



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Guía para la presentación del Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa (KA103) Convocatoria 2015

Versión: 07 de abril de 2016





1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción

El convenio de subvención para las instituciones y consorcios de Educación Superior beneficiarias de la acción KA103 –Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa - de la convocatoria 2015, establece en el artículo I.4.2: “No más tarde del 30 de abril de 2016 el beneficiario completará un informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad+ (si está habilitada), que cubra el período de información desde el inicio de la ejecución del proyecto definido en el Artículo I.2.2 hasta el 30 de marzo de 2016. Siempre que el informe intermedio demuestre que el beneficiario ha utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación, el informe intermedio se considerará como una solicitud de nueva prefinanciación (...).”

No encontrándose habilitado en la Herramienta de Movilidad+ (MT+) el informe intermedio, el SEPIE ha desarrollado una herramienta en línea en la que los beneficiarios deberán cumplimentar y remitir dicho informe intermedio, en el que tendrán que reflejarse por una parte los datos de las movilidades realizadas o iniciadas antes del 30 de marzo de 2016, y por otra los de las movilidades que se prevean realizar desde ese momento hasta el final de la duración establecida en el artículo I.2.2 del convenio de subvención.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA103 para la convocatoria 2015 deberá realizarse a través del enlace que se figura en la comunicación para la presentación del informe intermedio de proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación superior entre países del programa (KA103) de la convocatoria 2015 que se ha remitido a las direcciones de correo electrónico del representante legal y de la persona de contacto que constan en la solicitud del proyecto de movilidad de la convocatoria 2015 .

Recomendamos el uso de MOZILLA FIREFOX para acceder a la herramienta y visualizar correctamente la información (los campos aparecerán resaltados si contuvieran errores).

Si no ha recibido esa comunicación, revise la carpeta de SPAM o de correo no deseado de su correo electrónico.

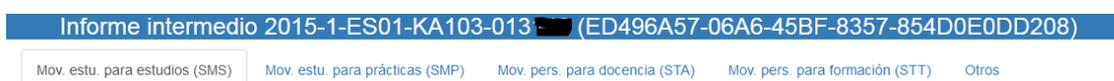
3. Cumplimentar el formulario

3.1. ESTRUCTURA DE LA HERRAMIENTA

Al entrar en la herramienta del informe intermedio aparece en la parte superior el número del proyecto de la institución, por ejemplo “Informe intermedio 2015-1-ES01-KA103-013XXX”.

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

- Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)
- Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)
- Movilidad de personal para docencia (STA)
- Movilidad de personal para formación (STT)
- Otros datos



Dentro de cada acción de movilidad (pestañas SMS, SMP, STA y STT) se deberán completar por una parte los datos sobre las movilidades que se han realizado y financiado con los fondos de la Unión Europea, y por otra parte las movilidades que tengan previsto realizarse con esos fondos, por lo que **no deben incluirse aquellas movilidades que se hayan realizado como “Beca cero”.**

En la pestaña de Otros datos se completará la información sobre posibles transferencias entre partidas presupuestarias, movilidades con beca cero, fondos transferidos a los participantes y uso de las licencias de apoyo lingüístico en línea (OLS).

Para desplazarnos dentro del informe y completar los datos de las diferentes actividades pulsaremos sobre el título de cada pestaña.

Si desea guardar los datos, bien porque desee salir de la herramienta sin haber completado el informe, o bien porque desee proceder al envío del informe una vez completado, deberá pulsar el botón “GUARDAR” que aparece en la parte inferior de cada pantalla. 

A continuación se explica la estructura interna de cada una de las pestañas, así como la información que se debe introducir en cada una de ellas. Por favor, **asegúrese de estar rellenando los datos en el apartado correcto, y de no duplicar datos ya introducidos en otro apartado.**

3.1.1. Movilidad de estudiantes para estudios (SMS):

Cuando se accede a la herramienta se abre por defecto esta pestaña para la introducción de datos de movilidades con **ayuda general** desde la **Península, Baleares, Ceuta y Melilla**. Para introducir datos de movilidades con derecho a recibir **ayudas adicionales para estudiantes de entornos desfavorecidos**, o cuando la institución de origen se ubique en **Canarias**, se deberá acceder a las sub-pestañas correspondientes.

- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla: movilidades de estudiantes para estudios realizadas desde instituciones ubicadas en estas zonas geográficas. Deberá seleccionarse, según proceda:
 - o Ayuda general
 - o Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos: se introducirán los datos correspondientes a los participantes que tengan derecho a percibir una ayuda adicional por este motivo¹.
- Movilidades desde Canarias: movilidades de estudiantes para estudios realizadas desde instituciones ubicadas en Canarias.

Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)

Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla
Movilidades desde Canarias

Ayuda general

Estudiantes con menos recursos económicos

3.1.2. Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP):

Al seleccionar esta pestaña se abre por defecto la pantalla para introducir los datos de las movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla.

Dependiendo de donde esté ubicada la institución/consorcio de origen del participante deberá seleccionar la sub-pestaña que corresponda para completar los datos de las movilidades:

- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla
- Movilidades desde Canarias

En el caso de movilidades de estudiantes para prácticas no hay ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos, ya que la ayuda que perciben todos los estudiantes de prácticas es superior a la que perciben los estudiantes para estudios (excepto los participantes de instituciones de Canarias, que perciben la misma ayuda para SMS y SMP).

Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)

Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla
Movilidades desde Canarias

3.1.3. Movilidad de personal para docencia (STA):

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

3.1.4. Movilidad de personal para formación (STT):

Los datos de esta acción se cumplimentarán con los mismos criterios detallados en el apartado anterior, 3.1.3 Movilidad de personal para docencia (STA).

¹ El criterio que se aplica para conceder esta ayuda adicional es el haber sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, una beca para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedidas por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.

3.1.5. Otros datos:

Al seleccionar esta pestaña se abre por defecto la pantalla para introducir los datos Transferencias entre partidas presupuestarias. Para completar los otros datos de este apartado deberá seleccionar la sub-pestaña que corresponda.

- **Transferencias:** En esta pantalla aparece el formulario donde deberán cumplimentarse datos sobre las transferencias entre partidas que el beneficiario hubiera podido realizar, de acuerdo con lo establecido en el convenio de subvención en su artículo I.3.2.
- **Movilidades Sin beca UE - Convocatoria Erasmus.es 2015:** Deberán indicarse aquellas **movilidades financiadas a través de la convocatoria Erasmus.es del Ministerio de Educación Cultura y Deporte**, y que por tanto no hayan sido financiadas con fondos de la Unión Europea.
- **Movilidades Sin beca UE – NO Convocatoria Erasmus.es:** Deberán indicarse aquellas movilidades que no hayan sido financiadas con fondos de la Unión Europea y que se hayan realizado o vayan a realizarse dentro del periodo contractual del convenio de subvención, estipulado en el artículo I.2 **y que no correspondan a la convocatoria Erasmus.es.**
No deben incluirse movilidades para las que se haya solicitado financiación de la UE en las pestañas de las acciones de movilidad (SMS, SMP, STA, STT).
- **Fondos utilizados y OLS:** En esta pestaña se contemplan dos datos diferentes:
 - o **Fondos utilizados:** Deberá indicarse la suma de los pagos transferidos a los participantes en las acciones de movilidad de estudiantes y personal. Esta suma no podrá ser superior al importe del primer pago de prefinanciación establecido en el artículo I.4.1 del convenio de subvención.
 - o **Apoyo Lingüístico (OLS):** Deberá indicarse las licencias OLS ya utilizadas o que se tenga previsto utilizar.

Otros

Transferencias	Movilidades Sin beca UE Convocatoria Erasmus.es	Movilidades Sin beca UE NO Convocatoria Erasmus.es	Fondos Utilizados y OLS
----------------	---	--	-------------------------

3.2. CÓMO COMPLETAR LOS DATOS

3.2.1. **Datos acciones de movilidad (pestañas SMS, SMP, STA y STT)**

Los formularios que se abren en las diferentes pestañas y sub-pestañas son similares, y en cada una de ellas deberán incluirse los datos de las movilidades y su duración, por **grupo de país y banda de distancia** (cuando proceda), en dos bloques diferenciados:

- **REALIZADO:** movilidades que se hayan realizado o iniciado con anterioridad al 30 de marzo de 2016 y que por lo tanto se han grabado en la Mobility Tool+ previamente a la presentación del informe intermedio.
- **PREVISTO:** movilidades que se prevén iniciar o realizar con posterioridad al 30 de marzo de 2016 y que no tienen por qué estar en su totalidad grabadas en la Mobility Tool+.

Para desplazarnos entre los diferentes campos, o abandonar uno de ellos deberemos utilizar la tecla Tabulador↹. NO HA DE PULSARSE la tecla INTRO↵, ya que ésta guardaría los datos y nos dirigiría a otra pantalla. A continuación se explica la información de los diferentes campos,

indicando en **sombreado** los campos que calcula automáticamente la aplicación.

- **Campos de Nº movilizades:**

- o **Grupos de países / Nº movilizades:** Deberá indicar el número de movilizades que corresponda al apartado que estemos completando². En el caso de la movilidad de estudiantes existen 3 grupos y en la movilidad de personal existen 4 grupos.
- o **Bandas de distancia / Nº movilizades:** En las acciones susceptibles de percibir **ayuda de viaje** (movilidad de estudiantes desde Canarias y movilidad de personal de cualquier zona geográfica), deberá indicarse el nº de movilizades en cada **Banda de distancia**³ (existen 6 bandas de distancia).

El número de movilizades por banda de distancia no podrá superar al número de movilizades incluidas en los diferentes grupos de países.

- **Campos de duración:**

- o **Nº de meses completos** (SMS, SMP): deberá incluirse la **suma total de meses reales de las movilizades declaradas en el apartado que estemos rellenando (incluidos los meses financiados y no financiados con fondos de la UE)** según el sistema de cálculo de duraciones de movilidad de estudiantes implantado por la Comisión Europea para Erasmus+ y que emplea la Mobility Tool.⁴
- o **Nº de días adicionales** (SMS, SMP): deberán incluirse, en el caso de que existiesen, los **días sueltos que no lleguen a la suma de un mes completo** (30 días) que corresponda al apartado que estemos rellenando.
- o **Nº de días** (STA, STT): deberá incluirse la **suma total de días de actividad de las movilizades declaradas en el apartado que estemos rellenando (incluidos los días financiados y no financiados con fondos de la UE)**.
- o **Duración media:** es un campo bloqueado calculado automáticamente por la aplicación y que se genera en la celda TOTAL.

- **Campos de ayuda económica:**

- o **Ayuda económica:** es un campo bloqueado calculado automáticamente por la aplicación y que se genera en la celda TOTAL. Corresponde al cálculo (basado en la duración) de las ayudas individuales declaradas en el apartado correspondiente.
- o **Ayuda de viaje:** es un campo bloqueado calculado automáticamente por la aplicación y que se genera en la celda TOTAL. Corresponde al cálculo (basado en el

² Acción (SMS, SMPT, STA, STT), lugar de origen de la movilidad (Península, Baleares, Ceuta y Melilla / Canarias), situación económica (ayuda general / estudiantes de entornos desfavorecidos), grupo de país.

³ Entre la institución de origen y destino, de acuerdo con la calculadora de distancias de la Comisión Europea disponible en http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

⁴ Puede encontrar la información en el "ANEXO MT+ EDUCACIÓN SUPERIOR de la Guía de la Mobility Tool+

para beneficiarios del Programa Erasmus+ (<http://www.sepie.es/dctm/weboapee/erasmus/2015/mobility-toolmanual-usuario-es-13022015.pdf?documentId=0901e72b81c6615b>). Método de cálculo basado en el concepto de que un mes completo es igual a 30 días, independientemente de que el mes tenga 30 o 31 días, y correspondería con la función Excel "dasy360+1"

$$=(\text{AÑO}(\text{ENDDATE})-\text{AÑO}(\text{STARTDATE})) * 360 + (\text{MES}(\text{ENDDATE})-\text{MES}(\text{STARTDATE})) * 30 + (\text{SI}(\text{DIA}(\text{ENDDATE})=31;30;\text{DIA}(\text{ENDDATE}))- \text{SI}(\text{DIA}(\text{STARTDATE})=31;30;\text{DIA}(\text{STARTDATE})))$$

número de movilidades) de las ayudas de viaje indicadas en los campos de bandas de distancia.

3.2.2. Otros datos

- **Transferencias:** En el caso de haberse transferido fondos entre partidas tal y como permite el convenio de subvención en su artículo I.3.2⁵. Se indicará la **cuantía en euros** transferida entre las diferentes partidas presupuestarias en el/los flujo/s que corresponda/n.
- **Movilidades Sin Beca:** Si se han realizado movilidades sin beca se indicará bajo qué modalidad, seleccionando para ello la sub-pestaña que corresponda (convocatoria Erasmus.es o NO convocatoria Erasmus.es) y para la acción correspondiente, los siguientes datos:
 - o “**Nº de movilidades**”
 - o “**Nº de meses**” (SMS, SMP): deberá incluirse la suma total de los meses de las movilidades declaradas en el apartado que estemos rellenando.
 - o “**Nº de días**” (STA, STT): deberá incluirse la suma total de días de los días de las movilidades declaradas en el apartado que estemos rellenando.
- **Fondos utilizados:**
 - o **Fondos utilizados por el beneficiario (pagos a los participantes):** deberá indicarse la **cuantía en euros** correspondiente a la suma de los fondos que la institución haya transferido a los participantes.
- **Apoyo Lingüístico en Línea (OLS):** Deberá indicarse el **número de licencias OLS** de evaluación o de cursos que se hayan asignado a los participantes.

4. CÓMO ENVIAR EL INFORME

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

Si alguna de la información introducida fuese incorrecta y la aplicación lo detectase, aparecerán mensajes de aviso para que se proceda a su corrección antes de poder enviar el informe. Por ejemplo, pueden aparecer mensajes relativos a que:

- Alguna **duración media no es correcta**. Recuerde que la duración media en SMS debe estar entre 3 y 12 meses, en SMP entre 2 y 12 meses, y en STA y STT entre 2 y 60 días.
- En alguna de las acciones susceptibles de recibir ayuda de viaje **no coinciden el número de movilidades declaradas por grupo de país con las declaradas por bandas de distancia**.

⁵ (a) El beneficiario podrá transferir hasta un 50 % de los fondos asignados a apoyo a aspectos organizativos para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes o apoyo individual y viajes para la movilidad del personal;

(b) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a apoyo individual para la movilidad de los estudiantes para estudios para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes para formación práctica;

(c) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a apoyo individual para movilidad de estudiantes para formación práctica para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes para estudios;

(d) El beneficiario podrá transferir hasta un 100 % de los fondos asignados a viajes y a apoyo individual para la movilidad del personal para asignarlos a apoyo individual para la movilidad de estudiantes.

Esta pantalla nos ofrecerá las siguientes posibilidades:

- **Acceder de nuevo al formulario**: Si se detectaran errores en la información introducida, o se desea modificar los datos introducidos, el beneficiario podrá volver a las pestañas anteriores pulsando en este botón.
- **Descargar hoja RESUMEN**: genera un archivo Excel con el resumen de los datos introducidos, de los datos adjudicados en el convenio de subvención y de las diferencias entre ambos.

Al pulsar aparecerá en pantalla un cuadro de dialogo preguntando si queremos abrir o guardar el archivo. El usuario elegirá una de las opciones según lo que desee hacer con el archivo. Si elige la opción guardar, el archivo se guardará en formato Excel; si una vez abierto el archivo deseamos guardarlo, deberemos ir a “guardar como” y seleccionar en tipo de archivo la opción “Libro de Excel”, ya que de lo contrario se guardaría en formato página web.

Deberá comprobarse que la información contenida en la hoja resumen se corresponde con los datos que la institución o el consorcio desea declarar en el informe intermedio.

- **Generar informe intermedio para firmar**: Una vez que se hayan comprobado los datos introducidos y que la herramienta no haya dado aviso de alguna incidencia, **se pulsará el botón “Generar informe intermedio para firmar”**. Este botón **bloquea los datos para que no puedan ser modificados**; en caso de que el beneficiario necesitara realizar alguna modificación después de haber generado el informe intermedio para firmar, deberá solicitar al SEPIE el desbloqueo del informe.

Al pulsar este botón aparecerá una nueva pantalla con un único botón:

- o **Descargar Informe Intermedio para firmar**: Este botón genera un archivo PDF con los datos de la organización, el total de la ayuda adjudicada en el convenio de subvención, el importe que se solicita, en base a los datos introducidos en la herramienta de informe intermedio, y el detalle del porcentaje de los fondos utilizados respecto a los transferidos desde la Agencia Nacional.

Una vez descargado, el responsable legal de la institución/organización beneficiaria deberá firmar el informe intermedio mediante firma electrónica reconocida, y enviarlo por sede electrónica.

El envío y registro por sede electrónica se realizará a través del enlace que aparece en la comunicación sobre el Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación superior entre países del programa (KA103), remitido a las direcciones de correo electrónico del representante legal y de la persona de contacto que constan en la solicitud del proyecto de la convocatoria 2015, donde también se facilita el enlace de acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio.

Al acceder al **registro electrónico** deberá seleccionar en su ordenador el archivo firmado electrónicamente y pulsar el botón enviar. Cuando el envío y registro se realice con éxito, el sistema mostrará una pantalla con un mensaje de confirmación del envío, y un enlace para descargar el justificante del envío.

Si el beneficiario no pulsa el botón de envío o no envía el informe firmado por sede electrónica, no se considerará que el informe haya sido presentado.