



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME INTERMEDIO PARA PROYECTOS DE MOVILIDAD ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA Y ASOCIADOS (KA107)

Convocatoria 2016

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Descripción	1
2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN	1
3. CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO	2
3.1. Estructura general de la herramienta	2
3.1.1. Acceso al Informe Intermedio.....	2
3.1.2. Datos a cumplimentar en el informe intermedio	3
3.1.3. Lista de verificación	5
3.1.4. Generar el informe intermedio para firmar.....	6
3.2. Artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención	7
4. CÓMO ENVIAR EL INFORME	8

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción

El convenio de subvención para las instituciones y consorcios de Educación Superior beneficiarias de la acción KA107 – Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa y asociados de la convocatoria 2016, establece en el artículo 1.4.3: *“Para el 31 de marzo de 2017, el beneficiario deberá completar el informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto. El periodo considerado en el informe comprenderá desde el inicio de dicha ejecución establecido en la cláusula 1.2.2 hasta el 28 de febrero de 2017. En la medida en la que el informe intermedio demuestre que el beneficiario ha utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación (...).”*

No encontrándose habilitado en la Herramienta de Movilidad+ (MT+) el informe intermedio, el SEPIE ha actualizado la herramienta en línea utilizada en pasadas convocatorias en la que los beneficiarios deberán cumplimentar y remitir dicho informe intermedio.

Debido a la nueva gestión simplificada de los proyectos de la convocatoria 2016 (ver apartado 3.2) y a la absorción total del presupuesto en la adjudicación inicial, ha elaborado un modelo simplificado de informe intermedio, en el que se ha eliminado la complejidad de cumplimentar las movilidades por flujos. El objetivo de la versión del informe intermedio de esta convocatoria es verificar el grado de ejecución de los proyectos de movilidad, en función de la información facilitada por los beneficiarios sobre el uso de los fondos del primer pago de prefinanciación. De este modo, en el caso de que el beneficiario declare haber utilizado al menos el 70% de dichos fondos, la presentación del informe intermedio se entenderá, además, como una solicitud del beneficiario del segundo pago de prefinanciación que corresponda.

2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

El acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA107 para la convocatoria 2016 deberá realizarse a través del enlace que 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 y asociados (KA107) de la convocatoria 2016 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 2016.

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. CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

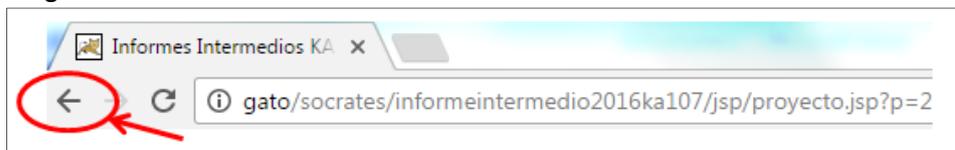
3.1. Estructura general de la herramienta

Al entrar en la herramienta del informe intermedio aparece en la parte superior el número del proyecto de la institución, por ejemplo “Proyecto: 2016-1-ES01-KA107-02XXXX”.

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

Para volver a la pestaña anterior, o al inicio del formulario pulsaremos la opción volver en la pantalla del ordenador (ver imagen 1).

Imagen 1.



El informe intermedio contendrá cuatro pantallas en total:

- **Pantalla I** – Pantalla inicial
- **Pantalla II** – Visualizar Informe Intermedio
- **Pantalla III** – Lista de verificación
- **Pantalla IV** – Hoja de firma

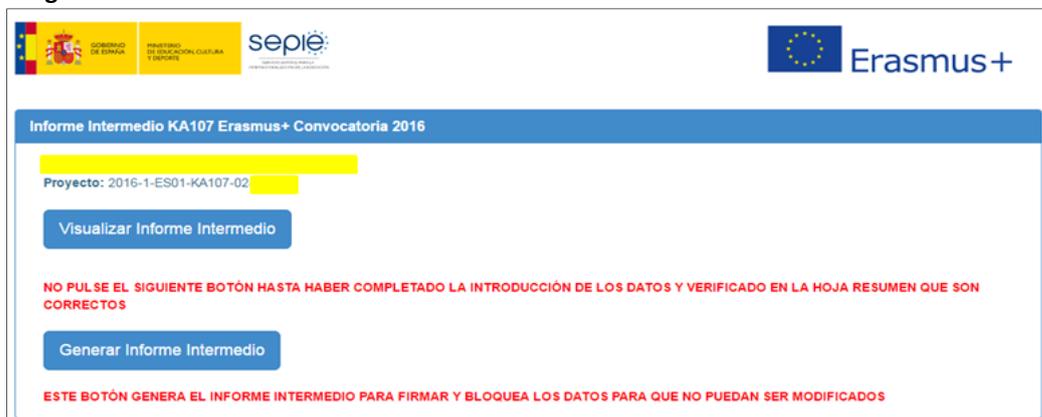
Cada pantalla guiará a la institución beneficiaria hasta la ejecución del informe intermedio y su posterior firma.

3.1.1. Acceso al Informe Intermedio

La pantalla inicial dará acceso a dos fases del informe intermedio (ver imagen 2):

- Visualizar Informe Intermedio
- Generar informe Intermedio

Imagen 2.



La pestaña “Visualizar Informe Intermedio” permitirá a la institución beneficiaria confirmar el presupuesto adjudicado, ampliar la elegibilidad del proyecto a 26 meses, confirmar el grado de ejecución del proyecto, y solicitar las modificaciones del convenio de subvención.

La pestaña “Generar informe intermedio” permitirá a la institución beneficiaria generar el informe intermedio para su firma. Esta pestaña también incluye dos avisos a las instituciones beneficiarias, que se deberán atender antes de generar el informe intermedio.

- Esta pestaña deberá pulsarse solamente en caso de estar seguro que se hayan completado bien los datos y se hayan verificado los campos en la hoja resumen.
- Además, una vez pulsada esta pestaña se bloqueará el informe intermedio y los datos no podrán ser modificados.

3.1.2. Datos a cumplimentar en el informe intermedio

La pantalla “Vizualizar Informe Intermedio” dará acceso al contenido del informe intermedio. La pantalla se divide en 4 apartados, en los cuales la institución beneficiaria podrá: a) comprobar el presupuesto adjudicado y del informe intermedio; b) solicitar la ampliación del período de elegibilidad del proyecto; c) solicitar el segundo pago de prefinanciación; y d) solicitar las modificaciones del convenio de subvención.

a) Resumen del presupuesto

La tabla del Resumen del presupuesto mostrará el presupuesto solicitado, adjudicado y el presupuesto del informe intermedio. Este último estará prerrellenado y será idéntico a la cantidad de la adjudicación inicial, tal y como se puede observar en el ejemplo abajo (ver imagen 3):

Imagen 3.

Resumen del presupuesto		
Solicitud	Convenio Financiero	Informe Intermedio
120.000	100.000	100.000

Atendiendo a la nueva flexibilidad de la gestión de los proyectos (ver apartado 3.2) y teniendo en cuenta la alta sobredemanda en todas las regiones, se habilitan una serie de herramientas para ejecutar el proyecto en su totalidad hasta el final del período de elegibilidad del mismo.

b) Ampliación del período de elegibilidad hasta 26 meses

Esta casilla será relevante solamente para los proyectos con una duración inicial de 16 meses y cuya finalización está prevista para el 30 de septiembre de 2017 (ver imagen 4).

Imagen 4.

Solicito la ampliación de la duración del proyecto hasta 26 meses

Estos proyectos tendrán la pestaña pre rellena con la opción de desmarcarla. Si se mantiene la opción marcada, se considerará que la institución beneficiaria solicita la ampliación de la duración del proyecto hasta el **31 de julio de 2018**.

c) Grado de ejecución del primer pago de prefinanciación

Según lo establecido en el artículo I.4.2 del convenio de subvención, el segundo pago de prefinanciación se podrá abonar una vez se demuestre que el beneficiario ha utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación. Para ello, en el informe intermedio se ha habilitado una tabla resumen (ver imagen 5), en la cual la institución beneficiaria tendrá que cumplimentar la cantidad transferida a los participantes.

Imagen 5.

Justificación del 70% del presupuesto ingresado en el primer pago			
Primer pago de prefinanciación	Prefinanciación correspondiente a las actividades de movilidad (sin apoyo organizativo)	Pagos realizados a los participantes	Porcentaje de los fondos utilizados por el beneficiario respecto al primer pago de prefinanciación
80.000	65.000	0,0	

La tabla incluye además la información del primer pago de prefinanciación en la primera columna y la cantidad correspondiente a las actividades de movilidad sin apoyo organizativo en la segunda columna.

Una vez cumplimentado el campo de “Pagos realizados a los participantes”, el porcentaje de estos pagos con respecto al importe del primer pago de prefinanciación se calculará automáticamente (ver imagen 6).

Imagen 6.

Justificación del 70% del presupuesto ingresado en el primer pago			
Primer pago de prefinanciación	Prefinanciación correspondiente a las actividades de movilidad (sin apoyo organizativo)	Pagos realizados a los participantes	Porcentaje de los fondos utilizados por el beneficiario respecto al primer pago de prefinanciación
80.000	65.000	49.000	75

Debajo de la tabla, la aplicación avisará que la cantidad introducida no puede ser superior al primer pago de prefinanciación.

El porcentaje calculado llevará a dos situaciones:

- **Si la cantidad transferida es $\geq 70\%$ \rightarrow** se procederá a comprobar si el presupuesto de las movilidades introducidas en la herramienta de movilidad (MT+) es al menos del 70%. En caso afirmativo, se procederá al ingreso del segundo pago de prefinanciación. En caso negativo, se esperará hasta que el presupuesto ejecutado en las movilidades llegue al menos al 70% en la MT+. La institución beneficiaria no tendrá que cumplimentar el segundo informe intermedio del 70%.
- **Si la cantidad transferida es $< 70\%$ \rightarrow** se habilitará el formulario del segundo informe intermedio, que la institución beneficiaria cumplimentará y enviará, una vez que se haya ejecutado el 70% del primer pago de prefinanciación y que las actividades registradas en la MT+ lleguen al menos al 70%.

d) Modificación del convenio de subvención

En enero de este año la Comisión Europea aprobó una serie de mejoras para simplificar la gestión de los proyectos KA107 y para mejorar la absorción del presupuesto. La medida se

implementará en los convenios de los proyectos 2017 y se podrá adoptar con efecto retroactivo en los convenios 2016, a través de una enmienda (ver apartado 3.2).

Las medidas afectan a dos artículos del convenio de subvención.

Por ello, se ha habilitado un campo prellenado, a través del cual la institución beneficiaria solicita las modificaciones de los artículos I.3.3 y I.13 de su convenio de subvención (ver imagen 7).

Imagen 7.

Solicito que se modifique la redacción de los artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención, de acuerdo con la nota de la Comisión Europea N° E+/NA/DIR/2017/002 del 18/01/2017

En el mismo campo se podrá consultar y descargar la nota de la Comisión Europea con las modificaciones detalladas seleccionando el hipervínculo del número de la nota **E+/NA/DIR/2017/002**.

El resultado de este campo llevará a dos soluciones:

- **Si el campo se mantiene marcado** → se considera que la institución beneficiaria solicita la modificación de la redacción de los dos artículos. Como resultado de ello, se le enviará una enmienda al convenio de subvención adoptando el método simplificado de gestión.
- **Si el campo se desmarca** → se considera que la institución beneficiaria mantiene el método de gestión del procedimiento anterior y se seguirá con el procedimiento de las enmiendas de las convocatorias 2015 y 2016.

Guardar los datos

En la parte inferior de la pantalla se encontrará la opción de guardar los datos introducidos pulsando el botón habilitado para tal fin 

Este botón no bloqueará los datos, sino que guardará la información y habilitará el paso a la pantalla de la lista de verificación. Esta opción se puede pulsar cada vez que se desee o que se necesite guardar la información.

3.1.3. Lista de verificación

Esta pantalla incluirá los cuatro puntos de referencia de la pantalla anterior, para que la institución beneficiaria pueda verificar si los datos introducidos son correctos. La lista de verificación informará sobre:

- **El presupuesto del informe intermedio.** Se volcará la cantidad total de la pantalla anterior.
- **La ampliación del proyecto a 26 meses.** Aparecerá el campo marcado/desmarcado, como resultado de la opción seleccionada en la pantalla anterior.

- **La modificación de los artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención.** Aparecerá el campo marcado/desmarcado, como resultado de la opción seleccionada en la pantalla anterior.
- **Confirmación del grado de ejecución.** Se volcará el porcentaje calculado que podrá dar 2 situaciones diferentes:
 - ➔ **Si el porcentaje es <70%** - compromiso de enviar un nuevo informe intermedio en el momento en que los fondos utilizados alcancen al menos 70% (ver imagen 8).
 - ➔ **Si el porcentaje es ≥70%** - solicitud de un nuevo pago de prefinanciación (ver imagen 9)

Imagen 8.

Informe Intermedio KA107 Erasmus+ Convocatoria 2016

Proyecto: 2016-1-ES01-KA107-0

- Confirmando el presupuesto del informe intermedio: **106390.00**
- Solicito la ampliación del proyecto a 26 meses.
- Solicito que se modifique la redacción de los artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención.
- Confirmando que los fondos utilizados del primer pago de prefinanciación se corresponden con el **0 %**, al no alcanzar los fondos utilizados el 70 % del primer pago de prefinanciación, me comprometo a enviar un nuevo informe intermedio en el momento en que los fondos utilizados alcancen ese porcentaje.

Inicio

Imagen 9.

Informe Intermedio KA107 Erasmus+ Convocatoria 2016

FUNDACION UNIVERSIDAD LOYOLA ANDALUCIA
Proyecto: 2016-1-ES01-KA107-024708

- Confirmando el presupuesto del informe intermedio: **106390.00**
- Solicito la ampliación del proyecto a 26 meses.
- Solicito que se modifique la redacción de los artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención.
- Confirmando que los fondos utilizados del primer pago de prefinanciación se corresponden con el **78 %**, por lo que solicito un nuevo pago de prefinanciación de **42556,0 euros**, correspondiente al **40 %** del importe máximo establecido en la cláusula I.3.1 del convenio de subvención

Inicio

Al final de la pantalla se encontrará el botón de volver a la pantalla de inicio , que se deberá utilizar tanto para modificar el informe intermedio, como para generar el informe final para su firma.

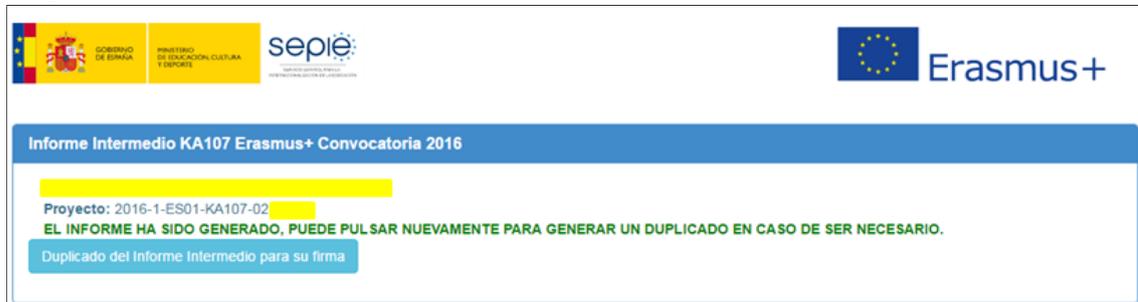
3.1.4. Generar el informe intermedio para firmar

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"**. Este botón **bloqueará 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 mismo.

Al pulsar este botón aparecerá una nueva pantalla con el enlace al duplicado del informe intermedio para su firma (ver imagen 10).

Imagen 10.



Este botón generará un archivo PDF con los datos de la organización y con los datos del informe intermedio, completados y confirmados en las pantallas anteriores.

Si se desea volver a consultar los datos del informe intermedio, se puede retroceder pulsando el botón volver en la pantalla (ver imagen 1). No obstante, si se modifica cualquier dato, al guardar saltará un aviso sobre el bloqueo de los datos del informe intermedio y que para abrirlos hay que ponerse en contacto con los gestores de la Agencia Nacional (ver imagen 11).

Imagen 11.



Las vías de contacto con la Agencia Nacional se podrán consultar en el correo recordatorio enviado a la institución beneficiaria.

3.2. Artículos I.3.3 y I.13 del convenio de subvención

Con el objetivo de mejorar la gestión y la absorción del presupuesto de los proyectos de movilidad de estuđianes y personal entre países del programa y asociados, la Comisión Europea ha aprobado recientemente unas medidas de mejora y simplificación que se implementarán a partir de la convocatoria 2017, tal y como se especifica en la nota N^o **E+/NA/DIR/2017/002**, enviado el 18 de enero del 2017 a los Directores de las Agencias Nacionales. La nota permite implementar estas nuevas medidas de gestión de manera retroactiva a los proyectos de la convocatoria 2016, en el caso de que la institución beneficiaria lo solicite.

Por ello, el formulario del informe intermedio incluye una casilla adicional (ver imagen 7), que al dejarla marcada la institución beneficiaria solicitará las siguientes modificaciones de su convenio de subvención:

- Para la gestión de las movilidades del convenio de subvención 2016 no son necesarias las enmiendas para las transferencias presupuestarias (modificaciones del artículo 1.3.3 del convenio de subvención):

Transferencias presupuestarias sin enmienda			
Desde	%	Hacia	Actividades
OS	≤ 50%	Ayuda de viaje; Apoyo individual	SMS; STA; STT
Ayuda de viaje	100%	Apoyo individual	SMS; STA; STT
Apoyo individual	100%	Ayuda viaje	SMS; STA; STT

- Para la gestión de las movilidades del convenio de subvención 2016 no son necesarias las enmiendas para las siguientes modificaciones de movilidades y/o duración (modificaciones del artículo 1.13 del convenio de subvención):

Modificaciones de las movilidades sin enmienda
Modificaciones de la duración de las movilidades, siempre que se cumpla con la duración elegible, establecida en la Guía del Programa
Modificaciones del número de las movilidades
Modificaciones de la dirección de las movilidades, siempre que se cumpla con la elegibilidad de las movilidades, establecidas en la Guía del Programa y que el porcentaje total de las modificaciones no supere el 40% del total del presupuesto adjudicado en el Anexo II del convenio de subvención

Se recuerda que el nuevo procedimiento no afecta a las siguientes modificaciones y se mantiene la necesidad de solicitar enmienda para las siguientes modificaciones del proyecto:

Modificaciones con enmienda
Alta de una institución socia nueva, no introducida en el formulario de solicitud
Ampliación del período de elegibilidad del proyecto a 26 meses

En caso de solicitud de las modificaciones de los artículos 1.3.3 y 1.13 del convenio de subvención, la Agencia Nacional procederá a enviar una enmienda unilateral junto con otras modificaciones solicitadas en el informe intermedio.

4. CÓMO ENVIAR EL INFORME

Cuando se pulse el botón “**Generar el informe intermedio**” la herramienta guardará los datos introducidos hasta ese momento y descargará el pdf para la firma del representante legal.

Una vez descargado el informe intermedio, el representante 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 y asociados (KA107), 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 2016, 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.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es
sepie@sepie.es

