



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



JORNADAS DE SEGUIMIENTO PARA ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA (KA210) CONVOCATORIA 2023

(Educación Escolar, Formación Profesional y Educación de Personas Adultas)

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Madrid, 12 de marzo de 2025

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asociaciones para la cooperación



Índice

1. ¿Qué se espera de un informe final?
2. Estructura del informe final
3. Pasos, documentación e información a incluir
4. Evaluación del informe final
5. Sello Europeo de las Lenguas
6. Documentación de referencia

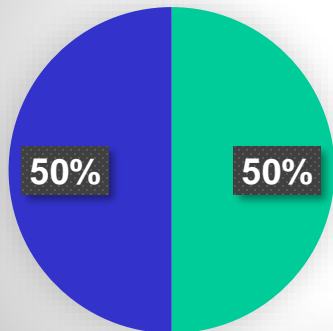
1

¿Qué se espera de un informe final?

¿Qué se espera de un informe final?

- El informe final es una solicitud de pago de saldo. Cláusula 21.2 del convenio de subvención: “Para solicitar los pagos, los beneficiarios deberán presentar informes con arreglo al calendario y las modalidades establecidas en la ficha técnica (véase el punto 4.2.)”
- El informe final consta de una parte técnica (Sección 6.3 del anexo II del convenio): “La parte técnica incluirá un resumen de la ejecución de la acción y de los resultados que se hayan obtenido, y deberá elaborarse utilizando el modelo facilitado por la Agencia Nacional. Al firmar el informe final, los beneficiarios confirmarán que la información facilitada es completa, fiable y veraz.”
- El informe final consta de una parte financiera. La parte financiera del informe final incluye los estados financieros (estados consolidados del consorcio). Los estados financieros deberán recoger las contribuciones a tanto alzado consignadas en el anexo 1 en relación con las actividades (KA210) que se hayan completado durante el período de referencia.
- La parte técnica (narrativa) y financiera deben ser veraces. “La información facilitada es **completa, fidedigna y veraz**, las contribuciones a tanto alzado declaradas son **subvencionables** (en particular, que se hayan completado y realizado las actividades, se haya ejecutado correctamente el trabajo o se hayan obtenido los resultados con arreglo al anexo 1)

Columna1



- PARTE TÉCNICA
- PARTE FINANCIERA



INFORMACIÓN COMPLETA, FIDEDIGNA, VERAZ Y EXACTA

4. Informes, pagos y recuperaciones

4.1 Informes continuos (cláusula 21)

Entregables No

4.2. Informes y pagos periódicos

Calendario de presentación de informes y pagos (cláusulas 21 y 22):

Períodos de presentación de informes		Presentación de informes		Pagos		
Número	Fecha desde	Fecha hasta	Tipo	Plazo	Tipo	Plazo (tiempo para pagar)
1	2023-12-01	2024-12-31	Informe final	60 días a partir del final del período de referencia	Pago final	Sesenta días desde la recepción del informe final
					Prefinanciación	[una prefinanciación abonada en una cuota] Treinta días, ya sea a partir de la fecha de entrada en vigor del Convenio o desde la recepción de la garantía de prefinanciación, si esta fecha es posterior

Información básica

- ¿Qué?: Un rendimiento de cuentas de todas las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del proyecto (desde la fecha de comienzo hasta la fecha de finalización), que incluye la parte financiera.
- ¿Cómo?: A través de la herramienta [Beneficiary Module / Módulo del Beneficiario BM](#). Idiomas: **Español o inglés** (ficha técnica 4.2)
- ¿Quién?: La institución coordinadora – El representante legal debe firmar y adjuntar Declaración Responsable a través de certificado digital de persona jurídica (no física)
- ¿Cuándo?: Se dispone de 60 días desde la fecha de finalización del proyecto
- ¿Por qué?: Obligación contractual
- ¿Para qué?: Para calcular el importe final de la subvención y liberar, si procede, el 20% restante.



2

Estructura de un informe final

Estructura del informe final KA210-2023



Erasmus+

2023 Ronda 1 Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas

KA210-SCH Asociaciones a pequeña escala en Educación Escolar

Form ID 2023-1-ES01-KA210-SCH-000

Deadline (Brussels Time) 30/12/2024

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Contexto	2
Detalles del proyecto	2
Resumen del proyecto	3
Descripción del proyecto	4
Resumen de las organizaciones participantes	6
Mecanismos de cooperación	7
Ejecución	7
Resumen de las actividades	7
Impacto y seguimiento	18
Sello Europeo de las Lenguas	20
Anexos	20
Lista de comprobación	21

1. Contexto

Context

Project details

Beneficiary organisation:

Beneficiary organisation OID:

E10

Project code:

2023-1-ES01-KA210-SCH-

Project title:

Action type:

Small-scale partnerships in school education (KA210-SCH)

Field:

School Education

Project start date:

01-09-2023

Project end date:

28-02-2025

Grant awarded:

60 000,00 €

National Agency receiving the report:

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form:

EN

2. Resumen del proyecto

Project summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions.

Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agency for Erasmus+.

Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed?

Nowadays, as we live in the Digital Area, Digital technology has become an important part of our everyday lives. as a result, we need to enable our students to be familiar with these skills. then, our education system should focus more on science, technology, engineering and mathematics (STEM). In this project, we are working on the "21st century skills" such as critical thinking, cultural awareness, creativity, cooperation and problem-solving. For all this, we want to develop our students' STEM skills and the previous 21st century skills mentioned above, we applied for this project Erasmus + "Easier with Digital Technology".

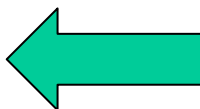
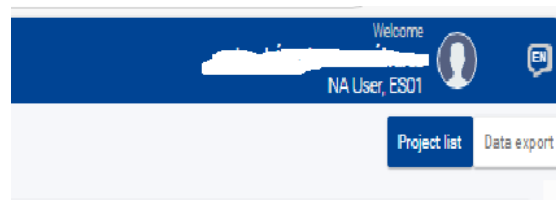
Objectives: What did you want to achieve by implementing the project?

Our aim is to:

- Promote interest and excellence in science, technology, engineering, and mathematics (STEM) and the STEAM approach
- Develop the key competences.

Implementation: What activities did you implement in your project?

Results: What were the concrete outputs and other results of your project?



Información sobre:

- Necesidades abordadas
- Objetivos
- Actividades implementadas
- Resultados esperados

Se debe proporcionar **NECESARIAMENTE** un resumen en inglés de estas preguntas. Dicho resumen se publicará en la Plataforma de Resultados. Para hacerlo, la interfaz de BM debe estar en español.

3. Descripción del proyecto

Project Description

In this section you are asked to give information about the objectives and topics addressed by your project

Most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project as defined at application stage. HORIZONTAL: Addressing digital transformation through developing digital readiness, resilience and capacity

Did your most relevant priority change since application stage?

NO

Other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project as defined at application stage. SCHOOL EDUCATION: Promoting interest and excellence in science, technology, engineering, and mathematics (STEM) and the STEAM approach
SCHOOL EDUCATION: Development of key competences

Did your other relevant priorities change since application stage?

NO

Most relevant topics addressed by your project at application stage. Science, technology, engineering and mathematics (STEM)
Creating new, innovative or joint curricula or courses
Digital literacy skills and competences

Did your most relevant topics change since application stage?

NO

**Información sobre:
Prioridades y temas**

Si se ha cambiado alguna prioridad o tema respecto a lo indicado en la solicitud, **debe justificarse en la narrativa del informe.**

Importante: La naturaleza del proyecto no puede haberse visto afectada por estos cambios.

3. Descripción del proyecto

What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations.

Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners.

How was the progress, quality and achievement of the project activities monitored and by whom?

How did you evaluate the extent to which the project reached its objectives and planned results? Which activities did you carry out to assess the overall success of your project?

Please reflect on the quality of the implementation of your project. What went well and what did not?

What steps were taken (if any) to address the Erasmus+ horizontal aspects of project implementation: gender equality, social inclusion, digital transition and environmental sustainability; participation in democratic life, common values and education for sustainable development?

Was the granted lump-sum amount sufficient to implement properly the activities? If not, what would be needed to make the management of the project easier and, if so, how?

Información sobre:

- Relación entre los resultados y los objetivos
- Cómo se ha evaluado la consecución de los objetivos del proyecto
- Cómo se ha evaluado la calidad de las actividades
- Gestión de dificultades

4. Resumen de las organizaciones participantes

Summary of Participating Organisations

Role of the Organisation	OID of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
Partner Organisation	E		Greece	School/Institute/Educational centre – General education (primary level)	01/09/2023	28/02/2025
Partner Organisation	E		Türkiye	School/Institute/Educational centre – General education (secondary level)	01/09/2023	28/02/2025
Partner Organisation	E		Portugal	School/Institute/Educational centre – General education (secondary level)	01/09/2023	28/02/2025
Beneficiary	E					
Total number of participating organisations						

Datos de la organización coordinadora (Beneficiario) y organizaciones socias:

- Nombre, país, tipo de organización, etc.
- Fechas de entrada y salida en la asociación: en caso de haber habido altas o bajas de socios, se mostrarán las fechas de entrada y salida correspondientes. De no haber habido cambios, todos los socios tendrán las mismas fechas, que coincidirán con las fechas de inicio y fin del proyecto

5. Mecanismos de cooperación

Cooperation arrangements

What were the strengths that each partner brought to the project? Please describe how the tasks and responsibilities were distributed among the partner organisations.

How did you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them.

En esta sección se informará sobre el reparto de tareas entre los socios y la labor del coordinador para asegurar la cooperación y la comunicación entre los socios.

6. Ejecución del proyecto

Overview of Activities

Activity title	Venue of the activity	Activity start date	Activity end date	Activity duration(days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)
Interest/Attitude Tests and logo contest	44604514	01/09/2023	30/09/2023	30	240
Leonardo Da Vinci's Self-supporting Bridge	44604514	01/10/2023	31/10/2023	31	480
Robotics and Coding	44604514	01/11/2023	30/11/2023	30	560
International Day of Persons With Disabilities	44604514	01/12/2023	31/12/2023	31	520
Mobility to Portugal	20000990	15/01/2024	19/01/2024	5	13 400
Creating a fruit battery	44604514	01/02/2024	29/02/2024	29	320
Trojan Horse	44604514	01/03/2024	31/03/2024	31	520
World Recycle Week	44604514	01/04/2024	30/04/2024	30	600
How to make a drawing robot	44604514	01/05/2024	31/05/2024	31	840
Mobility to Greece	20000902	03/06/2024	07/06/2024	5	13 545
Designing a steamship	44604514	01/09/2024	30/09/2024	30	660
Tangram puzzles	44604514	01/10/2024	31/10/2024	31	400
Mobility to Spain	20000883	04/11/2024	08/11/2024	5	13 070
Saving Energy	44604514	01/12/2024	31/12/2024	31	500
Mobility to Turkey	20001026	13/01/2025	17/01/2025	5	13 545
Evaluation	44604514	01/02/2025	28/02/2025	28	800
Total					60 000
Project Lump Sum					60 000

Información sobre las actividades llevadas a cabo (título, lugar de celebración, fechas de inicio y finalización, duración y coste). Todas las actividades tienen que haber tenido lugar **en el país** de alguno de los socios (salvo que se les aprobara la celebración en la sede de alguna institución europea) y en las fechas comprendidas entre el comienzo y finalización del proyecto.

6. Ejecución del proyecto

Describe the content of the implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned activity? If yes, please explain

Describe the target group for this implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned target group? If yes, please explain.

Explain how is this activity helped reaching the project objectives.

Describe the achieved results of the activity.

Para cada una de las actividades aprobadas, hay una serie de preguntas comunes:

- **Preguntas cargadas directamente de la solicitud** (respuestas en futuro). Hay que editar y actualizar estas preguntas para que el informe sea veraz y esté actualizado.
- **Preguntas sobre la ejecución de la actividad** (respuestas en pasado).
- Hay que declarar de forma fidedigna cómo se han llevado a cabo las actividades. **Si se ha realizado algún cambio en alguna actividad con respecto a la solicitud, hay que justificarlo.**

7. Impacto y difusión

Impact and Follow-up

What was the impact of the project on the participants, participant organisations, target groups and other relevant stakeholders? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels?

How did you disseminate the results of your project inside and outside your partnership? Who were the main beneficiaries? How do you plan to share your results with them?

Did you use Erasmus+ platforms (e.g. E+ project result platform, Europass, Epale...) for preparation and implementation? Do you plan to further use them for follow-up? If yes, please describe how.

Erasmus+ promotes an open access requirement for all materials produced through its projects. In case you have not done so, please describe if and how you have promoted free access to them by the public. How have you ensured that the materials will remain available and be used by others? In case a limitation was imposed for the use of the open licence, please specify the reasons. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others?

The following question represents your feedback to the European Commission about application, implementation and follow-up of your Erasmus+ project. When answering this question, please take into account the opinion of organisations involved in the project.

Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple?
NO

The following questions should be addressed taking into account effects on the coordinator organisation and partners, if any).

Do you consider that your organisations have developed high-quality practices as a result of their participation in the project?
NO

Please provide more information about your reply: what type of high-quality practices you developed or did not manage to develop? Why?

En esta sección , se debe incluir información sobre:

- Impacto del proyecto en las organizaciones, participantes, grupos destinatarios y otros agentes (a nivel local, nacional europeo, etc.)
- Difusión de los resultados a diferentes niveles
- Sostenibilidad temporal del proyecto
- Uso de las Plataformas Europeas:
 - ESEP (eTwinning)
 - EPALE
 - SELFIE
 - EUROPASS
- Acceso libre a los materiales producidos y licencia abierta. En caso de que se haya impuesto alguna limitación para el uso de la licencia abierta, se deben especificar los motivos, el alcance y la naturaleza de dicha limitación.

8. Sello europeo de las lenguas

European Language Label

The European Language Label is an award set up by the European Commission as part of the Erasmus+ programme. Its objectives are to recognise excellent projects in the area of multilingualism, to help sharing their results, and to promote public interest in language learning.

European Language Labels are awarded in each EU member state and in third countries associated to Erasmus+. The labels are awarded either on annual or biannual basis, depending on the country. You can learn more about the European Language Label on the Europa web, here:

European language initiatives

Thanks to having completed a Key Action 2 small-scale partnership project, your organisation has the opportunity to apply for the European Language Label.

Please note that applying for the European Language Label will not influence the evaluation of your final report in any way. All the information provided in replies to questions in this section will be used exclusively in the selection procedures for the European Language Label.

Would you like to apply for the European Language Label?

NO

Este apartado únicamente se rellenará si se participa en la iniciativa del Sello Europeo de las Lenguas

9. Anexos

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Other documents

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

List of documents

No	Name
	Total size (kB)

Documentos adjuntos al informe final:

- **Declaración responsable firmada por el representante legal de la institución coordinadora a través de certificado digital de persona jurídica (no física)**
- **Se recomienda aportar evidencias de las actividades realizadas**, que el evaluador utilizará para valorar su calidad. Los productos pueden adjuntarse o, si tienen un gran tamaño, incluir enlaces a plataformas o a la web del proyecto.
- **Informe final**

10. Lista de comprobación

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>; If project results have not been uploaded: I confirm that the project has not produced any results that could be uploaded.
- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed;
- Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled
- Participating organisations involved in activities are valid throughout the entire duration of the activities.
- Report version should not be Cancelled

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect

your personal data

Se deben marcar todas las opciones para poder enviar el informe final



3

Pasos, documentación e información a incluir

Antes de redactar el informe final

- Se debe tener actualizada la página web del proyecto: logo de cofinanciación, resultados, texto de exención de responsabilidad, logo del proyecto, página operativa...
- El proyecto y todas las actividades deben haber finalizado.
- Se deben haber subido los resultados, el enlace a la web y el logo del proyecto a la Plataforma de Resultados. **¡Solo los resultados!** Los resultados deberán disponer de logo de cofinanciación, texto de exención de responsabilidad y contar con una descripción en inglés. Los recursos educativos deberán disponer de licencia abierta visible (apartado 3.2 del anexo II del convenio de subvención). [E+PRP](#) [Tutorial E+PRP](#) [Guía E+PRP](#) [Apartado E+PRP SEPIE](#) [Kit de comunicación](#)
- Se debe recopilar la documentación que se va a anexar junto con el informe final.
- Se debe comprobar que se tiene acceso a [BM](#).



Durante la redacción

- Se debe acceder a BM, pulsar en reports, y en “generar informe”
- Si el informe se va a realizar en español, se debe seleccionar la interfaz del idioma en español
- No se debe pulsar en ningún caso el botón: “termination no grant”.**
- Una vez dentro, se debe revisar toda la información que se traslada automáticamente de la solicitud, incluyendo las actividades, y editarla para ser veraces
- Se debe declarar la cantidad efectivamente utilizada para la implementación del proyecto. Aunque se declare una cantidad por encima de la subvención concedida, solo se pagará hasta el importe máximo de la subvención (apartado 3 ficha técnica).
- Se deberán declarar las actividades, tal y como se hayan realizado, incluso aquellas no realizadas.



Content menu < Beneficiary Reports

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Reports

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Termination with no grant

Final Rejected

Access to Erasmus+ Project Results platform

Documentación a incluir

- El informe final correctamente redactado y convenientemente actualizado.
- Declaración Responsable / Declaración de Honor firmada por el representante legal de la institución a través de certificado digital de persona jurídica (no física). La Declaración se descarga del aplicativo. Si el representante legal ha cambiado se debe realizar una solicitud de cambios en Ulises antes de enviar el informe final. También hay que comprobar si el certificado está a punto de caducar.
- Anexos: Se pueden adjuntar los anexos necesarios para facilitar la tarea al evaluador del informe final. En esta documentación no es necesario adjuntar de nuevo los resultados. Se puede adjuntar documentos que prueben la realización de las actividades y las horas de dedicación (certificados de asistencia, programa, fotos y vídeos, facturas, emails de invitación...)



Posibles causas de rechazo del informe final

- ⌚ Presentar el informe antes del periodo de referencia establecido en la ficha técnica del convenio.
- ⌚ No haber subido con anterioridad a la presentación los resultados tangibles a la Plataforma de Resultados (apartado 4.1 del anexo II del convenio)
- ⌚ Falta de documentación / información relevante
- ⌚ Declaración de Honor firmada por otra persona distinta al representante legal
- ⌚ Declaración de Honor con firma manuscrita, firmada con un certificado digital no válido o firmada con certificado digital de persona física
- ⌚ Redacción del informe en un idioma distinto al español o al inglés
- ⌚ Falta del resumen en inglés del proyecto (sección project summary)
- ⌚ El informe contiene caracteres o textos no admisibles



4

Evaluación del informe final

6.4. EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

El informe final se evaluará con arreglo a los criterios de calidad y se calificará con un total de 100 puntos como máximo. La AN evaluará el informe final y los resultados del proyecto utilizando un conjunto común de criterios de calidad centrados en lo siguiente:

- el grado en el que el proyecto se haya 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 repercusión en los participantes;
- la medida en la que el proyecto haya demostrado ser innovador o complementario de otras iniciativas;
- la medida en que el proyecto haya demostrado aportar un valor añadido en la UE;
- el grado en el que el proyecto haya aplicado medidas de calidad eficaces, así como medidas para evaluar sus resultados;
- la repercusión en las organizaciones participantes;
- la calidad y el alcance de las actividades de difusión que se hayan llevado a cabo;
- las posibles repercusiones más amplias del proyecto en las personas y las organizaciones más allá de los beneficiarios.

Criterios de evaluación

- El informe final se evalúa por un experto independiente en base a 4 criterios (apartado 4.3 del Manual modelo financiación importes a tanto alzado):
 - **Pertinencia - 20 puntos**
 - **Calidad de la ejecución del proyecto - 30 puntos**
 - **Calidad de la asociación - 20 puntos**
 - **Impacto - 30 puntos**
- Si el proyecto obtiene menos de 60 puntos la AN aplicará reducción al presupuesto.

Puntuación del proyecto	% Subvención adjudicada
60-100	100%
45-59	90%
30-44	70%
10-29	30%
0-9	0%

Cálculo del importe final de la subvención

- Si el informe ha sido veraz y se han realizado todas las actividades conforme a lo descrito en el anexo I, se obtendrá la financiación solicitada en el informe final siempre que esta no supere el importe máximo de la subvención.
- Si se declara una cantidad superior al importe máximo concedido, se recortará esta cantidad para ajustarlo al importe máximo de la subvención
- Se recortarán las actividades no realizadas total o parcialmente
- Se recortarán los gastos no subvencionables.
- Se recortará lo especificado en el Manual de Modelo de Financiación a Tanto Alzado cuando la puntuación sea inferior a 60 puntos.



Gastos no subvencionables

- ⌚ Actividades realizadas en lugares no admisibles (fuera del país de los socios).
- ⌚ Actividades realizadas antes de la fecha de comienzo del proyecto o con posterioridad a la fecha de finalización.
- ⌚ Actividades no declaradas en la solicitud y que no guarden relación con el proyecto.
- ⌚ Subcontratación de servicios no declarada en la solicitud ni concedida por la Agencia Nacional
- ⌚ Gastos excesivos y desproporcionados
- ⌚ Actividades que requerían una enmienda al convenio y no fue solicitada
- ⌚ Actividades no relevantes para la consecución de los objetivos del proyecto



3.5. Gestión presupuestaria y enmiendas a los convenios de subvención

Una vez seleccionado un proyecto, los beneficiarios tienen plena flexibilidad en la gestión del importe a tanto alzado, siempre que las actividades se ejecuten según lo previsto en la propuesta y los resultados esperados sigan siendo los mismos. Si los beneficiarios desean formalizar un cambio en el desglose de las partes del importe a tanto alzado, ello requerirá una enmienda.

Si el beneficiario tiene que realizar cambios significativos en cuanto al contenido del proyecto, debe solicitar una enmienda al convenio de subvención. En función de los cambios, puede ser necesaria una modificación del presupuesto asignado a actividades o paquetes de trabajo. La Agencia Nacional evaluará la solicitud de enmienda y, si se aprueba, pasará a formar parte del convenio de subvención.

Las modificaciones solicitadas no pueden cuestionar la decisión de concesión de la subvención ni violar el principio de igualdad de trato de los solicitantes.

En lo que respecta a las actividades previstas, los cambios son posibles a condición de que las actividades modificadas sean equivalentes en contenido, lo que significa que la actividad nueva o modificada contribuya a los objetivos del proyecto, y equivalentes en presupuesto, lo que significa que la actividad modificada tenga un coste aproximadamente equivalente a la actividad prevista. Sin embargo, dado que los casos pueden ser muy diferentes entre sí, se recomienda consultar siempre a la AN.

El beneficiario solo podrá introducir cambios en los paquetes de trabajo o actividades si el paquete de trabajo o la actividad no están ya finalizados.

En la fase de evaluación del informe, el importe abonado para cada actividad o paquete de trabajo será siempre el mismo que se asignó en la solicitud o enmienda. Las reducciones en la subvención solo dependerán del grado de consecución de los objetivos de las actividades o paquetes de trabajo y de la calidad de los resultados.

Costes no subvencionables

No se considerarán subvencionables los siguientes costes:

- el rendimiento del capital y los dividendos pagados por un beneficiario;
- las deudas y la carga de la deuda;
- las provisiones por pérdidas o deudas;
- el interés adeudado;
- las deudas de dudoso cobro;
- las pérdidas por cambio de moneda;
- los costes declarados por el beneficiario en el marco de otra acción que reciba una subvención financiada con cargo al presupuesto de la Unión;
- los gastos excesivos o desproporcionados;
- las contribuciones en especie de terceros;
- en caso de alquiler o alquiler con opción de compra del equipo, el coste de las opciones de compra cuando finalice el período de alquiler o alquiler con opción de compra;
- los costes de apertura y gestión de cuentas bancarias (incluidos los costes impuestos por el banco del beneficiario por realizar transferencias que tengan como origen o destino la agencia nacional o la Agencia Ejecutiva).
- el IVA, cuando se considere recuperable de conformidad con la legislación nacional aplicable en materia de IVA (véase el apartado sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido);
- se permiten las contribuciones en especie, pero no pueden declararse como costes.

CLÁUSULA 6 - CONTRIBUCIONES SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES

6.1. Requisitos generales y específicos de subvencionabilidad

Las contribuciones a tanto alzado son subvencionables («contribuciones subvencionables») cuando:

- a) figuren en el anexo 1, y
- b) se hayan completado los paquetes de trabajo o las actividades (según proceda) y los beneficiarios hayan ejecutado correctamente el trabajo o bien se hayan logrado los resultados correspondientes, de conformidad con el anexo 1 y durante el período establecido en la cláusula 4 (con excepción del trabajo o los resultados relativos a la presentación del informe periódico final, que pueden alcanzarse posteriormente, véase la cláusula 21).

Dichas contribuciones se calcularán con arreglo a los importes que figuran en el anexo 1.

ANEXO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS

1. SUBCONTRATACIÓN (CLÁUSULA 9.3)

Se permite la subcontratación de servicios siempre que no abarque actividades básicas de las que dependa directamente la consecución de los objetivos de la acción.

7. IMPORTE ADEUDADO (CLÁUSULA 22.3)

El beneficiario velará por que las actividades del proyecto para las que se haya concedido la subvención sean subvencionables con arreglo a las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+ y en el presente Convenio.

La Agencia Nacional considerará no subvencionable cualquier actividad que no cumpla las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+, complementada por las normas establecidas en el presente Convenio.

Se recuperarán íntegramente los importes de las subvenciones correspondientes a dichas actividades. La recuperación cubrirá todas las categorías presupuestarias subvencionadas que estén relacionadas con la actividad o el paquete de trabajo que se haya declarado no subvencionable.

5

Sello Europeo de las Lenguas

5.1 ¿Qué es el Sello Europeo de las Lenguas (o European Language Label)?



- ❶ Iniciativa de la Comisión Europea para premiar la **excelencia** y fomentar las iniciativas de **innovación** en la enseñanza y aprendizaje de idiomas.
- ❷ Énfasis en el **plurilingüismo**.
- ❸ Certificado firmado por el ministro correspondiente a nivel nacional, que se suele entregar en una entrega de premios organizada por la Agencia Nacional, el año siguiente.
- ❹ Los proyectos premiados serán marcados con un indicativo de premio ELL (European Language Label)

5.2. ¿Quién puede solicitarlo?

- ☉ KA1: Educación Escolar, Educación de Personas Adultas, FP
- ☉ **KA2: Educación Escolar, Educación de Personas Adultas, FP y Educación Superior**
- ☉ El galardón se concede a **un proyecto**, no institución. Ese proyecto debe haber finalizado durante el año anterior a la convocatoria del Sello: ejemplo: ELL 2025 (proyectos finalizados en 2024) Se tiene en cuenta la fecha de finalización del Proyecto (no la del informe final)
- ☉ **¡Atención!** No se tiene en cuenta el trabajo previo de la institución ni la trayectoria de la institución (programas bilingües, actividades de idiomas...), sino el carácter innovador de ese proyecto en concreto.
- ☉ El Sello de las Lenguas suele funcionar alrededor de una prioridad. Actualmente la prioridad es la competencia social y cívica

5.3. ¿CÓMO SOLICITARLO?

- Se solicita en una sección propia a través del informe final de un proyecto, respondiendo a las siguientes preguntas:
- ¿Cómo abordó su proyecto las prioridades temáticas del Sello Europeo de las Lenguas?*
- ¿Cómo de exhaustivo fue su proyecto en cuanto al aprendizaje y enseñanza de idiomas?*
- ¿Cómo utilizó su proyecto los recursos disponibles de forma creativa para estimular el aprendizaje de idiomas desde una edad temprana?*
- ¿Cómo exploró su proyecto enfoques innovadores para los estudiantes de su grupo destinatario?*
- ¿Cómo utilizó su proyecto la diversidad lingüística para mejorar la comprensión de otras culturas mediante el aprendizaje de idiomas?*
- ¿Cómo ayuda su proyecto a aumentar la motivación de los estudiantes y del profesorado, o a desarrollar actitudes positivas hacia el aprendizaje de idiomas y la diversidad lingüística?*
- ¿Cómo puede inspirar su proyecto a otros? ¿Cómo se puede transferir su enfoque para ser usado con otros grupos destinatarios o en otros ámbitos?*
- ¿Mejoró su proyecto la enseñanza y el aprendizaje de idiomas en su contexto local o nacional de forma cuantitativa o cualitativa? Si fue así, explique cómo*



European Language Label

The European Language Label is an award set up by the European Commission as part of the Erasmus+ programme. Its objectives are to recognise excellent projects in the area of multilingualism, to help sharing their results, and to promote public interest in language learning.

European Language Labels are awarded in each EU member state and in third countries associated to Erasmus+. The labels are awarded either on annual or biannual basis, depending on the country. You can learn more about the European Language Label on the Europa web, here:

European language initiatives

Thanks to having completed a Key Action 1 mobility project, your organisation has the opportunity to apply for the European Language Label.

Please note that applying for the European Language Label will not influence the evaluation of your final report in any way. All the information provided in replies to questions in this section will be used exclusively in the selection procedures for the European Language Label.

Would you like to apply for the European Language Label? *

Would you like to apply for the European Language Label? *

Your application for the European Language Label will be assessed based on three award principles: 'Thematic priorities', 'Comprehensive and creative approach', and 'Impact and dissemination'. To apply, please read the award principles below and reply to the corresponding questions.

1. Award principle 'Thematic priorities'

The implemented initiatives will be given priority in the selection if they address one or more of the thematic priorities defined for the given selection round. European thematic priorities will be defined at the European level and applicable to all Programme countries. The European priorities can be complemented with further national priorities decided by the National Agency and the National Authority. Please consult the list of European and national thematic priorities (if any) on the website of your National Agency. If you are not sure that your project addresses the required thematic priorities, please ask your National Agency for advice.

How did your project address the European Language Label thematic priorities? *

Value missing

2. Award principle 'Comprehensive and creative approach'

The assessment of criteria for 'Comprehensive and creative approach' is based on the extent to which:

- All elements involved – learners, teachers, methods and materials – contribute to ensuring that the needs of the learners are identified and met, including validation of language skills.
- Creative use is being made of all resources available to stimulate language learning from an early age.
- The implemented initiatives explore previously unknown approaches, appropriate to the learners concerned.
- The implemented initiatives are based upon the reality of the European Union and its linguistic diversity and use the potential which that offers (for example, contacts across national borders, language learning between the neighbouring countries, developing bilingual teaching options etc.) to improve understanding of other cultures by means of language learning.

To address the above requirements, please reply to the following questions:

How was your project comprehensive in terms of language learning and teaching? *

Value missing

How did your project use available resources in a creative way to stimulate language learning from an early age? *

Value missing

5.4. Más información sobre el Sello Europeo



- 🌐 [Página web SEPIE \(SEPIE – iniciativas – Sello Europeo de las Lenguas\)](#)
- 🌐 Por correo electrónico: lenguas@sepie.es
- 🌐 [Página web de la Comisión Europea sobre el Sello Europeo de las Lenguas](#)
- 🌐 Infografía: [Cómo presentar una buena candidatura Sello Europeo de las Lenguas](#)
- 🌐 Infografía: [Sello Europeo de las Lenguas](#)
- 🌐 [Entrevista a instituciones galardonados al Sello Europeo de las Lenguas 2022.](#)

6

Documentación de referencia

Documentación de referencia



- 🌐 [Guía del Programa 2023](#)
- 🌐 [Anexo II del convenio de subvención](#)
- 🌐 [Manual del Modelo de financiación a tanto alzado 2023](#)
- 🌐 Convenio y ficha técnica
- 🌐 Guía: [¿Cómo rellenar un informe final?](#)
- 🌐 [Plantilla modelo informativo informe final KA210 2023](#)
- 🌐 NUEVO CORREO ELECTRÓNICO:
asociacioneska210@erasmusplus.gob.es

¡Gracias por su atención!