



# JORNADAS DE SEGUIMIENTO KA219

## El informe final del centro coordinador

Madrid, 2 de abril de 2019



## El informe final del centro coordinador

1. Pasos previos: actualización de datos
2. Documentación de referencia
3. Implicaciones contractuales
4. Contenidos
5. Anexos y procedimiento de envío
6. Algunas orientaciones

1

## Pasos previos: actualización de datos

## Solicitudes de cambio

- ⌚ Cambio de datos del representante legal
- ⌚ Cambio de datos de la persona de contacto
- ⌚ Cambio de datos del centro (nombre, CIF, dirección, etc.)
- ⌚ Cambio de cuenta bancaria
- ⌚ Cambio de duración del proyecto (excepcional)

**Atención:** Se pueden solicitar cambios hasta un mes antes de la finalización del periodo de ejecución.



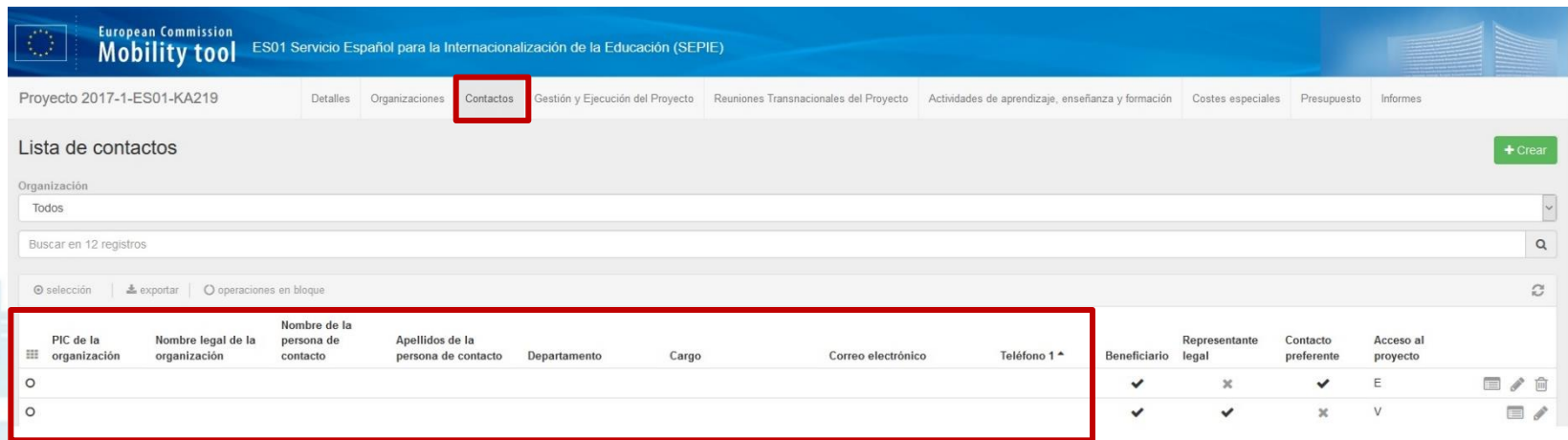
¿CÓMO LO SOLICITO?

A través del portal:



# ¿Dónde verificar que los datos son correctos?

☰ En la pestaña “Contactos” de Mobility Tool +



European Commission  
**Mobility tool** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-ES01-KA219   Detalles   Organizaciones   **Contactos**   Gestión y Ejecución del Proyecto   Reuniones Transnacionales del Proyecto   Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación   Costes especiales   Presupuesto   Informes

Lista de contactos + Crear

Organización: Todos

Buscar en 12 registros

selección   exportar   operaciones en bloque

PIC de la organización	Nombre legal de la organización	Nombre de la persona de contacto	Apellidos de la persona de contacto	Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono 1 ^	Beneficiario	Representante legal	Contacto preferente	Acceso al proyecto	
○								✓	✗	✓	E	
○								✓	✓	✗	V	

# ¿Dónde verificar que los datos son correctos?

En la pestaña “PIC” del portal *e-sepie*



**Proyecto: 2017-1-ES01-KA219-**

Nombre Institución: CEIP  
 Estado: Proyecto en curso  
 Código telefónico:

**Solicitudes e informes** | **Registro electrónico**

PIC | Socios | Presupuestos | Pagos y Cobros | Calidad | Comunicaciones | Documentos

**Institución**

Nombre : CEIP  
 CIF :  
 Dirección Postal:  
 Datos Bancarios:

**Validación de la Institución**

Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal		
Persona de contacto		

The screenshot displays the e-sepie website interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the text "Sede Electrónica" and the "e-sepie" logo, which is highlighted with an orange box and an arrow pointing from the external logo above. To the right of the navigation bar are social media icons for information, a globe, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, and a search icon. Below the navigation bar, the website features the logos of the Spanish Government and the Ministry of Science, Innovation and Universities, alongside the "sepie" logo and the Erasmus+ logo. A "MENÚ" icon is visible on the left. The main content area includes a banner for "I feria ESTUDIAR ESPAÑA" and "II feria ESTUDIAR ESPAÑA" with flags of Chile and Argentina. A text box on the right provides details about the "Ferias 'Estudiar en España' en Chile y Argentina", mentioning dates in April and locations in Chile and Argentina. At the bottom, there are four category buttons: "Educación Escolar", "Formación Profesional", "Educación Superior", and "Educación de Personas Adultas", each with a corresponding icon.

# ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?



**Proyecto: 2018-1-ES01-KA229.**  
 Nombre Institución:  
 Estado: Proyecto en trámite  
 Código telefónico:

**Solicitudes e informes** | Registro electrónico

PIC: Socios | Presupuestos | Calidad | Comunicaciones | Documentos

**Institución**  
 Nombre :  
 CIF :  
 Dirección Postal:  
 Datos Bancarios:

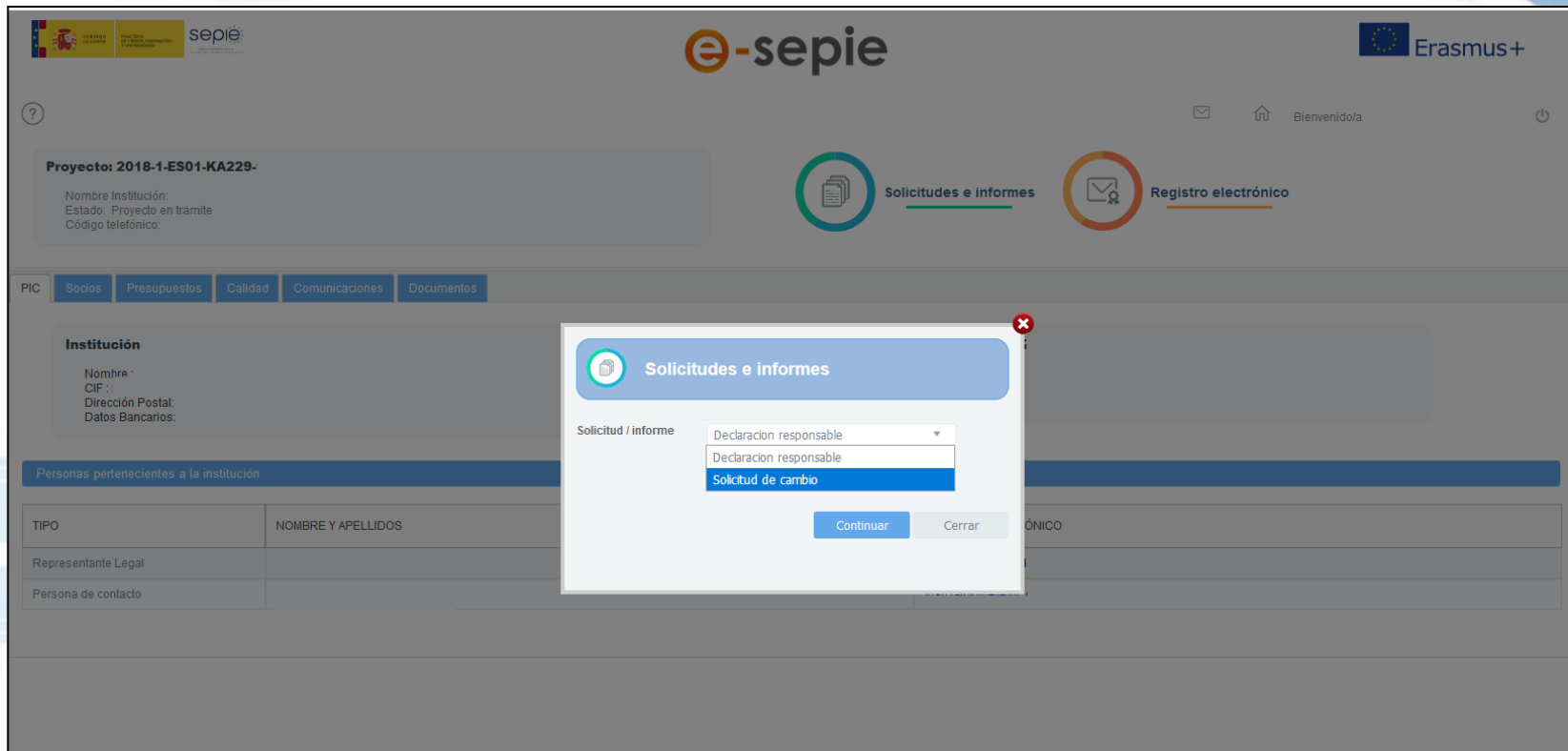
**Validación de la Institución**  
 Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal		
Persona de contacto		



# ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?



The screenshot shows the e-sepie web application interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, sepie, and Erasmus+. The main header includes the e-sepie logo and the text "Bienvenido/a". Below the header, there is a navigation bar with two main sections: "Solicitudes e informes" (highlighted in green) and "Registro electrónico" (highlighted in orange). The main content area displays project information for "Proyecto: 2018-1-ES01-KA229-". Below this, there are tabs for "Socios", "Presupuestos", "Calidad", "Comunicaciones", and "Documentos". A modal window titled "Solicitudes e informes" is open, showing a dropdown menu for "Solicitud / informe" with options: "Declaración responsable", "Declaración responsable", and "Solicitud de cambio". The "Solicitud de cambio" option is selected and highlighted in blue. At the bottom of the modal, there are "Continuar" and "Cerrar" buttons. The background shows a table with columns for "TIPO" and "NOMBRE Y APELLIDOS", with rows for "Representante Legal" and "Persona de contacto".

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

The screenshot shows the 'e-sepie' web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Erasmus+ program. The main header includes the 'e-sepie' logo and the text 'Bienvenido/a:'. Below the header, there is a navigation menu with four items: '1. SELECCION DATOS' (highlighted in blue), '2. PROYECTOS AFECTADOS', '3. COMPLETAR DATOS', and '4. FIN'. The main content area is titled 'Asistente para la elaboración de instancias.' and contains a form with the following fields: 'Nombre Institución:', 'Estado: Proyecto en curso', and 'Código telefónico:'. Below the form, there is a section titled 'Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios' with a list of radio button options: 'Cambio de datos del representante legal y personas de contacto', 'Cambio de dirección postal', 'Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal beneficiario', 'Cambio de cuenta bancaria', and 'Duración del proyecto'. A red arrow points to the first option, which is also highlighted with a red box. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

Asistente para la elaboración de instancias.

Nombre Institución:  
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 personas de contacto
- Cambio de dirección postal
- Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal beneficiario
- Cambio de cuenta bancaria
- Duración del proyecto

Anterior Siguiente Cancelar

Selección del tipo de cambio.

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?



Bienvenido/a:



### Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto:

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico:

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

- 2018-1-ES01-
- 2018-1-ES01.
- 2018-1-ES01

Selección de los proyectos a los que aplica el cambio.

Anterior

Siguiente

Cancelar

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES, sepie, e-sepie, Erasmus+

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto:

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico:

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

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

Anterior **Generar PDF** Cancelar

La aplicación genera un pdf para firma.

## Solicitud de cambio

The screenshot shows the 'e-sepie' web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Erasmus+ program. The main header displays the 'e-sepie' logo and the text 'Bienvenido/a:'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Socios', 'Presupuestos', 'Calidad', 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Documentos pendientes de firma'. The 'Documentos pendientes de firma' tab is highlighted with a red box. To the right of the navigation bar, there are two main sections: 'Solicitudes e informes' and 'Registro electrónico', both with icons and underlines. The 'Registro electrónico' section is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main content areas: 'Institución' and 'Validación de la Institución'. The 'Institución' section shows fields for 'Nombre:', 'CIF:', 'Dirección Postal:', and 'Datos Bancarios:'. The 'Validación de la Institución' section shows 'Estado de la validación: Validado' with a green checkmark. A red arrow points from the project details box to the 'Documentos pendientes de firma' tab. A blue arrow points from the 'Registro electrónico' section to the 'PASOS SIGUIENTES:' text.

Proyecto: 2018-1-ES01-KA229.  
Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en trámite  
Código telefónico:

Solicitudes e informes  
Registro electrónico

PIC Socios Presupuestos Calidad Comunicaciones Documentos **Documentos pendientes de firma**

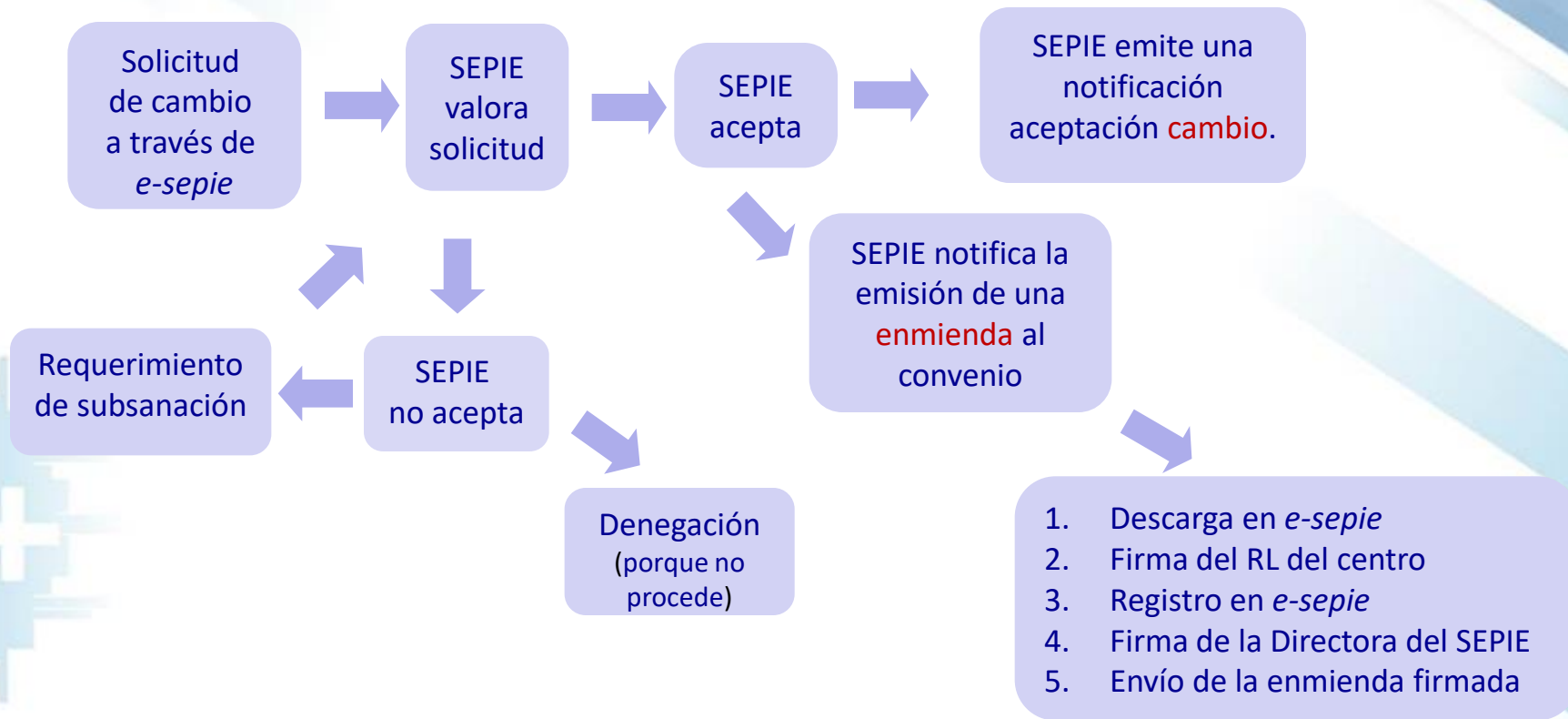
Institución  
Nombre :  
CIF :  
Dirección Postal:  
Datos Bancarios:

Validación de la Institución  
Estado de la validación: Validado ✓

### PASOS SIGUIENTES:

Descarga de la solicitud, firma del Representante Legal con certificado digital y registro electrónico.

## Tramitación de la solicitud



2

## Documentación de referencia para la elaboración del informe final



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Application Form  
Call 2017  
KA2 - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices  
KA201 - Strategic Partnerships for school education  
Form version 4.14

**A. General Information**

**WARNING:**  
**PLEASE MAKE SURE THAT ALL PARTICIPATING ORGANISATIONS (SCHOOLS IN PARTICULAR) IN THE APPLICATION ARE ABLE TO TAKE PART IN A MULTI-BENEFICIARY CONTRACT.**  
**FOR INFORMATION ABOUT THE ALTERNATIVE CONTRACTING MODEL FOR PARTNERSHIPS BETWEEN SCHOOLS ONLY (THROUGH A MONO-BENEFICIARY GRANT AGREEMENT), PLEASE CONSULT PART C OF THE PROGRAMME GUIDE OR CONTACT YOUR NATIONAL AGENCY.**

This application form consists of the following main sections:

- **Context:** this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit;
- **Participating organisations:** this section asks for information about the applicant organisation and about other participating organisations involved as partners in the project;
- **Description of the project:** this section asks for information about the stages of the project which should include preparation, implementation and follow-up;
- **Budget:** in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;
- **Project Summary:** in this section you should describe in a compact way your project's rationale, objectives and how you intend to achieve them;
- **Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour:** in these sections, the applicant organisation is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;
- **Annexes:** in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application;
- **Submission:** in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form electronically.

You can also find information on how to fill in this application form by reading the e-Forms Guidelines.

**B. Context**

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for school education
Main objective of the project	Development of innovation
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy) Innovis - Brussels, Belgium Time	26-03-2017 12:00:00
Language used to fill in the form	English

**B.1. Project Identification**

Project Title	Project Illumin@D   Illuminating Effective Teaching Strategies with the Science of Learning. A project to empower teachers with cognitive neuroscience informed educational practices
Project Acronym	Illumin@ED

Form hash code: 43384285741085  
This form has been submitted on: 2017-03-28 16:00:03, Stefan, UK (1467745)

Page 1 of 21

Solicitud





Application Form  
Call 2017  
KAZ1 - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices  
KAZ1 - Strategic Partnerships for school education

**A. General Information**

**WARNING:**  
PLEASE MAKE SURE THAT ALL PARTICIPATING ORGANISATIONS (SCHOOLS IN PARTICULAR) IN THE APPLICATION ARE ABLE TO TAKE PART IN A MULTI-BENEFICIARY CONTRACT.

FOR INFORMATION ABOUT THE ALTERNATIVE CONTRACTING MODEL FOR PARTNERSHIPS BETWEEN A MONO-BENEFICIARY GRANT AGREEMENT, PLEASE CONSULT PART C OF THE PROGRAMME YOUR NATIONAL AGENCY.

This application form consists of the following main sections:

- Content: this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit
- Participating organisations: this section asks for information about the applicant organisation and organisations involved as partners in the project;
- Description of the project: this section asks for information about the stages of the project which show implementation and follow-up;
- Budget: in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you need;
- Project Summary: in this section you should describe in a compact way your project's national, objective at home theme;
- Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour: in these sections, the applicant organises important conditions linked to the submission of the grant request;
- Annexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for application;
- Submission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit.

You can also find information on how to fill in this application form by reading the e-Form Guidelines.

**B. Content**

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practice
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for school education
Main objective of the project	Development of innovation
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy)	08-03-2017 12:00:00
Horizon: Brussels, Belgium Time	
Language used to fill in the form	English

**B.1. Project Identification**

Project Title	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with Cognitive Learning. A project to empower teachers with cognitive research-based practices
Project Acronym	IlluminED

Form hash-code: 43384285147085  
This form has been submitted on: 2017-03-28 16:00:03, Status: OK (24/07/17)

Solicitud

**Assessment Sheet**  
Erasmus+ - Call for proposals 2017  
KAZ1 - Strategic Partnerships for school education

**CONSOLIDATION**

Name of the Organisation:	UNIVERSIDAD POMPEU FABRA
Title of the proposal:	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with the Science of Learning. A project to empower tea
Reference No:	2017-1-EU01-KAZ1-03020
Expert Name EXP1:	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGOUJO)
Expert Name EXP2:	MANUEL RAMOS CABRER (RAMOSMA)
Expert Name CONS:	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGOUJO)
Coordinator Contact:	DR. HERNÁNDEZ-LEO Dávila
Version:	1
Language:	EN

**I. ASSESSMENT CONCLUSION**

My Score  
77.00

Quality Thresholds attained?: Yes, the project passes all thresholds

Comments: La solicitud en su conjunto es de calidad y aborda una temática de interés y en consonancia con los objetivos de la acción en educación superior, aunque se podría precisar más el carácter innovador de algunos resultados.

El proyecto identifica una necesidad de forma adecuada y presenta un conjunto de objetivos y resultados coherente. En cuanto a su ejecución, se ha estructurado de manera clara y realista. El conjunto de actividades y su planificación también resultan, en general, de calidad y adecuadamente vinculadas a la consecución de los objetivos.

Los productos intelectuales se han equiparado a paquetes de trabajo, por lo que incluyen actividades que debería formar parte de las propias de gestión del proyecto. En algunos de ellos se han sobrestimado las horas de trabajo necesarias para su ejecución y otros están planteados como prototipos, estando en una fase todavía muy preliminar.

El equipo de trabajo propuesto se considera sólido y coherente, con socios que se complementan adecuadamente y presentan la experiencia y capacidad adecuadas para abordarlo. Sin embargo, se echa en falta la incorporación de algún socio novel, lo que hubiera aportado una mejor valoración del proyecto. Las medidas de impacto, difusión y sostenibilidad están muy bien planteadas, cubriendo todos los aspectos relevantes y planteando medidas muy adecuadas a la naturaleza del proyecto, aunque hubiera sido deseable algún evento multiplicador más.

Además de algún aspecto adicional de mejora, como puede ser el que no se planteen medidas para la integración de los contenidos desarrollados en los planes de estudio, también se puede plantear alguna mejora en la redacción de la solicitud: utilizar las secciones del formulario para aquello para lo que están definidas y



Evaluación de la solicitud



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Application Form Call 2017  
KAZ - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices  
KAZ01 - Strategic Partnerships for school education

**A. General Information**

**WARNING:**  
PLEASE MAKE SURE THAT ALL PARTICIPATING ORGANISATIONS (SCHOOLS IN PARTICULAR) IN THE APPLICATION ARE ABLE TO TAKE PART IN A MULTI-BENEFICIARY CONTRACT.

FOR INFORMATION ABOUT THE ALTERNATIVE CONTRACTING MODEL FOR PARTNERSHIPS BETWEEN THROUGH A MONO-BENEFICIARY GRANT AGREEMENT, PLEASE CONSULT PART C OF THE PROGRAMME YOUR NATIONAL AGENCY.

This application form consists of the following main sections:

- **Context:** this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit.
- **Participating organisations:** this section asks for information about the applicant organisation and organisations involved as partners in the project.
- **Description of the project:** this section asks for information about the stages of the project which you plan to implement and follow up.
- **Budget:** in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request.
- **Project Summary:** in this section you should describe in a compact way your project's national, objective at home there.
- **Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour:** in these sections, the applicant organises important conditions linked to the submission of the grant request.
- **Annexes:** in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for applications.
- **Submission:** in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit.

You can also find information on how to fill in this application form by reading the e-Form Guidelines.

**B. Context**

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practice
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for school education
Main objective of the project	Development of innovation
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy)	28-03-2017 12:00:00
Horizon - Brussels, Belgium Time	
Language used to fill in the form	English

**B.1. Project Identification**

Project Title	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with Cognitive Resilient Learning. A project to empower teachers with cognitive resilience and educational practices
Project Acronym	IlluminED

Form hash-code: 43384285147085  
This form has been submitted on: 2017-03-28 16:00:00, Status: OK (24/07/17)

Solicitud

**Assessment Sheet**  
Erasmus+ - Call for proposals 2017  
KAZ01 - Strategic Partnerships for school education

**CONSOLIDATION**

Name of the Organisation:	UNIVERSIDAD POMPEU FABRA
Title of the proposal:	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with the Science of Learning. A project to empower tea
Reference No:	2017-1-EU01-KAZ01-0320
Expert Name EXP1:	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGOUJO)
Expert Name EXP2:	MANUEL RAMOS CABRER (RAMOSMA)
Expert Name CONS:	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGOUJO)
Coordinator Contact:	DR. HERNANDEZ-LEO Davina
Version:	1
Language:	EN

**I. ASSESSMENT CONCLUSION**

My Scoring  
77.00

Quality Thresholds attained?: Yes, the project passes all thresholds

Comments: La solicitud en su conjunto es de calidad y aborda una temática de interés y en consonancia con los objetivos de la acción en educación superior, aunque se podría precisar más el carácter innovador de algunos resultados.

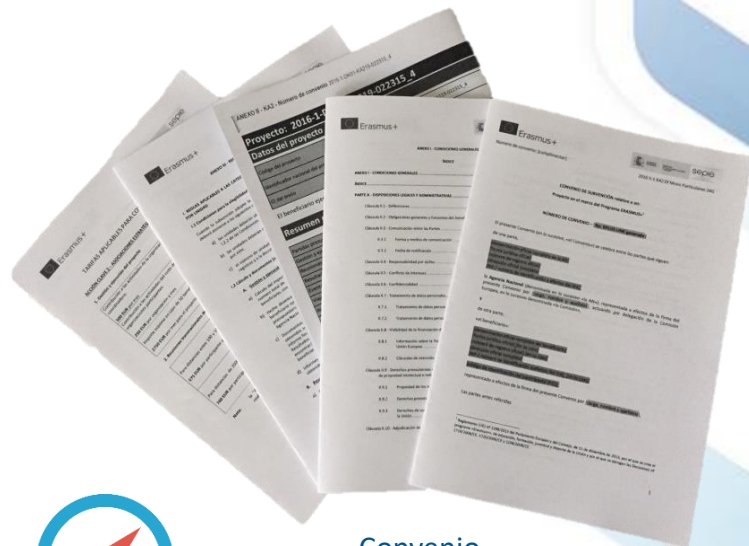
El proyecto identifica una necesidad de forma adecuada y presenta un conjunto de objetivos y resultados coherente. En cuanto a su ejecución, se ha estructurado de manera clara y realista. El conjunto de actividades y su planificación también resultan, en general, de calidad y adecuadamente vinculadas a la consecución de los objetivos.

Los productos intelectuales se han equiparado a paquetes de trabajo, por lo que incluyen actividades que debería formar parte de las propias de gestión del proyecto. En algunos de ellos se han sobrestimado las horas de trabajo necesarias para su ejecución y otros están planteados como prototipos, estando en una fase todavía muy preliminar.

El equipo de trabajo propuesto se considera sólido y coherente, con socios que se complementan adecuadamente y presentan la experiencia y capacidad adecuadas para abordarlo. Sin embargo, se echa en falta la incorporación de algún socio novel, lo que hubiera aportado una mejor valoración del proyecto. Las medidas de impacto, difusión y sostenibilidad están muy bien planteadas, cubriendo todos los aspectos relevantes y planteando medidas muy adecuadas a la naturaleza del proyecto, aunque hubiera sido deseable algún evento multiplicador más.

Además de algún aspecto adicional de mejora, como puede ser el que no se planteen medidas para la integración de los contenidos desarrollados en los planes de estudio, también se puede plantear alguna mejora en la redacción de la solicitud: utilizar las secciones del formulario para aquello para lo que están definidas y

Evaluación de la solicitud



Convenio

Application Form Call 2017  
KAZ - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices  
KAZ01 - Strategic Partnerships for school education

**A. General Information**

**WARNING:**  
PLEASE MAKE SURE THAT ALL PARTICIPATING ORGANISATIONS (SCHOOLS IN PARTICULAR) IN THE APPLICATION ARE ABLE TO TAKE PART IN A MULTI-BENEFICIARY CONTRACT.

FOR INFORMATION ABOUT THE ALTERNATIVE CONTRACTING MODEL FOR PARTNERSHIPS BETWEEN THROUGH A MONO-BENEFICIARY GRANT AGREEMENT, PLEASE CONSULT PART C OF THE PROGRAMME YOUR NATIONAL AGENCY.

This application form consists of the following main sections:

- **Context:** this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit
- **Participating organisations:** this section asks for information about the applicant organisation and organisations involved as partners in the project;
- **Description of the project:** this section asks for information about the stages of the project which you plan to implement and follow up;
- **Budget:** in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;
- **Project Summary:** in this section you should describe in a compact way your project's national, objective at home there;
- **Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour:** in these sections, the applicant organises important conditions linked to the submission of the grant request;
- **Annexes:** in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for applications;
- **Submission:** in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit.

You can also find information on how to fill in this application form by reading the e-Form Guidelines.

**B. Context**

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practice
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for school education
Main objective of the project	Development of innovation
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy)	26-03-2017 12:00:00
Horizon	Horizon 2014-2020
Language used to fill in the form	English

**B.1. Project Identification**

Project Title	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with Cognitive Learning. A project to empower teachers with cognitive research and educational practices
Project Acronym	IlluminED

Form hash-code: 433840281741045  
This form has been submitted on: 2017-03-26 16:00:00, Status: OK (24/07/16)

Solicitud

**Assessment Sheet**  
Erasmus+ - Call for proposals 2017  
KAZ01 - Strategic Partnerships for school education

**CONSOLIDATION**

Name of the Organisation:	UNIVERSIDAD POMPEU FABRA
Title of the proposal:	Project IlluminED   Illuminating Effective Teaching Strategies with the Science of Learning. A project to empower tea
Reference No	2017-1-EU01-KAZ01-03020
Expert Name EXP1	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGJOJ)
Expert Name EXP2	MANUEL RAMOS CABRER (RAMOSMA)
Expert Name CONS	JOSE MARIA MALGOSA SANAHUJA (MALGJOJ)
Coordinator Contact	DR. HERNANDEZ-LEO Davina
Version:	1
Language:	EN

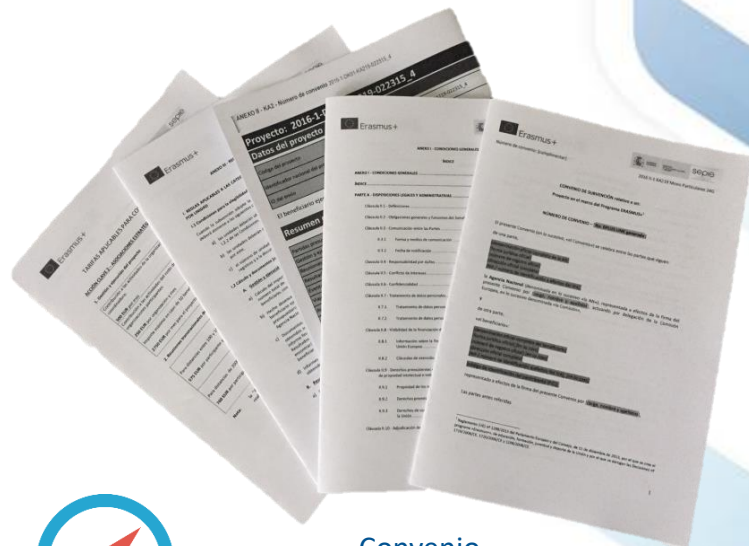
**I. ASSESSMENT CONCLUSION**

My Scoring  
77.00

Quality Thresholds attained?: Yes, the project passes all thresholds

Comments: La solicitud en su conjunto es de calidad y aborda una temática de interés y en consonancia con los objetivos de la acción en educación superior, aunque se podría precisar más el carácter innovador de algunos resultados.  
El proyecto identifica una necesidad de forma adecuada y presenta un conjunto de objetivos y resultados coherente. En cuanto a su ejecución, se ha estructurado de manera clara y realista. El conjunto de actividades y su planificación también resultan, en general, de calidad y adecuadamente vinculadas a la consecución de los objetivos.  
Los productos intelectuales se han equiparado a paquetes de trabajo, por lo que incluyen actividades que debería formar parte de las propias de gestión del proyecto. En algunos de ellos se han sobrealimentado las horas de trabajo necesarias para su ejecución y otros están planteados como prototipos, estando en una fase todavía muy preliminar.  
El equipo de trabajo propuesto se considera sólido y coherente, con socios que se complementan adecuadamente y presentan la experiencia y capacidad adecuadas para abordarlo. Sin embargo, se echa en falta la incorporación de algún socio novel, lo que hubiera aportado una mejor valoración del proyecto. Las medidas de impacto, difusión y sostenibilidad están muy bien planteadas, cubriendo todos los aspectos relevantes y planteando medidas muy adecuadas a la naturaleza del proyecto, aunque hubiera sido deseable algún evento multiplicador más.  
Además de algún aspecto adicional de mejora, como puede ser el que no se planteen medidas para la integración de los contenidos desarrollados en los planes de estudio, también se puede plantear alguna mejora en la redacción de la solicitud: utilizar las secciones del formulario para aquello para lo que están definidas y

Evaluación de la solicitud



Convenio

- Informe/s intermedio/s
- Evaluación Informes intermedios
- Visitas de seguimiento

## Documentación de referencia para la elaboración del informe final

1. Guía del programa 2017
2. Proyecto presentado en 2017
3. Evaluación de la calidad del proyecto
4. Convenio de subvención con todos los anexos
5. Informe/s intermedio/s
6. Evaluación Informe/s intermedio/s
7. Informes Visitas de seguimiento o de control (si procede)
8. Facturas de costes reales (en coste de tener aprobados costes excepcionales o necesidades especiales)
9. Documentos para custodiar
10. Firma digital del Representante Legal



3

## Implicaciones contractuales

## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### I.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo

#### Si el beneficiario es coordinador:

En los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto definida en la cláusula I.2.2, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto, que incluya las actividades realizadas por las organizaciones socias que formen parte del Proyecto, y deberá cargar todos los resultados de este en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ conforme a lo previsto en la cláusula I.9.2. Las organizaciones socias implicadas en el Proyecto deberán colaborar en el informe final declarando los costes incurridos en las actividades que hayan llevado a cabo.

Con respecto a las actividades llevadas a cabo por el beneficiario, el informe deberá contener la información necesaria para justificar la cantidad solicitada sobre la base de las contribuciones por unidad cuando la subvención adopte la forma de un reembolso de contribuciones por unidad, o de los costes admisibles en que se haya incurrido efectivamente con arreglo al Anexo III.

El informe final se considera como la solicitud por parte del beneficiario del pago del saldo restante de la subvención. La presentación del informe final se considerará completa una vez que se hayan presentado las aportaciones de todas las organizaciones del Proyecto.

El beneficiario deberá certificar que la información que figura en la solicitud de pago del saldo es completa, fidedigna y veraz. También certificará que los costes incurridos pueden considerarse subvencionables con arreglo a lo dispuesto en el Convenio, y que la solicitud de pago está respaldada por documentos justificativos adecuados que pueden presentarse en el contexto de los controles o auditorías descritos en la cláusula II.27.

## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### I.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo

#### Si el beneficiario es coordinador:

En los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto definida en la cláusula I.2.2, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto, que incluya las actividades realizadas por las organizaciones socias que formen parte del Proyecto, y deberá cargar todos los resultados de este en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ conforme a lo previsto en la cláusula I.9.2. Las organizaciones socias implicadas en el Proyecto deberán colaborar en el informe final declarando los costes incurridos en las actividades que hayan llevado a cabo.

Con respecto a las actividades llevadas a cabo por el beneficiario, el informe deberá contener la información necesaria para justificar la cantidad solicitada sobre la base de las contribuciones por unidad cuando la subvención adopte la forma de un reembolso de contribuciones por unidad, o de los costes admisibles en que se haya incurrido efectivamente con arreglo al Anexo III.

El informe final se considera como la solicitud por parte del beneficiario del pago del saldo restante de la subvención. La presentación del informe final se considerará completa una vez que se hayan presentado las aportaciones de todas las organizaciones del Proyecto.

El beneficiario deberá certificar que la información que figura en la solicitud de pago del saldo es completa, fidedigna y veraz. También certificará que los costes incurridos pueden considerarse subvencionables con arreglo a lo dispuesto en el Convenio, y que la solicitud de pago está respaldada por documentos justificativos adecuados que pueden presentarse en el contexto de los controles o auditorías descritos en la cláusula II.27.

## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### 1.4.8 Lengua de las solicitudes de pago y los informes

Todas las solicitudes de pago y los informes deberán presentarse en la lengua de la solicitud o en castellano.

Todas las casillas del informe deben estar redactadas en el mismo idioma. Si éste es distinto al inglés, deberá incluirse un resumen del proyecto en esa lengua.

### CLÁUSULA 1.8 - DISPOSICIONES ADICIONALES SOBRE EL USO DE LOS RESULTADOS (INCLUIDOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL)

Además de lo dispuesto en la cláusula II.9.3, si el beneficiario produce materiales educativos dentro del alcance del Proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de Internet, sin cargo alguno y en régimen de licencia abierta.



## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### CLÁUSULA I.9 - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



#### I.9.1 Herramienta de Movilidad+

El beneficiario deberá utilizar la aplicación web Herramienta de Movilidad+ («Mobility Tool+») para consignar toda la información en relación con las actividades realizadas en el marco del Proyecto, y deberá completar y presentar el informe de progreso (si se encuentra disponible en Mobility Tool+ y para los casos especificados en la cláusula I.4.3) y el informe final.

#### I.9.2 Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)



#### Si el beneficiario es coordinador:

El coordinador deberá incorporar los resultados del Proyecto en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>), con arreglo a las instrucciones formuladas en la misma.

La aprobación del informe final estará sujeta a la incorporación de los resultados del Proyecto en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ en el plazo previsto para su presentación.

## Convenio de subvención: Condiciones generales

### CLÁUSULA II.8 - VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN

#### II.8.1 Información sobre la financiación de la Unión y utilización del emblema de la Unión Europea

A menos que la Comisión solicite o acuerde otra cosa, **cualquier comunicación o publicación** realizada por el beneficiario relacionada con la *acción*, incluidas las realizadas en conferencias, seminarios o en cualquier material de información o promocional (como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, por medios electrónicos, etc.), **deberá:**

- a) especificar que la *acción* ha recibido financiación de la Unión; y
- b) exhibir el emblema de la Unión Europea.

**Cuando se exhiba junto con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá destacar adecuadamente.**

La obligación de exhibir el emblema de la Unión Europea no confiere al beneficiario un derecho de uso exclusivo. El beneficiario no podrá apropiarse del emblema de la Unión Europea ni de cualquier otra marca o logo semejantes, ya sea mediante registro o por cualquier otro medio.

A los efectos de los párrafos primero, segundo y tercero, y con arreglo a las condiciones expuestas en los mismos, el beneficiario podrá utilizar el emblema de la Unión Europea sin necesidad de obtener la autorización previa de la Comisión.

## Convenio de subvención: Condiciones generales (Anexo I)

### CLÁUSULA II.8 - VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN

#### II.8.2 Cláusulas de **exención de responsabilidad** de la Comisión

Cualquier comunicación o publicación relacionada con la *acción*, realizada por el beneficiario en cualquier forma y por cualquier medio, deberá indicar:

- a) que refleja únicamente la opinión del autor; y
- b) que la Comisión no es responsable de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.

## Convenio de subvención: Reglas contractuales y financieras (Anexo III)

### IV. REGLAS Y CONDICIONES PARA LA REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA

- La AN puede determinar que la ejecución del Proyecto es deficiente, parcial o tardía sobre la base de:
  - El informe final presentado por el coordinador y las organizaciones socias;
  - Los productos y los resultados del Proyecto.

[...]

Al importe final de los gastos subvencionables se les puede aplicar una **reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía** que pueda ser de:

- El 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
- El 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
- El 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

## Convenio de subvención: Reglas contractuales y financieras (Anexo III)

La AN evaluará el informe final, los productos y los resultados utilizando un conjunto común de  **criterios de calidad**  centrados en:

- La medida en que el Proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada;
- La calidad de las actividades realizadas y su coherencia con los objetivos del Proyecto;
- La calidad de los productos y los resultados conseguidos;
- Los resultados de aprendizaje y su impacto en los participantes;
- La medida en que el Proyecto ha demostrado ser innovador/complementario de otras iniciativas;
- La medida en que el Proyecto ha demostrado aportar un valor añadido a nivel de la UE;
- La medida en que el Proyecto ha aplicado medidas de calidad eficaces, así como medidas para evaluar los resultados del Proyecto;
- El impacto en las organizaciones participantes;
- En caso de actividades de aprendizaje, enseñanza y formación: la calidad de las disposiciones prácticas en apoyo de la movilidad, en términos de preparación, seguimiento y apoyo a los participantes a lo largo de su actividad de movilidad, la calidad de las disposiciones de reconocimiento/validación de los resultados del aprendizaje de los participantes;
- La calidad y el alcance de las actividades de difusión emprendidas;
- El posible impacto del Proyecto en las personas y las organizaciones más allá del beneficiario.

- Consecución objetivos y prioridades.
- Dimensión internacional del centro.
- Respuesta a necesidades detectadas.
- Valor añadido europeo.

- Impacto en participantes y organizaciones.
- Calidad de actividades de difusión.
- Repercusión más allá de los beneficiarios.
- Sostenibilidad y transferibilidad de resultados.
- Evaluación de resultados.

Relevancia  
20  
puntos

Impacto y  
Difusión  
40 puntos

Calidad del  
equipo  
15 puntos

Calidad de  
ejecución  
25 puntos

- Complementariedad e idoneidad del perfil de la organizaciones participantes.
- Efectividad de los mecanismos de coordinación y comunicación.
- Adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

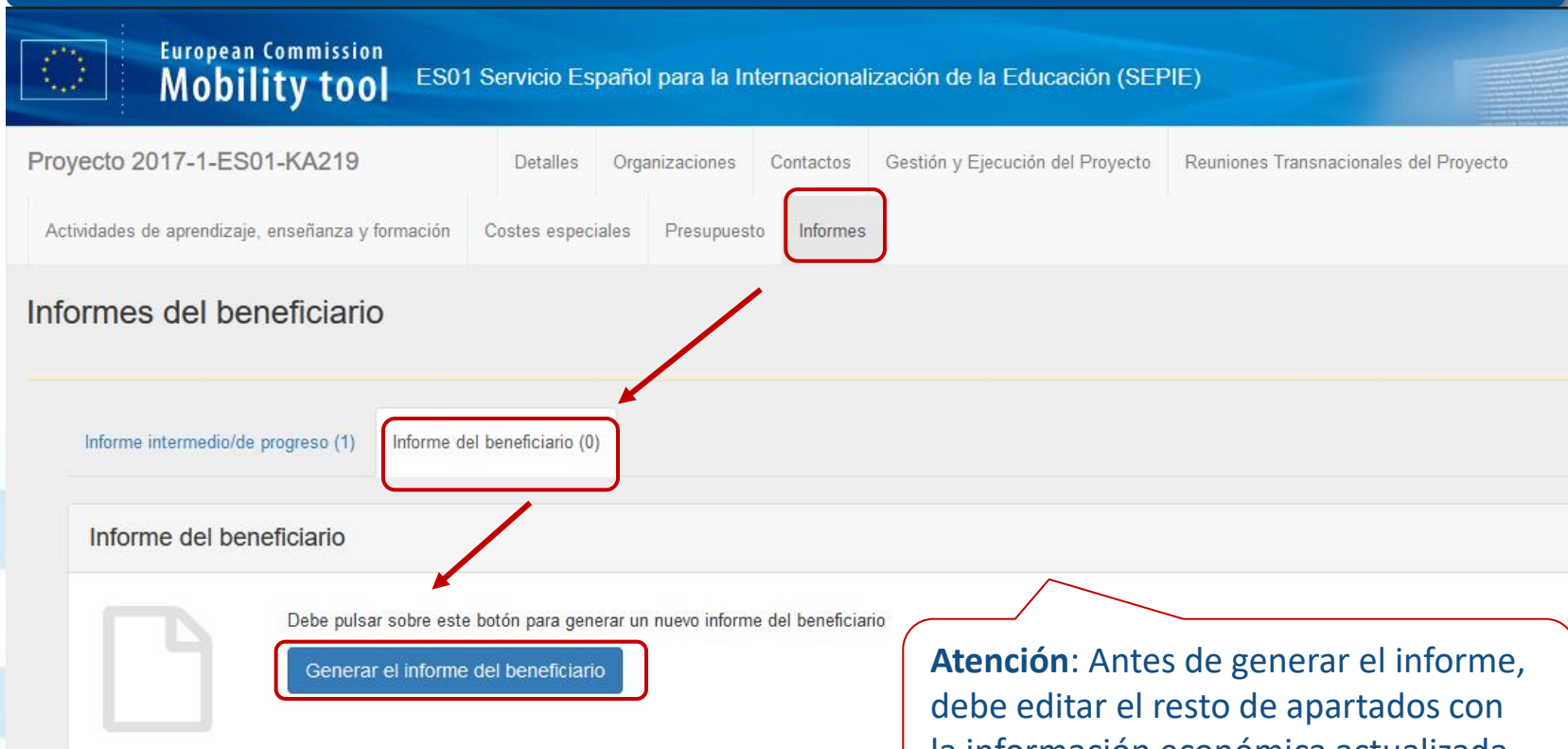
- Correlación con la solicitud.
- Calidad de las actividades y coherencia con los objetivos del proyecto.
- Calidad de los resultados.
- Uso de indicadores de progreso.

**50 puntos = sin reducción de subvención**

4

# Contenidos

## ¿Dónde se encuentra el informe final?



The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface for project 'Proyecto 2017-1-ES01-KA219'. The 'Informes' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Informe del beneficiario' section shows a count of '(0)' for the beneficiary report, also highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a button labeled 'Generar el informe del beneficiario', which is also highlighted with a red box. Another red arrow points from the 'Informes' tab to the 'Informe del beneficiario' section. A callout box on the right contains a warning: 'Atención: Antes de generar el informe, debe editar el resto de apartados con la información económica actualizada.'

European Commission  
**Mobility tool** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-ES01-KA219

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Presupuesto **Informes**

Informes del beneficiario

Informe intermedio/de progreso (1) **Informe del beneficiario (0)**

Informe del beneficiario

Debe pulsar sobre este botón para generar un nuevo informe del beneficiario

**Generar el informe del beneficiario**

**Atención:** Antes de generar el informe, debe editar el resto de apartados con la información económica actualizada.



## Declaración de gastos

### Partidas presupuestarias

### Documento de referencia

Gestión y Ejecución del Proyecto

Reuniones Transnacionales del Proyecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Costes especiales



Proyecto: 2017-1-ES01-KA219-

#### Datos del proyecto

Código del proyecto	2017-1-ES01-KA219
ID del envío	

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

#### Resumen del presupuesto

El presupuesto asignado a cada partida presupuestaria que figura a continuación no puede ser modificado por el beneficiario más allá de lo permitido en el artículo 1.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención sin solicitar y firmar previamente una enmienda por ambas partes

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	12.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	1.150,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	20.670,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	4.000,00
Subvención total	37.820,00

Anexo II del convenio

## Actualización del resumen de las Actividades de aprendizaje

European Commission  
**Mobility tool** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-ES01-KA219-  
[Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación](#) | [Costes especiales](#) | [Presupuesto](#) | [Informes](#)

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación + Crear

Buscar en 4 registros

selección | exportar | operaciones en bloque | exportación de todos los datos

Nº de actividad	Tipo de actividad	Número de participantes	Número de acompañantes	Nº de participantes con necesidades especiales	Viaje	Total apoyo individual	Total apoyo lingüístico	Costes excepcionales para viajes elevados	Total (Calculado)
C1	Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	9	3	0	8.160,00 €	2.940,00 €	0,00 €	0,00 €	11.100,00 €



# Actualización del resumen de las Actividades de aprendizaje

Actividad nº  Campo  Tipo de actividad   ¿Es una actividad de larga duración?

Description of the activity (Please describe the activity and explain how it has contributed to reaching the project's objectives. In case there is a difference between what was planned and what has been implemented so far, please explain why).

The third training activity in Hungary (Városcsözponti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) will enable pupils and teachers to find solutions for problems that go beyond the limits of one subject and a school building.

The pupils and teachers will learn outside the school. They will work in international groups on different projects using cross-curricular aspect of learning. The activities will underpin the students' research skills, problem solving skills with interpretation and synthesizing information; creativity, curiosity, imagination.

Five day itinerary for the meeting in Hungary on learning outside the school:

**Sunday**

Arrival of guests

**Monday**

morning: welcome reception, school tour, getting to know activities, team building games  
afternoon: using maps in a city, a tour in the city, finding places following a map

**Tuesday**

morning: using maps in the nature  
lunch: baking bread traditionally at a baker's  
afternoon: walking around a lake while having different stops with cross-curricular exercises developing wide range of competencies

**Wednesday**

morning: excursion to a stalactite cave: interactive tasks for learning about the wildlife of a stalactite cave, about the earth's history; visiting a bat museum  
afternoon: excursion on a set route with learning about the biology and geography of the area

**Thursday**

morning: visiting a planetarium, then visiting a museum called Museum of Wonders where students will have a chance to examine and try interesting phenomena of our world  
afternoon: using digital equipment outside the school for making projects

**Friday**

morning: different groups will do different activities, then they change: drama activities at ruins of a Renaissance palace, learning about birds' lives at an arboretum, visiting a chapel and making Art works of the impressions there  
afternoon: presentation of project results

**Saturday**

Departure of guests

Se debe actualizar el resumen de la actividad.

## Contenidos del informe final

INFORME DEL COORDINADOR	INFORME DEL SOCIO
Contexto	Contexto
Resumen del proyecto	...
Descripción del proyecto	...
Gestión del proyecto	...
Ejecución	...
Actividades posteriores	...
Presupuesto	
...	Comentarios
Anexos	Anexos





## Descripción del proyecto

### 3. Descripción del proyecto

En esta sección deben informar sobre los objetivos y temas que aborda el proyecto:

Facilite un resumen de los resultados concretos y de los logros del proyecto. ¿Se han alcanzado todos los objetivos originales del proyecto?

¿De qué manera fue el proyecto innovador y/o complementario en relación a otros proyectos llevados a cabo?

¿Cuál ha sido la prioridad horizontal o específica más relevante que ha abordado el proyecto?

[...]

#### 3.1. Participantes

Describe cómo han seleccionado e involucrado los participantes en las distintas actividades del proyecto.

Participantes con menos oportunidades: ¿su organización ha involucrado participantes que afrontan situaciones que dificultan su participación?

Sí  No

¿Aproximadamente cuántas personas que no reciben una subvención específica se han beneficiado o han sido destinatarios de las actividades organizadas por el proyecto (p.e. miembros de la comunidad local, personas jóvenes, expertos, responsables de políticas y otros actores relevantes)? Indique el número aquí:

Describe brevemente cómo y en qué actividades han sido involucradas estas personas.

## Relevancia

- Consecución de objetivos y prioridades.
- Carácter innovador y/o complementario.
- Respuesta a las necesidades detectadas.



## Gestión y ejecución del proyecto

### 4. Gestión del proyecto

Seguimiento: ¿cómo y por parte de quién se ha llevado a cabo el seguimiento del proyecto?

Evaluación: ¿qué actividades se han llevado a cabo para evaluar el éxito del proyecto?

Si procede, describa las dificultades que haya encontrado para gestionar la ejecución del proyecto y como las han abordado usted y sus socios. ¿Cómo ha gestionado los riesgos del proyecto (procesos de resolución de conflictos, eventos imprevistos, etc...)?

### 5. Ejecución

en esta sección debe detallar la información sobre las distintas etapas del proyecto: implementación de las principales actividades incluyendo las disposiciones prácticas, perfil del participante, impacto, difusión de los resultados y planes futuros;

Facilite información detallada sobre las actividades del proyecto que han sido financiadas con la partida de Gestión e implementación del proyecto.

Describe la metodología que ha aplicado en su proyecto.

¿Cómo han contribuido al proyecto los socios del mismo? Detalle las contribuciones específicas de las organizaciones socias.

[...]

### Calidad del proyecto

- Medidas de seguimiento y control de calidad en las fases más importantes del proyecto (indicadores de progreso, consecución de objetivos y resultados).
- Calidad y contribución de las actividades de formación. Valor añadido y alineación con los objetivos.
- Pertinencia de la metodología.
- Valor añadido de las reuniones transnacionales

### Calidad del equipo

- Diversidad de perfiles y competencias.
- Mecanismos de comunicación y cooperación.
- Distribución de tareas.



## Actividades posteriores

### 6. Actividades posteriores

#### 6.1. Impacto

¿Cuál ha sido el impacto del proyecto sobre los participantes, organizaciones participantes, grupos objetivo y otros actores relevantes?

[...]

#### 6.2. Difusión y utilización de los resultados del proyecto

¿A quién ha difundido los resultados del proyecto dentro y fuera del partenariado? Defina en particular el público objetivo a nivel local/regional/nacional/Europeo/internacional y explique sus decisiones.

[...]

#### 6.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán tras la finalización de la financiación de la UE, y cómo garantizará los recursos necesarios para su sostenibilidad?

### Impacto y difusión

- Calidad de la difusión de actividades.
- Apropiaada evaluación de resultados.
- Impacto en participantes y organizaciones.
- Escala de la difusión y del impacto.
- Transferibilidad.
- Sostenibilidad.
- Accesibilidad de materiales y recursos.





5

## Anexos y procedimiento de envío

## ¿Qué documentos se deben adjuntar al informe?



En todo los casos, **se deberá adjuntar la Declaración Responsable** firmada por el Representante legal del centro escolar con un certificado digital válido.



Los centros que tengan aprobada la partida de **Costes Excepcionales** deberán adjuntar también las facturas de los gastos imputados a esa misma partida y los proyectos que tengan aprobadas **Necesidades Especiales** deberán adjuntar las facturas y la justificación documental de la discapacidad.



El **resto de la documentación** asociada al proyecto **deberá conservarse en el centro** y entregarse a la Agencia Nacional cuando así lo requiera.

## ¿Cómo se adjuntan los anexos?

Borrador del informe guardado hace unos segundos

18%

No está listo para enviarse

**⚠ El informe final no se puede enviar hasta que todos los informes intermedios/ de progreso sean aceptados o cancelados por su Agencia Nacional.**

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

- Contexto ✓
- Resumen del proyecto
- Descripción del proyecto
- Gestión del proyecto
- Ejecución
- Actividades posteriores
- Presupuesto ✓
- 8. Anexos** 📎 0

### 8. Anexos

Adjunta la documentación adicional obligatoria para completar el informe;

Uso de la capacidad permitida para los anexos

Tenga en cuenta que todos los documentos detallados en la sección "Lista de comprobación" deben adjuntarse aquí antes de enviar el informe en línea

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

**DESCARGAR la Declaración Responsable**

#### Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

#### Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s

Informe final

Año de convocatoria: 2015

KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar

**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): 27/03/2017

Número del convenio de subvención: 2015-1-ES01-KA2

Identificador nacional:

Nombre de la organización beneficiaria:

Nombre del representante legal:


Firma:

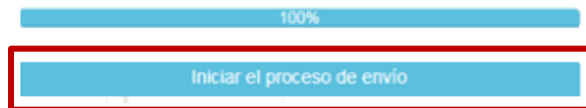
Número de identificación nacional de la persona signataria (si lo requiere la Agencia Nacional):

Sello de la organización beneficiaria (si procede):

**Insertar firma digital válida del Representante Legal**

## ¿Cómo se realiza el envío?

1. Iniciar el proceso de envío 
2. Marcar el anexo que contiene la Declaración Responsable
3. Consultar el aviso de protección de datos
4. Revisar la Lista de comprobación
5. Confirmar el envío



### 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**

### Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

Ha registrado toda la información requerida en la Mobility Tool+	 <b>Hecho</b> ✓
Ha cumplimentado el informe en español.	 <b>Hecho</b> ✓
Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:	<b>No hecho</b>
La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.	<b>No hecho</b>
Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.	<b>No hecho</b>

## Tras el envío



El Informe final solo se debe enviar en línea, junto con los anexos.



Podrá descargar y guardar su informe en formato .pdf para archivarlo en su expediente, pero recuerde que no puede enviarlo en papel a la AN en ningún caso.



El Informe final se revisará y será evaluado por expertos externos.



Una vez enviado el Informe final, este y las diferentes secciones de la Mobility Tool+ quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados. Sin embargo, sí podrá revisarlos en modo de solo lectura.



6

## Orientaciones para elaborar el informe final

## Orientaciones para elaborar el informe final



1. **Leer atentamente** cada enunciado y **abordar** todos los **ítems**, evitando repeticiones.

2. Ofrecer una **imagen completa** de la asociación, adoptando la perspectiva global que se espera de un centro coordinador.



3. Elaborar el informe con la ayuda de todos los socios.

4. Tomar como punto de **referencia** nuestra **solicitud** y mostrar la correlación y la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado (actividades de formación, logros, resultados, productos, etc.).



5. Dar cuenta del **carácter transnacional** de nuestro proyecto y evidenciar el **valor añadido** de las actividades de formación, las reuniones transnacionales y las actividades realizadas a nivel local con la partida gestión.

## Orientaciones para elaborar el informe final



6. Conocer y usar correctamente el **vocabulario del programa E+**
7. Cuidar la claridad y consistencia de los términos utilizados, **evitando comentarios generalistas, siglas y tecnicismos** o, bien, explicando los mismos la primera vez que aparecen.



8. Ofrecer una narración completa y coherente de lo realizado, ofreciendo evidencias de los resultados, resaltando el carácter didáctico, pedagógico y educativo de las actividades así como evidenciando el elemento transformador del proyecto.



9. **Facilitar el acceso a los productos y resultados** del proyecto, incluyendo enlaces a blogs, redes y sitios web que no requieran claves, registro ni autenticación.



## Orientaciones para elaborar el informe final



10. Señalar indicadores cualitativos y cuantitativos para dar cuenta del impacto real del proyecto sobre las personas y los centros.



11. Poner en valor y dar visibilidad a las actividades relacionadas con el impacto, la difusión y la sostenibilidad, aportando información sobre el público destinatario, la participación de agentes sociales y entidades locales, los tipos de actividades, los medios de difusión así como la forma en que se garantizará la perdurabilidad del proyecto (integración en el currículo, nuevas líneas de trabajo, proyectos futuros, etc.).



## Orientaciones para elaborar el informe final



12. Leer el informe y pedir a los socios que lo lean y hagan sugerencias de mejora.

13. Pedir también a alguien ajeno al proyecto que lea el informe y haga nuevos comentarios y sugerencias de mejora.



14. Comprobar que la declaración de gastos es coherente con el Anexo II y con las actividades realizadas.

15. Comprobar la pertinencia y relevancia de los productos que se han subido a la Plataforma de resultados.



16. Comprobar la corrección de los datos administrativos que figuran en el portal *e-sepie*.

17. Comprobar la validez de la firma digital del Representante Legal.