



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

Instrucciones para el Informe Final de los proyectos de movilidad de Formación Profesional KA102 / KA116

Convocatoria 2017

Unidad de Formación Profesional

Versión: 1.0

ÍNDICE

1. Complimentación y envío a través de la Mobility Tool+	2
2. Plazo para el envío:.....	2
3. Antes de generar el Informe Final:.....	3
4. Generar el informe final en formato borrador:.....	17
5. Complimentar el informe:	18
6. Anexar los documentos requeridos y enviar el informe en línea	23
7. Revisión del Informe Final:	30

1. Cumplimentación y envío a través de la Mobility Tool+

Importante:

- tenga en cuenta que la interfaz y los requisitos varían para cada año de convocatoria y que dentro de una misma convocatoria, la CE actualiza a menudo la herramienta, por lo que **se pueden producir varios cambios a lo largo de los próximos meses, en relación con la interfaz de la aplicación**. La última actualización realizada por la CE ha introducido modificaciones en los textos de algunos párrafos del Informe Final, del informe/cuestionario del participante que aparecen ahora en inglés. En breve se traducirán al castellano.

- Si detecta **fallos técnicos o errores de cálculo**, deberá comunicarlos a mobilitytool@sepie.es.

- **Esta guía recoge los pasos clave y las novedades en relación con la cumplimentación y el envío del informe final, para proyectos con una configuración estándar.**

Si tiene un caso especial (en especial si tiene **movilidades interrumpidas por causa de fuerza mayor, costes por necesidades especiales, o costes por estudiantes con menos oportunidades (desventaja)**), debe consultar con SEPIE, enviando mail a mobilitytool@sepie.es, para cumplimentar correctamente la herramienta.

- **Antes de generar gastos para Necesidades Especiales o Costes excepcionales** para estudiantes con menos oportunidades, es **obligatorio** consultar con SEPIE enviando mail a movilidad.fp@sepie.es, para que se confirme la elegibilidad de los costes y la documentación justificativa que deberá adjuntar al informe final.

- **Estas instrucciones se actualizarán** en caso de realizarse nuevas modificaciones por parte de la CE.

2. Plazo para el envío:

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

Importante: **la fecha de finalización del proyecto no es la misma para cada proyecto de KA102 o KA116**. La fecha de finalización de su proyecto consta en los datos del proyecto en la Mobility Tool+ o en su convenio de subvención. Recuerde que su formulario de solicitud está en la sección de documentos del proyecto en la plataforma **e-sepie**.

Fecha de finalización del proyecto:

CLÁUSULA I.2 - ENTRADA EN VIGOR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO		
I.2.1	El Convenio entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.	
I.2.2	El Proyecto tendrá una duración de XX meses , comenzando el XX/XX/2017 y finalizando el XX/XX/20XX .	
	↑ Entre el 31/05/2018 y el 30/12/2019	↑ Entre 12 y 24 meses
		↑ Entre el 01/06/2017 y el 31/12/2017

I.4.4	Informe final y solicitud de pago del saldo
En los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto definida en la cláusula I.2.2, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto.	

3. 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 **Contactos**

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.






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	OLS	Acceso al proyecto
○	—	—	—	Dirección	DIRECTORA	—	—	✓	✓	×	×	✓

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 enviando el **modelo de solicitud de cambios firmado con firma digital por Sede Electrónica (Registro Electrónico en e-sepie)** desde la página del Sede Electrónica enviando el siguiendo el procedimiento publicado en:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2017-KA1.html#contenido>

Enmienda al Convenio de Subvención

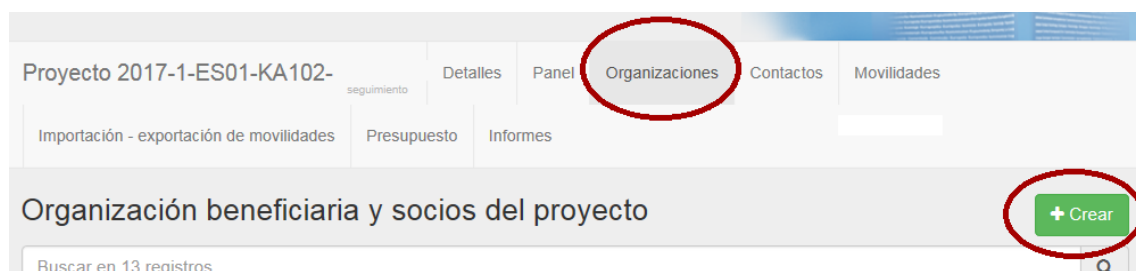


-  Modelo de solicitud de cambios
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

✓ Verificar que ha registrado a todas las instituciones de acogida

Sección Organizaciones

Debe haber registrado todas las instituciones de acogida en esta sección si no estaban registradas en el formulario de solicitud: cuando proceda, las empresas donde se han realizado las prácticas los estudiantes/recién titulados o del personal, los centros homólogos donde se han realizado las actividades de job-shadowing (periodos de observación)/de docencia del personal o las actividades de tipo mixto para estudiantes con parte teórica y parte práctica (que puede ser en talleres del centro homólogo si las infraestructuras permiten prácticas en condiciones laborales o en empresas externas)



✓ Verificar que todas las movilidades están completas

Sección Movilidades

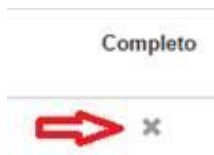


Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo
			VET-COMP	-MOB-00004	España	Italia	02/09/2017	01/10/2017	✓

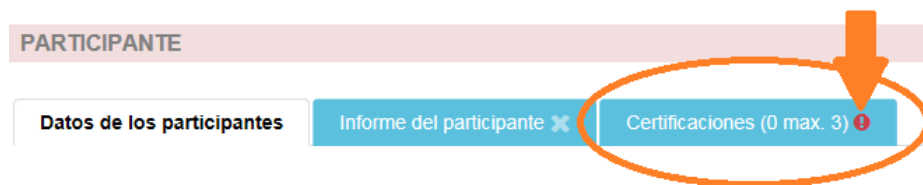
- **Es obligatorio que las movilidades estén en estado completo** para que quede reflejado el presupuesto solicitado en la sección correspondiente y que el participante puede cumplimentar su informe/cuestionario (EU Survey)



- Si la movilidad está en estado borrador aparece del modo siguiente:



Esto significa que faltan datos obligatorios. Debe comprobar que ha cumplimentado la sección **Certificaciones** en cada movilidad, (así como cualquier otra casilla marcada como **valor requerido**):



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

Sección **Movilidades**

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

Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe
			VET-COMP	-MOB-00005	España	Italia	02/09/2017	01/10/2017	✓	Enviado

La Mobility Tool+ envía un correo electrónico a cada participante (NO a los acompañantes) una vez esté finalizada su movilidad, con un enlace para acceder a su informe, que deberá cumplimentar **y enviar en línea de manera obligatoria**.

Estado del informe del participante en la Mobility Tool+


Estado correcto = **ENVIADO**



Estado del informe


Enviado

Estados no válidos de cara a la liquidación financiera:

- Si el informe del participante consta como **NINGUNO** puede ser porque:
 - La movilidad no ha finalizado y el informe no se ha generado todavía
 - La movilidad ha finalizado y no se ha recibido todavía por parte del participante (hay un plazo de 48 horas entre la finalización de la movilidad y el envío del correo electrónico automático al participante)
 - La movilidad está en estado borrador, lo que no permite que se genere el informe.
- Si el informe consta como **SOLICITADO**: 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. Conviene recordarle que consulte sus carpetas de spam o correo no deseado, por si el correo electrónico conteniendo el enlace se encontrara allí.
- Si el informe consta como **NO ENTREGADO** (Undelivered): indica en principio que la dirección de correo que ha registrado para el participante es errónea. Debe corregirla editando la movilidad y activar el reenvío del informe al participante (ver más abajo). Si aun así hay un problema, debe ponerse en contacto con mobilitytool@sepie.es.

Si el participante no encuentra el mail con el enlace para cumplimentar su informe (enviado desde replies-will-be-discarded@ec.europa.eu), debe activar el reenvío automático del mismo, entrando en la movilidad en modo **Editar** , como indicado a continuación:

Estado del informe	Solicitado el	Recibido el	
Solicitado	16/05/2018		   

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:

REQUEST ID 2105789

DATE	ACTION
13/12/2017 17:17:55	Automatic Invitation ready to be sent To
13/12/2017 17:17:55	Survey Prefilled
13/12/2017 01:10:06	Error
13/12/2017 00:18:21	Previo a la cumplimentación del informe

Reenviar


Importante: 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. 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**

- Verificar que las movilidades están 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				


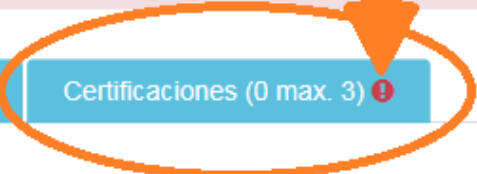
Movilidad NO completa:

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		

Para que la movilidad esté completa, debe registrar los datos requeridos, y en especial los datos sobre la Certificación:

PARTICIPANTE

Datos de los participantes | Informe del participante  | **Certificaciones (0 max. 3) **

La CE ha diseñado un nuevo sistema para ayudarle a detectar los datos que faltan:

Número de *	Tipo de activ *	Actividad de Identificado	Nombre del Apellidos de	Fecha de nac	Género del	Correo elect	Nacionalidad	Personal inv	Acompañant	Participante	Menos oport	Aprendiz	Personal no	Recién titula
*	, DICT	DICT (YES/NO)	*	*	DD-MM-YYYY	, DICT	*	DICT	DICT (YES/NO)	DICT (YES/NO)	DICT (YES/NO)	DICT (YES/NO)	DICT (YES/NO)	DICT (YES/NO)

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.

Novedad: las movilidades se cumplimentan en dos fases, en una primera pantalla se indican datos básicos, entre los cuales el nombre del participante, las fechas de inicio y finalización de las prácticas, o periodo de job-shadowing o docencia.

Tras guardar esta primera fase, accede al resto de datos requeridos para cumplimentar la movilidad.

- ✓ **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 o en talleres del centro si las infraestructuras garantizan la calidad de prácticas laborales).
- **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.

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 origen, 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:

Debe registrar la movilidad del Acompañante dentro de la actividad de estudiantes/recién titulados a los que acompaña, siguiendo las instrucciones de la Convocatoria 2017, y luego pulsar sobre la casilla de acompañante, para que la herramienta tenga en cuenta las dietas previstas

Acompañante

- ✓ **Tipo de participante:** cuando proceda, debe indicar si se trata de:

En movilidades de estudiantes:

- Acompañante
- Participantes con necesidades especiales (discapacidad)
- Participante con menos oportunidades (desventaja): personas que tienen una situación desfavorable que les limite o les impida la participación en actividades transnacionales por motivos tales como dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos no incluidos en otras categorías financieras.
- Aprendiz (estudiante de FP Dual)
- Recién titulado

<input type="checkbox"/> Acompañante	<input type="checkbox"/> Participantes con necesidades especiales	<input type="checkbox"/> ¿Es un participante con menos oportunidades?
	<input type="checkbox"/> Aprendiz	<input type="checkbox"/> Recién titulado

En movilidades de personal:

- Acompañante
- Participantes con necesidades especiales (discapacidad, problema de salud grave)
- Personal invitado de empresas
- Personal no docente

- ✓ **Necesidades especiales o Menos oportunidades:** si marca dichas casillas, podrá registrar los costes reales imputados en estos conceptos (cuando proceda).

Costes para Necesidades Especiales (discapacidad):

Puede transferir dinero de cualquier otra partida para cubrir el 100% de estas necesidades si se presentan sin haber estado previstas en la solicitud de fondos.

La ayuda puede cubrir un acompañante, o costes como transporte en un vehículo especial, honorarios de un traductor de lengua de signos....

En el caso de que un traductor de lengua de signos acompañe a un participante con discapacidad en su movilidad, deberá registrar el acompañante como acompañante, para que cobre las dietas y el viaje previsto a este efecto, y solo sus honorarios dentro de la partida de Costes reales para necesidades especiales.

Obligatorio: consultar con SEPIE antes de gestionar gastos para esta partida (movilidad.fp@sepie.es)

Deberá adjuntar al informe final: certificado de discapacidad + informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...), facturas de costes reales emitidas por las entidades que han prestado el/los servicios.

Costes excepcionales para estudiantes con Menos oportunidades:

Solamente podrá imputar gastos reales para permitir eliminar barreras a participantes con desventaja si han sido concedidas en convenio, y si están justificados y autorizados por SEPIE.

Obligatorio: consultar con SEPIE antes de gestionar gastos para esta partida (movilidad.fp@sepie.es).

Deberá adjuntar al informe final: Certificado de beca por situación económica desfavorable, por debajo del umbral 1 de renta, certificado de percepción de renta mínima de inserción o cualquier prestación de igual o similar naturaleza, informe de la administración local que acredite la situación de personas en riesgo de exclusión social, informe Servicios Sociales sobre situación de dependencia o emergencia social, certificado de estatus de refugiado o solicitante de asilo + informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...) + facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

- ✓ **Viaje:** es un importe que se calcula en función de la distancia **en línea directa** entre punto de salida y punto de llegada (ida y vuelta). La distancia se calcula en base a la calculadora de la CE, como se indica en el Anexo III al convenio de subvención::

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm


Por defecto, se entiende que el lugar de origen es aquel en el que se encuentra la organización de origen, y el lugar de ejecución de la actividad es aquel donde se ubica la organización de destino. Si se comunica un lugar de origen o de ejecución diferente, el beneficiario deberá consignar la razón de esta diferencia y se deberá adjuntar los billetes y facturas en los que se especifiquen los lugares de salida y llegada.



Verifique que ha seleccionado la banda de distancia correcta en el desplegable, para no

declarar un importe menor al que correspondería.

Si el participante se encuentra ya en el país de destino por otros motivos, no se le abonará la partida de viaje y deberá seleccionar la casilla de Financiación no requerida:

	Apoyo para viaje - Financiación no requerida
Total subvención UE para viaje	
0.00	€


Novedad para 2017 exclusivamente: Complementos de viaje (por participante)

Un complemento de viaje se puede declarar únicamente si cumple con las 2 condiciones siguientes:

1. la partida debe haber sido **concedida en el convenio de subvención**. Recuerde que se trata de una partida **por participante**.
2. - el coste real total del desplazamiento entre el lugar de origen del participante y el aeropuerto/estación de salida para el extranjero (y viceversa) en el viaje de ida y vuelta debe ser superior a 225€. En este caso, se puede declarar un complemento de 180€ adicional, que se suma al importe calculado por la banda de distancia.

o/y

- cuando el coste real total del desplazamiento entre el aeropuerto/estación de llegada en el país de destino y el lugar del socio de acogida (y viceversa) en el viaje de ida y vuelta es superior a 225€. En este caso, se puede declarar un complemento de 180€ adicional, que se suma al importe calculado por la banda de distancia.

		
Nº de complementos para costes adicionales de viajes nacionales	¿Complemento para costes adicionales de viajes nacionales?	Complementos totales para costes adicionales de viajes nacionales
0	0.00	0.00
▼	€	€



Para justificar el complemento de viaje, deberá adjuntar al informe final los documentos que justifique el itinerario elegido, y la/s factura/s del viaje de ida y vuelta en el tramo nacional (en España o en el país de acogida).

✓ **Costes excepcionales para viaje desde (en España Canarias) o hacia territorios de ultramar:**

Siempre y cuando hayan sido concedidos en convenio y que se demuestre que la norma de financiación estándar en base a la banda de distancia no cubra al menos el 70 % de los costes elegibles, se podrá declarar el 80% del coste real en esta partida.

✓ 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 19 días** (excluyendo viaje):

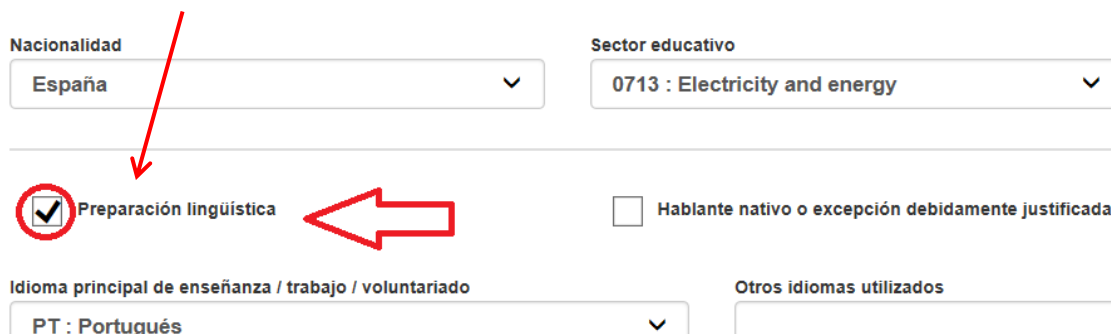
- Para los idiomas siguientes: inglés, italiano, holandés, alemán y francés, las pruebas de idiomas obligatorias y el curso de preparación lingüística se realiza a través de la Plataforma OLS.

- Para los demás idiomas, deberán realizarse las pruebas de nivel obligatorias en OLS para los idiomas sueco, checo, danés, griego, polaco o portugués, pero aplica un importe de **150 €** por participante para organizar un curso previo a la salida del participante.

Importante: Activar Actividad de Larga Duración



Tras registrar la duración de la movilidad, la Mobility Tool verifica que cumple con la duración mínima requerida para esta partida (19 días excluyendo viaje), y habilitará la casilla “Preparación Lingüística”, que tendrá que activar:



- Si esta partida no ha sido concedida por convenio, no marque la casilla “Preparación lingüística”, aunque tenga movilidades de estudiantes de una duración igual o superior a 19 días (excluyendo viaje).
- 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.



Para un participante cuya movilidad se haya interrumpido por causa de fuerza mayor (enfermedad impidiendo realizar las actividades/prácticas, enfermedad de un familiar cercano, oferta de trabajo probada...), se deberá indicar la fecha de finalización real primero, guardar la movilidad, y solamente después editarla para activar la casilla de Fuerza mayor para indicar el motivo.

En estos casos, consultar con movilidad.fp@sepie.es.

✓ **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 inicio y finalización de la actividad son las mismas que las que deben aparecer en el documento Europass Movilidad o en el Certificado de empresa que acreditarán la realización de la movilidad.

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):** 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):** en caso de que haya una prolongación de la movilidad con periodo no financiado (extensión con beca Cero).

Duración no financiada (días)

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

En la exportación de las movilidades, 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 periodo 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	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489
BAND_30	275 NO	0	0	15/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1495
BAND_30	275 NO	0	0	15/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1495
BAND_30	275 NO	0	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 en blanco 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 €	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 €	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 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	17,105.00	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 del convenio de subvención 2017:

I.3.3 Transferencias presupuestarias sin enmienda

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula II.13, de los límites máximos establecidos para cada categoría presupuestaria en el Anexo IV 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:

a) El beneficiario podrá transferir hasta el 100 % de los fondos asignados a apoyo organizativo para asignarlos a viajes y apoyo individual;

b) 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.

c) El beneficiario podrá transferir hasta el 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 entre movilizaciones de estudiantes en centros de Formación Profesional y movilizaciones de estudiantes en empresas.

f) El beneficiario podrá transferir hasta el 50 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual de la movilidad del personal entre estas dos categorías presupuestarias.

g) El beneficiario podrá transferir hasta el 50 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual de la movilidad de estudiantes entre estas dos categorías presupuestarias.

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

Cuando 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.

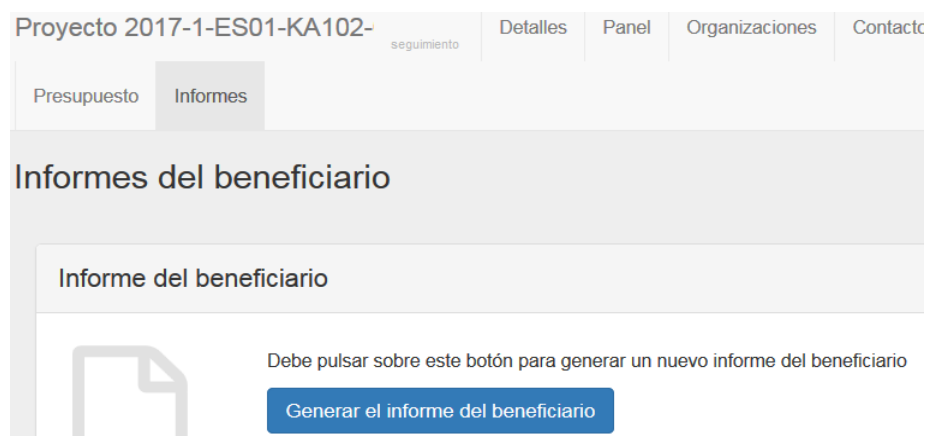
Ejemplo:

	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.

4. Generar el informe final en formato borrador:

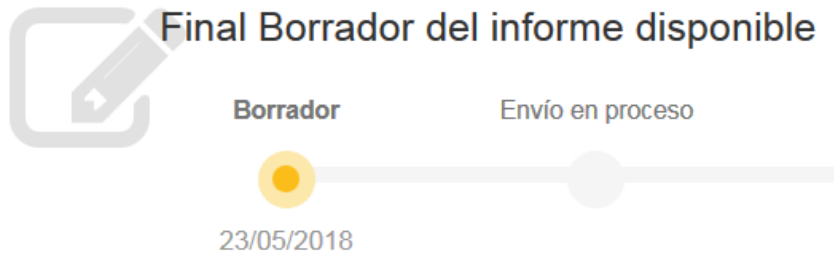
- En la sección de **Informe**, pulse sobre el botón **Generar informe del beneficiario**



- La herramienta le indicará que el borrador está disponible:

Informe del beneficiario

Final Borrador del informe disponible



Informe del beneficiario creado hace unos segundos por



- Pulse sobre **Editar borrador**

Borrador del informe guardado hace 32 minutos

No está listo para enviarse

Some mobilities are outdated, please revalidate them in order to be able to continue the submission [Revalidate Mobilities now](#) [retry](#)

volver a la página del informe · imprimir borrador del informe · vista previa del borrador del informe

1. Contexto	✓
2. Summary of the Project	✓
3. Resumen de las organizaciones participantes	✓
4. Implementación del proyecto	
5. Gestión del proyecto	
6. Actividades	✓
7. Perfil de los participantes	
8. Resultados del aprendizaje e impacto	
9. Difusión de los resultados del proyecto	

1. Contexto

esta sección facilita información general sobre su proyecto;

Programa	Erasmus +
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos
Acción	Movilidad de Estudiantes y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Estudiantes y Personal de
Convocatoria	2017
Tipo de informe	Final
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	ES

1.1. Identificación del proyecto

Número del convenio de subvención	2017-1-ES01-KA102-
Título del proyecto	
Acronimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01/09/2017
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	31/08/2019

5. Cumplimentar el informe:

- Los párrafos de **Contexto, Resumen de las organizaciones participantes, Datos de las movidades 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 Mobility Tool+ 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:

Parte narrativa Prestar especial atención

✓ **Resumen del proyecto:**

- **En primer lugar:** el Informe Final les muestra automáticamente el resumen que han indicado en el formulario de solicitud, con las previsiones (no editable) a título informativo para que le sirva de base para redactar a continuación el resumen del proyecto tras su finalización.

- **A continuación se muestran dos párrafos editables donde deberá redactar el resumen tras su finalización (uno en castellano y uno en inglés)** para mostrar cómo se ha llevado a cabo el proyecto realmente, tomando como base el resumen de la propuesta, **pero reflejando lo realmente ocurrido (redactado con tiempos en el pasado y no en el futuro)**.

Please provide a short summary of your project upon completion. The main elements to be mentioned are: context/background of the project; objectives; number and type/profile of participants; description of undertaken activities; results and impact attained; if relevant, longer-term benefits.

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 Difusión Erasmus+ (ver Anexo II de la Guía del Programa sobre las normas de difusión).

Facilite una información concisa y clara.

Resumen en castellano

Traduzca el resumen al inglés.

Resumen en inglés que se publicará en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+

- Deberá complimentar 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.

1. Contexto	✓
2. Summary of the Project	➔ ✓
3. Resumen de las organizaciones participantes	✓

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 que en algunos párrafos deberá seleccionar una opción en un desplegable, o indicar no procede, o valor Cero.

✓ Apartado **4. Implementación del proyecto**

- Importante: tiene que hablar del grado de cumplimiento del **Plan de Desarrollo Europeo**.

- **Nuevo:**

- Explicar si y como se ha utilizado las plataformas EPAL, eTwinning y School Education Gateway, inicialmente previstas para los sectores de Educación para Adultos y Educación Escolar, que se abren a las instituciones de FP.
- Explicar **cómo se han elegido a las organizaciones de acogida**: instituciones donde se han realizado las actividades formativas (empresas, centros de FP homólogos) y si procede a Empresas intermediarias
- **Identificar a las empresas intermediarias** y explicar cuál ha sido su papel.

✓ Apartado **5. Gestión del proyecto**

Nuevo: se solicita detallar la información sobre la evaluación de las actividades (preparación, consecución de objetivos...) y sobre el uso de las licencias OLS. Se muestran las evaluaciones de los participantes y los porcentajes de evaluación.

5.1: Recuerde que debe evaluar la utilidad de las actividades de preparación de los participantes (cultural, relacionada con tareas específicas, prevención riesgos laborales).

5.2: Preparación lingüística: Debe detallar el uso de la plataforma OLS y de las licencias por parte de los participantes y la gestión por parte del beneficiario.

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 movilidades 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 concedieron para los idiomas del Grupo 2 (p.e. portugués) que no están la plataforma OLS en 2017

5.2. Preparación lingüística

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

Sí No

What kind of linguistic preparation did you offer using the 'organisational support' grant?

- Preparación lingüística proporcionada a personal o a estudiantes (y recién titulados) con una movilidad = 19 días excluyendo viaje.
- o para completar con otro curso la preparación facilitada por la plataforma OLS.

valor requerido

Online Linguistic Support: Please indicate what part of the licences you assigned, including both the licences for assessment and the course licences themselves. Please comment on the length of time the participants used the OLS course and how you encouraged them to use OLS.

Explicar aquí también los cursos organizados con la partida de 150€ concedidas para idiomas de Grupo 2 (ejemplo portugués) no ofrecidos en la plataforma OLS en la Convocatoria 2017

valor requerido

5.2.1. Participant Self-evaluation – Language learning

5.2.1. Participant Self-evaluation – Language learning: se mostrarán los resultados consolidados de las respuestas de los participantes en relación con la preparación lingüística.

✓ Apartado 6. **Actividades:**

Reflejar detalladamente los cambios que se han producido en relación con lo previsto en la propuesta.

If relevant, please describe and explain any changes between the activities you planned at application stage and those finally implemented.

✓ Apartado 7. 1. **Descripción de los participantes:**

Debe indicar claramente si son estudiantes, recién titulados, profes, personal no docente, etc.... y como han sido seleccionados (criterios de selección, baremación).

No se olvide de indicar la información relativa al personal, si procede.

✓ Apartado 7.4: **Describa las valoraciones de los participantes,** los puntos de mejora o problema encontrados con alguno.

Si ha detectado que algún participante no ha respondido correctamente a las preguntas de su informe/cuestionario por despiste, explíquelo en este apartado y aporte la respuesta correcta. Por ejemplo, si algún participante se olvida de que se le va a dar un Certificado Europass, indique cual ha sido realmente la actuación de su institución.

- ✓ **Apartado 8.2:** En caso de no haber podido gestionar todavía el documento de movilidad Europass de movilidad o el certificado de empresa a la hora de presentar este informe, explique los motivos y cómo van a resolverlo.

¿Han recibido todos los participantes un reconocimiento formal por haber participado en las actividades del proyecto?

Sí No

Si no es el caso, explique los motivos.

valor requerido

- ✓ **Apartado 10.1.1 Importe total del proyecto**

Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con los datos anteriores, **obligatorio** en el caso de haberse producido transferencias presupuestarias, costes para necesidades especiales, costes excepcionales para estudiantes con menos oportunidades, complementos de viaje, o costes reales para movilizaciones desde o hacia territorios de ultramar.

10.1.1. Importe total del proyecto	
Importe total declarado	000.000,00
Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con los datos anteriores.	
<p>Obligatorio en el caso de haberse producido transferencias presupuestarias, costes para necesidades especiales, costes excepcionales para estudiantes con menos oportunidades, complementos de viaje, o costes reales para movilizaciones desde o hacia territorios de ultramar.</p>	

4999 caracteres restantes

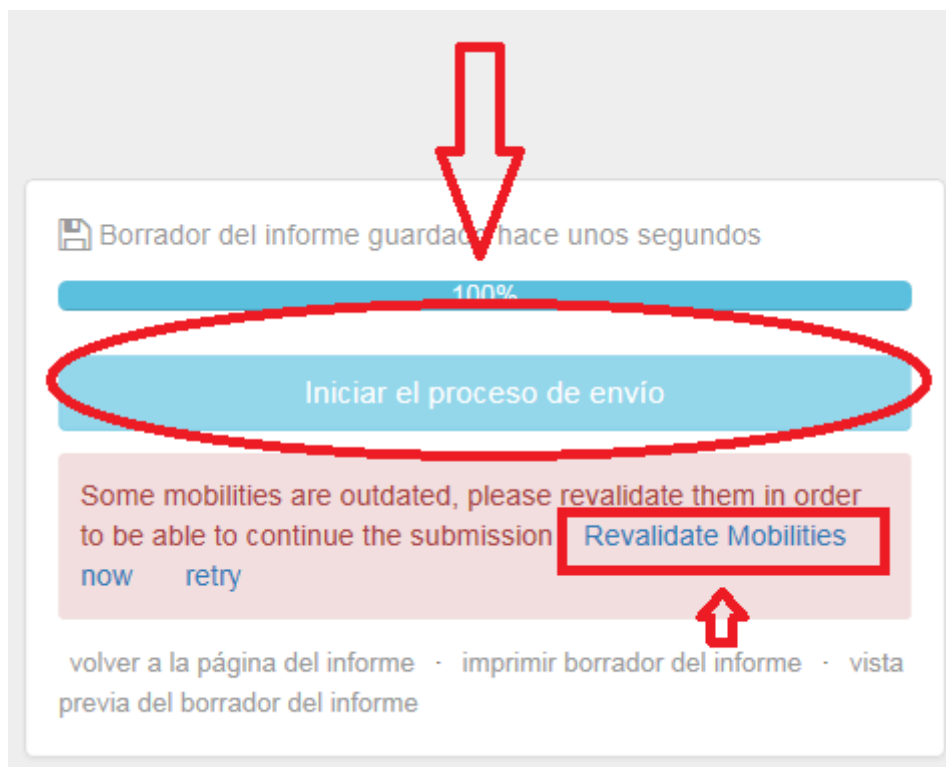
No puede dejarse en blanco. Indicar **No procede** si es el caso.

Si detecta un error de cálculo en los datos informe a SEPIE enviando un mail a: mobilitytool@sepie.es.

- ✓ **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 tic 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



1º paso:

Nuevo: 

Pulsar sobre **Revalidate Mobilities** y esperar 5 mn para que se realice este trámite.

2º paso:

Pulsar sobre Iniciar el proceso de envío.

- **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.

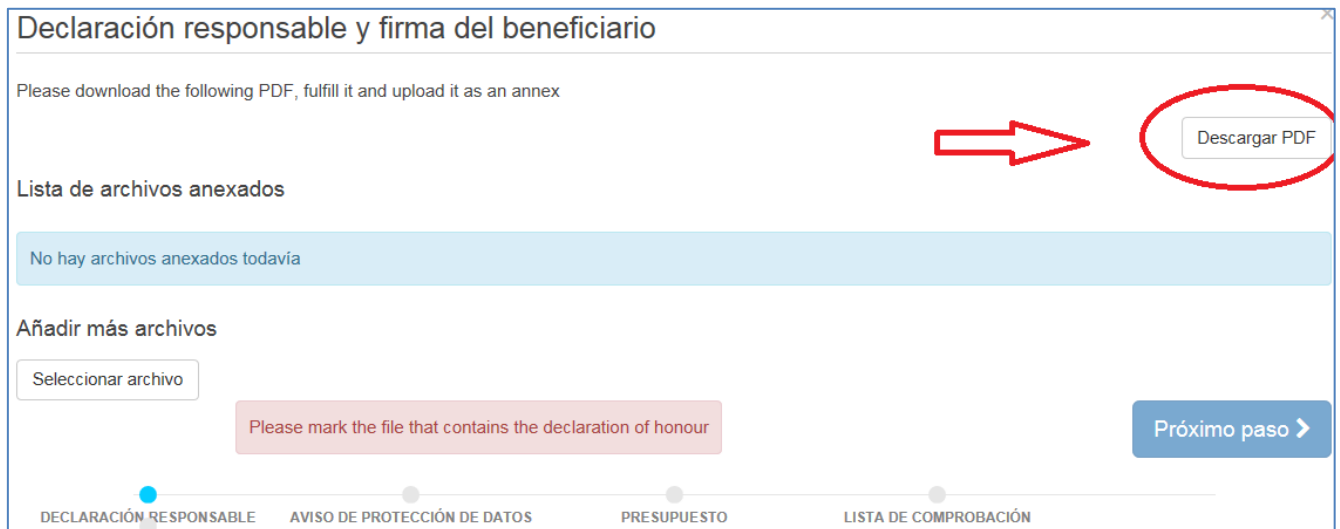
Si detecta un error en su informe y desea corregirlo en la sección correspondiente de la Mobility Tool+ (por ejemplo un error de presupuesto o un error en una movilidad), puede hacerlo y volver a recuperar su borrador posteriormente. El dato modificado se volcará en el borrador de informe sin **afectar los comentarios y respuestas ya redactadas**. Deberá después pulsar sobre **Revalidate Mobilities** antes de enviar el informe final.

6. 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.



- 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 de la manera siguiente:**

* Cumplimente el formulario de solicitudes de cambios <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2017-KA1.html#contenido> (página 2 y 3) con la firme electrónica del 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 cumplimente 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

- ✓ **SIEMPRE:** 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 >

✓ **SI PROCEDE, en caso de declarar costes para Necesidades especiales (aunque no haya sido solicitado en la propuesta, realizándose una transferencia desde otra partida, siempre que sea un gasto justificado)**

- Certificado de discapacidad
- + Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- + Facturas de costes reales emitidas por las entidades que han prestado el/los servicios.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.

✓ **SI PROCEDE, en caso de declarar gastos excepcionales (siempre y cuando haya sido concedido en convenio y sea un gasto verificado previamente con SEPIE)**

- Certificado de beca por situación económica desfavorable, por debajo del umbral mínimo de renta dando derecho a becas para el estudio, certificado de percepción de renta mínima de inserción o cualquier prestación de igual o similar naturaleza, informe de la administración local que acredite la situación de personas en riesgo de exclusión social, informe de Servicios Sociales sobre situación de dependencia o emergencia social, certificado de estatus de refugiado o solicitante de asilo...
- + Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- + Facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.

✓ **SI PROCEDE, en caso de Complementos de viaje (siempre y cuando haya sido concedido en convenio y sea un gasto verificado previamente con SEPIE)**

- Factura/s del viaje ida y vuelta en el tramo nacional, en España o en el país de destino
- Documentos que justifiquen el itinerario elegido.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.

- ✓ **SI PROCEDE, en caso de costes excepcionales de Viaje para participantes desde o había territorio de ultramar** (siempre y cuando haya sido concedido en convenio y sea un gasto verificado previamente con SEPIE):
 - Factura del viaje de ida y vuelta.**Consultar previamente con SEPIE en todo caso.**

Novedad en el programa Erasmus+ para Documentos Justificativos

No hace falta adjuntar al informe final más documentación que la Declaración Responsable o los documentos descritos más arriba cuando procede.

No debe adjuntar convenio, acuerdos de aprendizaje, certificados de estancia o documentos Europass..... Dichos documentos se solicitarán solamente en caso de duda sobre la elegibilidad de las actividades, o en caso Revisión Documental o Auditoría.

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 >

DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN

CONFIRMAR ENVÍO

- 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 >

DECLARACIÓN RESPONSABLE AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS LISTA DE COMPROBACIÓN
CONFIRMAR ENVÍO

- 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 >


DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN
CONFIRMAR ENVÍO

- 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, aunque 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 >**

DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN

CONFIRMAR ENVÍO

- **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 DATOS LISTA DE COMPROBACIÓN 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.

7. 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.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

