

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

Convocatoria 2019

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:	4
4. Generar el informe final en formato borrador:.....	31
5. Revalidar las movilidades:	31
6. Complimentar el informe:	32
7. Anexar los documentos requeridos y enviar el informe en línea.....	37
8. Revisión del Informe Final:	44

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 los largo de los próximos meses, en relación con la interfaz de la aplicación**. La CE ha vuelto a modificar el contenido de los informes de participantes que se traducirán en breve 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: movilidades interrumpidas por causa de fuerza mayor ajena a la Covid-19, costes por necesidades especiales, costes excepcionales relacionados con estudiantes con menos oportunidades (desventaja), o costes excepcionales para viaje de alto coste, debe consultar con SEPIE, enviando mail a mobilitytool@sepie.es, para cumplimentar correctamente la herramienta.



En caso de movilidades afectadas por la Covid-19, consulte la sección de esta guía sobre FUERZA MAYOR A CONSECUENCIA DE LA COVID-19, página 19.

- **Antes de generar gastos para Necesidades Especiales o Costes excepcionales** para estudiantes con menos oportunidades, es **obligatorio** consultar con SEPIE enviando mail a inclusion.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.



Proyectos KA116: el modelo de informe para proyecto KA116 es una versión simplificada del modelo de informe final KA102 (no hay preguntas sobre los socios, ni sobre los aspectos prácticos y logísticos de la movilidad).

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**. 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 el portal **e-sepie**.

Fecha de finalización del proyecto: extractos de las Condiciones Particulares del Convenio de

subvención

CLÁUSULA I.2 – ENTRADA EN VIGOR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

1.2.1 El Convenio entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.

1.2.2 El Proyecto tendrá una duración de **12 meses**, comenzando el **01/06/2019** y hasta el **31/05/2020** .



En el contexto de la Covid-19, y siempre que se solicite formalmente al SEPIE desde el portal e-sepie, se autorizará la ampliación de la duración de los proyectos por 12 meses adicionales, siendo 36 meses la duración máxima

1.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo

Dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto prevista en la cláusula I.2.2, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto. El informe deberá contener la información necesaria para justificar el importe solicitado sobre la base de contribuciones por unidad, cuando la subvención consista en el reembolso de contribuciones por unidad o los costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente de conformidad con el anexo III.

El informe final se considerará como la solicitud por parte del beneficiario del pago del saldo de la subvención.

El beneficiario certificará que los datos proporcionados en la solicitud de pago del saldo sean completos, fidedignos y veraces. Certificará, asimismo, que los costes contraídos pueden considerarse subvencionables de conformidad con el Convenio y que la solicitud de pago está justificada por documentos adecuados que pueden presentarse en los controles o las auditorías descritos en la cláusula II.27.



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
O	---	---	---	Dirección	DIRECTORA	---	---	✓	✓	×	×	✓

Solicitar cambio de representante legal si procede: debe solicitar el cambio de representante legal desde el portal e-sepie: <http://www.sepie.es/e-sepie/index.html>:

Acceder al portal:

Portal e-sepie



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.

➔ Acceso al Portal e-sepie

Acceder a Solicitudes e Informes:

Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-C

Nombre Institución: I.E.S. I
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico:

➔ Solicitudes e informes

Registro electrónico

C/OID: [Pagos y Cobros](#) [Calidad](#) [Comunicaciones](#) [Documentos](#)

Institución
Nombre: I.E.S. LOS
CIF: S4111001F
Dirección Postal:

Validación de la Institución E
Estado de la validación: Validado ✓



Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-0

Nombre Institución: I.E.S.
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico:

- 1. SELECCION DATOS**
2. PROYECTOS AFECTADOS
3. COMPLETAR DATOS
4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de datos del representante legal y/o de las personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias
- Fuerza mayor

Elegir tipo cambio solicitado

Confirmar para qué proyecto/s solicita el cambio: si es un cambio de representante legal, y su institución gestiona varios proyectos, deberá seleccionar todos los proyectos en curso.

Firma Electrónica:

Tras descargarse la solicitud, deberá firmarse con por parte del Representante Legal con un certificado electrónico de **persona jurídica**.

Excepciones:

Para los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias (con un CIF común a todos): se considerará como válido certificado electrónico de persona física del representante legal y se deberá adjuntar, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente.

✓ **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:

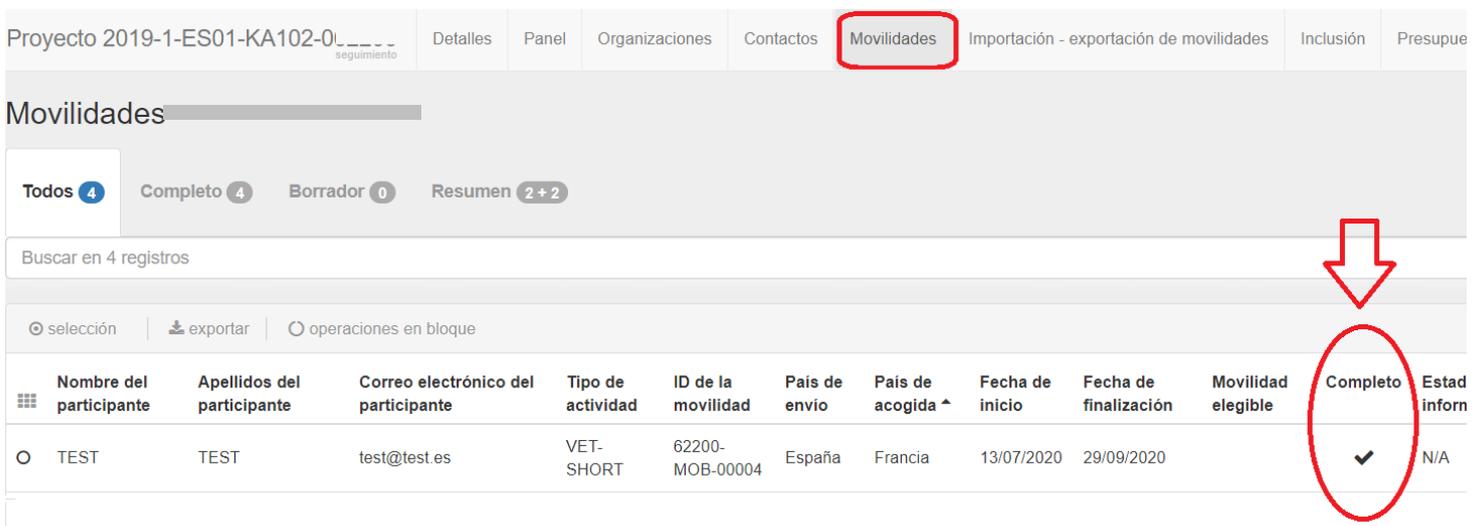
- las empresas donde se han realizado las prácticas los estudiantes/recién titulados o del personal
- los centros homólogos donde se han realizado:
 - las actividades de job-shadowing (periodos de observación)/de docencia del personal

- las actividades de tipo VET-SHORT (movilidades cortas de estudiantes) o VET-PLONG (ErasmusPro) cuando se ha seleccionado la opción “Escolar” (School): movilidades mixtas para estudiantes con parte teórica en un centro de FP homólogo y parte práctica en empresas externas o en talleres del centro homólogo si las infraestructuras permiten prácticas en condiciones laborales.



Recuerde eliminar las organizaciones de acogida que finalmente no han participado en el proyecto.

✓ **Verificar que todas las movilidades están completas**
Sección Movilidades

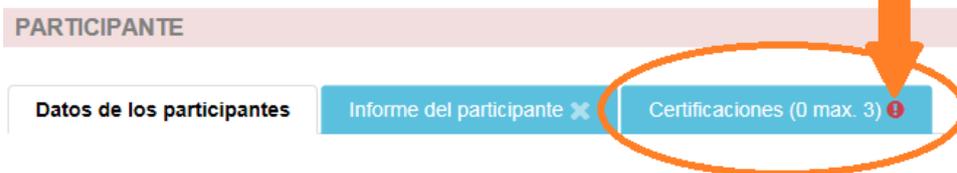


- Es **obligatorio** que las movilidades están en estado **completo** para que quede reflejado el presupuesto solicitado en la sección correspondiente y que el participante puede cumplimentar su informe/cuestionario (EU Survey). Si no está completa aparece como **Borrador**.

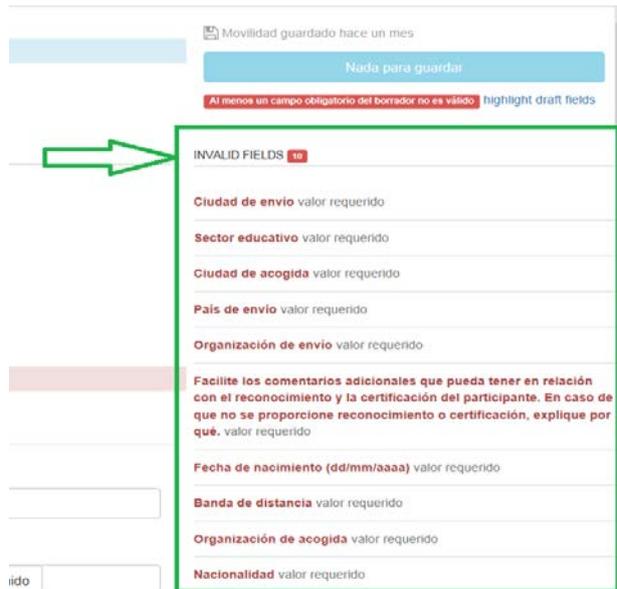


Borrador: significa que faltan datos obligatorios.

➔ **Qué dato suele faltar por cumplimentar:**
 Verificar que esté cumplimentado el campo de Certificaciones



La herramienta **detecta** los datos que faltan editando cada movilidad:

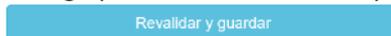


Una vez que hayan completado los datos requeridos:

- Pulsar sobre Guardar



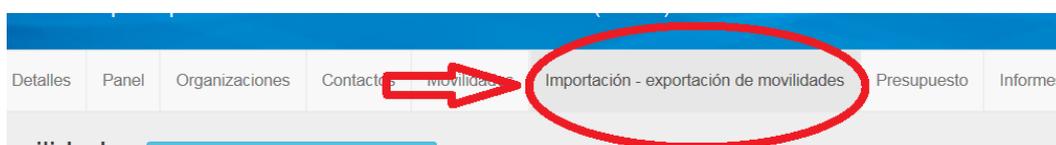
- Luego pulsar sobre Revalidar y Guardar



➤ **Verificar que los datos registrados en las movilidades son los correctos**
Sección Movilidades

✓ **Verificar las fechas y el presupuesto de las movilidades (comprobar que no faltan datos)**

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



- **VET-SHORT Movilidades cortas de estudiantes de FP:** para los estudiantes/recién titulados que realizan una movilidad desde 10 días (sin añadir viaje) hasta 91 días (aclaración: 91 días = estancia de 89 días a la que se añaden 2 días de viaje).
2 opciones:
 - **Movilidades a Empresa:** para prácticas
 - **Movilidades a un centro de FP homólogo:** 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-PLONG Movilidades largas ErasmusPro de estudiantes de FP:** para los estudiantes/recién titulados que realizan una movilidad desde 90 días (sin añadir viaje) hasta 368 días (aclaración: 368 días = estancia de 366 días a la que se añaden 2 días de viaje).
2 opciones:
 - **Movilidades a Empresa:** para prácticas
 - **Movilidades a un centro de FP homólogo:** 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 – Movilidad de personal para formación:** desde 2 días consecutivos sin viaje hasta 62 días (aclaración: 62 días = estancia de 60 días a la que se añaden 2 días de viaje).
Para personal/profesores que van a realizar un job-shadowing o unas prácticas en una empresa / un centro de FP homólogo fuera.
- **VET-TAA - Training/teaching assignments abroad:** desde 2 días consecutivos sin viaje hasta 62 días (aclaración: 62 días = estancia de 60 días a la que se añaden 2 días de viaje).
Para profesores que van a impartir docencia en un centro de FP homólogo fuera, o para expertos de empresa invitados que vienen a impartir docencia en el centro de FP beneficiario.
- **VET-PADV – Visitas de Planificación Previa (VPP):**
Estancia de entre 1 y 3 días, a los que se pueden añadir 2 días de viaje.
Para personal implicado en la organización de movilidades ErasmusPro en el centro de FP de envío, que se desplaza para preparar la/s futura/s movilidades ErasmusPro del mismo proyecto que se llevarán a cabo en una empresa o un centro homólogo (Organización de la estancia para garantizar la calidad de la formación/prácticas (acuerdo de aprendizaje) reforzar la cooperación con el socio de acogida.



Importante:

Una Visita de Planificación Previa está dedicada exclusivamente a la preparación de una movilidad de larga duración de estudiantes ErasmusPro, dentro del el mismo proyecto. No se trata de preparar estancias cortas o proyectos futuros.

Deberá adjuntar al informe final, en caso de que una visita preparatoria no conduzca a la realización de una movilidad ErasmusPro: justificación en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida, para que lo valore la Agencia Nacional (como establece el Anexo III al convenio), firmada por el Representante Legal (certificado de persona jurídica salvo excepciones de los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias).

- ✓ **Organización de envío:** debe seleccionar el socio de envío real, es decir el centro formativo del estudiante o del miembro del personal 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 en España como destino.

- ✓ **Organización de acogida:** debe seleccionar la empresa/institución dónde se realiza la movilidad (**y no una organización intermediaria**). Si no aparece en el desplegable, debe registrarla previamente en la sección de Organizaciones.

Qué aparece en la pantalla:

Tipo de socio de acogida

Company = **empresa (prácticas)**
 ESCOLAR = **Centro de FP homólogo**

- Movilidades cortas o largas de estudiantes (VET-SHORT o VET-PLONG):

- Con destino una empresa (“Company” en la Mobility Tool):

Movilidades para prácticas en empresa (sin estancia en un centro de FP homólogo): indicar la empresa dónde se han realizado las prácticas y NO la empresa intermediaria si ha contado con los servicios de este tipo de empresa en destino

- Con destino un centro de FP homólogo (“ESCOLAR” en la Mobility Tool):

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): indicar el centro de FP homólogo como socio de acogida y en la parte de comentarios sobre la movilidad, mencionar la empresa donde se han hecho las prácticas (en case de que no se hayan realizado en los talleres del centro).

COMENTARIOS SOBRE LA MOVILIDAD

Comentarios generales

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' race, health or sex life.

- Movilidades de Personal (VET-STA/VET-TAA y también VPP/VET-PADV):

- Puede ser un centro homólogo: para job-shadowing/prácticas, movilidades de docencia

- Puede ser una empresa: para job-shadowing/prácticas

- Experto de empresa invitado: hay que registrar su empresa en el extranjero como origen, y el centro de FP como destino.

- Visitas de Preparación Previa: centro homólogo, empresa de acogida, empresa intermediaria si procede

- ✓ **Acompañante:**

- seleccionar el **tipo de actividad que corresponde a los participantes a los que se acompaña (VET-SHORT o VET-PLONG)**.

- **Activar** la casilla “**Acompañante**”. La Mobility Tool calcule la partida de apoyo individual utilizando las mismas dietas que para personal, que son las que corresponden a los acompañantes.

Acompañante

✓ **Tipo de participante:** cuando proceda, debe aportar precisar el perfil de los participantes

Movilidades de estudiantes (VET-SHORT o VET-PLONG):

Qué categorías aparecen en la pantalla

<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

- **Acompañante**
- **Participantes con necesidades especiales** (discapacidad o problema de salud grave): indicarlo aunque no haya costes adicionales relacionados.
- **Participante con menos oportunidades** (desventaja): indicarlo aunque no haya costes adicionales relacionados. Se trata de los estudiantes 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:** marcar esta casilla cuando se trate de un estudiante de FP Dual.
- **Recién titulado:** la movilidad debe realizarse dentro del año posterior a la fecha de la titulación elegible dentro del ámbito de la FP. Los recién titulados de ciclo formativo de Grado Medio solamente podrán realizar una movilidad de recién titulado si se lleva a cabo antes del inicio del curso de Grado Superior.

Recordatorio: los estudiantes de Grado Superior son objeto de la acción de Educación Superior del programa.

Movilidades de personal:

Qué categorías aparecen en la pantalla:

<input type="checkbox"/> Acompañante	<input type="checkbox"/> Participantes con necesidades especiales
<input type="checkbox"/> Personal invitado de empresas	<input type="checkbox"/> Personal no docente

- **Acompañante**
- **Participantes con necesidades especiales** (discapacidad, problema de salud grave), aunque no haya costes adicionales relacionados.
- **Personal invitado de empresas**
- **Personal no docente:** equipo directivo, personal administrativo...

✓ **Preparación Lingüística:**

- La preparación lingüística, que debe haber sido **concedida por convenio**, 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 el idioma de trabajo o el idioma del país de destino si el nivel en el idioma de trabajo es como mínimo un B2.

- Para los idiomas *Alemán, Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Eslovaco, Esloveno, Español, Estonio, Finés, Francés, Griego, Húngaro, Inglés, Italiano, Letón, Lituano, Neerlandés, Polaco, Portugués, Rumano o Sueco*: las pruebas de idiomas obligatorias y **el curso de preparación lingüística se realiza a través de la Plataforma OLS**, siempre y cuando esté disponible el nivel de competencia del participante en esta herramienta (no aplica partida financiera).

Idiomas y niveles de competencia disponibles en la OLS:

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de idiomas					Noticias	Live Coaching (tutoría)		
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1		MOOCs	Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								

*Solo evaluación de idioma

- Para los demás idiomas o niveles de competencia sin curso NO disponible en la OLS: los participantes deben realizar las pruebas de nivel obligatorias (no están disponibles los idiomas de países no miembros de la UE) y la organización de envío, cuando lo haya solicitado y lo haya recibido, tiene un importe de **150 €** por participante para organizar un curso previo al inicio de su movilidad.

Idioma portugués: la partida de 150€ solo aplica para estudiantes con un nivel superior al B2

Cuando proceda declarar la partida de apoyo lingüístico (según duración de la movilidad e idioma declarado), la Mobility Tool habilitará una casilla “Preparación Lingüística” que tendrá que marcar para que aparezca el importe en los datos financieros de la movilidad:

Preparación lingüística  Hablante nativo o excepción debidamente justificada

Idioma principal de enseñanza / trabajo / voluntariado

NO : Norwegian

Otros idiomas utilizados

- 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.

✓ 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, nunca debe indicarse la fecha del viaje, sino las fechas reales de la estancia en la organización de acogida.**

Tener en cuenta: 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 hasta 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 la fecha real del viaje. **Los días de viaje COMPUTAN** para el cálculo de la duración financiada de la movilidad y del importe de las dietas 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)

✓ Viaje según la modalidad seleccionada:

• Viaje por coste unitario:

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

Banda de distancia [Enlace a la calculadora de distancias](#)



Verifique que ha seleccionado la banda de distancia correcta en el desplegable, para no declarar un importe menor que el que correspondería.

Apoyo para viaje - Financiación no requerida

Apoyo para viaje UE

275.00 €

Coste unitario calculado automáticamente según la banda de distancia indicada

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 en el apartado “Comentarios en caso de una ubicación distinta a la de la organización de envío/acogida” y se deberá guardar los billetes y facturas en los que se especifiquen los lugares de salida y llegada de cara a un control primario.

Comentarios en caso de una ubicación distinta a la de la organización de envío/acogida

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' union membership, and information concerning health or sex life.

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 €

• Costes excepcionales para Viaje de alto coste/costoso:

Siempre que se demuestre que el nivel financiación estándar por coste unitario calculado por banda de distancia no cubra al menos el 70 % de los costes elegibles, se podrá declarar el **80%** del coste real en esta partida.

- Debe registrar la banda de distancia, aunque no declare el viaje por coste unitario sino por coste real.
- Debe **activar la casilla “¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?”**

Si solicita una subvención de la UE para cubrir costes excepcionales de viajes elevados, la subvención estándar de la UE para viaje se pondrá a 0. Su confirmación significará también que la subvención de la UE para viaje no cubre al menos el 70% de los costes de viaje del participante.

CONFIRMAR CANCELAR

¿Se solicitan costes excepcionales para viajes de alto coste?

➤ Luego, registrar coste real y coste declarable (80%)

Apoyo para viaje - Financiación no requerida

Apoyo para viaje UE
 €

¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?

Costes de viaje reales
 €

Costes excepcionales para viajes costosos
 € (hasta el 80% de los costes elegibles)

Coste real del viaje, tal y como consta en la/s factura/s que adjuntará al informe final

Registrar el 80% del coste real

➤ Describir y justificar los costes

Descripción y justificación de costes excepcionales para viajes costosos

Deberá adjuntar al informe final:

Facturas del prestador de servicios indicando coste e itinerario al informe final (económico e eficaz).
 Consultar con SEPIE en caso de dudas: movilidad.fp@sepie.es

Importante:

Aunque haya solicitud viaje por coste excepcional y se haya concedido esta partida, si finalmente el coste del viaje resulta inferior a lo previsto y resulta más interesante declarar el coste unitario estándar (que no se justifica en el informe final), puede realizar este cambio sin necesidad de solicitarlo previamente al SEPIE. Deberá explicarlo en los comentarios sobre la movilidad.

✓ **Necesidades especiales (discapacidad)**

Activar la casilla correspondiente a NNEE

Participantes con necesidades especiales

Podrá imputar el **100%** gastos reales elegibles.

Esta ayuda cubre costes adicionales como transporte en un vehículo especial, honorarios de un traductor de lengua de signos....

Ejemplo: en el caso de contratar a que un traductor de lengua de signos acompañe a un participante con discapacidad en su movilidad, deberá registrarse como acompañante, para que cobre las dietas y el viaje previstos según coste unitario, y solamente se registrarán sus honorarios dentro de la partida de Costes reales para necesidades especiales.

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

Para la justificación de los costes para necesidades especiales, consulte la **Guía para inclusión de personas en situación de desventaja en proyectos de Formación Profesional** <http://sepie.es/doc/formacion->

[profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf](#)

De manera general, debería adjuntar al informe final:

- 1- Certificado de discapacidad
- 2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo
- 3- Facturas de costes reales emitidas por las entidades que han prestado el/los servicios.

✓ Costes excepcionales:

• Estudiantes con Menos oportunidades (desventaja)

Activar la casilla correspondiente.



Participante con menos oportunidades

Podrá imputar el **100%** gastos reales para permitir eliminar barreras a participantes con desventaja si la partida ha sido concedida en convenio y siempre que se haya revisado posteriormente por parte del SEPIE.

Obligatorio: consultar con SEPIE antes de gestionar cualquier gasto en esta partida (inclusion.fp@sepie.es)

Para la justificación de los costes para menos oportunidades, consulte la **Guía para inclusión de personas en situación de desventaja en proyectos de Formación Profesional** http://sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf

De manera general, debería adjuntar al informe final:

- 1- Certificado de la desventaja
- 2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo
- 3- Facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

• Transporte de instrumentos de música:

100% de los costes elegibles

Deberá adjuntar al informe final: factura/s del transporte del instrumento

• Costes para garantía financiera (si ha sido solicitada por el SEPIE):

75% de los costes reales

Deberá adjuntar al informe final: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario indicando su nombre y dirección, el importe (y la divisa), e incluyendo fecha y firma del representante legal del organismo que emite la garantía.

✓ Casos de fuerza mayor ajenos a la Covid-19

Activar esta casilla si se ha acortado la duración de una movilidad y detallar en la ventana de comentarios.



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 proceder en el orden indicado a continuación:

- notificar la causa de fuerza mayor en el portal e-sepie, sección "Solicitudes e informes", desplegando la opción "Fuerza mayor".

- esperar la respuesta del SEPIE
- cambiar la fecha de finalización de la movilidad para reflejar el dato real
- guardar la movilidad
- activar la casilla de Fuerza Mayor al final.

Importante: si la duración resultante de una interrupción es inferior a la duración mínima establecida por la normativa, la Mobility Tool+ realizará el cálculo de la partida de apoyo individual correctamente, pero no permitirá guardar la movilidad hasta que no se haya activado la casilla de Fuerza Mayor y aportado los comentarios correspondientes. Consultar con movilidad.fp@sepie.es si tiene cualquier duda.

✓ Verificación de los cálculos realizados por la Mobility Tool+

En la exportación de las movibilidades, debe verificar que los importes de cada partida estén registrados, y que la casilla **Total movilidad UE calculada** ha sumado correctamente las distintas partidas.

Ejemplo sin costes excepcionales, ni costes para NNEE:

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 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 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



FUERZA MAYOR A CONSECUENCIA DE LA COVID-19



La respuesta de la Comisión Europea a la pandemia se orienta en dos direcciones:

1. Reembolso de los costes adicionales directamente originados por la situación de emergencia sanitaria (interrupción o cancelación de movilidades por causa de fuerza mayor en el inicio de la pandemia):

Se identifican **4** escenarios posibles:

- Movilidades iniciadas con regreso adelantado: participantes que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen.
- Movilidades iniciadas con regreso tardío: participantes que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero
- Movilidades canceladas **antes de comenzar (antes del desplazamiento al país de destino)**, con o sin costes adicionales
- Movilidades canceladas en la fecha prevista y pospuestas posteriormente



Para el registro y la justificación de los costes adicionales, debe seguir paso a paso las instrucciones de la **Guía para el registro en MT+ de los casos de fuerza mayor a consecuencia de la Covid-19 en proyectos en el ámbito de la Formación Profesional del Programa Erasmus+**:

http://sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/Guia_MT+ Fuerza_Mayor_COVID-19_FP.pdf

2. Medidas de flexibilización y periodos virtuales (lógica de planificación y no de respuesta a una situación de fuerza mayor)

La Comisión Europea ha propuesto unas medidas de flexibilidad destinadas a facilitar la realización de las movilidades, mediante el planteamiento de movilidades combinadas o virtuales, sin necesidad de solicitar un cambio formal al convenio:

A. MOVILIDADES COMBINADAS (“Blended mobilities”): parte física/presencial en destino y parte virtual en España

➤ **En qué consiste:**

Movilidad combinada = **periodo físico/presencial en el país de acogida + periodo virtual en España**, (previamente o posteriormente a la movilidad física/presencial en el país de acogida). El periodo virtual sirve para preparar la movilidad presencial o para completarla a

la vuelta.

Importante: si el periodo virtual se realiza en el país de destino (cuarentena, confinamiento en destino), tiene la misma consideración que el periodo físico/presencial y se debe seleccionar “Movilidad física”

➤ **Qué financiación le corresponde:**

- El participante solamente **recibe la partida de viaje y la partida de apoyo individual** (y de apoyo lingüístico, si procede) **correspondientes a la movilidad física/presencial en el país de acogida. NO recibe fondos para el periodo virtual realizado en España.**
- **Ojo: Si el periodo virtual se realiza en el país de destino** (cuarentena, confinamiento de la empresa), se considera como movilidad presencial y computa para el cálculo de la beca:
Ej: 2 semanas de cuarentena en el país de destino + 4 semanas de prácticas presenciales en empresa del país de destino ➡ El participante recibe el apoyo de viaje y el apoyo individual correspondiendo a 6 semanas
- El beneficiario declarará una (1) partida de apoyo organizativo que cubrirá tanto la parte presencial como la parte virtual

➤ **Cómo registrar la movilidad combinada en la Mobility Tool+ (nueva funcionalidad):**

- Seleccionar “Combinada”



- Indicar las fechas del periodo virtual y las fechas de la movilidad presencial según se indica en el pantallazo a continuación. Las fechas del periodo virtual no pueden solaparse con la movilidad física, pero se permiten periodos de interrupción entre la movilidad virtual y física, siempre que la actividad se lleve a cabo dentro de la duración del proyecto.

Virtual Mobility Start Date: 02/06/2020
 Virtual Mobility End Date: 12/06/2020
 Fecha de inicio: 13/06/2020
 Fecha de finalización: 29/09/2020

Indique la fecha de inicio y finalización del periodo virtual en España

⚠ En caso de tener un periodo virtual en el país de destino, se registrar dentro del periodo presencial

fechas de la parte física/ presencial

Indique la fecha de inicio y de finalización de la movilidad presencial en el país de destino (incluyendo cualquier periodo virtual en el país de destino si procede: cuarentena, confinamiento en destino)

➤ Normas de gestión de la **movilidad combinada**:

- La Mobility Tool+ calculará los costes unitarios correspondientes solamente al periodo registrado como **físico/presencial** en la movilidad combinada.
- La parte presencial de la movilidad combinada debe cumplir con la duración mínima establecida en la guía del programa según el tipo de actividad. La duración de la parte **física/presencial** solo podrá ser inferior a la duración mínima por una causa de fuerza mayor, en cuyo caso deberá activarse la casilla de fuerza mayor y explicar los motivos.
- El convenio y el acuerdo de formación firmados con el participante deben reflejar tanto la parte **física/presencial** como la parte virtual.
- El participante deberá realizar el informe/cuestionario generado por la Mobility Tool+ para la totalidad de la movilidad combinada (física/presencial + virtual)
- La organización de acogida deberá reconocer y certificar la duración completa incluyendo el periodo virtual.
- El beneficiario continúa siendo responsable de llevar a cabo todas las tareas necesarias para garantizar la calidad de la movilidad (preparación, apoyo durante la actividad y seguimiento), independientemente de si la movilidad tiene lugar de manera física/presencial, virtual o es combinada.

B. MOVILIDADES 100% VIRTUALES REALIZADAS EN ESPAÑA:

➤ En qué consiste:

Se considera como un **caso excepcional**, cuando la parte física/presencial de una movilidad combinada no se pueda llevar a cabo por una causa de fuerza mayor a consecuencia de la Covid-19. La movilidad se queda entonces íntegramente de manera virtual **en España**.



Una movilidad realizada de manera virtual en el país de destino (cuarentena, confinamiento) se considera como una movilidad presencial

➤ Qué financiación le corresponde:

- El participante **NO recibe fondos** (ni partida de viaje ni partida de apoyo individual), solamente el apoyo lingüístico si procede (OLS).
- El beneficiario podrá declarar una (1) partida de apoyo organizativo y organizar una preparación lingüística en los casos preceptivos

➤ Cómo registrar la movilidad virtual en la Mobility Tool+ (nueva funcionalidad):

- Seleccionar “Virtual”
- Se activa automáticamente la casilla de Fuerza Mayor y se abre un campo para explicar porque no se ha podido realizar el periodo físico/presencial **en el país de destino**.

Movilidad virtual/combinada

Virtual

¿Fuerza mayor?

Explicaciones fuerza mayor
 Los datos recogidos en Mobility Tool+ no deben contener información sensible de carácter personal, especialmente si se refiere al origen étnico o racial del participante, sus opiniones políticas, sus creencias religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos, ni información respecto a su salud y orientación sexual.

valor requerido

Registrar las fechas de la movilidad virtual (las casillas correspondientes a la movilidad física no son editables).

Virtual Mobility Start Date: 02/06/2020

Virtual Mobility End Date: 12/06/2020

Fecha de inicio: 02/06/2020

Fecha de finalización: 12/06/2020

Indique la fecha de inicio y finalización del periodo virtual en España

Fechas no editables puesto que no hav parte física/presencial

➤ Normas de gestión de la movilidad virtual:

- La Mobility Tool+ no calculará ningún coste para el participante
- La duración de la movilidad virtual podrá ser a partir de 1 día, sin restricciones en cuanto a duración
- Se proporcionará el apoyo lingüística en línea (OLS) en los casos preceptivos.
- En este caso no es obligatorio firmar un convenio de subvención con el participante ya que no se concede ninguna ayuda financiera, pero si el beneficiario va a reclamar la partida de apoyo organizativo para la organización de la movilidad virtual, **tendría las siguientes obligaciones:**
 - el beneficiario debe llevar a cabo todas las tareas necesarias para garantizar la calidad de la movilidad (preparación, apoyo durante la actividad y seguimiento), independientemente de si la movilidad tiene lugar de manera presencial, virtual o combinada
 - la movilidad debe codificarse correctamente en la Mobility Tool+
 - la movilidad debe estar documentada en su totalidad (p.e acuerdo de formación, seguimiento), incluyendo la confirmación pertinente de que la actividad se ha completado con éxito (certificado), el cuestionario UE (EU Survey) en línea haya sido enviado por el participante.
- El participante deberá realizar el informe/cuestionario generado por la Mobility Tool+ para la totalidad de la movilidad virtual.
- La organización de acogida deberá reconocer y certificar la movilidad virtual

C. MOVILIDAD VIRTUAL O PRESENCIAL/VIRTUAL EN PAÍS DE DESTINO

➤ En qué consiste:

Varios países exigen un periodo de cuarentena al llegar: este periodo de confinamiento es elegible y el participante recibe la beca para este periodo de la misma manera que la recibe para el periodo de movilidad formativa.

Si después de la cuarentena las autoridades del país de destino se decretaran medidas de confinamiento o el cierre de determinadas empresas en las que los participantes iban a hacer sus prácticas, siempre que la empresa lo propusiera, el participante podría realizar sus actividades de manera virtual en el país de destino. En este caso, aunque el participante no esté en la empresa sigue encontrándose en el país de destino y sigue cobrando la beca. no haya podido ir a la empresa, se considera una movilidad presencial puesto que se encuentra en el país de destino y realiza la movilidad virtualmente allí.

Por lo tanto, el periodo de cuarentena o confinamiento (siempre que se tengan lugar en el país de destino) tienen la consideración de movilidad física/presencial y computa para el cálculo de la beca del participante.

➤ Qué financiación le corresponde:

- El participante cobrará la beca prevista (viaje + apoyo individual) para la duración de la movilidad realizada virtualmente en el país de destino, de la misma manera que si estuviera físicamente en la empresa.
- El beneficiario declarará una (1) partida de apoyo organizativo y organizar una preparación lingüística en los casos preceptivos

➤ Cómo registrar la movilidad virtual en destino en la Mobility Tool+ (nueva funcionalidad):

Todas las movilidades realizadas en el país de destino, aunque virtualmente por una causa de fuerza mayor, **se registran como movilidad física**

Movilidad virtual/combinada

Duración del proyecto U I I U O I Z U Z U

Fecha de inicio

16/11/2020



Fecha de finalización

20/11/2020



No aparece ningún campo para movilidad virtual. Se debe registrar la movilidad como presencial ya que ha tenido lugar en el país de destino

➤ Normas de gestión de la movilidad virtual:

- Si procede, se podrá verificar la presencia del participante en el país de destino con los justificantes del desplazamiento.
- El acuerdo de formación deberá actualizarse para tener en cuenta su realización en línea y acordarse entre las partes.
- La organización de acogida deberá reconocer y certificar la movilidad realizada en línea
- El participante deberá cumplimentar y enviar su informe /cuestionario EU Survey
- El beneficiario continúa siendo responsable de llevar a cabo todas las tareas necesarias para garantizar la calidad de la movilidad (preparación, apoyo durante la actividad y seguimiento), independientemente de si la movilidad tiene lugar de manera presencial, virtual o es combinada.

D. COSTES EXCEPCIONALES PARA GASTOS DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD VIRTUAL

➤ Qué financiación:

El beneficiario podrá solicitar el reembolso de hasta el 75% de los costes de compra y/o alquiler de equipos y/o servicios necesarios para la realización de actividades de movilidad virtual debidos a la COVID-19. Para costear estos gastos, el beneficiario puede transferir hasta el 10% de los fondos asignados para cualquier categoría presupuestaria basada en contribuciones por coste unitario (ver sección de transferencias presupuestarias).

➤ Cómo registrar estos costes excepcionales en la Mobility Tool+ (nueva funcionalidad):

Sección Presupuesto

Detalles	Panel	Organizaciones	Contactos	Movilidades	Importación - exportación de movilidades	Inclusión	Presupuesto	Informes
----------	-------	----------------	-----------	-------------	--	-----------	--------------------	----------

Presupuesto total del proyecto	29.140,00 €	0,00 €	
Apoyo organizativo			
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 0	3.500,00 €	0,00 €	0,00 €
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	
Exceptional Costs for Services and Equipments			0,00 €
Apoyo para necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	
Costes excepcionales	2.000,00 €	0,00 €	

➤ Normas de gestión de los costes excepcionales para alquiler/compra equipos/servicios para organizar actividades virtuales en el contexto de la Covid-19

- La Agencia Nacional también podrá autorizar dichas compras, siempre y cuando estén

debidamente documentadas y justificadas y se consideren esenciales para permitir la implementación del proyecto y la participación adecuada de los participantes a actividades virtuales.

- En fase de revisión del informe final, la Agencia Nacional se reserva la posibilidad de solicitar cualquier justificante pertinente para acreditar el cumplimiento de la norma.
- Para costear estos gastos, los beneficiarios pueden transferir hasta el 10% de los fondos de cualquier categoría presupuestaria basada en costes unitarios a costes excepcionales, sin necesidad de aprobación previa por parte del SEPIE.

➤ 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	Pais de envío	Pais de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe	Solicitado el	Recibido el
		@hotmail.com	VET-SHORT	4 -MOB-00001	España	Portugal	03/04/2019	21/06/2019	✓	Enviado	22/06/2019	25/06/2019

La MT+ envía un correo electrónico a **todos** los participantes, **salvo a** lo acompañantes y a las personas que realizan una Visita Preparatoria Previa, una vez esté finalizada su movilidad (puede tardar hasta 48h), con un enlace para acceder a su informe: **es obligatorio que los informes consten como ENVIADOS para que las movilidades sean elegibles.**

✓ Estado del informe del participante en la Mobility Tool+

Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	Pais de envío	Pais de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe	Solicitado el	Recibido el
		@	VET-PLONG	-MOB-00006	España	Alemania	08/08/2019	14/11/2019	✓	NINGUNO		

➤ Estado correcto general = **ENVIADO**

Estado del informe
Enviado

➤ Excepción para movilidades canceladas por Fuerza Mayor - COVID = **NA-EXCLUDED**

Estado de informe
NA-EXCLUDEI

➤ Estados NO válidos de cara a la liquidación financiera:

- Si el estado del informe del participante indica **“NINGUNO”**, es posible que se deba a que:
 - La movilidad no ha finalizado y el informe no se ha generado todavía
 - La movilidad ha finalizado y el participante no ha recibido todavía el correo electrónico automático generado por la Mobility Tool (hay un plazo de 48 horas entre la finalización de la movilidad y el envío)

del correo)

- La movilidad está en estado borrador (faltan datos, como por ejemplo la información sobre la Certificación), lo que no permite que se genere el informe.

- Si el informe está en un estado indicando **“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 en línea 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 está en un estado indicando **“NO ENTREGADO”** (Undelivered): la dirección de correo que registrada 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 manual** del mismo (esta función solo está habilitada para los informes que no han sido enviados todavía:

➤ 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**:

PARTICIPANTE

Datos de los participantes
Informe del participante
Certificaciones (2 max. 3)

Request ID 4268536 Estado Solicitado

Reenviar

Log Date	Acción
13/07/2019 06:19:15	Recordatorio automático enviado A [redacted]@gmail.com



Tras pulsar sobre el botón de Reenvío, el sistema puede tardar hasta **48 H** hasta entregar el correo electrónico al participante. Debe esperar este tiempo sin volver a pulsar sobre el botón Reenviar, porque esta acción interrumpiría el proceso ya iniciado.

Para resumir:

Las movilizaciones para las cuales el informe/cuestionario del participante no conste como ENVIADO **no serán elegibles** de cara a la liquidación financiera del proyecto. **Por lo tanto debe asegurarse de que están en estado ENVIADO.**

✓ Sección Inclusión (Novedad)

Deberá indicar el número de estudiantes con “menos oportunidades” (desventaja) según el tipo de obstáculo al que haya tenido que enfrentarse para realizar la movilidad. De conformidad con la ley de protección de datos, no se indica ningún dato personal.

Proyecto 2020-1-ES01-KA¹

seguimiento Detalles Panel Organizaciones Contactos Movilidades Importación - exportación de movilidades **Inclusión** Presupuesto Informes

Indique a continuación el número de participantes procedentes de entornos desfavorecidos / con menos oportunidades según el motivo que sea pertinente.

Motivo [▲]	Número de participantes	
Diferencias culturales	0	
Discapacidad	0	
Obstáculos económicos	0	
Dificultades educativas	0	
Obstáculos geográficos	0	
Problemas de salud	0	
Refugiados	0	
Obstáculos sociales	0	

✓ Sección Presupuesto

✓ Partida de 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, 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 €	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">5.600,00 €</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">5600</div>	100,00 %

Recuerde que el importe de Apoyo organizativo declarado:

- Se calcula solamente en función del número de estancias reales de **estudiantes** o **personal**. **Las movilidades de Acompañantes y de personas que realizan una Visita de Preparación Previa no computan para el cálculo del importe de 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 MT+ realiza un cálculo de este importe que se encuentra en la casilla azul según el nº de movilidades registradas:

	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, y puede realizar transferencias presupuestarias desde la partida de Apoyo Organizativo.

✓ Transferencias presupuestarias:

• Transferencias presupuestarias autorizadas sin solicitud formal por Registro Electrónico: Convenio 2019: “Artículo I.3.3 Transferencias presupuestarias sin enmienda del Convenio”

Se permitirá al beneficiario transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, que dé lugar a un cambio del presupuesto estimativo y de las actividades relacionadas descritas en el anexo II, sin solicitar una modificación del Convenio, tal como se especifica en la cláusula II.13, a condición de que:

- el proyecto se ejecute de conformidad con el proyecto aprobado y los objetivos globales descritos en el Anexo II,

- y siempre que se respeten las normas específicas siguientes:

- No podrán incrementarse los fondos asignados al apoyo organizativo.
- Podrá transferirse a otros tipos de actividades un máximo del 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades ErasmusPro (apoyo organizativo, viaje y apoyo individual, incluidos los fondos asignados a las Visitas de Planificación Previa).
- El total de los fondos inicialmente asignados a Visitas de Planificación Previa de ErasmusPro (viaje y apoyo individual) podrá incrementarse en un máximo del 20 %.
- El total de los fondos inicialmente asignados a la movilidad del personal (viaje y apoyo individual) podrá incrementarse en un máximo del 20 %.
- Los fondos asignados a «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con menos oportunidades no se podrán transferir a otra categoría presupuestaria.

• Ejemplos de transferencias o cambios presupuestarios que no sobrepasan los límites establecidos en el artículo 1.3.3 y NO requieren autorización formal de SEPIE (no se debe solicitar el cambio)

- Transferir un importe (o parte) del importe concedido para VET-SHORT a movilidades VET-PLONG.
- Transferir un importe previsto para personal o estudiantes hacia una partida de Necesidades Especiales.
- Aumentar o reducir la duración de las movilidades respetando los mínimos y máximos de la

convocatoria:



Recuerde los límites para transferir fondos desde partidas ErasmusPro y VPP (por encima del 20% se trata de un cambio formal – ver más abajo)

- Cambio de país de acogida
- Cambio de banda de distancia (si es elegible).
- Utilizar la modalidad de Viaje por costes unitarios en lugar de la modalidad de Costes Excepcionales para Viaje de coste alto concedido en convenio.
- Transferir de la partida de Apoyo individual a la de viaje y viceversa, dentro de un mismo tipo de actividad.
- Transferir parte de **la partida de Apoyo Organizativo** para incrementar la partida de movilidades VET-SHORT.

• **Transferencias presupuestarias habituales que requieren autorización del SEPIE y deben solicitarse formalmente por Registro Electrónico (portal e-sepie)**

Cualquier modificación presupuestaria que suponga superar los límites establecidos en el apartado 1.3.3 del convenio de subvención deberá solicitarse formalmente por Registro Electrónico:

- Transferirse a otros tipos de actividades más de un 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades ErasmusPro (apoyo organizativo, viaje y apoyo individual, incluidos los fondos asignados a las Visitas de Planificación Previa).
- Incrementar el importe total de los fondos inicialmente asignados a Visitas de Planificación Previa de ErasmusPro (viaje y apoyo individual) por encima de un 20%.
- Incrementar el importe total de los fondos inicialmente asignados a la movilidad del personal (viaje y apoyo individual) por encima de un 20%.
- Transferir fondos asignados inicialmente a «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con menos oportunidades a otra categoría presupuestaria.

En este recuadro, se describen las restricciones establecidas en la cláusula 1.3.3 de las condiciones particulares del convenio de subvención.

Destino / Origen	Apoyo organizativo (OS)	VET-SHORT (Total Viaje + Apoyo Ind.)	VET-PLONG (Total Viaje + Apoyo Ind.)	Total VET-STA + VET-TAA (Total Viaje + Apoyo Ind.)	VET-PADV (VPP) (Total Viaje + Apoyo Ind.)	Preparación lingüística	Costes para desventaja	Costes para NNEE
Apoyo Organizativo (OS)	-	✓	✓	Max. 20%	Max. 20%	✓	✓	✓
VET-SHORT (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	-	✓	Max. 20%	Max. 20%	✓	✓	✓
VET-PLONG (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	Max. 20% [VET-PLONG (incluyendo OS) + VET-PADV]	-	Max. 20% [VET-PLONG (incluyendo OS) + VET-PADV] Max. 20%	Max. 20%	Max. 20% [VET-PLONG (incluyendo OS) + VET-PADV]	Max. 20% [VET-PLONG (incluyendo OS) + VET-PADV]	Max. 20% [VET-PLONG (incluyendo OS) + VET-PADV]
Total VET-STA + VET-TAA (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	✓	✓	-	Max. 20%	✓	✓	✓
VET-PADV (VPP) (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✗	Max. 20% [VET-PADV + VET-PLONG (incluyendo OS)]	✓	Max. 20% [VET-PADV + VET-PLONG (incluyendo OS)] Max. 20%	-	Max. 20% [VET-PADV + VET-PLONG (incluyendo OS)]	Max. 20% [VET-PADV + VET-PLONG (incluyendo OS)]	Max. 20% [VET-PADV + VET-PLONG (incluyendo OS)]
Preparación lingüística	✗	✓	✓	Max. 20%	Max. 20%	-	✓	✓
Costes para desventaja	✗	✗	✗	✗	✗	✗	-	✗
Costes para NNEE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	-

Solicitar cambio para superar las limitaciones del artículo I.3.3

Si necesitan poder superar una o varias de las restricciones establecidas en el artículo 1.3.3 que están indicados como ✗ o Max 20% / Max 20% en el cuadrante, podrá solicitar la eliminación de dicha/s restricción/es mediante el proceso de solicitud de cambios al convenio del portal e-sepie, justificando brevemente el motivo:

1 Solicitudes e informes

2 Registro electrónico

Solicitud / informe: Solicitud de cambio

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Atribución de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

• **Nuevas transferencias autorizadas para la organización de movilidades combinadas o virtuales**

Destino	Costes para Necesidades Especiales	Costes excepcionales
Origen		
Apoyo Organizativo (OS)	✓	Max. 10%
VET-SHORT (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✓	Max. 10%
VET-PLONG (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✓	Max. 10%
Total VET-STA + VET-TAA (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✓	Max. 10%
VET-PADV (VPP) (Total Viaje + Apoyo Ind.)	✓	Max. 10%
Preparación lingüística	✓	Max. 10%
Costes para desventaja	✓	✗
Costes para NNEE	-	✗

Se trata de los costes excepcionales para alquiler/compra de equipos/servicios para la organización de actividades virtuales

¿Dónde se registrarían estos costes?

Presupuesto [Exportar PDF](#)

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	46.707,00 €	2.948,00 €	6,31 %
Apoyo organizativo			
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) :	6.300,00 €	3.850,00 €	0,00 %
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	
Costes excepcionales por servicios y equipos		0,00 €	
Apoyo para necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Costes excepcionales	0,00 €	0,00 €	0,00 %

• **Cómo se reflejan las transferencias presupuestarias en la sección de presupuesto:**

El porcentaje de ejecución de la partida desde la que se realizó una transferencia estará por debajo del 100% y el porcentaje de ejecución de la partida hacia la que se ha transferido el importe estará por encima del 100%

Ejemplo ilustrado: transferencia de una parte del **Apoyo Organizativo** para incrementar la partida de movilidades VET-SHORT (ejemplo: creación de una nueva movilidad o aumento de la duración de movilidades VET-SHORT, dentro de los límites de la convocatoria)

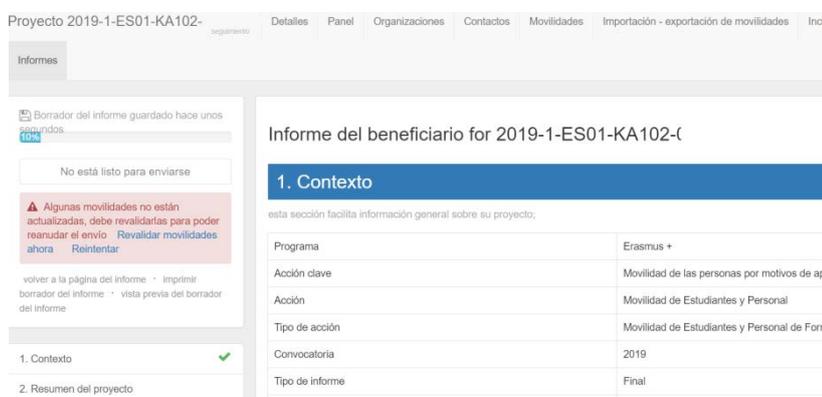
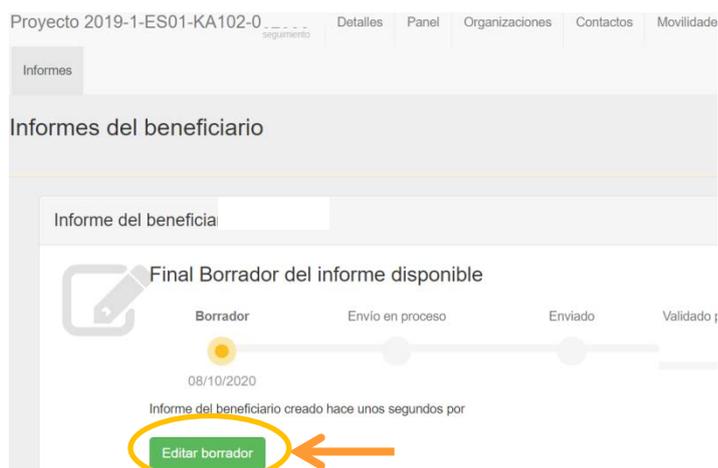
	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	24.207,00 €	24.207,00 €	100,00 %
Apoyo organizativo			
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 9	3.150,00 €	1.902,00 €	-1.248 €
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	
Tipo de actividad			
VET-SHORT : Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	19.998,00 €	21.246,00 €	+1.248 €
Apoyo para viaje UE	2.750,00 €	2.750,00 €	100,00 %
Costes excepcionales para viajes costosos		0,00 €	
Apoyo individual UE	17.248,00 €	18.496,00 €	107,24 %

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: pulse sobre borrador:



5. Revalidar las movildades:

Borrador del informe guardado hace un día

6%

No está listo para enviarse


Algunas movilidades no están actualizadas, debe revalidarlas para poder reanudar el envío de movilidades ahora

[Revalidar](#)

[Reintentar](#)

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

Pulsar sobre Revalidar movilidades

Revalidar movilidades

Revalidar una movilidad consiste en aplicarle las reglas de gestión más actualizadas y recalcular los totales. Al final del proceso, podrá ver si se han producido cambios y/o a su presupuesto.

Se solicita revalidar antes de enviar **10** Borrador **0** Completo **11** Todos **11**

[Revalidar 10 Movilidades](#)

Historial de la revalidación

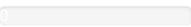
Fecha de solicitud	Usuario	Estado	Validación en curso	Número de mov
--------------------	---------	--------	---------------------	---------------

El proceso de revalidación asegura que la Mobility Tool+ aplica las reglas de gestión actualizadas y correctas en un proceso que tarda **más de 5 mn**

La herramienta indica después cuales son las movilidades que debe editar para añadir los datos que faltan según la última actualización.

Completo **14** Todos **18**

[Revalidar 14 Movilidades](#)

Estado	Validación en curso	Número de movilidades
 Validación de las movilidades pendiente		14

 Borradores/completos cambiados

[ver movilidades afectadas](#)

Ver cuáles son las movilidades afectadas, editarlas y modificar/añadir el dato

6. Complimentar el informe:

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

Los campos con el tic verde están pre-cumplimentados con los datos registrados en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto de la Mobility Tool+



Aunque el apartado del resumen aparezca con un tic verde, con los campos pre-cumplimentados sacados de la propuesta, deberá volver a redactar el resumen editable en español y en inglés del proyecto para explicar el proyecto tras su finalización.

- 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**
- **El modelo de informe final de la acción KA116 es una versión simplificada del modelo KA102, con menos campos para cumplimentar en la parte narrativa.**

Prestar especial atención:

➤ Resumen del proyecto:

Debe responder a todas las preguntas del informe, de manera clara y sintética (1.250 caracteres por pregunta)

- 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 (menos campos para KA116)

- Importante: en KA102, tiene que hablar del grado de cumplimiento del **Plan de Desarrollo Europeo**.
- Explicar si y como se ha utilizado las plataformas EPALE, 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

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: Preparación de los participantes:

Detallar la preparación cultural, pedagógica, técnica y prevención en riesgos laborales

5.2: Preparación de los participantes:

Hay 2 ventanas para los casos siguientes:

1- Utilización de 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 19 días, o para completar el curso en línea de la plataforma OLS

¿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 ofrecido utilizando la partida de "apoyo a la organización"?

valor requerido

2- Cuando se utiliza la plataforma OLS para las movilidades de Estudiantes (y recién titulados) con una duración superior o igual a 19 días. Debe detallar el uso de la OLS y de las licencias por parte de los participantes y la gestión por parte del beneficiario.

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

Apoyo lingüístico en línea (OLS): indique qué parte de las licencias ha asignado, tanto las licencias de pruebas de nivel como las licencias de curso. Indique cuánto tiempo han utilizado los participantes el curso OLS y cómo les han animado a utilizar la plataforma OLS.

valor requerido

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 6.1 Actividades:

Importante: Reflejar detalladamente los cambios que se han producido en relación con lo previsto en la propuesta (cambios no formales y cambios formales solicitados al SEPIE mediante el portal e-sepie).

Si procede, describa y explique cualquier cambio que se haya producido entre las actividades planificadas en fase de propuesta y las que se han realizado finalmente.

➤ Apartado 6.4 Actividades:

Describir detalladamente el perfil 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.

Seleccionar el tipo de obstáculos que tienen los participantes con menos oportunidades (desventaja) si el proyecto los incluye.

➤ Apartado 6.8: 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 7.2: 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 9.1.1 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 movibilidades desde o hacia territorios de ultramar.

9.1.1. Importe total del proyecto

Importe total declarado	15,327.00
-------------------------	-----------

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 movibilidades desde o hacia territorios de ultramar.

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

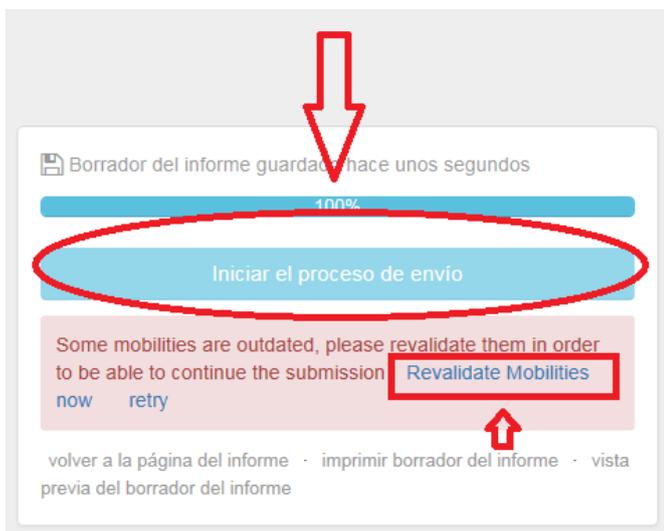
Si detecta un error de cálculo en los datos informe a SEPIE enviando un mail a:

mobilitytool@sepie.es / movilidad.fp@sepie.es

- **Apartado 9.5. Apoyo lingüístico:** Si no ha utilizado licencias OLS, indique **0 licencia**.
- **Apartado 9.5.1. 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.

7. 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

Descargar PDF

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).

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'

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)



- ✓ Firma Electrónica válida:
- [Certificado electrónico de persona jurídica.](#)

Excepciones:

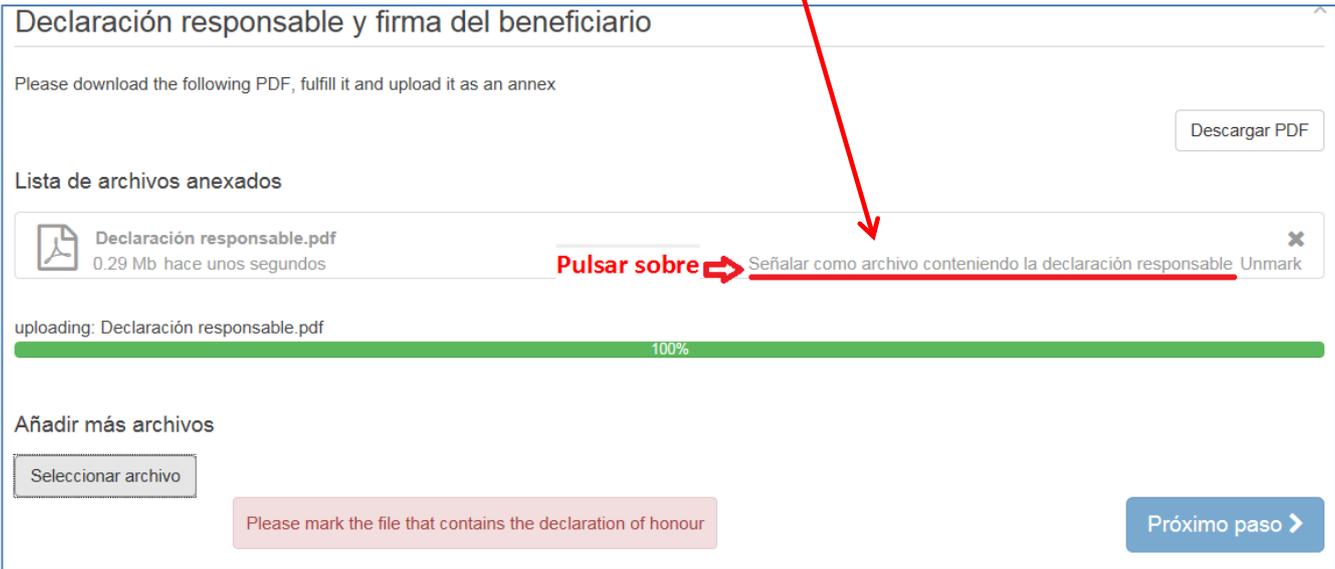
Para los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias (con un CIF común a todos): **certificado electrónico de persona física** del representante legal, adjuntando, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente.

- En el caso en el que el representante legal ha cambiado, ha solicitado el cambio al SEPIE y ha solicitado a la autoridad competente su certificado electrónico pero no lo tiene habilitado en el plazo de envío del informe final: puede adjuntar al informe final la declaración responsable firmada con el certificado del anterior representante legal y cuando reciba su certificado deberá enviar la declaración responsable con la firma correcta por Registro electrónica junto al nombramiento del nuevo director.
- ✓ **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

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 ➡ <u>Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable</u> 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.

Leer la guía http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf y consultar al SEPIE antes de ejecutar el gasto.
- ✓ **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 sociales, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- + Facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

Leer la guía en:

http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/Guia_InclusionFP_V1_COM.pdf

y consultar al SEPIE antes de ejecutar el gasto.

✓ **SI PROCEDE, en caso de costes excepcionales de Viaje de alto coste:**

- Factura del viaje de ida y vuelta en el que se especifique el trayecto.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.



SI PROCEDE, en casos de costes adicionales por fuerza mayor a consecuencia del Covid-19 :

Adjuntar la documentación indicada en cada caso en el documento [http://www.sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/Guia MT+ Fuerza Mayor COVID-19_FP.pdf](http://www.sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/Guia_MT+ Fuerza Mayor COVID-19_FP.pdf)

Documentos Justificativos

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

En caso de costes adicionales por causa de fuerza mayor a consecuencia de la Covid-19, recuerde que debe aportar toda la documentación requerida en la Guía [http://www.sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/Guia MT+ Fuerza Mayor COVID-19_FP.pdf](http://www.sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/Guia_MT+ Fuerza Mayor COVID-19_FP.pdf)

No deben adjuntarse 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, cumplémtelo 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 CONFIRMAR ENVÍO
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PRESUPUESTO
LISTA DE COMPROBACIÓN

✓ 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) n° 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 n° 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
CONFIRMAR ENVÍO
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PRESUPUESTO
LISTA DE COMPROBACIÓN

- ✓ 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
CONFIRMAR ENVÍO
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PRESUPUESTO
LISTA DE COMPROBACIÓN

✓ **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.

8. 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

