



FORMACIÓN PROFESIONAL KA102 - 2015

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DEL INFORME INTERMEDIO SEDE ELECTRÓNICA

Introducción

Los **proyectos de dos años** deben enviar un informe intermedio antes de cumplir el decimotercer mes del proyecto para informar sobre el estado del proyecto y, si procede, solicitar un nuevo pago de prefinanciación según el acuerdo de subvención correspondiente con el SEPIE. Es importante que rellene este informe de forma **detallada y completa** para poder realizar un adecuado seguimiento de la ejecución del proyecto.

Los convenios de instituciones con baja capacidad financiera podrán solicitar un segundo pago de prefinanciación en este informe si han ejecutado el 70% de los fondos pre-financiados en el primer pago (justificado mediante las movilidades finalizadas y reflejadas en la Mobility Tool). En caso contrario deberán rellenar otro informe cuando se haya ejecutado este 70% para que el pago pueda hacerse efectivo. Es importante leer las condiciones del convenio de subvención.

Para cumplimentar el informe de progreso intermedio deberá acceder desde la **página web del SEPIE** a la sección de Solicitud y seguimiento de Proyectos de FP de la convocatoria KA1 2015 (<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2015-KA1.html#contenido>)

En esta web hay un enlace para entrar a la aplicación de envío del informe intermedio, y otro para consultar el resultado de la evaluación realizada por el SEPIE. Dentro de dicha aplicación de informes intermedios deberá adjuntar únicamente el documento PDF con la declaración responsable disponible en esta misma web, una vez haya sido firmada.

Si fuese necesario, los proyectos de dos años pueden **solicitar la modificación en las actividades aprobadas**, tanto si no será posible realizarlas todas, como si se solicita una ampliación. **La fecha límite para la solicitud mediante el informe intermedio de disminución o ampliación de movilidades es el 30 de junio de 2016.** Las condiciones para poder solicitar una ampliación de fondos serán:

- Justificar de forma adecuada los cambios y detallar cómo serán dichas actividades.
- Que se le hubiera concedido un importe inferior al solicitado en la propuesta inicial del proyecto.
- Haber ejecutado al menos el 50% de las movilidades y tener actualizado Mobility Tool.
- Tener una buena valoración por parte de los participantes en las movilidades previas.

Instrucciones para rellenar el informe intermedio

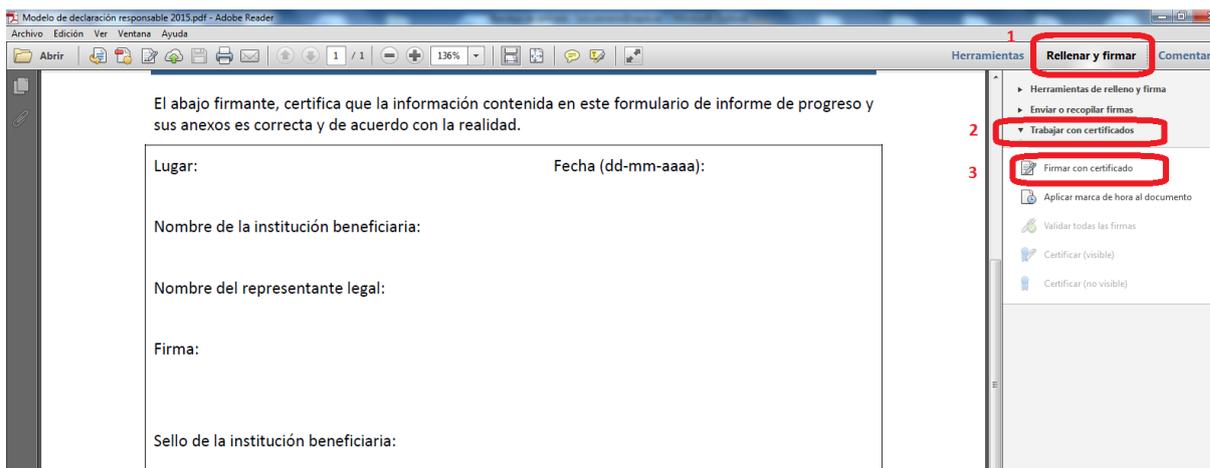
1. Compruebe que cumple con los requisitos de acuerdo a su convenio de subvención y asegúrese de que todas las actividades y socios de acogida han sido convenientemente registrados y actualizados en la herramienta *Mobility Tool*.
2. Descargue el documento PDF con la declaración responsable
3. Entre en la aplicación de informes intermedios de FP: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2015-KA1.html#contenido>
4. Introduzca los datos de identificación que se le solicitan y siga las instrucciones recibidas.
5. Una vez haya accedido al formulario cumplimente todos los apartados del informe de forma completa y detallada. No es necesario adjuntar otra documentación, pero sí se deben explicar claramente todos los procesos y actividades desarrolladas, así como las evidencias que puedan demostrar lo realizado. Se recomienda realizar el informe en un documento externo al

formulario y después realizar la copia del texto en la aplicación web para mantener una copia de seguridad del informe.

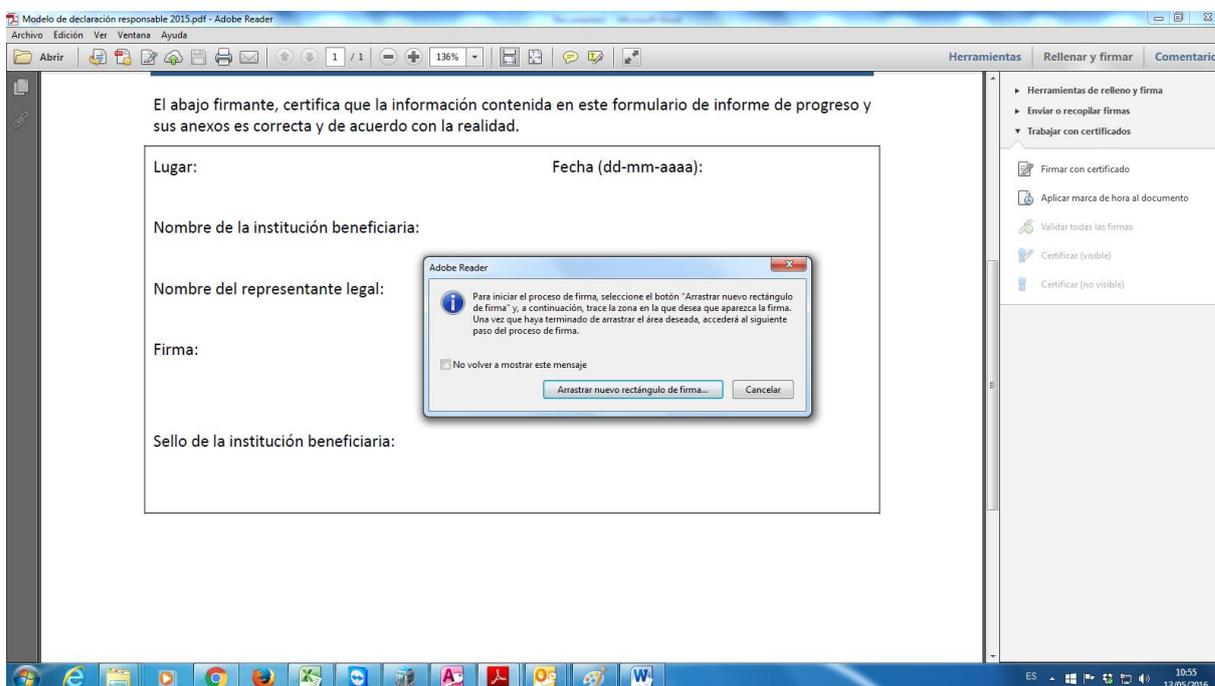
6. Si fuese necesario, se marcará la casilla de enmienda de presupuesto y se detallarán los cambios en el apartado *"10. ¿Está previsto realizar todas las movilidades previstas? (si las hubiese, indique detalladamente qué movilidades no va a poder realizar) ¿podría realizar más movilidades si hubiera dinero de subvención adicional? ¿cuántas y de qué tipo?"*
7. Si le correspondiese solicitar un segundo pago de prefinanciación por ser su proyecto de baja capacidad financiera, deberá indicar la cantidad solicitada en el apartado de Presupuesto *"Pre-financiación que solicita a la Agencia Nacional"*
8. Junto al informe intermedio se debe adjuntar el documento PDF de declaración responsable con la firma del representante legal del proyecto. En este PDF se rellenan todos los datos solicitados y se firma. Puede ser firmado digitalmente por el representante legal, o bien, descargarlo, rellenerlo, firmarlo, sellarlo y escanearlo. Este documento PDF debe adjuntarse a la aplicación en el apartado designado para tal efecto en el formulario, para que el informe intermedio pueda ser considerado válido.
9. Marque la casilla correspondiente si desea solicitar una enmienda al presupuesto.
10. Una vez rellenos todos los apartados del formulario y subida la declaración responsable firmada por el representante legal se procederá a enviar el formulario (se debe pulsar el botón de enviar). Se debe guardar la confirmación de su envío que recibirá con el texto: *"Se ha subido correctamente el informe de progreso xxxxx-xxxx-xxx-xxxx con título XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"*
11. Se recomienda que realice una copia de toda la información de su informe intermedio. Si tiene problemas para hacerla, puede utilizar el navegador Chrome, situándose en la pestaña de informe intermedio e imprimiendo como PDF. Si se ve la barra de desplazamiento en algún apartado o falta texto, puede arrastrarla (desde la esquina inferior derecha) para que no se imprima dicha barra. En caso de haber problemas técnicos envíe un email con la incidencia a informatica.sepie@sepie.es y movilidad.fp@sepie.es.
12. Finalizado todo el proceso se recibirá su solicitud, se procederá a su revisión y se notificarán los resultados de la evaluación, que podrán consultarse desde esta misma página web en el enlace *"Visualización de la evaluación del informe intermedio"*.

Pasos para firmar con un certificado digital un documento PDF

1. Tener instalado un certificado digital en el ordenador. El certificado digital ha de ser del representante legal del proyecto.
2. Abrir el documento PDF con la versión actualizada de la aplicación Acrobat Reader.
3. Rellenar el documento con la herramienta de edición de Acrobat Reader.
4. Identificar el lugar donde firmar. En el programa Acrobat Reader, realizar los pasos identificados en la siguiente figura (1, 2 y 3).



5. Llegados a este punto, se ha de señalar con el ratón en el PDF la ubicación (en forma de rectángulo) donde se va a ubicar la firma. Ver las siguientes figuras.



El abajo firmante, certifica que la información contenida en este formulario de informe de progreso y sus anexos es correcta y de acuerdo con la realidad.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa):
Nombre de la institución beneficiaria:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
Sello de la institución beneficiaria:	

- Una vez se indica el rectángulo que ocupará la firma, se abre una nueva ventana que nos permite elegir el certificado instalado en nuestro ordenador. Ver figura:

