



Procedimiento de cumplimentación y envío del informe final de los proyectos de movilidad de Formación Profesional KA102 / KA116

Convocatoria 2016

1- Plazo para el envío:

A partir de la fecha de finalización del proyecto, tendrá un plazo de 60 días para enviar su informe final.

2- Antes de generar el Informe Final:

Deberá actualizar/comprobar todos los datos en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto, ya que se volcarán en el informe final del proyecto.

✓ Verificar datos de la institución beneficiaria Sección Organizaciones

Debe en especial verificar que los datos de su organización son correctos (p.e. dirección, nombre del representante legal y de la persona de contacto).





Cambio de representante legal: debe comprobar que el representante legal que consta en la sección de Contactos del proyecto **es la misma persona** que la que va a firmar el informe final.

selection		Exportar											
PIC	Nombre legal	Nombre de la persona de contacto	Apellidos de la persona de contacto	Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono 1	Beneficiario	Representante legal	Contacto preferente	Acceso al proyecto		
<input type="radio"/>					Directora			✓	✓	✗	✗		
<input type="radio"/>					Responsable			✓	✗	✓	E		

Si no es el caso, debe ponerse en contacto con la Agencia Nacional antes de enviar su informe final, para notificar el cambio de representante legal, siguiendo el procedimiento publicado en:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2016-KA1.html#contenido>

Enmienda al Convenio de Subvención


-   Modelo de solicitud de enmiendas (Versión temporal)
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas





✓ Verificar el estado de los informes/encuestas de los participantes

Sección **Movilidades**

Debe asegurarse de que todos los informes de los participantes (EU Survey) estén en estado **ENVIADO**.

Si no es el caso debe ponerse en contacto con el participante para recordarle que tiene un plazo de 30 días tras la finalización de su movilidad para cumplimentar y enviar el informe que le habrá llegado por mail.

Si un participante no encuentra su informe, puede activar el reenvío automático del mismo, entrando en la movilidad en modo **Vista** , como indicado a continuación:

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe ^	Solicitado el	Recibido el	
04/04/2017	05/04/2017	✓	Solicitado	20/05/2017		   

Luego pulse en Informe del Participante:

PARTICIPANTE

Datos de los participantes

Informe del participante ✓

Certificaciones (0 max. 3)

Para terminar, pulse sobre el botón Reenviar:

ID	Estado	Fecha de solicitud	Enviar información
1811841	Solicitado	20/05/2017	Reenviar

Le informamos que las movilidades para las cuales el informe/cuestionario del participante no conste como ENVIADO **no serán elegibles** de cara a la liquidación financiera del proyecto.

Conviene contactar con el participante en este caso que consulte sus carpetas de spam o correo no deseado, por si el correo electrónico conteniendo el enlace se encontrara allí.

Le recordamos que la función de *Reenviar* solamente está habilitada para los informes que no han sido enviados todavía.

✓ Comprobar los datos registrados para las movilidades

Sección **Movilidades**

Novedad 2016: Para que el presupuesto se calcule, las movilidades tienen que aparecer como completas:

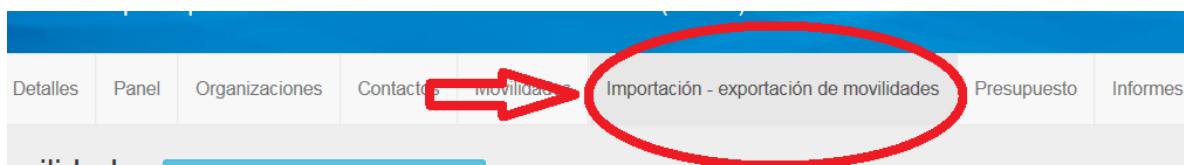
Movilidad completa:

Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe ^	Solicitado el	Recibido el
VET-SCHOOL	23534-MOB-00018	España	Italia	19/04/2017	02/05/2017	✓			

Movilidad NO completa:

Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe ^	Solicitado el	Recibido el
VET-STA	23994-MOB-00005	España	Italia	28/03/2017	01/04/2017	✗	NINGUNO		

Paras poder **verificar** que ha registrado todos los datos correctamente sin tener que abrir cada movilidad, se recomienda exportar las movilidades en un fichero Excel o csv.



Las partidas de **Viaje, Apoyo Individual, Apoyo para necesidades especiales, Gastos excepcionales y Preparación lingüística** se calculan automáticamente en la sección de Movilidades en base a los parámetros registrados, y se vuelcan después en la sección de Presupuesto.

- ✓ **Tipo de actividad:** Verifique que ha registrado las movilidades en la categoría correcta (**Tipo de actividad**) porque en caso contrario, el importe de la partida de Apoyo Individual no se calculará correctamente.

Recuerde que los 4 tipos de actividad son:

- **VET-COMP - VET learners in companies:** para los estudiantes o recién titulados que van a hacer prácticas en una empresa.
- **VET-SCHOOL - VET learners in vocational Institute:** para estudiantes que hacen movilidades de tipo mixto (formación teórica en un centro de FP y prácticas en una empresa).
- **VET- STA - Staff training abroad:** para personal/profesores que van a realizar un job-shadowing en una empresa / un centro de FP o unas prácticas en empresa.
- **VET-TAA - Training/teaching assignments abroad:** para profesores que van a impartir docencia en un centro de FP fuera, o para expertos de empresa invitados que vienen a impartir docencia en el centro de FP beneficiario (**Novedad 2016**).

IMPORTANTE: Si se trata de una movilidad de estudiante o recién titulado con una duración (excluyendo viaje) superior o igual a **30 días**, tiene que marcar la casilla **Actividad de larga duración**. Si no activa esta casilla, no podrá registrar la partida de Apoyo Lingüístico (si procede por ejemplo para curso de portugués).

Tipo de actividad

VET-COMP : Estancias de estudiantes de FP en empresas en € ▼

Actividad de larga duración

- ✓ **Organización de envío:** debe seleccionar el socio de envío real, es decir el centro formativo y no el coordinador del consorcio (salvo cuando el coordinador sea un centro de FP y envíe personal y estudiantes). El caso de un experto invitado, hay que registrar su empresa en el extranjero como orgine, y el centro de FP como destino.
- ✓ **Organización de acogida:** debe seleccionar la empresa/institución dónde se realiza la movilidad (**y no la organización intermediaria**). Si no aparece en el desplegable, debe registrarla previamente en la sección de Organizaciones.
- ✓ **Acompañante:** Si se trata de una movilidad de acompañante, recuerde que debe marcar esta casilla para que los cálculos se realicen correctamente, junto con el tipo de actividad indicado en la propuesta para dicho acompañante:
 - VET- STA - Staff training abroad para movilidades de acompañantes para una duración inferior a la duración de la movilidad de los estudiantes acompañados.
 - VET-COMP - VET learners in companies para movilidades de acompañantes que se quedan durante toda la duración de la movilidad de los estudiantes.

Acompañante

- ✓ **Necesidades especiales o Menos oportunidades:** si marca dichas casillas, podrá registrar los costes reales imputados en estos conceptos (cuando proceda).
- ✓ **Viaje:** Verifique que ha seleccionado la banda de distancia correcta. Recuerde que si indica por error la banda 0-99 km, la aplicación no imputará ningún coste en el informe final.
Novedad en 2016: si el participante se encuentra ya en el país de destino, no se le abonará la partida de viaje y deberá seleccionar la casilla:

Apoyo para viaje - Financiación no requerida

Total subvención UE para viaje

0.00	€
------	---

✓ **Preparación Lingüística:**

- La preparación lingüística solo es elegible si ha sido **concedida por convenio y solo aplica para movilidades de Estudiantes (y recién titulados) (VET-COMP -VET y VET-SCHOOL) que tengan una duración mínima de 30 días** (excluyendo viaje):
 - Para los idiomas inglés, italiano, holandés, alemán y francés, la preparación lingüística se realiza a través de la Plataforma OLS.
 - Para los demás idiomas, aplica un importe de 150 € por participante para organizar un curso previo a la salida del participante.

Importante: Activar Actividad de Larga Duración

Tipo de actividad

VET-COMP : Estancias de estudiantes de FP en empresas en € v

Actividad de larga duración

Tras registrar la duración de la movilidad, la Mobility Tool verifica que cumple con la duración mínima requerida para aplicar esta partida, y habilita más arriba la casilla "Preparación Lingüística", sobre la que tendrá que pulsar

Nacionalidad: España v

Sector educativo: 0713 : Electricity and energy v

Preparación lingüística Hablante nativo o excepción debidamente justificada

Idioma principal de enseñanza / trabajo / voluntariado: PT : Portugués v

Otros idiomas utilizados:

- Si esta partida no ha sido concedida por convenio, no marque la casilla “Preparación lingüística”, aunque tenga movildades de estudiantes de una duración igual o superior a 30 días.
 - Si esta partida ha sido concedida, pero no se ha hecho uso de ella para algún participante, pulse en la casilla “**Hablante nativo o excepción debidamente justificada**” en caso de los nativos, o “Beca de apoyo lingüístico - beca no requerida” si el estudiante tiene nivel suficiente.
- ✓ **Fuerza mayor:** activar esta casilla si se ha acertado una movilidad por un motivo que deberá detallar en la ventana correspondiente. Deberá activar esta casilla al editar la movilidad después de haber calculado el importe de la subvención correspondiente a la duración real hasta la fecha de la interrupción.

✓ **Duración de la movilidad:**

- **Las fechas de inicio y finalización de la actividad** corresponden al periodo entre el primer día de la estancia formativa en la institución de acogida (donde se realizan las prácticas, la formación o el job- shadowing), y el último día de la misma. **En estas casillas, no debe indicar la fecha del viaje.**

Las fechas de de inicio y finalización de la actividad son las misma que las que deben aparecer en el documento Europass Movilidad o en el Certificado de empresa.

Fecha de inicio	Fecha de finalización
10/04/2017	22/06/2017

- **Días de viaje:** el beneficiario puede registrar 2 días para el viaje de ida y vuelta, siempre que el desplazamiento se realice fuera de las fechas de inicio y finalización de la movilidad, independientemente de su fecha real. **Los días de viaje COMPUTAN** para el cálculo de la duración de la movilidad y por tanto para el cálculo de la partida de ayuda individual.

Días de viaje (máx. 2)

- **Duración de la interrupción (días) Novedad en 2016:** en caso de que se haya producido una **interrupción por causa de fuerza mayor** y el participante haya reanudado su movilidad posteriormente. Se tiene que explicar en la ventana de Fuerza Mayor y en la ventana de Comentarios finales de la movilidad.

Duración de la interrupción (días)

- **Duración no financiada (días) Novedad en 2016:** en caso de que haya una prolongación de la movilidad con con periodo no financiado.

Duración no financiada (días)

✓ **Verificación de los cálculos realizados por la Mobility Tool+**

En la exportación de la movildades, debe verificar que los cálculos se han realizado correctamente, y que la casilla **Total movilidad UE calculada** ha sumado correctamente las distintas partidas.

Banda de distancia	Apoyo para viaje UE	Preparación lingüística	Subvención para preparación lingüística	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Cálculo de la duración (en días)	Duración de la interrupción (días)	Duración del período de movilidad (días)	Días de viaje (máx. 2)	Duración no financiada (días)	Duración subvencionada (días)	Apoyo individual UE	Total subvención movilidad UE calculada
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	YES	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275	NO	0	15/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1495
BAND_30	275	NO	0	15/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1495
BAND_30	275	NO	0	04/10/2016	02/11/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1495

Verificar que la suma se ha realizado correctamente 

✓ Registrar la partida de Apoyo Organizativo Sección Presupuesto


- **El importe del apoyo organizativo** es el único dato que debe cumplimentar en la **sección de Presupuesto**. Debe calcular el importe en función del número de participantes que realicen una movilidad e indicarlo en la casilla blanca que se encuentra a este efecto, y pulsar sobre el botón guardar.

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	27.815,00 €	26.203,00 €	94,20 %
Apoyo organizativo			
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 16	5.600,00 €	 5600	100,00 %

Recuerde que el importe de Apoyo organizativo declarado:

- se calcula solamente en función del número de estancias reales de **estudiantes** o **personal**. Los acompañantes no computan para esta partida.
- No puede superar nunca el importe concedido por convenio.
- Se tiene que ajustar el importe en función de las posibles transferencias de presupuesto.

Importante: La propia herramienta realiza un cálculo de este importe que se encuentra en la casilla azul:

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)
Presupuesto total del proyecto	27.815,00 €	26.203,00 €
Apoyo organizativo		
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 16	5.600,00 €	 5600

Este importe calculado automáticamente es orientativo, y no necesariamente correcto, porque no puede registrar un importe superior al importe concedido para esta partida en el convenio.

- Transferencias presupuestarias:**

- Transferencia realizada **desde la partida de Apoyo Organizativo:**

Recuerde que si ha gastado un importe superior a lo concedido inicialmente en las movilidades de participantes (apoyo individual + viaje), deberá costearlo utilizando parte o totalidad de la partida de Apoyo Organizativo. En este caso, deberá restar de la partida de apoyo organizativo el incremento en la partida de Apoyo Individual + Viaje.

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado	
Presupuesto total del proyecto	293,361.00	293,361.00	100.00%	
Apoyo organizativo				
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 54	18,900.00	17105	90.50%	- 1.795 €
	0.00	0		
VET-STA : Staff training abroad				
	41,835.00	43,630.00	104.29%	+ 1.795 €
Apoyo para viaje	5,925.00	5,925.00	100.00%	
Apoyo individual UE	35,910.00	37,705.00	105.00%	

- Otras transferencias presupuestarias autorizadas sin enmienda que se reflejarán en el resumen del presupuesto:

Normativa establecida en el convenio de subvención 2016:

Artículo 1.3.3 Transferencias presupuestarias sin enmienda

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula II.13, y siempre que la acción se ejecute según se describe en el anexo II, el beneficiario podrá ajustar el presupuesto estimado que figura en el anexo II, mediante transferencias efectuadas entre las distintas categorías presupuestarias, sin que este ajuste se considere una modificación del Convenio en el sentido de la cláusula II.13, y siempre que se respeten las reglas siguientes:

- El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a apoyo organizativo para asignarlos a viajes y apoyo individual.*
- El beneficiario podrá transferir fondos destinados a cualquier categoría presupuestaria para asignarlos a apoyo a necesidades especiales, incluso si no se hubieran asignado fondos inicialmente para apoyo a necesidades especiales, tal como se describe en el Anexo II.*
- El beneficiario podrá transferir hasta un 50 % de los fondos asignados a apoyo lingüístico para asignarlos a viajes y apoyo individual de estudiantes*

d) El beneficiario podrá transferir hasta el 100 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual de la movilidad del personal para asignarlos a viajes y a apoyo individual de estudiantes.

e) El beneficiario podrá transferir hasta el 100 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual de la movilidad de estudiantes en centros de Formación Profesional para asignarlos a viajes y a apoyo individual de estudiantes en empresas.

f) El beneficiario podrá transferir hasta el 100 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual de la movilidad de estudiantes en empresas para asignarlos a viajes y a apoyo individual de estudiantes en centros de Formación Profesional.

- **Incongruencias de la herramienta detectadas en la sección de Presupuesto:**

Quando el convenio contempla un apoyo lingüístico, existen **incongruencias** en la sección de Presupuesto de la MT+ en relación con la suma de las partidas declaradas y los porcentajes establecidos entre el importe declarado y el importe concedido por tipo de actividad: la columna con el importe declarado suma el importe del apoyo lingüístico mientras la columna del importe concedido no lo hace, lo que afecta al porcentaje.

Ejemplo:

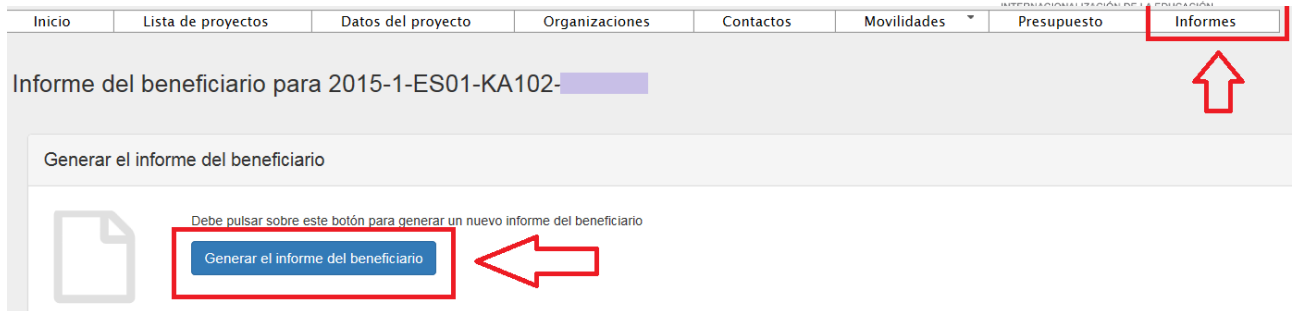
	16,364.00	16,964.00	103.67%
	1,100.00	1,100.00	100.00%
	15,264.00	15,264.00	100.00%
	0.00	0.00	0.00%
	0.00	0.00	0.00%
		600.00	

Importante:

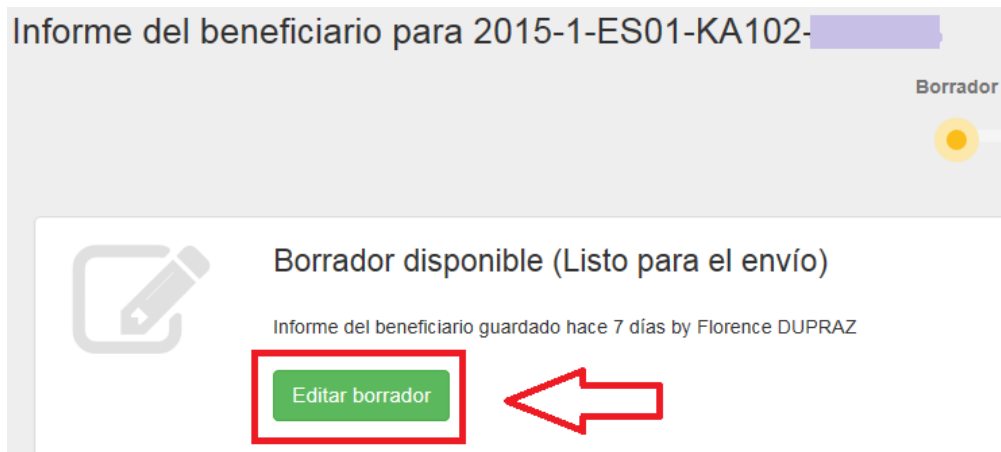
Se trata de un defecto de forma fallo que ha sido comunicado al Dpto. técnico de la CE. Le confirmamos que no afectará a la revisión y a la evaluación del Informe Final.

3- Generar el informe final en formato borrador:

- En la sección de **Informe**, pulse sobre el botón **Generar informe del beneficiario**



- La herramienta le indicará que el borrador está disponible



- Pulse sobre **Editar borrador**

4- Cumplimentar el informe:

- Los párrafos de **Contexto, Resumen de las organizaciones participantes, Datos de las movilidades y Presupuesto** están pre-cumplimentados con los datos registrados en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto de la Mobility Tool+.
- El detalle de los datos de los participantes y el presupuesto declarado que le corresponde a cada uno **no aparece en el Informe Final**, pero está disponible en la herramienta para que la Agencia Nacional lo pueda revisar y validar.
- Recomendamos **cumplimente el informe en el orden indicado**, empezando con el resumen claro y conciso en castellano y en inglés:
Importante para el resumen del proyecto: la aplicación vuelca automáticamente la información registrada en la propuesta en dicho apartado, a título informativo.

El Informe Final les muestra de oficio primero el resumen que han indicado en el formulario de solicitud, para que le sirva de base para redactar a continuación el resumen del proyecto tras su finalización. Tiene que redactar de nuevo el resumen para explicar cómo se ha llevado a cabo el proyecto, **en ningún caso puede copiar el resumen de la propuesta (que contenía las previsiones) sino volver a redactarlo para detallar los hechos reales.**

Debe redactar el resumen de lo que realmente se ha llevado a cabo en castellano e inglés en las ventanas indicadas a este efecto:

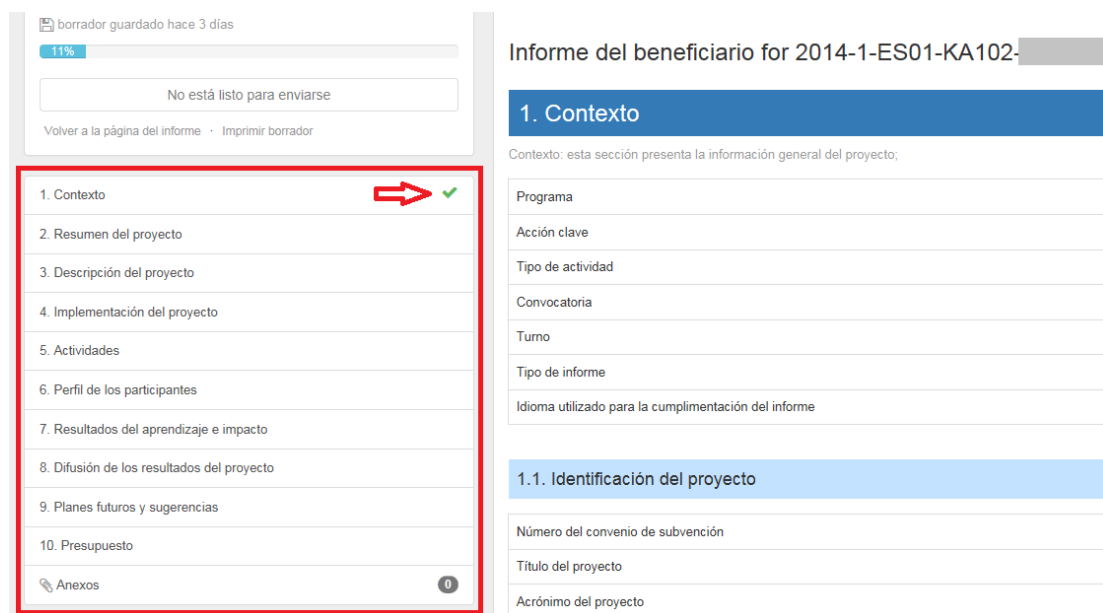
Facilite un breve resumen del proyecto tras su finalización.

Recuerde que esta sección (o parte de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones o para informar sobre proyectos finalizados. Esta sección quedará también registrada en la Plataforma de Resultados (consulte el anexo III de la guía del programa acerca de las actividades de difusión). Los principales elementos a mencionar son: contexto del proyecto; objetivos; número y perfil de los participantes; descripción de las actividades realizadas; resultados e impacto obtenidos; en caso de ser relevantes, beneficios a largo plazo.

Facilite una información concisa y clara.

Facilite una traducción al inglés.

- Deberá cumplimentar todos los apartados narrativos de la manera más clara y detallada posible. Cada apartado le permitirá utilizar 5000 caracteres.
- Cuando haya completado una sección aparecerá una marca verde en el cuadrante de control del margen izquierdo.



borrador guardado hace 3 días

11%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador

Informe del beneficiario for 2014-1-ES01-KA102-

1. Contexto

Contexto: esta sección presenta la información general del proyecto;

Programa

Acción clave

Tipo de actividad

Convocatoria

Turno

Tipo de informe

Idioma utilizado para la cumplimentación del informe

1.1. Identificación del proyecto

Número del convenio de subvención

Título del proyecto

Acronimo del proyecto

Importante -

No podrá iniciar el proceso de envío del Informe final si no ha cumplimentado todos los apartados, aunque sea para indicar que NO PROCEDE. Tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Apartado **3. Descripción del proyecto** - *¿Cuáles han sido los temas más relevantes que ha abordado su proyecto? (multiple selection possible)*
Novedad en 2016: tiene que hablar del grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo Europeo. Debe seleccionar un valor en el menú desplegable en lugar de redactar un comentario. Podrá seleccionar hasta 3 valores máximo.

✓ Apartado **4.2. Novedad en 2016 – Detallar la preparación lingüística**

Hay 2 ventanas para los casos siguientes:

- cuando se utiliza la partida de Apoyo Organizativo para organizar cursos de idioma, por ejemplo para Personal o para Estudiantes (y recién titulados) habiendo realizado una movilidad con una duración inferior a 30 días, o para completar el curso en línea de la plataforma OLS.
- Cuando se utiliza la plataforma OLS para las movilizaciones de Estudiantes (y recién titulados) con una duración superior o igual a 30 días.

Importante: Este párrafo se utiliza también para explicar los cursos organizados con la partida de 150 € que se concedió para los idiomas del Grupo 2 (p.e. portugués) que no están en la plataforma OLS.

4.2. Preparación lingüística

¿Ha utilizado parte de la partida de "apoyo organizativo" para la preparación lingüística de los participantes involucrados en el proyecto?

Sí No

¿Qué tipo de preparación lingüística ha proporcionado a los participantes?

Por ejemplo:

- preparación lingüística proporcionada al **Personal** o a los **Estudiantes** (y recién titulados) habiendo realizado una **movilidad con una duración inferior a 30 días.**
- para **completar un curso en línea de la plataforma OLS.**

Explique si logró utilizar las licencias OLS satisfactoriamente, tanto las de evaluación como las de cursos. Comente también la cantidad de tiempo en que los participantes accedieron al curso OLS.

Explicar aquí también los cursos organizados con la partida de 150 € concedida para los idiomas de Grupo 2 (ej. Portugués) no ofrecidos a los participantes en la plataforma OLS.

✓ Apartado **7.3. Impacto** - *¿En qué medida las organizaciones participantes han incrementado su capacidad de cooperar a nivel europeo/internacional?:*

Debe seleccionar un valor en el menú desplegable en lugar de redactar un comentario.

✓ Apartado **10.1.1** Importe total del proyecto

Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con los datos anteriores.

No puede dejarse en blanco. Indicar **No procede** si es el caso.

✓ Apartado **10.4. Apoyo lingüístico:** Si no ha utilizado licencias OLS, indique **0 licencia.**

✓ Apartado **10.4.1. OLS para refugiados:** Si no ha utilizado licencias OLS, indique **0 licencia.**

- Una vez haya finalizado la cumplimentación del informe, todas las secciones aparecerán marcadas con un tick verde en el cuadrante de la izquierda y se indicará que **el informe ha sido cumplimentado al 100%**.

Si la herramienta no indica que el informe ha sido cumplimentado al 100%, no podrán enviarlos y no se activará el botón Iniciar el proceso de envío:

Se guarda como borrador

borrador guardado hace un minuto

100%

Iniciar el proceso de envío

Volver a la página del informe · Imprimir borrador

1. Contexto	✓
2. Resumen del proyecto	✓
3. Descripción del proyecto	✓
4. Implementación del proyecto	✓
5. Actividades	✓
6. Perfil de los participantes	✓
7. Resultados del aprendizaje e impacto	✓
8. Difusión de los resultados del proyecto	✓
9. Planes futuros y sugerencias	✓
10. Presupuesto	✓

Anexos 0

- **Posibilidad de guardar /modificar datos antes de enviar el Informe Final en línea**

La Mobility Tool+ **guarda** los datos que van registrando en el borrador.

Si detecta un error en su informe y desea corregirlo en la sección correspondiente de la Mobility Tool+ (por ejemplo un error de presupuesto o un error en una movilidad), puede hacerlo y volver a recuperar su borrador posteriormente. El dato modificado se volcará en el

borrador de informe sin **sin afectar los comentarios y respuestas ya redactadas**. Esto sólo se puede realizar **antes de enviar** el informe final.

5- Anexar los documentos requeridos y enviar el informe en línea

- Tanto al finalizar la cumplimentación de su informe como desde el botón **Iniciar el proceso de envío** se encuentra la sección de Anexos y la declaración responsable. Recomendamos inicien directamente el proceso de envío para poder descargarse el modelo de declaración responsable.

Iniciar el proceso de envío

- Aparecerá la ventana siguiente: Deberá pulsar sobre Descargar PDF para descargar la declaración responsable.

Declaración responsable y firma del beneficiario

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex



Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Please mark the file that contains the declaration of honour

Próximo paso >

DECLARACIÓN RESPONSABLE AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN

- Una vez descargada, es **imprescindible** que firme la Declaración responsable **con firma electrónica válida** (no será admitida la firma manuscrita).

Importante:

- En el cuadro de firma, **INSERTE ÚNICAMENTE LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL REPRESENTANTE LEGAL**. No cumplimente el apartado de DNI ni del sello (el resto de datos vienen pre-cumplimentados)

- **Si se ha producido un cambio de representante legal, ha de proceder así:**

* Cumplimente el formulario de solicitudes de cambios <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2016-KA1.html#contenido> (página 2 y 3). Firme electrónicamente por el nuevo representante legal.

* Firme electrónicamente la declaración responsable por el nuevo representante legal.

* Adjunte la información justificativa del cambio de representante legal (nombramiento o equivalente).

Adjunte los 3 documentos anteriores en el envío del Informe Final.

Firma de la Declaración responsable:

Erasmus+

Declaración responsable y firma del beneficiario

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene este informe y sus anexos es veraz y conforme a los hechos. En particular, los datos financieros indicados corresponden a las actividades realizadas de hecho y a las ayudas abonadas realmente para la manutención, el viaje y la preparación de los participantes.

Lugar::	Fecha (dd-mm-aaaa):
Número del convenio de subvención: 2016-2-ES01-KA102-	
ID Nacional:	
Nombre de la organización beneficiaria:	
Nombre del representante legal::	

Estos datos vienen pre-cumplimentados



Declaración Responsable:
Inserte únicamente la FIRMA ELECTRÓNICA del representante legal.

DNI del signatario autorizado::
NO cumplete el resto de los datos.

Sello de la organización beneficiaria (si procede):

 _____ - DNI
 _____ R

Firmado digitalmente por _____
 _____ DNI
 Fecha: _____
 15:23:15 +01'00'

- **Anexos al Informe Final:** el beneficiario tiene la obligación de adjuntar los documentos escaneados siguientes (la herramienta establece un límite de 5 archivos para un total de 5Mb):

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

- ✓ **La declaración responsable** debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal de la institución (con DNI y sello).

Importante: Al subir la declaración responsable, deberá **señalarla** pulsando sobre la frase “Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable”, como se muestra a continuación:

Declaración responsable y firma del beneficiario

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

Descargar PDF

Lista de archivos anexados



Declaración responsable.pdf
0.29 Mb hace unos segundos

Pulsar sobre  Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable Unmark

uploading: Declaración responsable.pdf

100%

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Please mark the file that contains the declaration of honour

Próximo paso >

- ✓ **En caso de declarar gastos excepcionales** (siempre y cuando el importe haya sido concedido en convenio), los documentos justificativos requeridos en el apartado II.2. DEL Anexo III del Convenio de subvención.

Novedad para Erasmus+ Documentos Justificativos

La revisión del informe final de los proyectos de la acción KA102 /KA116 no requiere que el beneficiario adjunte más documentación justificante, solamente la declaración responsable y los justificantes en caso de Gastos excepcionales.

En caso de una revisión documental o una auditoría, sin embargo, se solicitará a los beneficiarios que presenten los documentos justificantes especificados en Anexo III - Reglas financieras y contractuales.

Una vez haya señalado el archivo de la declaración responsable, aparece la pantalla siguiente:

Declaración responsable y firma del beneficiario

Descargue el PDF, cumpliméntelo y cárguelo como anexo

Descargar PDF

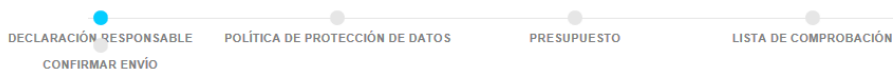
Lista de archivos anexados

 DeclarationOfHonour 2802.pdf DOH
0.26 Mb hace unos segundos Desmarcar

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Próximo paso >



- Pulsar sobre **Próximo paso**:

Aparecerá el Aviso de Protección de Datos que deberá aceptar, pulsando sobre el botón correspondiente.

Aviso de Protección de Datos

La solicitud de subvención se tramitará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto.

Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional.

Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Las Agencias Nacionales procesarán todos los datos personales de conformidad con el reglamento nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

<http://www.edps.europa.eu/>

Aceptar >



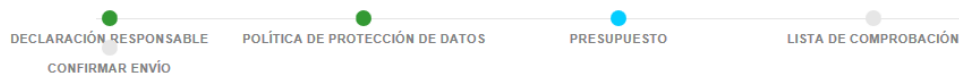
- Aparecerá la pantalla siguiente con un recordatorio para que verifique si ha registrado la partida de Apoyo Organizativo

Presupuesto

La cantidad de apoyo a la organización declarada es **4,605.00 €**

Asegúrese de registrar el importe que haya utilizado del presupuesto de apoyo organizativo de su proyecto antes de enviar este informe final. Para ello entre en la pestaña "Presupuesto" de la interfaz, indique el importe en la fila "Apoyo organizativo" y columna "Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)" y guárdelo.





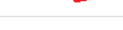
Próximo paso >



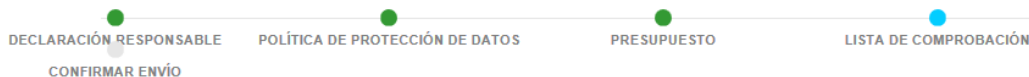
- Aparecerá la pantalla siguiente con la lista de comprobación. Deberá leer cada instrucción y cuando se haya asegurado de que cumple con lo indicado, deberá pulsar el botón **No hecho** en todos los botones que posteriormente indicarán **Hecho**. Solamente cuando estén todos los botones indicando **Hecho** podrá acceder al paso siguiente, aun que no se haya tenido que adjuntar documentos justificantes a parte de la Declaración Responsable:

Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.		Hecho ✓
Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+		Hecho ✓
Ha cumplimentado el informe en español.		Hecho ✓
Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:		Hecho ✓
Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.		Hecho ✓

 **Próximo paso >**



- **Enviar el Informe Final:**
Pulsar sobre Próximo paso y sobre Enviar Informe del beneficiario

Confirmar envío

Después de pulsar sobre "Enviar su informe", ya no podrá realizar ningún cambio en el informe y en los datos de las movilidades y del presupuesto registrados en la Mobility Tool+; sin embargo, los datos y los documentos anexos podrán visualizarse todavía.

Para validar los datos de su informe, la Agencia Nacional podrá contactar con usted para pedirle más información o solicitarle que realice modificaciones en los datos declarados.

Enviar informe del beneficiario

DECLARACIÓN
RESPONSABLE

AVISO DE PROTECCIÓN DE LISTA DE COMPROBACIÓN
DATOS

CONFIRMAR ENVÍO

IMPORTANTE

- El informe Final solamente se debe enviar en línea, junto con el/los anexo/s.

Podrá descargar y guardar su informe en formato PDF para archivarlo en su expediente, pero **le rogamos no lo envíe en papel a la AN en ningún caso. El Informe Final se revisará y evaluará en línea.**

- Una vez enviado el informe final, éste y las diferentes secciones de la Mobility Tool+ **quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados (salvo en caso de que los desbloquee la AN)**

Sin embargo, podrá revisarlos en modo de sólo lectura.

6- Revisión del Informe Final:

La revisión del informe Final del beneficiario se realizará en 3 fases:

- **Revisión de la elegibilidad del informe:** se revisará que todo el informe ha sido cumplimentado en su totalidad, consignando debidamente organizaciones, movilidades y presupuestos, a la vez que los anexos obligatorios son correctos y que los informes de los participantes están enviados.

En caso de detectar errores formales se exigirá la realización de un nuevo informe, a través de una notificación por sede electrónica.

- **Validación** de los datos de las movilidades y del presupuesto declarado para cada una. La AN revisará los datos procediendo a recortar o ajustar partidas, si procede, en la liquidación final.
- **Evaluación de la calidad** según lo especificado en el Anexo III de su convenio de subvención, se evaluará la calidad de las actividades en base a todo lo que describa en su informe final, es muy importante que detalle claramente las acciones que ha llevado a cabo en cada momento del ciclo de vida del proyecto. Cuanto mejor describa todos los pasos y actividades hechas mejor podrá ser analizado su informe.

Tras la validación y evaluación de la calidad se envía la carta provisional con los resultados de la evaluación del informe y la liquidación financiera correspondiente. Si el beneficiario no estuviera de acuerdo tendrá un plazo de 30 días para alegar aportando la base legal y documentación sobre la que sustenta sus alegaciones. Las alegaciones deberá enviarlas por registro electrónico. Una vez revisadas las alegaciones o pasado el plazo máximo para alegar sin que el beneficiario haya alegado se envía la carta de liquidación definitiva y se procede al abono o recuperación de fondos pendientes.