



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



Erasmus+

**Guía para la presentación del  
Informe Intermedio  
para proyectos de movilidad de  
estudiantes y personal de Educación  
Superior entre países del programa  
(KA103)  
Convocatoria 2017**

Versión:28.02.2018

# ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN</b> .....	3
<b>3. CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO</b> .....	5
<b>3.1. ESTRUCTURA DE LA HERRAMIENTA</b> .....	5
<b>3.1.1. Movilidad de estudiantes para estudios (SMS):</b> .....	7
<b>3.1.2. Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP):</b> .....	8
<b>3.1.3. Movilidad de personal para docencia (STA):</b> .....	9
<b>3.1.4. Movilidad de personal para formación (STT):</b> .....	10
<b>3.1.5. Otros datos:</b> .....	10
<b>3.2. CÓMO COMPLETAR LOS DATOS</b> .....	11
<b>3.2.1. Datos acciones de movilidad (pestañas SMS, SMP, STA y STT)</b> .....	11
<b>3.2.2. Otros datos</b> .....	14
<b>4. GUARDAR EL INFORME</b> .....	16
<b>5. ENVIAR EL INFORME</b> .....	19

## 1 INTRODUCCIÓN

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 2017, establece en el artículo I.4.3: “Para el 31 de marzo de 2018, 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 I.2.2 hasta el 28 de febrero de 2018. 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, dicho informe deberá considerarse como una solicitud de un nuevo pago de prefinanciación (...)”.

Asimismo, el artículo I.9.1 establece que: “El beneficiario deberá utilizar la aplicación web Herramienta de Movilidad+ («Mobility Tool+») para (...) completar y presentar el informe de progreso, el informe intermedio (si se encuentra disponible en Mobility Tool+ y para los casos especificados en la cláusula I.4.3) (...)”.

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.

En ella **se reflejan por una parte los datos de las movilidades introducidas por el beneficiario en la Mobility Tool+ hasta el 28 de febrero de 2018 (no se tienen en cuenta las movilidades en estado borrador), y por otra el beneficiario tendrá que**

**completar las movilidades que no estuvieran introducidas en esa fecha en la Mobility Tool+ o estuvieran en estado borrador, y que tengan previsto realizar hasta la fecha de finalización del proyecto que aparece en el artículo 1.2.2 del convenio de subvención. Únicamente las movilidades declaradas por los beneficiarios en el Informe intermedio se tendrán en cuenta al proceder a realizar la adjudicación final de fondos.**

## 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA103 para la convocatoria 2017, deberá realizarse a través del Portal de comunicación electrónica del SEPIE (e-sepie) al que pueden acceder a través del enlace que recibieron, en el correo electrónico del representante legal o la persona de contacto del proyecto, para la tramitación de la firma y envío del convenio de subvención, o en caso de no encontrar dicho enlace a través del enlace disponible en la parte superior de la web del SEPIE, o en la ruta <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>.

Una vez accedan al portal se mostrará la pantalla de inicio con lista de proyectos relacionados con el usuario que ha accedido al portal.



The screenshot shows the e-sepie portal interface. On the left is a dark blue sidebar with 'DOCUMENTACIÓN' and 'Manuales'. The main area has a header with logos and a user profile section. Below is a table of projects.

	PROYECTO	ESTADO	DURACIÓN	INICIO / FIN	CONTACTO SEPIE	REPRESENTANTE LEGAL	PERSONAS CONTACTO
	2018-1-ES01-KA107-0	Solicitud en análisis	26 meses	01-06-2018 31-07-2020	movilidad.es@sepie.es		
	2017-1-ES01-KA103-0	Proyecto en curso	24 meses	01-06-2017 31-05-2019	movilidad.es@sepie.es		
	2017-1-ES01-KA107-0	Proyecto en curso	26 meses	01-06-2017 31-07-2019	movilidad.es@sepie.es		

El beneficiario deberá pulsar sobre el icono  en el proyecto de la acción KA103 de la convocatoria 2017 del que desea realizar el informe intermedio, para acceder a la pantalla de detalle del

proyecto.

Proyecto: 2017-1-ES01-KA103-035

Nombre Institución: [REDACTED]  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico: [REDACTED]

Solicitudes e informes    Registro electrónico

PIC    Presupuestos    Calidad    Comunicaciones    Documentos

Institución

Nombre: [REDACTED]  
CIF: [REDACTED]  
Dirección Postal: [REDACTED]  
Datos Bancarios: [REDACTED]

Validación de la Institución [REDACTED]  
Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal	[REDACTED]	[REDACTED]
Persona de contacto	[REDACTED]	[REDACTED]

Una vez dentro del proyecto, el beneficiario deberá pulsar sobre el enlace **Solicitudes e Informes**, que despliega un asistente para la elaboración de solicitudes o informes. Al pulsar sobre este enlace, se abrirá el siguiente formulario

Solicitudes e informes

Solicitud / informe    Informe intermedio

Continuar    Cerrar

Se deberá seleccionar la opción **Informe Intermedio** y pulsar el botón **Continuar**, para acceder finalmente a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA103 para la convocatoria 2017, cuyo uso se explica en los siguientes apartados de este documento.

**Para acceder a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio es necesario permitir las ventanas emergentes en el navegador.**

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

### 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 2017-1-ES01-KA103-03XXX”.

Debajo de la identificación del proyecto se encuentra un listado con las diferentes pantallas que puede cumplimentar el beneficiario para la elaboración del informe intermedio:



**IMPORTANTE:** Por favor, utilice **MOZILLA FIREFOX**, para poder visualizar correctamente la herramienta, incluido el resaltado de los campos que pudieran contener errores. El botón "Guardar" no funcionará si algún campo contiene datos erróneos.

Informe intermedio 2017-1-ES01-KA103-03

▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General
▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos
▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Canarias
▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General
▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos
▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Canarias
▶ Movilidad de personal para docencia (STA)
▶ Movilidad de personal para formación (STT)
▶ Otros - Transferencias
▶ Otros- Movilidades beca cero
▶ Otros - Fondos Utilizados y OLS

Guardar

Dentro de los apartados dedicados a cada acción de movilidad (SMS, SMP, STA y STT)<sup>1</sup> aparecerán rellenas los datos de las movilidades, financiadas con fondos de la Unión Europea, introducidas por el beneficiario en la Mobility Tool+ hasta el 28 de febrero de 2018 (no se tienen en cuenta las movilidades en estado borrador), y se deberán completar las movilidades,

<sup>1</sup> SMS: movilidad de estudiantes para estudios  
SMP: movilidad de estudiantes para prácticas  
STA: movilidad de personal para docencia  
STT: movilidad de personal para formación

**financiadas con fondos de la Unión Europea, que no estuvieran introducidas en esa fecha en la Mobility Tool+ o estuvieran en estado borrador 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 apartado, y se desplegará el contenido del apartado correspondiente. Para cerrar un apartado pulsaremos otra vez sobre el título del apartado.

**IMPORTANTE:** Por favor, utilice MOZILLA FIREFOX, para poder visualizar correctamente la herramienta, incluido el resaltado de los campos que pudieran contener errores. El botón "Guardar" no funcionará si algún campo contiene datos erróneos.

**Informe intermedio 2017 -1-ES01-KA103-0**

- ▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General
- ▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos
- ▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Canarias
- ▼ **Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla**

Paises de destino		Movilidades introducidas en la Mobility Tool antes del 28 de febrero de 2017 (no se contabilizan las movilidades en estado borrador / draft)	Movilidades NO introducidas en la Mobility Tool a 28 de febrero de 2017 (incluir también las movilidades introducidas en MT+ pero en estado borrador)	TOTAL SOLICITADO SMP
Grupo 1: Austria, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Liechtenstein, Noruega, Reino Unido, Suecia.	Nº movilidades	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Nº meses completos <small>(suma los meses de todas las movilidades de este grupo)</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Nº días adicionales	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Duración media	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
	Ayuda económica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Grupo 2: Alemania,	Nº	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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 la pantalla.

A continuación se explica la estructura interna de cada apartado, 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):

Deberemos acceder a aquel apartado que corresponda a las movilidades que deseemos introducir.

- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla-Ayuda general: se introducirán los datos correspondientes a los participantes que reciban las ayudas establecidas en el punto 10.1 del anexo I, apartado 2 de la Resolución de la Dirección del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) por la que se publican los listados de solicitudes seleccionadas y excluidas de proyectos de la Acción Clave 1, Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje en el sector de Educación Superior entre países del Programa (KA103) correspondiente a la Convocatoria de Propuestas del programa Erasmus+ 2017, disponible en <http://www.sepie.es/convocatoria/resoluciones.html#contenido>.
- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla-Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos: se introducirán los datos

correspondientes a los participantes en movilidad de estudiantes para estudios que tengan derecho a percibir una ayuda adicional por este motivo<sup>2</sup>, establecidas en el punto 10.1.1 del anexo I, apartado 2 de la Resolución.

- Movilidades desde Canarias: movilidades de estudiantes para estudios realizadas desde instituciones ubicadas en Canarias, que reciban las ayudas establecidas en el punto 10.1.3 del anexo I, apartado 2 de la Resolución.

▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General
▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos
▶ Movilidad de estudiantes para estudios (SMS) - Movilidades desde Canarias

### 3.1.2. Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP):

Deberemos acceder a aquel apartado que corresponda a las movilidades que deseemos introducir:

- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla-Ayuda general: se introducirán los datos correspondientes a los participantes en movilidad de estudiantes para prácticas que reciban las ayudas establecidas en el punto 10.1.2 del anexo I, apartado 2 de la Resolución.
- Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla-Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos: se introducirán los datos correspondientes a los participantes en movilidad de estudiantes para prácticas que tengan derecho a percibir una ayuda adicional por este motivo<sup>3</sup>, establecidas en el

<sup>2</sup> Se financiará con fondos de la UE una cantidad adicional de 175 € mensuales a los estudiantes que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

a. Haber sido beneficiario de una **beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco** en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.

b. Tener la condición de **refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional** en España.

<sup>3</sup> Ver nota al pie nº 2

punto 10.1.1 del anexo I, apartado 2 de la Resolución. **Por favor, tenga en cuenta que esta ayuda es incompatible con la ayuda adicional que reciben los estudiantes que realicen prácticas en empresas.**

- Movilidades desde Canarias: movilidades de estudiantes para prácticas realizadas desde instituciones ubicadas en Canarias, que reciban las ayudas establecidas en el punto 10.1.3 del anexo I, apartado 2 de la Resolución.

**En la convocatoria 2017 los estudiantes de entornos desfavorecidos que realicen prácticas deberán recibir la ayuda adicional para estos estudiantes establecida en el punto 10.1.1 del anexo I, apartado 2 de la Resolución (175 €/mes); los demás estudiantes que realicen prácticas, deberán recibir la ayuda adicional establecida en el punto 10.1.2 del anexo I, apartado 2 de la Resolución (100 €/mes).**

▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General
▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda adicional para estudiantes de entornos desfavorecidos
▶ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - 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.

▶ Movilidad de personal para docencia (STA)
---

Cuando se vayan a introducir movilidades de personal invitado de empresas, donde el país de destino es España, deberán introducirse dentro del grupo C.

Grupo C - España, Alemania, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Eslovaquia, Letonia, Malta, Portugal	Nº movilidades	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nº días actividad <small>(sume los días de todas las movilidades de este grupo)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Duración	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 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), salvo en la referente a la movilidad de personal invitado de empresa.

► Movilidad de personal para formación (STT)

### 3.1.5. Otros datos:

Deberemos acceder a aquel apartado que corresponda a las movilidades que deseemos introducir.

► Otros - Transferencias

► Otros- Movilidades beca cero

▼ Otros - Fondos Utilizados y OLS

- **Transferencias**: En este apartado 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.3.3.
- **Movilidades beca cero**: aparecerán rellenas los datos de las movilidades introducidas por el beneficiario como beca cero en la Mobility Tool+ hasta el 28 de febrero de 2018 (no se tienen en cuenta las movilidades en estado borrador), y en caso de necesitar añadir más movilidades “beca cero” deberán sobrescribir los datos que aparecen. **No deben incluirse movilidades para las que se haya solicitado financiación de la UE en los apartados de las acciones de movilidad (SMS, SMP, STA, STT).**

▼ Otros- Movilidades beca cero

SMS número de movilidades	0
SMS número de meses	0
SMP número de movilidades	0
SMP número de meses	0
STA número de movilidades	0

- **Fondos utilizados y OLS:** En esta pestaña se contemplan dos datos diferentes:
  - **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.4.2 del convenio de subvención.

**El beneficiario tendrá que demostrar haber utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación, para que se pueda ejecutar un nuevo pago de prefinanciación.**

- **Apoyo Lingüístico (OLS):** Deberá indicarse las licencias OLS ya utilizadas o que se tenga previsto utilizar.

▼ Otros - Fondos Utilizados y OLS

Fondos utilizados por el beneficiario (pagos a los participantes)	<input type="text" value="0"/>
Tenga en cuenta que el número de licencias OLS de evaluación ha de ser superior o igual al número de licencias OLS de cursos	
Licencias OLS utilizadas en evaluación	<input type="text" value="0"/>
Licencias OLS utilizadas en cursos	<input type="text" value="0"/>

## 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 los diferentes apartados son similares, y con dos bloques diferenciados:

- **Movilidades introducidas en la Mobility Tool+ antes del 28 de febrero de 2018 (no se contabilizan las movilidades en estado borrador).** Los datos aparecen bloqueados y rellenados automáticamente con los datos disponibles en la herramienta en línea a 28 de febrero de 2018.

- **Movilidades NO introducidas en la Mobility Tool a 28 de febrero de 2018 (incluir también las movilidades introducidas en la Mobility Tool+ en estado borrador):** Deberán incluirse los datos de las movilidades que el beneficiario pretenda realizar dentro del proyecto y no estuvieran introducidas en la Mobility Tool a 28 de febrero de 2018, o estuvieran introducidas pero en estado borrador. Para estas movilidades deberá indicar su duración, por grupo de país y banda de distancia (cuando proceda). Además, las instituciones y los consorcios de movilidad podrán incluir movilidades adicionales a las adjudicadas inicialmente.

Para desplazarnos entre los diferentes campos, o abandonar uno de ellos deberemos utilizar la tecla Tabulador  $\rightarrow$ . **NO HA DE PULSARSE** la tecla INTRO  $\leftarrow$ , ya que ésta guardaría los datos y nos dirigiría a otra pantalla.

En caso de utilizar un ratón con rueda de desplazamiento debemos tener en cuenta que si estando dentro de un campo movemos la rueda, cambiaremos el valor introducido en el campo.

A continuación se explica la información de los diferentes campos, indicando en **sombreado** los campos que calcula automáticamente la aplicación.

- Campos de N° movilidades:
  - **Grupos de países / N° movilidades:** Deberá indicar el número de movilidades que corresponda al apartado que estemos completando<sup>4</sup>. En el caso de la movilidad de

---

<sup>4</sup> 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.

estudiantes existen 3 grupos y en la movilidad de personal existen 4 grupos.

- **Bandas de distancia / Nº movilidades:** 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 movilidades en cada **Banda de distancia**<sup>5</sup> (existen 7 bandas de distancia).

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

- Campos de duración:

- **Nº de meses completos (SMS, SMP):** deberá incluirse la **suma total de meses reales de las movilidades 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<sup>6</sup>.
- **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.

<sup>5</sup> 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

<sup>6</sup> 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/doc/mobility-toolmanual-usuario-es-13022015.pdf>). 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"  
$$=(\text{AÑO}(\text{ENDDATE})-\text{AÑO}(\text{STARTDATE})) * 360 + (\text{MES}(\text{ENDDATE})-\text{MES}(\text{STARTDATE})) * 30 + (\text{SI}(\text{DIA}(\text{ENDDATE})=31;30;\text{DIA}(\text{ENDDATE}))- \text{SI}(\text{DIA}(\text{STARTDATE})=31;30;\text{DIA}(\text{STARTDATE})))$$

- **Nº de días (STA, STT)**: deberá incluirse la suma total de días de actividad de las movilidades declaradas en el apartado que estemos rellenando (incluidos los días financiados y no financiados con fondos de la UE).
  - **Duración media**: es un campo bloqueado calculado automáticamente por la aplicación y que se genera en la celda TOTAL.
- **Campos de ayuda económica**:
- **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.
  - **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 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.3.3<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> (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

Se indicará la cuantía en euros transferida entre las diferentes partidas presupuestarias en el/los flujo/s que corresponda/n.

- **Movilidades beca cero**: aparecerán rellenos los datos de las movilidades introducidas por el beneficiario como beca cero en la Mobility Tool+ hasta el 28 de febrero de 2018 (no se tienen en cuenta las movilidades en estado borrador), y en caso de necesitar añadir más movilidades “beca cero” deberán sobrescribir los datos que aparecen:
  - “Nº de movilidades”
  - “Nº de meses”
- **Fondos utilizados y OLS**:
  - **Fondos utilizados por el beneficiario (pagos a los participantes)**: deberá indicarse la **cuantía en euros** correspondiente a la suma de los fondos del primer pago de prefinanciación que la institución haya transferido a los participantes.  
El porcentaje de fondos utilizados se calcula en base a la parte del primer pago de prefinanciación que correspondería a las actividades de movilidad, descontando la parte que correspondería a Apoyo Organizativo. En consecuencia, serán válidos porcentajes superiores al 100 %, siempre que la cantidad de fondos utilizados que se declare no supere el total del primer pago de prefinanciación.  
La cuantía de fondos utilizados que se declare en el informe intermedio llevará a dos situaciones diferentes:
    - **Si la cantidad transferida es  $\geq 70\%$** : La Agencia Nacional comprobará en el análisis del informe intermedio que **la cuantía de fondos utilizados que se declare sea igual o**

**inferior al presupuesto de las movilidades introducidas en la herramienta de movilidad (MT+).** En caso afirmativo, se procederá al ingreso del segundo pago de prefinanciación. En caso negativo, se habilitará a la organización beneficiaria el formulario del segundo informe intermedio que deberá cumplimentar y enviar una vez que el presupuesto de las movilidades introducidas en MT+ llegue a la cuantía de fondos declarada en el informe intermedio.

- **Si la cantidad transferida es < 70%:** Se habilitará a la organización beneficiaria el formulario del segundo Informe intermedio que deberá cumplimentar y enviar en el momento en que los fondos utilizados, y el presupuesto de las movilidades introducidas en MT+, alcancen al menos el 70%.
- **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. GUARDAR 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.

Se han guardado los datos 2017-1-ES01-KA103-03

<<< Acceder de nuevo al formulario

Descargar hoja RESUMEN

(El Excel debe estar configurado para usar el punto como separador de decimales. Archivo, Opciones, Avanzadas, desactivar "usar separadores del sistema", separador de decimales ".", separador de miles ",")

Antes de generar el informe intermedio para su firma confirme que ha rellenado el campo **Fondos utilizados** dentro del apartado **Otros - Fondos Utilizados y OLS**. En el convenio de subvención se adjudicaron 6 movilidades de estudiantes para prácticas (SMP) pero en este informe intermedio se declaran **ceros** movilidades. Si este dato es correcto puede continuar con la generación del informe intermedio.  
En el convenio de subvención se adjudicaron 1 movilidades de personal para formación (STT) pero en este informe intermedio se declaran **ceros** movilidades. Si este dato es correcto puede continuar con la generación del informe intermedio.

**NO PULSE EL SIGUIENTE BOTÓN HASTA HABER COMPLETADO LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS Y VERIFICADO EN LA HOJA RESUMEN QUE SON CORRECTOS:**

Generar Informe Intermedio para firmar (este botón genera el informe intermedio para firmar y BLOQUEA LOS DATOS para que no puedan ser modificados)

(El botón de generación del informe intermedio para firmar sólo se activará cuando se hayan declarado movilidades en alguno de los apartados de esta aplicación. En el caso de no haber realizado la actividad o haber renunciado a la misma deberá comunicar esta circunstancia.)

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<sup>8</sup>.  
**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**: nos dirigirá a una nueva pantalla para descargar el documento que el beneficiario tendrá que firmar y enviar a través del **Portal**

<sup>8</sup> Al pulsar aparecerá en pantalla un cuadro de dialogo preguntando si queremos abrir o guardar 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.

## e-sepie.

Si la aplicación detecta que alguna de la información introducida es incorrecta, que falta algún dato requerido, o que hay datos que deban revisarse antes de enviar el informe, aparecerán mensajes de aviso en esta pantalla.

Pueden aparecer mensajes sobre errores que impidan generar el informe:

- 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.

ATENCIÓN: Hay alguna "duración media" que está mal. Por favor, acceda de nuevo al formulario y solucione el problema; si no, no podrá enviar el informe intermedio. Recuerde que:

- cada "duración media" de SMS debe estar entre 3 y 12 (ambas inclusive), o ser cero;
- cada "duración media" de SMP debe estar entre 2 y 12 (ambas inclusive), o ser cero;
- cada "duración media" de STA debe estar entre 2 y 60 (ambas inclusive), o ser cero;
- cada "duración media" de STT debe estar entre 2 y 60 (ambas inclusive), o ser cero;

- 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**.

ATENCIÓN: SMS Canarias - La suma de movilidades por grupos de países destino debe ser igual a la suma de movilidades por bandas de distancia

- En las acciones de movilidad de estudiantes se declara un número de días adicionales superior a 29.

▼ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General				
Países de destino		Movilidades introducidas en la Mobility Tool antes del 28 de febrero de 2018 (no se contabilizan las movilidades en estado borrador / draft)	Movilidades NO introducidas en la Mobility Tool a 28 de febrero de 2018 (incluir también las movilidades introducidas en MT+ pero en estado borrador)	TOTAL SOLICITADO SMP
Grupo 1: Austria, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Liechtenstein, Noruega, Reino Unido, Suecia.	Nº movilidades	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	Nº meses completos <small>(suma los meses de todas las movilidades de este grupo)</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>
	Nº días adicionales	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="5"/>

- Se ha introducido un valor en un formato no válido, por ejemplo números negativos.

▼ Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP) - Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla - Ayuda General

Países de destino		Movilidades introducidas en la Mobility Tool antes del 28 de febrero de 2018 (no se contabilizan las movilidades en estado borrador / draft)	Movilidades NO introducidas en la Mobility Tool a 28 de febrero de 2018 (incluir también las movilidades introducidas en MT+ pero en estado borrador)	TOTAL SOLICITADO SMP
Grupo 1: Austria, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Liechtenstein, Noruega, Reino Unido, Suecia.	Nº movilidades	0	-1	-1
	Nº meses completos <small>(suma los meses de todas las movilidades)</small>	0	-10	-10

Seleccione un valor que no sea menor de 0.

Otros mensajes recomiendan al beneficiario revisar información introducida en el informe que no correspondería exactamente con la adjudicación inicial, pero que podría ser válida:

- **No se ha rellenado el campo “Fondos utilizados”** dentro del apartado “Otros – Fondos utilizados y OLS”.
- **No se declaran movilidades en alguna de las actividades de movilidad** que se adjudicaron en el convenio de subvención.

Antes de generar el informe intermedio para su firma confirme que ha rellenado el campo **Fondos utilizados** dentro del apartado **Otros - Fondos Utilizados y OLS**  
En el convenio de subvención se adjudicaron 6 movilidades de estudiantes para prácticas (SMP) pero en este informe intermedio se declaran **cero** movilidades. Si este dato es correcto puede continuar con la generación del informe intermedio  
En el convenio de subvención se adjudicaron 1 movilidades de personal para formación (STT) pero en este informe intermedio se declaran **cero** movilidades. Si este dato es correcto puede continuar con la generación del informe intermedio

## 5. ENVIAR EL INFORME

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 solo se activará cuando se hayan declarado movilidades en alguno de los apartados del informe intermedio, por lo que no será posible enviar un informe intermedio con cero movilidades.

**NO PULSE EL SIGUIENTE BOTÓN HASTA HABER COMPLETADO LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS Y VERIFICADO EN LA HOJA RESUMEN QUE SON CORRECTOS:**

Generar Informe Intermedio para firmar (este botón genera el informe intermedio para firmar y BLOQUEA LOS DATOS para que no puedan ser modificados)

(El botón de generación del informe intermedio para firmar sólo se activará cuando se hayan declarado movilidades en alguno de los apartados de esta aplicación. En el caso de no haber realizado la actividad o haber renunciado a la misma deberá comunicar esta circunstancia)

**No pulse este botón hasta haber completado la introducción de los datos y verificado en la hoja resumen que son correctos.**

Se han guardado los datos 2017-1-ES01-KA103-035285

<<< Acceder de nuevo al formulario

Descargar hoja RESUMEN

(El Excel debe estar configurado para usar el punto como separador de decimales: Archivo, Opciones, Avanzadas, desactivar "usar separadores del sistema", separador de decimales ".", separador de miles ",",)

**NO PULSE EL SIGUIENTE BOTÓN HASTA HABER COMPLETADO LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS Y VERIFICADO EN LA HOJA RESUMEN QUE SON CORRECTOS:**

Generar Informe Intermedio para firmar (este botón genera el informe intermedio para firmar y BLOQUEA LOS DATOS para que no puedan ser modificados)

(El botón de generación del informe intermedio para firmar sólo se activará cuando se hayan declarado moviidades en alguno de los apartados de esta aplicación. En el caso de no haber realizado la actividad o haber renunciado a la misma deberá comunicar esta circunstancia)

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 el botón "Generar informe intermedio para firmar" aparecerá una nueva pantalla con un único botón:

- **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.

Se han bloqueado los datos para que no puedan ser modificados.

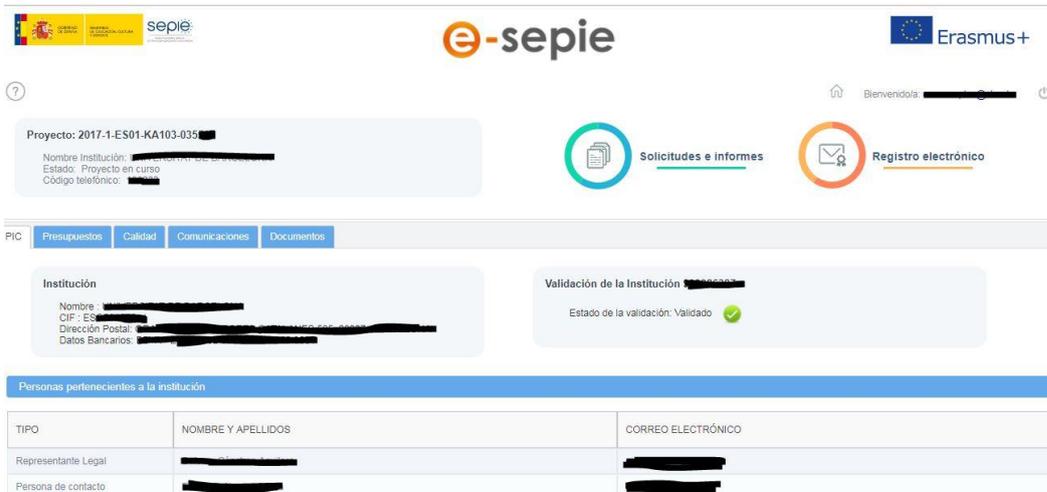
2017-1-ES01-KA103-03-██████

Descargar Informe Intermedio para Firmar

Recuerde que para completar el envío del informe intermedio tiene que registrar obligatoriamente el archivo PDF firmado electrónicamente, utilizando para ello el portal e-sepie <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>

**Una vez descargado, el responsable legal de la institución/organización beneficiaria deberá firmar el documento PDF del informe intermedio mediante firma electrónica reconocida, enviarlo y registrarlo electrónicamente a través del Portal e-sepie (<https://www.educacion.gob.es/sigepius/>), siguiendo las mismas instrucciones que aplicaron para el registro del convenio de subvención y que se explican a continuación:**

- El usuario deberá pulsar en el enlace **Registro electrónico**.



Proyecto: 2017-1-ES01-KA103-035  
 Nombre Institución: [Redacted]  
 Estado: Proyecto en curso  
 Código telefónico: [Redacted]

Solicitudes e informes | Registro electrónico

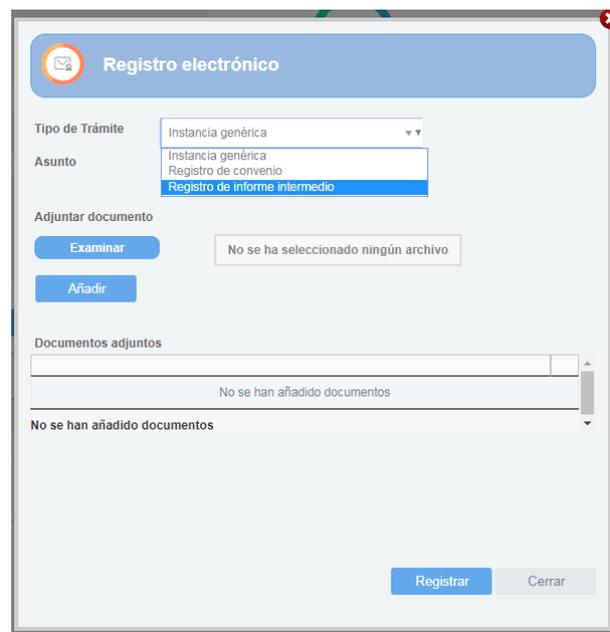
PIC | Presupuestos | Calidad | Comunicaciones | Documentos

Institución: [Redacted]  
 Nombre: [Redacted]  
 CIF: ES [Redacted]  
 Dirección Postal: [Redacted]  
 Datos Bancarios: [Redacted]

Validación de la Institución: [Redacted]  
 Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución		
TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal	[Redacted]	[Redacted]
Persona de contacto	[Redacted]	[Redacted]

- El sistema mostrará la siguiente ventana de diálogo, donde el usuario seguirá los siguientes pasos:



**Registro electrónico**

Tipo de Trámite: Instancia genérica

Asunto: Instancia genérica, Registro de convenio, **Registro de informe intermedio**

Adjuntar documento: Examinar, Añadir

Documentos adjuntos: No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

Registrar | Cerrar

- Seleccionará en el menú desplegable del campo **Tipo de Trámite** la opción **Registro de informe intermedio**. Si se intentara registrar el documento con cualquiera de las otras opciones, el Registro mostrará un mensaje de error.
  - Escribirá un texto en el campo **Asunto** (ej.: Informe intermedio proyecto nº 2017-1-ES01-KA103-03XXX”.
  - Pulsará el botón **Examinar** y seleccionará el archivo del documento del informe intermedio firmado.
  - Pulsará el botón **Añadir** y el sistema mostrará ese documento en la sección “Documentos adjuntos”.
  - Pulsará el botón **Registrar**.
- El sistema mostrará el **justificante de la entrada registral**, que el usuario podrá descargar en formato PDF si lo desea.

**Si el beneficiario no pulsa el botón “Generar informe intermedio para firmar” o no envía el informe firmado digitalmente por sede electrónica, no se considerará que el informe haya sido presentado.**



# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)  
[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)  [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)  [@sepie\\_gob](https://www.instagram.com/sepie_gob)  
 [Servicio Español para la Internacionalización de la Educación](https://www.youtube.com/ServicioEspañolparaInternacionalizacióndeEducación)