suele publicar en diciembre, conviene iniciar el proceso de búsqueda de socios a lo largo del curso anterior, por ejemplo en abril o mayo.

- Consulta en el boletín de Programas Europeos del Dept. de Educación bajo el apartado "Búsqueda de socios" durante el periodo anterior a la convocatoria. El boletín se puede consultar en Internet:

http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-2459/es/contenidos/informacion/dib9/es_2040/b9_c.html

2. ¿Qué significa que los formularios hay que presentarlos ON LINE?

Que mientras se esta redactando el contenido de los mismos hay que estar conectados a Internet, por diferencia a lo que es redactarlos en formato Word, o utilizando cualquier otro tratamiento de textos.

3. Si la solicitud para participar en las distintas acciones del Programa, se lleva a cabo "on line" ¿debo presentar todavía el formulario impreso?

Efectivamente. El formulario impreso, con firma y sello del centro originales y tantas copias como indique la convocatoria en cada caso, se deben enviar al Servicio de Innovación, acompañados del resto de documentación que se pida en el correspondiente anexo de la Convocatoria Nacional.

4. En qué idioma hay que redactar los formularios de solicitud?

En castellano o en la lengua de trabajo de la asociación. En todo caso siempre debe tratarse de una lengua oficial de la Unión Europea.

5. ¿Con cuánta antelación debe solicitarse una visita preparatoria?

Aproximadamente un mes antes de la realización de la misma. La solicitud debe realizarse "on line" y dirigirse al servicio de Innovación Pedagógica. Posteriormente, debe realizarse una breve memoria.



6. **Cualquier profesor/a de un centro público participante en una de las acciones del Programa de Aprendizaje Permanente, ¿puede pedir sustitución para sus clases cuando se desplaza a un país europeo durante unos días dentro de las acciones de movilidad planificadas por la asociación ?**

Si. La gestión la debe hacer la Dirección del Centro, enviando **por lo menos con un mes de antelación** un fax al Servicio de Innovación Pedagógica (945 018465), indicando la persona o personas que salen, el motivo del viaje y número de días, así como las asignaturas y el nivel educativo en que imparte clases.

No existirá sustitución en los casos en que se celebren reuniones sobre el proyecto en cualquier centro del País Vasco. Únicamente se sustituyen dos personas por centro y reunión de la asociación, y si se trata de una visita preparatoria, 1 persona por centro.

7. **He solicitado un curso dentro de formación continua Comenius o Grundtvig ¿El Programa de Aprendizaje Permanente cubre todos los gastos del mismo?**

No el PAP concede una subvención que suele oscilar entre el 50 y el 75% del coste total en que incurren las personas o centros beneficiarios.

El listado de personas seleccionadas se publicará en la página web de Hezkuntza y posteriormente cada una de ellas recibirá por correo electrónico un convenio financiero en el que se le informará de la cantidad de dinero concedida, así como las condiciones en que se harán efectivos los pagos y las justificaciones, memorias e informes que se deben cumplimentar una vez terminada la actividad de formación.

Por eso es MUY IMPORTANTE que en el formulario de solicitud se consigne un correo electrónico que se lea habitualmente.

Convenio financiero, que deberá devolver firmado aceptando las condiciones.

8. **Cualquier persona o centro beneficiario de una acción descentralizada del Programa de Aprendizaje Permanente en el País Vasco, ¿a quién se tiene que dirigir en el caso de tener dudas, al OAPEE (antigua Agencia Nacional Sócrates) de Madrid o a la Responsable de Programas Europeos del Servicios de Innovación Pedagógica?**

En primer lugar, se debe consultar la propia convocatoria nacional y la Guía de Candidaturas, publicadas en nuestra página web.



Estos documentos se deben conservar durante todo el periodo de actividad de la asociación, hasta que se presenten las memorias, porque en ellos se recoge toda la información relativa a los procedimientos.

Además, La responsable de los Programas Europeos del Servicio de Innovación Pedagógica responderá a las dudas de las personas o centros beneficiarios.

7. ¿ A quién hay que dirigir la documentación?

Habrà de enviarse

1. al Servicio de Innovación Pedagógica (Programas Europeos)

- Todos aquellos formularios que haya que cumplimentar mientras esté abierta la convocatoria;
- Una vez terminada la actividad de la asociación: la memoria pedagógica, los ejemplos de productos finales elaborados (en caso de los centros) y copia de la justificación de gastos.

2. A la Agencia Nacional:

- El convenio financiero que se recibe por correo electrónico firmado.
- Una vez terminada la actividad de la asociación, el original de la justificación de gastos, la memoria e informe estadístico según figura en el convenio así como los ejemplos de productos finales.

9. ¿Se puede tener más de un proyecto por centro?

En este sentido, hay que estar atento a lo que indica la convocatoria anual. La de este año indica que no se pueden solicitar dos asociaciones Comenius o Grundtvig salvo que el centro sea muy grande y de las mismas se responsabilicen profesores diferentes y en ellas participen grupos de alumnado diferentes.

Sin embargo, si que se puede solicitar al mismo tiempo una asociación Comenius y un ayudante Comenius.

10. ¿Cuándo se recibe el dinero?

Tanto en caso de ser una asociación como si se trata de una persona que solicita una actividad de formación, es imprescindible para recibir el dinero devolver a la Agencia nacional el convenio financiero firmado. En un plazo no muy largo la Agencia ingresará un 80% del dinero adjudicado y solamente con posterioridad a la presentación y revisión de la justificación de gastos se cobrará el 20% restante.



Cuando se trata de ayudas individuales, puede ocurrir que el beneficiario deba asistir a la actividad de formación y todavía no haya recibido el 80% del dinero. En tales circunstancias, que se procura evitar, la persona tendría que adelantar el dinero que cobrará con posterioridad.

11. ¿En qué documentos se admite la redacción en euskara?

Exclusivamente a la hora de presentar las memorias y los productos finales, si así se hubiera acordado entre los socios.