



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Guía para la presentación del Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (KA103) Convocatoria 2014

Versión: 17 de abril de 2015



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción

La Guía del programa Erasmus+ 2014 <http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/formularios/informacion/erasmus-plus-programme-guidees30-06-14.pdf?documentId=0901e72b81a33d31> en su página 242 establece que “A los beneficiarios de algunas de las acciones se les pedirá que presenten un informe intermedio (o técnico) de los avances conseguidos en la ejecución del proyecto y, en determinados casos, que lo adjunten a las solicitudes de pagos de prefinanciación adicionales. El informe intermedio (o técnico) se deberá presentar antes de la fecha límite indicada en el convenio de subvención o la decisión de subvención.” El convenio de subvención para las instituciones beneficiarias de la acción KA103 para la convocatoria 2014, establece en los artículos I.4.2, I.4.5 la obligación de presentación el informe intermedio y su función como solicitud del último pago de prefinanciación.

Aunque el convenio de subvención indica que “el beneficiario completará un informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad” (Mobility Tool + (MT+)), la Comisión Europea con posterioridad, y únicamente para la convocatoria 2014, resolvió que cada Agencia Nacional desarrollase su sistema propio para la presentación del mismo.

El SEPIE ha desarrollado una herramienta en línea en la que los beneficiarios deberán presentar su informe intermedio y en la que tendrán que reflejarse por una parte los datos de las movilidades realizadas o iniciadas antes del 30 de marzo, y por otra los de las movilidades previstas para realizar desde ese momento hasta el final del período elegible.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA103 para la convocatoria 2014 deberá realizarse a través de la página del SEPIE, Convocatoria 2014 – Formularios y Gestión de proyectos KA1/KA2 > KA1 Educación Superior > Seguimiento KA1 Educación Superior > Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación superior (KA103).

Por favor, utilice MOZILLA FIREFOX para acceder a la herramienta, porque así podrá visualizarla correctamente, incluido el resaltado de los campos que pudieran contener errores.

<http://www.sepie.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-es/seguimientoka1es.html>

2.1. Cómo acceder a la herramienta para presentar el informe intermedio

Para acceder a la herramienta en línea deberá dirigirse a la página anteriormente indicada:

<http://www.sepie.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-es/seguimientoka1es.html>

Al pinchar en “Informe Intermedio para proyectos de Movilidad de estudiantes y personal de Educación superior (KA103)” se le redirigirá a una nueva página en el que se solicitará su dirección de correo electrónico.

Las dos direcciones de correo electrónico que están habilitadas para tener acceso al informe intermedio son las del representante legal y de la persona de contacto que se hayan indicado en la solicitud de la convocatoria 2014.

Una vez incluida la dirección de correo electrónico el sistema enviará automáticamente un mensaje al correo electrónico del representante legal o de la persona de contacto (dependiendo de cuál de ellos dos se haya introducido) con el enlace que dará acceso al informe intermedio de la institución.

Si no recibiera este mensaje revise la carpeta de SPAM o de correo no deseado de su correo electrónico.

3. CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

3.1. ESTRUCTURA GENERAL

Al entrar en la herramienta del informe intermedio, se accederá, por defecto, a la página de Movilidad de estudiantes para estudios (SMS). En la parte superior aparecerá el número del proyecto de la institución, por ejemplo “Informe intermedio 2014-1-ES01-KA103-002058”.

Debajo de la identificación del proyecto se encuentran 5 pestañas, que corresponden a las cinco pantallas a cumplimentar para la remisión del informe intermedio:

- Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)
- Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)

- Movilidad de personal para docencia (STA)
- Movilidad de personal para formación (STT)
- Otros datos (transferencias entre las partidas, movilidades sin beca, fondos transferidos a los participantes y licencias del Apoyo Lingüístico en Línea OLS)

Dentro de cada acción de movilidad (pestañas SMS, SMP, STA y STT) se deberán completar los datos sobre el número de movilidades y su duración por **grupo de país**. Estas movilidades deben incluirse en dos campos diferenciados:

- uno según se hayan realizado o iniciado las movilidades con anterioridad al 30 de marzo de 2015 y que por lo tanto se han grabado en la Mobility Tool+ previamente a la presentación del informe intermedio,
- en el otro campo se incluirán las movilidades que se prevén iniciar o realizar con posterioridad al 30 de marzo de 2015 y que no tienen por qué estar grabadas en la Mobility Tool+.

En los campos de **duración** se deberá incluir el total, resultante de la suma de las duraciones de las movilidades incluidas en el apartado correspondiente.

En las acciones susceptibles de percibir **ayuda de viaje**¹ deberá indicarse el número de movilidades totales por banda de distancia².

En las pestañas “Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)” y “Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)” existen dos sub-pestañas que deberán accionarse dependiendo de si la movilidad se realiza desde instituciones ubicadas en Península, Islas Baleares, Ceuta y Melilla o desde instituciones ubicadas Canarias, en cuyo caso tienen una financiación diferente. Por lo tanto, dependiendo de donde se ubique la institución tendrán que rellenar únicamente la sub-pestaña que corresponda.

Para desplazarnos entre los diferentes campos, o abandonar uno de ellos, no se deberá pulsar la tecla Intro, ya que ésta guardaría los datos y nos dirigiría a otra pantalla, por lo que se deberá utilizar la tecla tabulador.

¹ En el caso de estudiantes, sólo los de Canarias; en el caso del personal, la que corresponda.

² Entre la institución de origen y la destino, de acuerdo con la calculadora de distancias de la Comisión, disponible en http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

3.2. CÓMO COMPLETAR LOS DATOS

3.2.1. Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)

Cuando se accede a la herramienta se abre por defecto la pestaña de Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) y activada para introducir los datos de las movilidades con beca general desde Península, Islas Baleares, Ceuta y Melilla.

En este apartado hay dos botones para identificar las **movilidades de estudiantes con menos recursos económicos**³ que tienen derecho a percibir una ayuda adicional de 100 € al mes a la ayuda general.

Los formularios que se abren en ambos casos son casi idénticos, y en cada uno de ellos deberán incluirse los datos de las movilidades reales (en número y duración) por grupo de país, ya sean las movilidades realizadas o comenzadas hasta el 30 de marzo de 2015, como que se prevé realizar después del 30 de marzo de 2015.

En el campo “Nº meses completos” deberá incluirse la suma total de meses reales de las movilidades (incluidos los meses financiados y no financiados) según el sistema de cálculo de duraciones de movilidad de estudiantes implantado por la Comisión Europea para Erasmus+ y que emplea MT+ automáticamente⁴.

En el campo nº días adicionales deberán incluirse, en el caso de que existiesen, los días sueltos que no lleguen a la suma de un mes completo (30 días).

El campo “Duración media” contiene casillas bloqueadas, en sombreado gris, y solamente se actualiza la casilla que hace referencia al TOTAL.

³ El criterio que se seguirá para conceder esta ayuda adicional será el de haber sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una beca para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.

⁴ Puede encontrar la información en el “ANEXO MT+ EDUCACIÓN SUPERIOR de la Guía de la Mobility Tool+ para beneficiarios del Programa Erasmus+ (<http://www.sepie.es/dctm/weboapee/erasmus/2015/mobility-toolmanual-usuario-es-13022015.pdf?documentId=0901e72b81c6615b>). Método de cálculo basado en el concepto de que un mes completo es igual a 30 días, independientemente de que el mes tenga 30 o 31 días, y correspondería con la función Excel “dasy360+1”
=(AÑO(ENDDATE)-AÑO(STARTDATE))* 360 + (MES(ENDDATE)-MES(STARTDATE)) * 30 + (SI(DIA(ENDDATE)=31;30;DIA(ENDDATE))- SI(DIA(STARTDATE)=31;30;DIA(STARTDATE)))

El campo “Ayuda económica”, es un campo bloqueado ya que hace el cálculo automáticamente y que se refleja en la casilla que hace referencia al TOTAL.

Para las movilidades desde **Canarias** se deberá introducir la información en la pestaña de Movilidades desde Canarias. En este caso, además de la información que se recoge en las Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla, deberá indicarse la información sobre las bandas de distancia de las movilidades en el campo “Ayuda de viaje (Bandas de distancia)”, donde deberá incluirse el número de movilidades dependiendo de las bandas de distancia (existen 6 bandas de distancia) ya que estas movilidades si recibirían ayuda de viaje.

En las bandas de distancia solamente deberá rellenarse los campos del “Nº movilidades”, que en total no podrán superar en número a las incluidas en los diferentes grupos de países. Los campos de “Ayuda de viaje” se encuentran bloqueados y solamente se calcula automáticamente la casilla que hace referencia al TOTAL.

3.2.2. Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)

Al seleccionar esta pestaña se abre por defecto la pantalla para introducir los datos de movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla. En el formulario deberán completarse los datos de las movilidades por cada grupo de país, tanto de las movilidades realizadas o comenzadas antes del 30 de marzo de 2015, como las que se prevén realizar con posterioridad al 30 de marzo.

En el caso de movilidades de estudiantes para prácticas no hay ayuda adicional para estudiantes con menos recursos económicos, ya que la ayuda que perciben todos los estudiantes de prácticas es superior a la que perciben los estudiantes para estudios.

Al igual que en la Movilidad de estudiantes para estudios (SMS), aparecen dos campos en relación a la duración de las estancias: el campo “Nº meses completos” deberá incluir la suma total de meses reales de las movilidades (incluidos los meses financiados y no financiados), según el sistema de cálculo de duraciones de movilidad de estudiantes implantado por la Comisión Europea para Erasmus+ y que emplea MT+ automáticamente, y el campo “Nº días adicionales” donde deberán

incluirse, en el caso de que existiesen, los días sueltos que no lleguen a la suma de un mes completo (30 días).

Para las movilidades desde **Canarias**, se deberá introducir la información en la pestaña de Movilidades desde Canarias. En este caso, además de la información que se recoge en las Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla, deberá indicarse la información sobre las bandas de distancia de las movilidades en el campo “Ayuda de viaje (Bandas de distancia)”, donde deberá incluirse el número de movilidades en función de las bandas de distancia (existen 6 bandas de distancia), ya que en este caso existe ayuda de viaje.

En las bandas de distancia solamente deberán rellenarse los campos del “Nº movilidades”. Los campos de “Ayuda de viaje” se encuentran bloqueados y solamente se calcula automáticamente la casilla que hace referencia al TOTAL.

3.2.3. Movilidad de personal para docencia (STA)

Al seleccionar esta pestaña encontraremos un único formulario para introducir los datos de las movilidades, sin diferenciación entre las movilidades desde Península, Baleares, Ceuta, Melilla y Canarias

En el formulario deberán completarse los datos de las movilidades por cada grupo de país (en el caso de la movilidad de personal se han establecido 4 grupos), tanto de las movilidades realizadas o comenzadas antes del 30 de marzo de 2015, como las que se prevén realizar con posterioridad al 30 de marzo. La duración se reflejará en días, incluyendo en la casilla “Nº días actividad” el total de días de las movilidades de esta actividad en cada uno de los 4 grupos de países.

El campo “Duración media” contiene las casillas bloqueadas, en sombreado gris, y solamente se actualiza la casilla que hace referencia al TOTAL.

El campo “Ayuda económica” es un campo bloqueado que hace el cálculo automáticamente y que se refleja en la casilla que hace referencia al TOTAL.

En el campo “Ayuda de viaje” deberán incluirse el número de movilidades en función de las bandas de distancia (existen 6 bandas de distancia), teniendo en cuenta las bandas de distancia establecidas por la Comisión.

Para ello deberá usarse la herramienta de la página http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm En “Ayuda de viaje” solamente deberán rellenarse los campos del “Nº movilidades”. Los campos de “Ayuda de viaje” se encuentran bloqueados y se hace el cálculo automáticamente en la casilla que hace referencia al TOTAL.

3.2.4. Movilidad de personal para formación (STT)

Los datos de esta acción se cumplimentarán con los mismos criterios detallados en el apartado anterior, 3.2.3 Movilidad de personal para docencia (STA).

3.2.5. Otros datos

En esta pestaña deberán cumplimentarse datos que hacen referencia a las transferencias entre partidas, según permite el convenio de subvención en su Artículo I.3.2 Transferencias presupuestarias:

- (a) El beneficiario podrá transferir hasta un 50 % de los fondos asignados a apoyo a aspectos organizativos para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes o apoyo individual y viajes para la movilidad del personal;
- (b) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a apoyo individual para la movilidad de los estudiantes para estudios para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes para formación práctica;
- (c) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a apoyo individual para movilidad de estudiantes para formación práctica para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes para estudios;
- (d) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual para la movilidad del personal para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes.

- En el siguiente apartado, “Número de movilidades sin beca” (o becas cero) habrán de incluirse el número de movilidades que no hayan sido financiadas con fondos de la Unión Europea, por ejemplo, las

movilidades de la convocatoria Erasmus.es del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otra no financiada con los fondos de la Unión Europea), tanto las comenzadas o realizadas antes del 30 de marzo de 2015 como de las que vayan a comenzar con posterioridad a esa fecha.

- En el campo Fondos utilizados por el beneficiario (pagos a los participantes) se incluirá el importe total de los fondos que la institución haya transferido a los participantes.
- El último apartado hace referencia al Apoyo Lingüístico en Línea (OLS), donde se indicará:
 - a) El número de licencias para la evaluación que se hayan utilizado.
 - b) El número de licencias para el curso lingüístico que se hayan utilizado.
 - c) El número de licencias para la evaluación que se prevean utilizar sobre las adjudicadas
 - d) El número de licencias para el curso lingüístico que se prevean utilizar.
 - e) El número de licencias para la evaluación adicionales que se solicitan.
 - f) El número de licencias para el curso lingüístico adicionales que se solicitan.

Al cumplimentar cada una de las pestañas, se deberá pulsar el botón "guardar" que aparece en la parte inferior de la pantalla. Esta acción le llevará a la página previa a la generación del resumen del informe.

Si alguna de la información introducida fuese incorrecta, aparecerá un mensaje de aviso para que se proceda a su corrección antes de enviar el informe en línea.

El mensaje que aparecerá será el siguiente:

ATENCIÓN: Hay alguna "duración media" que está mal. Por favor, acceda de nuevo al formulario y solucione el problema; si no, no podrá enviar el informe intermedio. Recuerde que cada "duración media" de SMS debe estar entre 3 y 12, o ser cero; cada "duración media" de SMP debe estar entre 2 y 12, o ser cero; cada "duración media" de STA debe ser distinta de 1; y cada "duración media" de STT debe ser distinta de 1.

Desde esta página podrá volver a las pestañas para modificar los datos pulsando el botón “acceder de nuevo al formulario”.

4. CÓMO ENVIAR EL INFORME

Cuando se pulse el botón “Guardar” (o se pulse la tecla Intro) la herramienta guardará los datos introducidos hasta ese momento y nos dirigirá a una nueva pantalla que nos informará que el formulario se ha guardado y nos ofrecerá las siguientes posibilidades:

- Descargar hoja RESUMEN: genera un archivo Excel con el resumen de los datos introducidos, de los datos del convenio de subvención y de las diferencias entre ambos.

Al pulsar aparecerá en pantalla un cuadro de dialogo preguntando si queremos abrir o guardar el archivo. El usuario elegirá una de las opciones según lo que desee hacer con el archivo.

Deberá comprobarse que la información contenida en la hoja resumen se corresponde con los datos introducidos en la herramienta en línea.

Cuando sea la versión definitiva, recomendamos que se elija la opción guardar para que conste a efectos de la institución la información y remisión del informe.

- Acceder de nuevo al formulario: Si se detectaran errores en la información contenida en la hoja resumen, el beneficiario podrá volver al formulario pulsando en este botón.

Por defecto aparece la pestaña de Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) y activado para introducir los datos de datos de las movilidades con beca general desde “Península, Islas Baleares, Ceuta y Melilla”, si el dato a corregir estuviera en otra pestaña deberán abrir la pestaña correspondiente para realizar los cambios.

Enviar informe intermedio: Una vez que se haya comprobado los datos introducidos y que el sistema no haya dado aviso de alguna incidencia, se pulsará el botón “Enviar informe intermedio”. Este botón realiza el envío del informe intermedio y **bloquea los datos para que no puedan ser modificados**. En caso de que el beneficiario necesitará realizar alguna modificación tras el envío deberá solicitar al SEPIE el desbloqueo de su informe.

Al pulsar este botón se considerará que el beneficiario ha presentado el informe intermedio, de cara a la obligación que aparece en el convenio de subvención y de su función como solicitud del último pago de prefinanciación, sin necesidad de enviar ninguna documentación en papel. Sin embargo, si el beneficiario no pulsa el botón de envío, aun cuando haya guardado los datos, no se considerará que el informe haya sido presentado.