



DG Educación y Cultura

Leopass

Manual del Solicitante – Convocatoria 2009

Version 1.0

INTRODUCCIÓN

1. ANTES DE EMPEZAR

1.1	LA PÁGINA DE INICIO	4
1.2	INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE YA REGISTRADO EN LEOPASS	5
1.3	EL MENÚ PRINCIPAL	5
1.4	REGISTRAR UN NUEVO ORGANISMO SOLICITANTE	5

2. REGISTRAR SOLICITUDES

2.1	SOLICITUDES DE CONVOCATORIAS ANTERIORES	9
2.2	INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA LEOPASS	9
2.3	CREAR UNA SOLICITUD PASO A PASO	12
2.4	REGISTRAR SECCIÓN 1.2	13
2.5	REGISTRAR LOS DATOS CENTRALES DE LA SOLICITUD	14
2.6	REGISTRAR INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS	14
2.7	REGISTRAR SECCIÓN 3.4 PROYECTOS ANTERIORES	15
2.8	REGISTRAR FLUJOS EN SECCIÓN 4	16
2.9	REGISTRAR PRESUPUESTO	17
2.9.1	REGISTRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN LA SECCIÓN 5	17
2.9.2	REGISTRAR EL DETALLE DE PRESUPUESTO EN LA SECCIÓN 5.2/SECCIÓN 6	17
2.10	FINALIZAR Y ENVIAR LA SOLICITUD	18
2.10.1	ENVÍO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD EN LEOPASS	18
2.10.2	EXPORTAR E IMPRIMIR EL FORMULARIO DE SOLICITUD	19
2.11	DOCUMENTOS ADJUNTOS	20

3. OTRAS FUNCIONES IMPORTANTES

3.1.	INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS	21
------	---------------------------	----

Introducción

¡Bienvenidos a la aplicación Leopass!

El formulario de solicitud electrónico para el Programa Leonardo da Vinci es una parte integrante de la base de datos donde están registrados todos los datos de las personas que realizan una estancia Leonardo da Vinci. Para entrar en la base de datos, necesita un nombre de usuario y una contraseña. Si su organismo está ya registrado en la base de datos Leopass, debe continuar usando el nombre de usuario y la contraseña que ya tienen de las convocatorias anteriores para cumplimentar su solicitud.

Los organismos presentan una solicitud por primera vez, tienen que registrarse en la base de datos para recibir un nombre de usuario y una contraseña. El formulario de solicitud está disponible en <http://es.leopass.org>. Haga clic en el botón "PULSE AQUI" situado abajo en la página de inicio, para acceder al formulario de registro. Después de registrarse, recibirá su contraseña y nombre de usuario a la dirección de correo electrónica indicada para la persona de contacto del organismo.

Cuando su solicitud esté registrada en la base de datos, tiene que exportarla en un documento Word (ver las indicaciones a continuación), imprimir un ejemplar original de la misma, y enviarla junto con dos copias al Programa Sectorial Leonardo da Vinci, con todos los documentos requeridos dentro del plazo oficial establecido (Fecha límite: 6 de febrero de 2008).

Los 3 pasos para registrar su solicitud:

1. **Registrar su organismo**
(para organismos que no están todavía en la base de datos)
2. **Registrar su solicitud**
3. **Enviar su solicitud**

Estos 3 pasos se explican en detalle en este manual que ha sido elaborado por el Programa Sectorial Agencia Española Leonardo da Vinci, y se irá actualizando para incorporar mejoras en el mismo y las modificaciones que se produzcan en esta aplicación informática.

Lo podrá descargar del sitio web del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (Programa Sectorial Leonardo Da Vinci): www.oapee.es y también en la sección de documentos de la aplicación Leopass.

También puede descargar el documento "Orientaciones para cumplimentar el formulario de solicitud de proyectos de movilidad, en la convocatoria de 2009" que le será de gran utilidad para cumplimentar su solicitud.

El Programa Leonardo da Vinci dará soporte a los solicitantes, por correo electrónico, para resolver las dificultades **de tipo técnico** que les surjan en el uso de Leopass **y siempre después de haber consultado el manual**. También le agradeceríamos que nos comunique cualquier error que pudiera detectar en este manual.

Correo electrónico: leopassldv@oapee.es

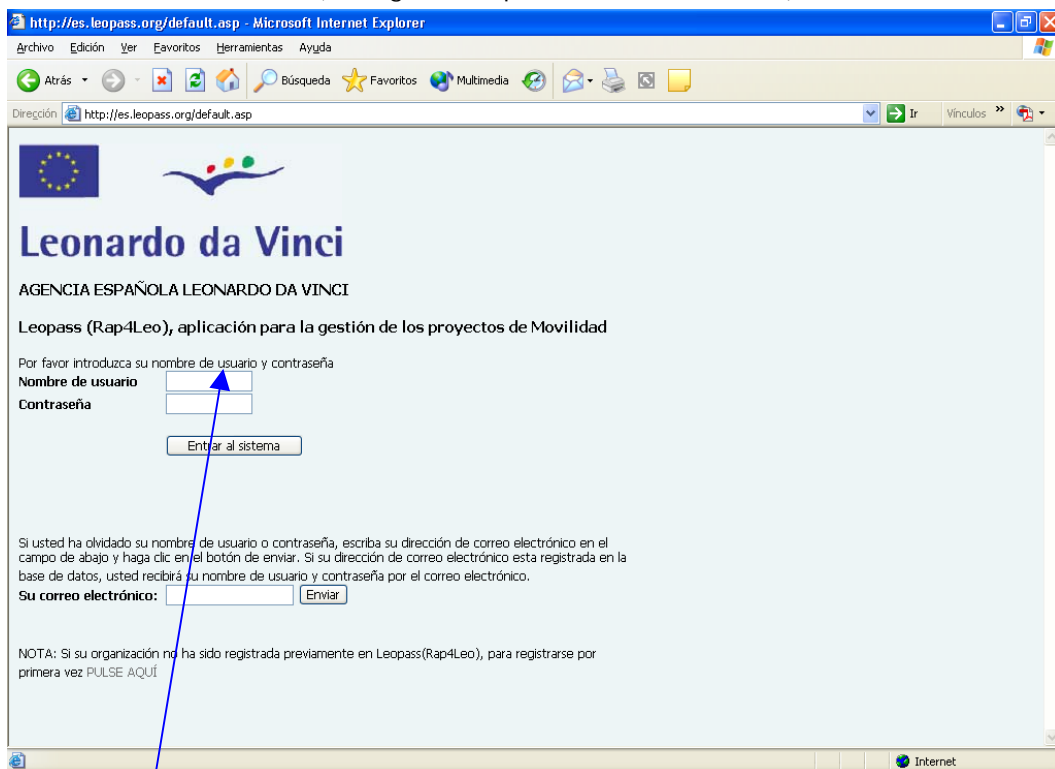
1. Antes de empezar

1.1. La página de inicio

Necesita acceso a Internet para entrar en Leopass con el fin de registrarse como organización solicitante y cumplimentar el formulario de solicitud.

Las páginas de Internet están realizadas para Microsoft Internet Explorer 5.5 o navegadores compatibles.

Para llegar a la página de inicio debe escribir <http://es.leopass.org/> en la barra de direcciones de su buscador de Internet. (Le sugerimos que lo añada a favoritos).



Si su organización ya ha sido registrada previamente en Leopass(Rap4Leo), introduzca su "Nombre de usuario" y "Contraseña" (enviado previamente por la Agencia Leonardo Española al correo electrónico de la persona de contacto, que figura en el contrato) y haga clic en el botón **"Entrar al sistema"**

Si usted ya es un usuario registrado en la aplicación de Leopass(Rap4Leo) pero ha olvidado su nombre de usuario y contraseña, introduzca su dirección de correo electrónico en el campo: **"Su correo electrónico"** y haga clic en el botón **"Enviar"**. Recibirá su nombre de usuario y contraseña por correo electrónico, siempre que la dirección de correo electrónico que ha introducido corresponda con la registrada con anterioridad en la base de datos de Rap4Leo o en Leopass para la persona de contacto.

Para registrarse una nueva organización, pulse el botón de **"PULSE AQUÍ"** al final de la página. Accederá a un formulario para registrarse por primera vez donde introducirá los datos de su

organización y los de la persona de contacto (utilice esta opción, sólo si no se ha registrado previamente, de lo contrario se producirán duplicados).
Ver capítulo 1.3: Registrar una organización.

1.2. Información para el solicitante que ya tiene nombre de usuario y contraseña en Leopass:

Desde 2008 hay que registrar más datos sobre su organismo:

- Estatuto legal
- Orientación comercial (con ánimo de lucro / sin ánimo de lucro)
- Ámbito geográfico
- Número de becarios dentro del organismo (si es el caso)
- Se puede requerir una actualización de los datos de la región de la UE, el tipo de organismo, el tamaño del organismo y del sector del organismo.

Si esta información podrá acceder al formulario del organismo después de pulsar "Entrar".
Registre la información que falta y pulse "Guardar" y entrará entonces en Leopass.

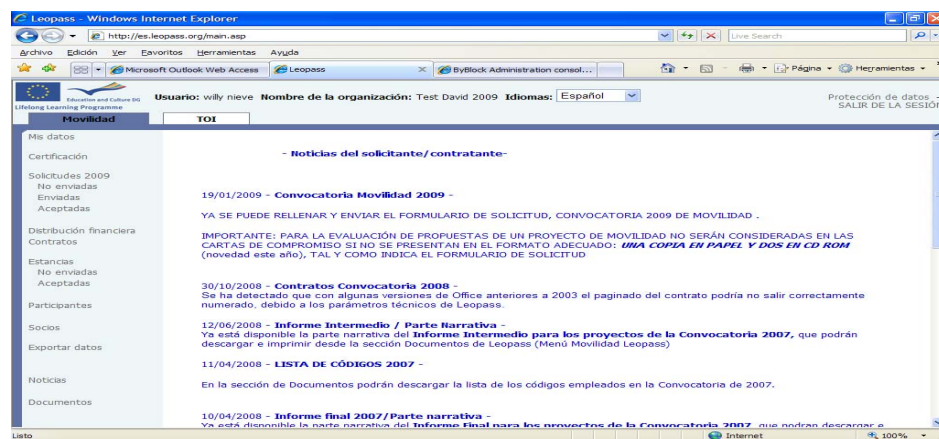
1.3. El menú principal

Después de haber entrado en Leopass, en la parte superior verá su nombre y el nombre de su organización. Puede escoger el idioma, castellano (Español) o inglés (English), en el que se va a mostrar la información de la aplicación Leopass. Haga clic en el menú de selección de idiomas y haga su selección, a continuación haga clic en el botón "Actualizar" de su navegador o la tecla "F5". La base de datos recordará el cambio de idioma para la próxima vez que usted entre en el sistema.

Haga clic en "Salir de la sesión" para finalizar la misma.

Usuario: Test Agus1 Test Villa1 Nombre de la organización: Test Leo1 Idiomas: Español Protección de datos - SALIR DE LA SESIÓN

Mientras esté conectado a la aplicación informática como una persona de contacto de una organización, siempre verá un menú a la izquierda, que también le llamaremos "menú principal" y aparecerá como en la siguiente pantalla:



1.4. Registrar un organismo solicitante

En el caso de ser una organización solicitante que se registra por primera vez, después de haber entrado en la página de inicio, en la parte inferior de la página se le indica el lugar donde debe pulsar con el ratón, en "PULSE AQUÍ". Accederá a un formulario para registrarse por primera vez. En el introducirá los datos de su organización y los datos de su persona de contacto, para

recibir su nombre de usuario y contraseña, necesarios para poder cumplimentar su formulario de candidatura electrónicamente.

Organización

Nombre de la organización - introduzca el nombre de la organización

Nombre de la organización en Inglés, Francés o Alemán- introduzca el nombre de la organización en Inglés, Francés o Alemán.

Forma legal oficial - introduzca Forma legal oficial

identificador de organismo - introduzca identificador de organismo

Número de IVA - introduzca Número de IVA

Orientación Comercial – Seleccionar Con ánimo de lucro / Sin ánimo de lucro

Estatus Legal – Seleccionar en el menú desplegable

Ámbito geográfico - Seleccionar en el menú desplegable

Puede la empresa recuperar el IVA? - Seleccionar Si/No

Dirección 1 – introduzca dirección de correo postal

Dirección 2 – Utilizar si es necesario

Código postal – introduzca código postal

Ciudad – introduzca ciudad

Localidad - introduzca ciudad

Provincia - introduzca Provincia

País - introduzca país

Región UE - Elegir región UE, solamente aparecen las regiones correspondiendo al país seleccionado.

Teléfono - introduzca Teléfono

Fax - introduzca nº fax si lo tiene

Página Web – introduzca si existe

Tipo de Organización - Seleccionar en el menú desplegable

Tamaño de Organización - Seleccionar en el menú desplegable

Sector de la Organización - Seleccionar en el menú desplegable

Número de personal en formación en la Organización - Seleccionar en el menú desplegable

Por favor registre su organización.
Si ya se registró previamente en Leopass(Rap4Leo), para evitar duplicados no debe registrarse de nuevo, puede entrar con el nombre de usuario y contraseña previos

Por favor registre los datos de su organización y los suyos como persona de contacto, para obtener su nombre de usuario y contraseña.

Este formulario es para registrar los datos de solicitantes de proyectos de organizaciones españolas

Organización

Nombre de la organización	<input type="text"/>
Nombre de la organización en inglés, francés, o alemán	<input type="text"/>
No rellenar	<input type="text"/>
CIF de la organización	<input type="text"/>
No rellenar	<input type="text"/>
Orientación comercial	Con ánimo de lucro <input type="radio"/> Sin ánimo de lucro <input type="radio"/>
Estatus legal	Escoja un valor <input type="button" value="v"/>
Ámbito geográfico	Escoja un valor <input type="button" value="v"/>
Indique si la organización puede recuperar el IVA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dirección 1	<input type="text"/>
Dirección 2	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comunidad autónoma	<input type="text"/>

Persona de contacto de la organización

Sexo - seleccione la alternativa correcta

Título: introduzca título

Apellidos – introduzca los apellidos

Nombre - introduzca el nombre

NIF – formato "nnnnnnnnnL", 9 números sin puntos ni espacios de separación y una letra mayúscula sin guión de separación. Ejemplo: 212333444R

Puesto – introduzca su cargo en relación a su puesto de trabajo

Teléfono - introduzca el número de teléfono

Fax - introduzca el número de fax si posee

Correo electrónico - introduzca la dirección de correo electrónico.

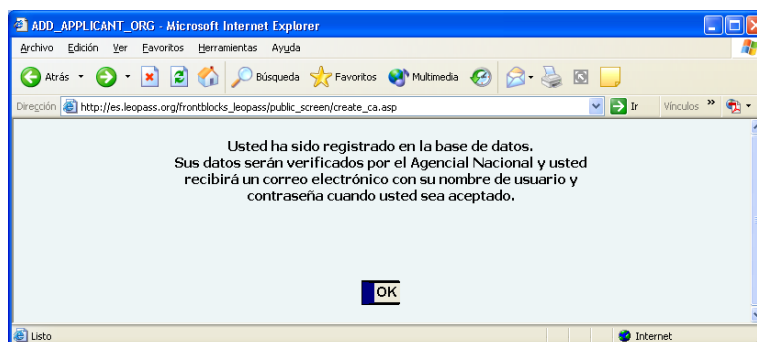
Departamento - introduzca departamento

Persona de contacto

Sexo	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Nombre completo	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>

Guardar

Haga clic en el botón **Guardar** al final de la página. Se mostrará la siguiente pantalla



La información se guardará en Leopass.

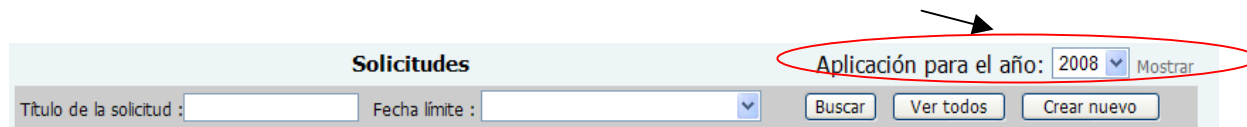
Recibirá un correo electrónico en la dirección indicada para la persona de contacto, con los datos "Nombre de usuario y contraseña", que le permitirá entrar como solicitante de un proyecto en Leopass para la convocatoria de 2009.

Debe esperar un tiempo, para que la Agencia Española verifique sus datos y le autorice a entrar en Leopass para cumplimentar electrónicamente la solicitud.

2. Registrar solicitudes

2.1. Acceso a solicitudes de años anteriores

Si su organismo ha registrado alguna solicitud en Leopass en una convocatoria anterior, la encontrará seleccionando el año de convocatoria en el menú y pulsando "Mostrar".



Solicitudes

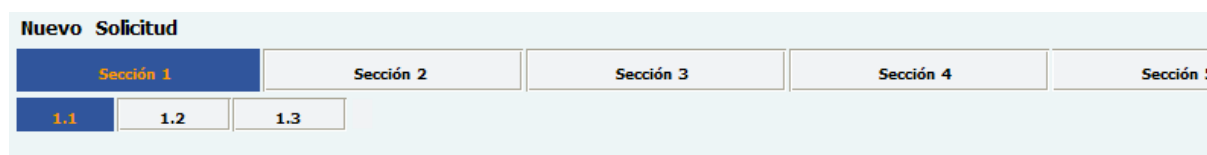
Aplicación para el año: 2008

Título de la solicitud : Fecha límite :

2.2. Instrucciones Generales para la utilización de la Herramienta Leopass

La pantalla de formulario de solicitud está dividida en tres zonas:

- Zona superior, en ella puede pulsar los botones de las secciones para ir directamente a una de las 5 secciones que se incluyen en el formulario. Cada sección puede tener una o más subsecciones. La sección en la que está trabajando está marcada en color azul.



Nuevo Solicitud

Sección 1 Sección 2 Sección 3 Sección 4 Sección 5

1.1 1.2 1.3

- En la parte central de la pantalla se muestra la sección activa del formulario de solicitud (donde se introducen los datos). Para la sección 1.1 sería:

INFORMACIÓN GENERAL		AYUDA	
Tipo de beneficiario:	<input type="radio"/> IVT (personas en formación profesional inicial) <input type="radio"/> PLM (personas en el mercado laboral) <input type="radio"/> VETPRO (profesionales de la formación profesional)		
Proyecto IVT de no más de 3 participantes:	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO		
Título de proyecto:	<input type="text"/>		
Título en EN, FR o DE (Máx. 100 caracteres):	<input type="text"/>		
Título abreviado o acrónimo (Máx. 25 caracteres):	<input type="text"/>		
Fecha límite de envío del formulario:	Esoja un valor <input type="button" value="v"/>		
Lengua de trabajo:	Esoja un valor <input type="button" value="v"/>		
Duración de estancia:			
Fecha prevista de inicio (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione"/>	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)
			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Seleccione"/>
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			
Nombre de la organización:	Test David 2009		
Persona de contacto:	Esoja un valor <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Nuevo contacto"/>	
Persona autorizada para firmar:	Esoja un valor <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Nuevo representante de la Institución"/>	
Datos bancarios			
Nombre del banco:	<input type="text"/>	Dirección del banco:	<input type="text"/>
		IBAN, N° cuenta	<input type="text"/>

- Zona inferior: Los botones para navegar y cerrar están al final de la página.

Ir a la sección previa (cualquier dato introducido se guardará automáticamente)

Guardar y cerrar el formulario de la aplicación

Ir a la siguiente sección (Cualquier dato introducido se guardará automáticamente).

En algunas secciones hay cajas de de mayor tamaño. Existe un contador de caracteres, (en la parte superior izquierda), que indica el máximo de caracteres que aún se pueden introducir.

RESUMEN DEL PROYECTO	
Describa brevemente su propuesta indicando quiénes participarán en el proyecto, a qué necesidades va dirigido, cuáles son los objetivos y qué resultados se esperan, y cómo y cuándo se llevará a cabo la movilidad. ¿Está dirigido a necesidades especiales?	
Resumen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1488 <input style="width: 95%; height: 100%;" type="text" value="el proyecto"/> </div>

En algunas secciones puede ser necesario utilizar la barra de desplazamiento vertical u horizontal.

RESUMEN DEL PROYECTO

Describe brevemente su propuesta indicando quiénes participarán en el proyecto, a qué necesidades va dirigido, cuáles son los objetivos y qué resultados se esperan, y cómo y cuándo se llevará a cabo la movilidad. ¿Está dirigido a necesidades especiales?

Resumen

1488 el proyecto

Resumen en inglés, francés o alemán

Se recomienda redactar este resumen en inglés, francés o alemán

1488 the project |

Puede cerrar la aplicación pulsando el botón "Guardar y cerrar" y continuar posteriormente en cualquier momento. La solicitud en la cual está trabajando aparece en el listado de solicitudes "No enviadas".

Solicitudes no enviadas Aplicación para el año: 2008

Título de la solicitud : Fecha límite :

Titulo de la solicitud	Secciones					Exportar datos	Cambiar el estado a:	Acciones
	1	2	3	4	5			
El proyecto	✓	✓	✓	✓	✓		No enviado	

Los símbolos en la columna "Secciones" sirven como información del estado de grabación de la solicitud. Es solamente una indicación técnica de si se han introducido o no los datos en cada sección.

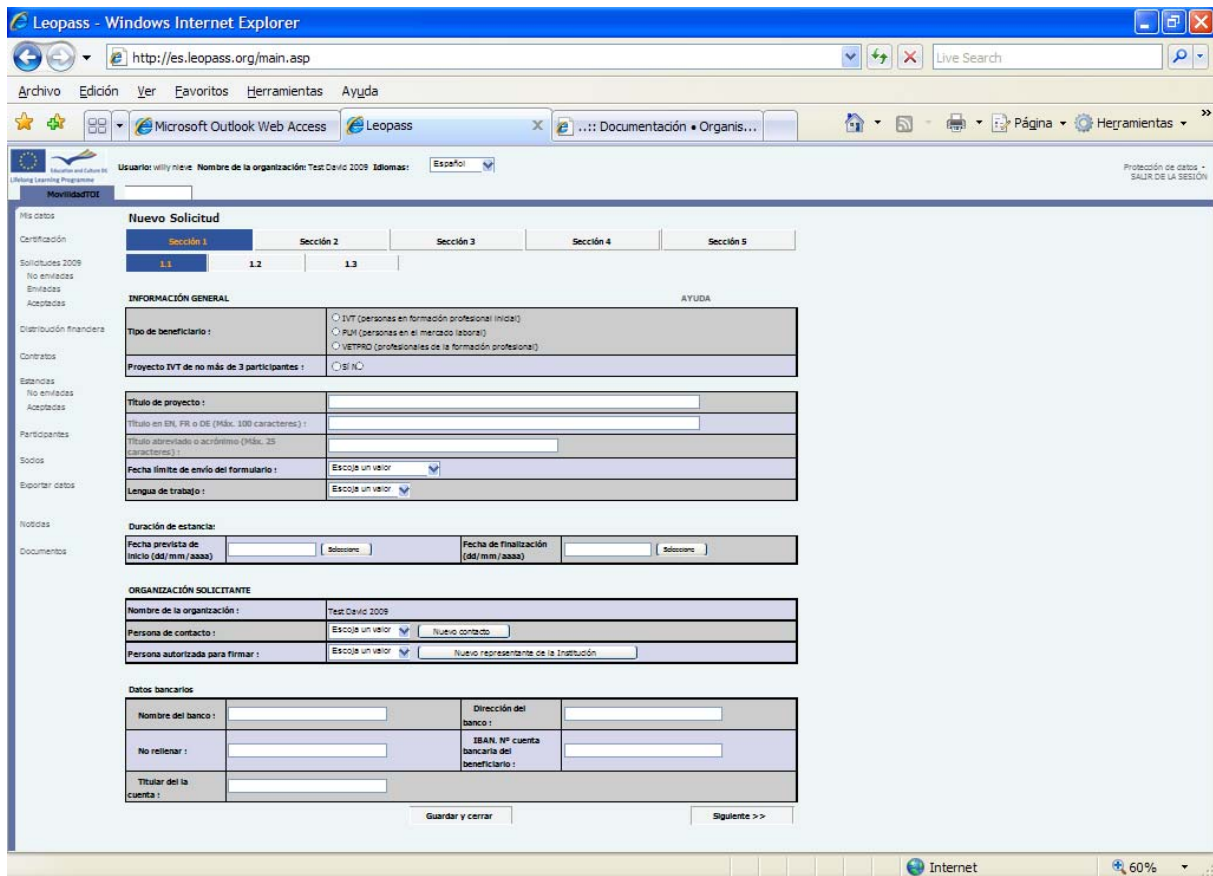
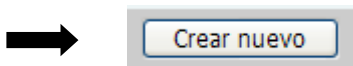
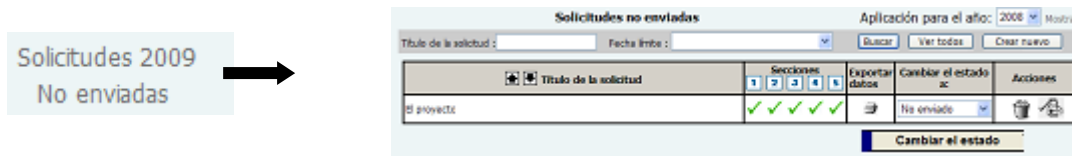
- ✓ = Se han introducido datos en todos los campos de la sección correspondiente.
- = Se han introducido datos en algunos campos de la sección correspondiente.
- = No se han introducido datos en la sección correspondiente.
- = Puede descargar la solicitud en un archivo Word, que después podrá imprimir. Hasta que no se haya enviado electrónicamente el formulario, no se generará el n° de proyecto en el documento Word.
- = Pulsando este icono se borrar toda la solicitud

Para editar una sección determinada del formulario de solicitud, pulse en el símbolo ✓ que está debajo de la sección que quiera editar y podrá introducir datos o modificarlos.

NOTA: Si alguno de los datos no es relevante para la solicitud, pero es un campo obligatorio para poder "Guardar y cerrar" o ir a "Siguiente" puede escribir " no relevante" o una "X" para completar ese campo.

2.3. Crear una solicitud paso a paso

Pulsar **Solicitudes** -> **No enviadas**, y después pulse el botón **"Crear Nuevo"** arriba a la derecha.
 Se mostrará la siguiente pantalla, donde está activada la **sección 1.1** para introducir datos



Información general:

- Tipo de Beneficiario** – Seleccionar grupo objetivo
- Pequeños proyectos para Proyectos IVT de menos de 3 participantes** – SI/NO *
- Título del proyecto** - Introducir Título del proyecto
- Título in EN,FR or DE** - Introducir Título del proyecto en inglés, francés o alemán si no es su idioma nacional.
- Acrónimo / título abreviado** - introduzca el título abreviado
- Fecha límite de envío del proyecto** - seleccione la fecha límite del menú desplegable
- Idioma de trabajo** - seleccione Idioma de trabajo

Duración:

- Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)** – introduzca fecha de inicio
- Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)** – introduzca fecha de finalización

Organización solicitante:

Nombre de la organización – Se muestra el nombre de su organización, que fue introducido al registrarse en Leopass en esta u otras convocatorias.

Persona de contacto – Seleccionar en el menú desplegable o pulsar “ Nueva persona de contacto”.

Persona autorizada para firmar - Seleccionar en el menú desplegable o pulsar “Persona autorizada para firmar”.

Información del bancaria:

Nombre del banco – Introducir nombre del banco

Dirección del banco – Introducir dirección del banco

IBAN (Número de cuenta) – Introducir IBAN (Número de cuenta)

Bic/Código Swift – Introducir Bic / Código Swift

Titular del banco – Introducir titular del banco

Pulsar “Siguiente” para continuar, o “**Guardar y cerrar**”.

* Ver instrucciones. Solamente las preguntas indicadas con asterisco en la solicitud necesitan respuesta cuando se solicita una subvención para “pequeños proyectos”.

NOTA: Las otras secciones de la solicitud nos eran disponibles antes que se haya cumplimentado y guardado la sección 1.1.

2.4. Registrar sección 1.2

Marque al menos uno de los objetivos de cada sección

1. Objetivos generales del programa Leonardo da Vinci

(a) mejorar cualitativamente y aumentar cuantitativamente la movilidad en Europa de las personas en formación profesional inicial y continua, para lograr que, al finalizar el programa de aprendizaje permanente, las estancias en empresas lleguen, al menos, a 80 000 al año;	<input checked="" type="checkbox"/>
(b) mejorar cualitativamente y aumentar cuantitativamente la cooperación entre centros u organizaciones que brinden oportunidades de aprendizaje, empresas, interlocutores sociales y otros organismos pertinentes de toda Europa;	<input type="checkbox"/>
(c) facilitar el desarrollo de prácticas innovadoras en los ámbitos de la educación y formación profesional no terciaria y su transferencia, incluso entre distintos países participantes;	<input type="checkbox"/>
(d) mejorar la transparencia y el reconocimiento de cualificaciones y competencias, incluidas las adquiridas mediante la enseñanza no formal o informal;	<input type="checkbox"/>
(e) fomentar el aprendizaje de lenguas extranjeras modernas;	<input type="checkbox"/>
(f) apoyar el desarrollo de contenidos, servicios, pedagogías y prácticas de aprendizaje permanente innovadores y basados en las TIC;	<input type="checkbox"/>

2. Por favor indique en la tabla siguiente si las direcciones de su proyecto de movilidad es una de las prioridades de la convocatoria 2008 para la movilidad de Leonardo da Vinci

1. La movilidad de las personas en prácticas de formación profesional inicial y de las personas en el mercado laboral: Las personas que participen en un sistema dual de aprendizaje o en otro sistema de formación profesional basado en el aprendizaje alternativo o en la formación relacionada con el trabajo en las empresas.	<input type="checkbox"/>
2. La movilidad de profesionales de la educación y de la formación profesional: Desarrollo de las competencias del profesorado, formadores y tutores.	<input type="checkbox"/>
3. La movilidad de profesionales de la educación y de la formación profesional: Cooperación con las PYMEs.	<input type="checkbox"/>

1. Objetivos generales del programa Leonardo da Vinci – seleccionar objetivos

2. Prioridades del programa Leonardo da Vinci – seleccionar prioridades

Prioridades nacionales – Si procede, seleccionar prioridad y detallar en texto

Pulsar “Siguiente” para continuar, o “**Guardar y cerrar**”.

NOTA: El primer objetivo está preseleccionado según las normas fijadas por la Comisión y no se pueden deshacer.

2.5. Registrar los datos centrales de la solicitud

Secciones: 2.3 – 2.3.1 – 2.3.2 – 3.1 – 3.2a – 3.2.b- 3.3 contienen solamente cajas de texto como el indicado abajo:

RESUMEN DEL PROYECTO

Describe brevemente su propuesta indicando quiénes participarán en el proyecto, a qué necesidades va dirigido, cuáles son los objetivos y qué resultados se esperan, y cómo y cuándo se llevará a cabo la movilidad. ¿Está dirigido a necesidades especiales?

Resumen

1500

Para estas secciones de texto, es aconsejable registrar los datos en el formulario previamente en un documento Word y copiar y pegar este al formulario electrónico Leopass. (Podrá escribir más cómodamente textos más grandes, usar el corrector ortográfico y evitar el riesgo de pérdidas de datos debido a posibles fallos en la conexión a internet).

2.6. Registrar información de los socios:

Sección 2.1: En esta sección registrará socios de envío responsables de enviar participantes y socios intermediarios en España si los hubiese. En esta sección solo se introducen socios españoles. No hay que confundir los socios intermediarios españoles con organización coordinadora (si la hubiese).

(Las explicaciones de este apartado son también válidas para la sección 2.2)

2.1 Socios de envío

N	CÓDIGO DE PAÍS	Nombre de la organización	Ciudad	Indique si la Organización involucrada en la propuesta es el resultado de un seminario de contacto o de una visita preparatoria	Número de acuerdo de subvención de la visita preparatoria previa	Papel del socio	Acciones
A1	España	Test David 2009	Perla	Seminario de contacto			
A2	España	Socio	Madrid	-	-	Organización coordinadora	
A3	España	estor	Lugo	-	-	Socio intermediario	

Elegir un socio que ya existe Añadir un nuevo socio

La "organización solicitante" será mostrada con la numeración A1, y aparece ya anotada con los datos que se registraron, al incibirse en Leopass.

Sección 2.1 solamente:


La presentación por parte de su organismo en esta propuesta es el resultado de seminarios de contacto o visitas preparatorias – Seleccionar visitas preparatorias / seminarios de contacto.

Número del Convenio de subvención – introducir el número del Convenio de subvención si ha seleccionado "visitas preparatorias en el menú de la izquierda.

Para registrar una nueva organización, pulse el botón "**Añadir un nuevo socio**".

Después de rellenar los campos del formulario, la organización será añadida a la lista de socios de envío.

Excepto para el solicitante (A1), para cada socio que registre tanto en el país de envío como en el país de acogida, y antes de guardar el formulario, es obligatorio indicar cual es su papel (socio coordinador, socio intermediario o socio de envío o socio de acogida).

Para eliminar un socio de la lista, pulse sobre el icono 

NOTA: La organización no es borrada de la base de datos, solamente se elimina de la lista de socios. Más información en sección 3.1: Información de los socios.

También puede añadir una organización que ya ha registrado previamente (convocatorias anteriores) pulsando el botón "**Elegir un socio que ya existe**". Será mostrada una lista de organizaciones registradas.

Pulsar "**Elegir**" para añadir la organización a la lista de socios.

NOTA: Es recomendable que siempre pulse el botón "Elegir un socio que ya existe" para comprobar si el socio que quiere añadir ya existe en la base de datos de Leopass. De este modo, evitará crear organizaciones duplicadas, que le crearía dificultades posteriores en el momento de decidir que socio quiere elegir.

Socios de acogida

Nombre de la organización:

Elegir	País	Nombre de la organización	Tipo de organización
Elegir	Italia	socio	Socio

2.7. Registrar sección 3.4 proyectos anteriores:

3.4 PROYECTOS PREVIOS
 Por favor, indique los proyectos similares o relacionados financiados por el Programa de Aprendizaje Permanente y/o Programas y Acciones anteriores durante los últimos tres años

AÑO	Tipo de acción	PROGRAMA O INICIATIVA	Número de proyecto	Organización contratante	Título de proyecto	Página Web	Acciones
Escoja un valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

<< Anterior Siguiente >>

Año– seleccionar año en el menú

Tipo de acción – introducir tipo de acción

Programa o iniciativa – introducir programa o iniciativa

Número de proyecto – introducir número de proyecto

Organismo contratante – introducir Organismo contratante

Título del proyecto – introducir título del proyecto

Sitio Web – introducir sitio Web

Pulse "**añadir fila**" para registrar otro proyecto.


2.8. Registrar flujos:

Sección 4.1 (Participantes), 4.2 (Participantes con necesidades especiales), 4.3 (Acompañantes)

NOTA: La sección 2.2 (socios de acogida) debe de cumplimentarse antes de registrar flujos. Solo los países de acogida que haya registrado en la sección 2.2 estarán disponibles en el menú "país de destino".

4 DATOS ESTIMADOS DE LOS FLUJOS

-> Flujos registrados

Flujos	País de envío	País destino	Número de participantes	Sector educativo	Duración prevista por participante	Manutención		Viaje		Acciones
						Tarifa aplicada	Financiación total solicitada	Coste estimado por participante	Financiación total solicitada	
1	España	Italia	10	Empresa y administración	30 Semanas	12	120	25	250	
Subtotal participantes			10	-			120	-	250	-

<< Anterior Añadir flujos Guardar y cerrar Sigüiente >>

La tabla de arriba indica el listado de los flujos registrados.

Pulse el botón "Añadir flujos"

País de envío – el país está enlazado al país de la organización de envío y no podrá modificarlo.

País destino - el país de acogida está enlazado al país de la organización de acogida, por lo que sólo puede elegir países de las org. de acogida previamente anotadas en la sección 2.2, que son los que aparecen en el menú desplegable de país destino

Número de participantes – introduzca el número total de participantes

Campo educativo – seleccione un valor de la lista desplegable

Duración de la estancia - seleccione la duración en semanas

Tarifa de manutención aplicada– introducir tarifa*

Total subvención solicitada para manutención – calculado automáticamente.

Coste de viaje estimado por participante – introducir coste

Total subvención solicitada para viaje – calculado automáticamente

Para registrar más flujos pulsar el botón "Añadir flujos"

NOTA: Para rellenar la tabla con los datos estimados de los flujos, tenga en cuenta que el término flujo se refiere a una movilidad de iguales características, es decir, misma duración y mismo país de acogida. Un flujo puede abarcar a una persona o a un grupo de personas.

2.9. Presupuesto

2.9. 1 Registrar el presupuesto del proyecto en la sección 5

5 PRESUPUESTO
Tabla resumen (la cantidades de expresarán en euros) AYUDA

	Número de personas	Coste unitario	Subvención Leonardo solicitada
ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO			
Gestión y seguimiento	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Preparación de participantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Subtotal ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO			0
Costes de viaje (participantes)			250
Costes de viaje (participantes con necesidades especiales)			0
Costes de viaje (personal acompañante)			0
Coste de dietas(participantes)			120
Coste de dietas (participantes con necesidades especiales)			0
Coste de dietas (personal acompañante)			0
Total Movilidad de la Organización			370

El presupuesto consta de 3 columnas:

Número de personas: Introducir número total de personas solicitadas

Coste unitario de gestión y preparación por participante – Introducir cantidad

Total subvención de la UE – El importe solicitado en Euros se calcula automáticamente.

2.9.2 Detalle presupuestario sección 5.2 / Sección 6:

¡ATENCIÓN!

El detalle del cálculo financiero se menciona en la sección 5.2 del formulario on-line pero se cumplimenta en la sección 6 que descargará del sitio Web o de la sección documentos de Leopass.

Basándose en las tarifas aplicadas por la Agencia Nacional a la que se remite esta solicitud, aquí tiene la posibilidad de detallar el cálculo de su presupuesto y su justificación. **Será obligatorio este documento, en caso de que el proyecto tenga cofinanciación y cuando se solicite subvención para:**

- o Gastos de viaje aparte
- o Costes de Preparación (si procede)
- o Los costes más altos correspondientes a personas con necesidades especiales
- o Los costes por personas acompañantes

Como cumplimentar el detalle presupuestario:

- En el **apartado 5.2 del formulario on-line de Leopass**, solamente escribirá "X" y "Guardar y cerrar" para finalizar esta sección y finalizar el formulario.
- Debe descargar el documento correspondiente: "**Sección 6 – Detalle del cálculo presupuestario**" del sitio Web del OAPEE o de la sección de "Documentos" en Leopass. Lo debe de cumplimentar en Word, sin olvidar indicar claramente el número de proyecto generado en el formulario de Leopass, imprimirlo, firmarlo, sellarlo y adjuntarlo al formulario obtenido con Leopass que enviará al Programa Sectorial Leonardo da Vinci.

2.10. Completar y enviar la solicitud

Cuando haya terminado de rellenar el formulario de solicitud en Leopass, usted tiene que enviar el formulario electrónicamente en la aplicación Leopass. Al realizar esta acción se genera automáticamente el número identificador de su solicitud. Tiene luego que imprimirla, firmarla y enviarla a su Agencia Nacional (División Leonardo da Vinci, General Oraá, 55 – 28006 MADRID) antes de finalizar el plazo de la convocatoria (día 6 de febrero de 2009 a las 24 horas).

NOTA: Todo los cambios se tienen que realizar en el formulario on-line en la aplicación Leopass, y nunca en el documento Word generado por la aplicación. Es importante que compruebe su formulario de candidatura antes de enviarlo en la aplicación. Cuando haya enviado su solicitud electrónicamente, el formulario será bloqueado y ya no podrá editar el formulario para realizar modificaciones.

Su Agencia Nacional puede desbloquear su solicitud después de que la haya enviado si es necesario, pero solamente antes de que el plazo de entrega haya vencido.

2.10.1 Envío electrónico de la solicitud en Leopass:

Cuando haya cumplimentado todas las secciones de la solicitud, debe enviarla electrónicamente la solicitud.

Hasta que no haya datos anotados en todos los campos obligatorios del formulario electrónico, no podrá enviarlo electrónicamente en Leopass. Al cumplimentarse todos los campos obligatorios, se observa que todas las secciones están marcadas con el icono verde y además en la columna de "Acciones" se muestra:

Secciones				
1	2	3	4	5
✓	✓	✓	✓	✓

Pulse Solicitudes -> No enviadas, y después el ícono



Solicitudes 2009
No enviadas

Busco de la solicitud		Secciones	Departamento	Actualizar el estado	Acciones
El proyecto		1 2 3 4 5		No enviado	



Submit application

Copy of Tourism in Varanger and Taranto II

Please confirm that you want to submit the application

Comment

Pulse OK.

El formulario será enviado electrónicamente en Leopass y quedará bloqueado, no pudiendo realizar ninguna modificación, y aparecerá en Solicitudes -> Enviadas en la base de datos.

NOTA: No es posible enviar la solicitud si no aparecen todas las marcas verdes indicando que todas las secciones están cumplimentadas.


Secciones				
1	2	3	4	5
✓	✓	✓	✓	✓

2.10.2: Exportar e imprimir el formulario de solicitud

Cuando exporta su formulario, el contenido del formulario online es copiado en un documento Word.

El formulario puede ser exportado en cualquier momento en versión borrador, pero la versión definitiva (con el nº de proyecto) sólo se puede exportar después de haber enviado electrónicamente su solicitud. (Ver abajo).

Para exportar e imprimir su borrador:


Pulse **Solicitudes**→ y después en el icono  .Exportar datos del proyecto.

Solicitudes 2009
No enviadas




Título de la solicitud	Secciones	Exportar datos	Cambiar el estado a:	Acciones
El proyecto	1 2 3 4 5 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		No enviado	

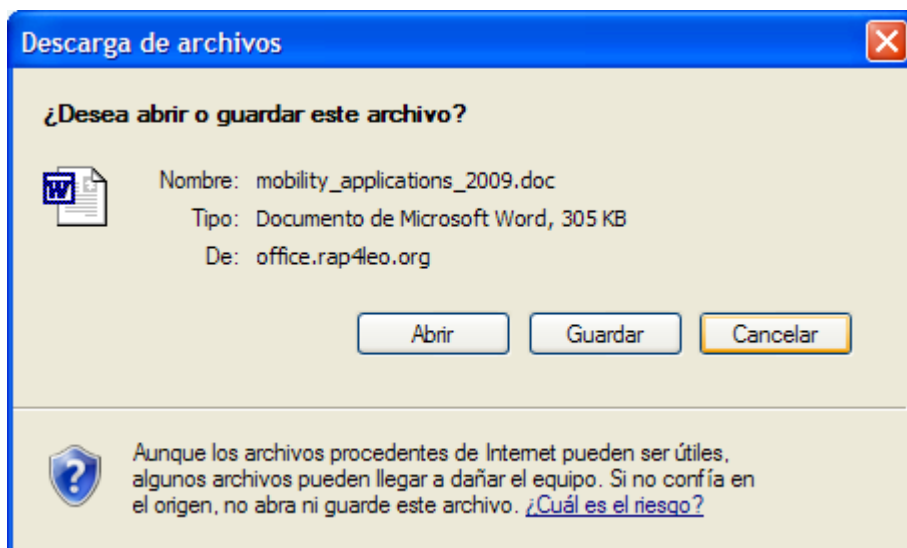
Para exportar e imprimir su solicitud final:

Pulse **Solicitudes**→ y después en el icono  .Exportar datos del proyecto.

Solicitudes 2009
No enviadas
Enviadas



Solicitudes enviadas		Aplicación para el año: 2008		Mostrar	
Título de la solicitud	Fecha límite	Buscar	Ver todos	Crear nuevo	
Título de la solicitud	Secciones	Exportar datos	LLP_LINK_EXPORT	Cambiar el estado a:	Acciones
El proyecto	Enviado			Enviado	



Pulse el botón "Guardar" para guardar el documento Word.

El documento puede ser comprobado e impreso. Tendrá que imprimir un original de la solicitud y adjuntar dos copias. El original y las dos copias deberá firmarlas y sellarlas para su envío mediante correo certificado antes del 6 de febrero de 2009 a las 24h a la siguiente dirección:

Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE)
Programa Sectorial Leonardo da Vinci
C/General Oraá, 55, 1º, 28006 Madrid

ATENCIÓN : IMPORTANTE

- La versión final de la solicitud para enviar al Programa Sectorial Leonardo da Vinci, debe ser exportada, después de haber sido enviada electrónicamente mediante la aplicación Leopass. El documento que se genera es un fichero Word que incluye el número del proyecto, y está bloqueado electrónicamente, protegido contra modificaciones. Cualquier cambio que quiera aportar deberá de hacerse en el formulario electrónico "online" y no en el documento Word.
- Si se envía el formulario de solicitud sin que haya sido generado a través de Leopass, se considerará la solicitud como **no elegible**.
- Si se envía el formulario de solicitud fuera de plazo se considerará la solicitud como **no elegible**.
- La evaluación de la solicitud se realizará con la información introducida por el solicitante en la aplicación informática Leopass junto con los anexos y documentos adjuntos. No se podrá adjuntar ningún otro documento, que no sea requerido por la convocatoria.

2.11 Documentos adjuntos

Deberá además adjuntar, **si procede**:

- la sección 6 firmada y sellada.
- las cartas de compromiso de los socios. **ATENCIÓN:** Para poder ser evaluadas, aparte de las copias en el papel será imprescindible adjuntar dos copias de las mismas cartas de compromiso escaneadas en dos cd-roms iguales.
- Si se trata de solicitudes de subvención superior a 25.000 €: deben adjuntar una copia del documento contable oficial correspondiente al último ejercicio económico anual cerrado (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica);

- Si se trata de subvenciones superiores a 500.000 €, deben adjuntar un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

3. Otras funciones importantes

3.1. Información sobre los socios


Pulse **Socios** en el menú izquierdo para ver la lista de todos los socios registrados.

NOTA: No puede borrar una organización unida a un formulario de solicitud o una estancia de otros años previos.

The screenshot shows the 'Organizaciones' section of a web application. On the left, there is a sidebar with a 'Socios' button. An arrow points from this button to the main content area. At the top of the main area, there is a search bar with the following fields: 'Nombre de la organización', 'Persona de contacto', and 'País'. There are also buttons for 'Buscar' and 'Ver todos', and a checkbox for 'IS_CERTIFIED'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre de la organización	País	Persona de contacto	Correo electrónico	Acciones
organismo	España	vdsibukj dvsihy	a@q.es	[Edit] [View] [Delete]
empresa	Italia	Jir	jr@oapee.es	[Edit] [View] [Delete]
Socio	España	admi	admi@a.es	[Edit] [View] [Delete]

Below the table, it says 'Total : 3' and 'Página 1/1'.

Pulse en el icono  para ver la información detallada de una organización de la lista.

Para editar los datos de un socio, pulse en el símbolo .

The screenshot shows the 'Modificar organización' form. It contains various fields for organization details, including:

- Nombre de la organización: organización
- Nombre de la organización en inglés, francés, o alemán: [Empty]
- CIJ de la organización: 24224
- Indique si la organización puede recuperar el IVA: Sí No
- Orientación comercial: Con ánimo de lucro Sin ánimo de lucro
- Estatuto legal: Entidad Privada
- Ámbito geográfico: Local
- Dirección 1: 24224
- Dirección 2: [Empty]
- Código postal: 22421
- Ciudad: Lugo
- Provincia: Lugo
- Comunidad autónoma: Galicia
- País: España
- Región EU: Región de Murcia
- Teléfono: 2224
- Página Web: [Empty]
- Tipo de organización: ONG-INE - Otro organismo que proporcione asesoramiento e información en programas de aprendizaje permanente
- Tamaño de la organización: S2 - 51-250
- Sector de la organización: C20 - Fabricación productos informáticos, electrónicos y ópticos
- Tamaño (nº de personas en formación): S2 - 51-250
- Descripción: [Empty]

At the bottom, there is a table for 'Persona de contacto de la organización':

Persona de contacto prioritaria	Puesto	Apellidos	Nombre	Acciones
1	jcfs	dvsihy	vdsibukj	[Edit] [View] [Delete]

Below the table are buttons for 'Crear nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'.