

# **Guía para la presentación del Informe Final Convocatoria 2017**

## **PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE– ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)**

### **Educación Superior (KA107)**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1ª FASE: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DE LAS MOVILIDADES INTRODUCIDAS EN LA MT+2</b>	
1.1. Revisión de los datos de las movilidades.....	2
1.2. Comprobación de la validez de los datos introducidos en la MT+ (Función revalidar movilidades en la MT+).....	3
<b>2ª FASE: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DEL PRESUPUESTO INTRODUCIDOS EN LA MT+... 5</b>	
<b>3ª FASE: ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL BENEFICIARIO .....</b>	<b>8</b>
3.1. Generar el Informe.....	8
3.2. Editar borrador del Informe .....	9
3.3. Estructura del informe final.....	10
<b>4ª FASE: ENVIAR EL INFORME FINAL.....</b>	<b>14</b>
4.1. Declaración Responsable.....	14
4.2. Aviso de Protección de datos .....	15
4.3. Presupuesto .....	16
4.4. Lista de comprobación.....	16
4.5. Confirmar envío .....	17
<b>5ª FASE: ANÁLISIS DEL INFORME FINAL.....</b>	<b>18</b>
5.1. Validación de los datos de las movilidades registrados en la MT+.....	18
5.2. Evaluación del Informe Final del Beneficiario .....	18
<b>6ª FASE: LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>21</b>

## INTRODUCCIÓN

El convenio de subvención para los proyectos de la acción KA107 de la convocatoria 2017, en su artículo 1.4.4 establece que tras la fecha de finalización del proyecto “el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del proyecto. (...) El beneficiario deberá certificar que la información que figura en la solicitud de pago del saldo es completa, fidedigna y veraz.

“También certificará que los costes sufragados pueden considerarse subvencionables con arreglo a lo dispuesto en el Convenio, y que la solicitud de pago está respaldada por documentos justificativos adecuados” (...).

El mismo convenio en su artículo 1.9.1 establece que “el beneficiario deberá utilizar la aplicación web Herramienta de Movilidad+ (MT+), <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> , para consignar toda la información en relación con las actividades de movilidad realizadas en el marco del Proyecto, (...) y deberá completar y presentar (...) los Informes Finales”. A tal fin, se ha desarrollado en la MT+ la funcionalidad para la presentación de **un Informe final en línea totalmente integrado**.

El período establecido contractualmente para la presentación del Informe Final de los proyectos de movilidad es de **60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del proyecto** definida en el Artículo 1.2.2, lo que supone que la fecha límite para la presentación del Informe Final del Beneficiario sea el **30 de septiembre de 2019**.

**Importante:** El beneficiario deberá tener en cuenta tres consideraciones importantes antes de comenzar:

1. Antes de comenzar el proceso de completar el Informe Final en la MT+ es recomendable realizar una copia de seguridad de los datos que la institución tenga ya grabados en la MT+. Para ello se deberá utilizar en la MT+ la funcionalidad de **Exportación de datos** que se encuentra dentro de la página Importar-Exportar.
2. Se deberá tener en cuenta que el **importe total máximo que ha de declararse en la MT+** solo podrá ser **igual o inferior** a la **subvención final adjudicada por la Agencia Nacional**<sup>1</sup>, no siendo admisible la justificación de importes por encima de ese importe.
3. **No deberá presentarse el informe hasta que el dato de “Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)” que aparece en la sección “Presupuesto” de la MT+ coincida con la subvención final adjudicada por la Agencia Nacional.**

## 1ª FASE: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DE LAS MOVILIDADES INTRODUCIDAS EN LA MT+

### 1.1. Revisión de los datos de las movilidades

En las instrucciones facilitadas por parte de SEPIE<sup>2</sup> a los beneficiarios en relación a la introducción de

<sup>1</sup> Resolución 23 de junio de 2017, Listados definitivos de solicitudes seleccionadas, en lista de espera, rechazadas y excluidas de Proyectos de Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje, Acción Clave 1. <http://www.sepie.es/convocatoria/2017/resoluciones.html#contenido>

<sup>2</sup> Guía de la MT+ para beneficiarios del Programa Erasmus+ (<http://www.sepie.es/mobilitytool+.html#contenido>)

datos en la MT+ se indicaban directrices específicas sobre ciertos campos que deberán revisarse antes de iniciar el proceso de elaboración del Informe Final. El Anexo 1 a esta guía incluye dichas instrucciones.

## 1.2. Comprobación de la validez de los datos introducidos en la MT+ (Función revalidar movilidades en la MT+)

Desde la actualización de la MT+ a la versión 4.0.0 (abril de 2018), la Comisión Europea ha introducido una nueva función que permite a los beneficiarios validar los datos de las movilidades registradas contra las reglas implementadas en la MT. El beneficiario puede encontrar más información sobre las diferentes posibilidades que ofrece esta nueva función en el “Manual del usuario de MT+ para beneficiarios” (disponible en la página de inicio de la MT+).

Básicamente esta nueva función consiste en que después de cada nueva actualización de la MT+ a una nueva versión que suponga la introducción de nuevas reglas que afecten a los datos de las movilidades o cambios en las mismas, la herramienta identifica las movilidades introducidas previamente y en estado “completa” que pudieran no cumplir con las reglas actualizadas.

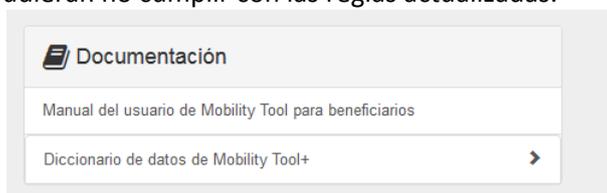


Figura 1. Manual del usuario de MT+ para beneficiarios

Sin embargo, en este documento solo vamos a centrarnos en cómo afecta esta nueva función al envío del informe final del beneficiario, ya que **es obligatorio realizar la revalidación de las movilidades antes de enviar el informe final**, incluso cuando el listado de movilidades no muestre errores en ninguna de las movilidades.

Si existen movilidades en el proyecto que requieran revalidación, el borrador de Informe Final del beneficiario, en la MT+ mostrará un aviso y el botón para iniciar el proceso de envío estará inactivo, aun cuando ya se haya realizado el 100% del informe. En caso de aparecer este mensaje deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá Pulsar sobre el enlace **Revalidate Mobilities now**.
2. Al pulsar sobre el enlace se abre la ventana **Revalidate mobilities** donde se informa sobre el número de movilidades que serán revalidadas.

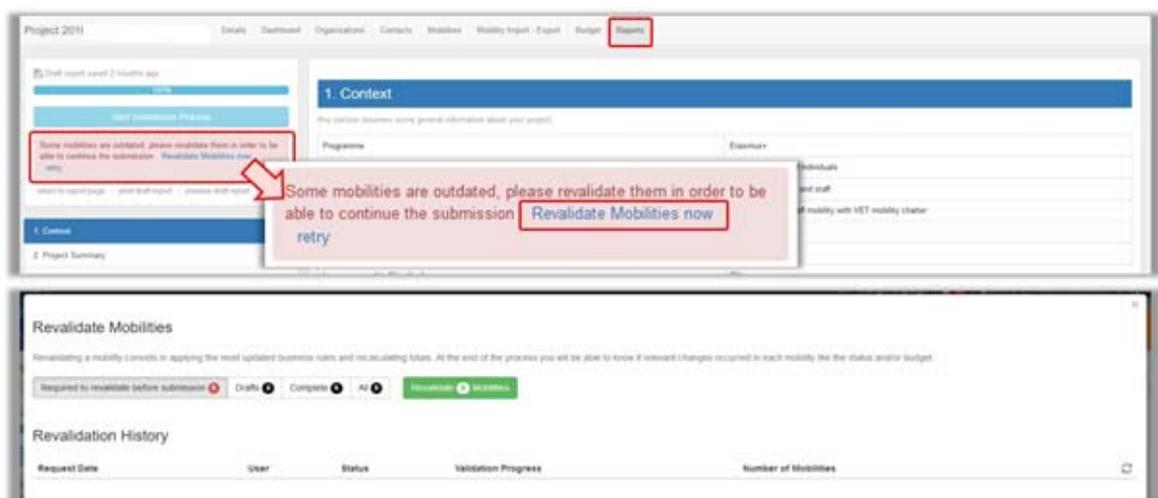


Figura 2. Revalidación de las movilidades previa al envío del informe final del beneficiario (1).

3. Para iniciar el proceso se deberá pulsar el botón de color verde **Revalidate X Mobilities**.
4. El progreso del proceso de revalidación se mostrará en el apartado **Revalidation History**.

Revalidate Mobilities

Revalidating a mobility consists in applying the most updated business rules and recalculating totals. At the end of the process you will be able to know if relevant changes occurred in each mobility like the status and/or budget.

Required to revalidate before submission 0 Drafts 0 Complete 0 At 0 Nothing to revalidate

Revalidation History

Request Date	User	Status	Validation Progress	Number of Mobilities
6 minutes ago	ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)	✓ Done (took 4 minutes)	100%	6

see impacted mobilities

Revalidation of 6 mobilities requested by ECAS EAC\_TRAINING the 10/04/2018, finished on 4 minutes.

Impacted mobilities All 6 Status Changed 0 Budget Changed 0

Mobility	Revalidation	Status Before/After	Budget Before/After	Invalid fields
26913-MOB-00001 (Sofia Libana)	done	Complete / Complete	610,00 € / 610,00 €	0
26913-MOB-00002 (John Vegas)	done	Complete / Complete	476,00 € / 476,00 €	0
26913-MOB-00003 (fsfsf stfsf)	done	Complete / Complete	879,00 € / 879,00 €	0
26913-MOB-00004 (ooo ooo)	done	Complete / Complete	16.820,00 € / 16.820,00 €	0
26913-MOB-00006 (Hilde Newman)	done	Complete / Complete	5,00 € / 5,00 €	0
26913-MOB-00008 (S R)	done	Complete / Complete	0,00 € / unknown	0

Revalidation of 6 mobilities requested by ECAS EAC\_TRAINING the 10/04/2018, finished on 4 minutes.

Impacted mobilities All 6 Status Changed 0 Budget Changed 0

Mobility	Revalidation	Status Before/After	Budget Before/After	Invalid fields
----------	--------------	---------------------	---------------------	----------------

Figura 3. Revalidación de las movilidades previa al envío del informe final del beneficiario (2).

5. A través del botón **see impacted mobilities** se podrán ver más detalles del proceso de revalidación en las movilidades afectadas. Al pulsarlo se abrirá la ventana **Impacted mobilities** donde pueden verse detalles como:
  - Si se ha realizado la revalidación.
  - Si el estatus de la movilidad ha cambiado (borrador / completa).
  - Si el presupuesto de la movilidad ha cambiado.

Esta información se indica en columnas que muestran el valor anterior y posterior a la revalidación.

El usuario puede seleccionar ver solo las movilidades afectadas por un tipo determinado de cambio.
6. Pulsando sobre el botón de color azul **view Mobility** se puede acceder a los detalles de una determinada movilidad en modo de solo lectura.
7. Una vez que el proceso de revalidación se ha completado, la barra de progreso muestra el 100%, el mensaje de aviso desaparece y (si se ha completado el informe) se mostrará el botón de inicio del proceso de envío del informe.

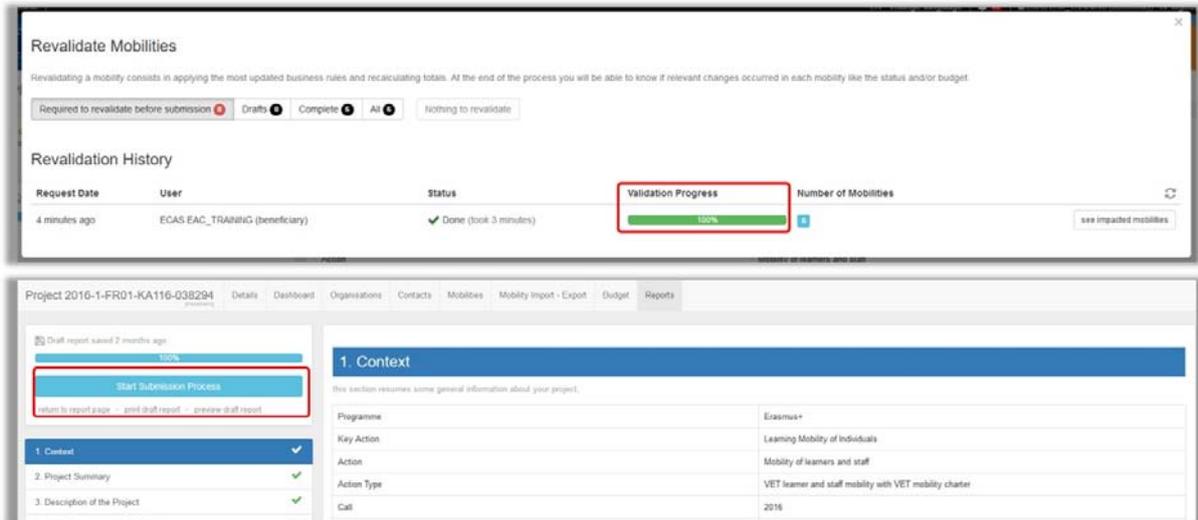


Figura 4. Revalidación de las movilidades previa al envío del informe final del beneficiario (3).

## 2ª FASE: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS DEL PRESUPUESTO INTRODUCIDOS EN LA MT+

Tras haber procedido a la revalidación de los datos de las movilidades (y la corrección de los mismos, en su caso) el siguiente paso consiste en la revisión de los datos del presupuesto que el beneficiario ha declarado en la MT+. Para realizar esta acción iremos dentro de la MT+ a la sección “Presupuesto” del proyecto y verificaremos los siguientes datos:

- A) Comprobar que los valores resultantes en la columna “Presupuesto declarado” (en la MT+) coinciden con los datos que constan en la contabilidad de la organización beneficiaria. Es muy importante que se hayan declarado todos los gastos abonados por la institución a los participantes, ya que, **una vez enviado el informe final, no se podrán incluir datos no declarados por el beneficiario en el momento de su envío.**

Presupuesto total del proyecto	Presupuesto aprobado por la Agencia Nacional	Presupuesto declarado (en Mobility Study)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Apoyo organizativo	385.200,00 €	385.637,00 €	78,53 %
Número de participantes (excluyendo movilidades con beca cero no marcadas como "OS (apoyo organizativo) cubierto con fondos UE Erasmus+"); 111	38.600,00 €	0,00 €	0,00 %
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	
Tipo de actividad			
HE-SMS.T : Movilidad de estudiantes para estudio hacia/desde países asociados	258.310,00 €	209.297,00 €	81,83 %
Total subvención UE para viaje	35.310,00 €	29.990,00 €	84,93 %
Apoyo individual UE:	221.000,00 €	179.307,00 €	80,41 %
Apoyo UE para necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	0,00 %
HE-STA.T : Movilidad de personal para docencia hacia/desde países asociados	59.000,00 €	71.660,00 €	121,29 %
Total subvención UE para viaje	23.800,00 €	28.800,00 €	121,26 %
Apoyo individual UE:	35.200,00 €	42.800,00 €	121,32 %
Apoyo UE para necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	0,00 %

Figura 5. Sección presupuesto en la MT+

- B) Introducir la cuantía de **Apoyo Organizativo (OS)** declarada. Este campo por defecto tiene el valor 0 (cero), pero el **beneficiario tiene que rellenarlo obligatoriamente:**
  - Cuando **NO** se hayan transferido fondos de Apoyo Organizativo a alguna de las actividades de movilidad, **la cuantía que deberá incluirse será la**

correspondiente al número de movilidades que se han declarado en la MT+. Para tal fin la MT+ proporciona una cifra que aparece sombreada en azul sobre la celda que hay que rellenar. En el ejemplo de la figura 6, habría que introducir en la casilla 7.350,00, cifra que ha calculado automáticamente la MT+ que aparece en el campo sombreado en azul, la cifra se deberá introducir sin separador de miles, utilizando como separador de decimales el punto “.”, así en este ejemplo sería 7350.00.

Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 29	7,350.00	7,350.00	0
--	----------	----------	---

Figura 6. Introducir cuantía Apoyo Organizativo

- Cuando **SÍ** se hayan transferido fondos a alguna de las actividades de movilidad, deberá reflejarse el resultado de restar a la cuantía de OS correspondiente al número de movilidades que aparece sombreado en azul, la cantidad que se hubiera transferido a otra partida (que **no podrá superar el 50 % de la ayuda OS correspondiente a las movilidades declaradas**, como se indica en el Convenio de Subvención – clausula I.3.3).

**Importante:** Si en el momento de enviar el informe final esta casilla permaneciera a cero, se entenderá que el beneficiario **renuncia a la ayuda de apoyo organizativo**, por lo que el SEPIE procederá a solicitar la devolución de los fondos que correspondan.

Si no estamos seguros de la cantidad total que hemos transferido desde la partida de OS a movilidades, podremos consultarlo desde la pestaña “presupuesto” y presionando sobre [Mostrar transferencias presupuestarias](#)

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	206.230,00 €	18.480,00 €	5,50 %
Apoyo organizativo	28.250,00 €	0,00 €	0,00 %
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	

Figura 7. Sección presupuesto en la MT+ II

En la siguiente pantalla se nos mostrará un resumen del presupuesto concedido y declarado, así como las posibles transferencias presupuestarias que hayamos realizado. En la penúltima columna encontraremos el detalle de **transferencias por países**, si las hubiere, desde la partida de apoyo Organizativo. El **total** que marque esa columna, es lo que deberemos restar en lo explicado en el apartado B). En la parte inferior derecha, nos indica la **cuantía máxima** de la que disponemos para hacer transferencias desde la partida de OS.

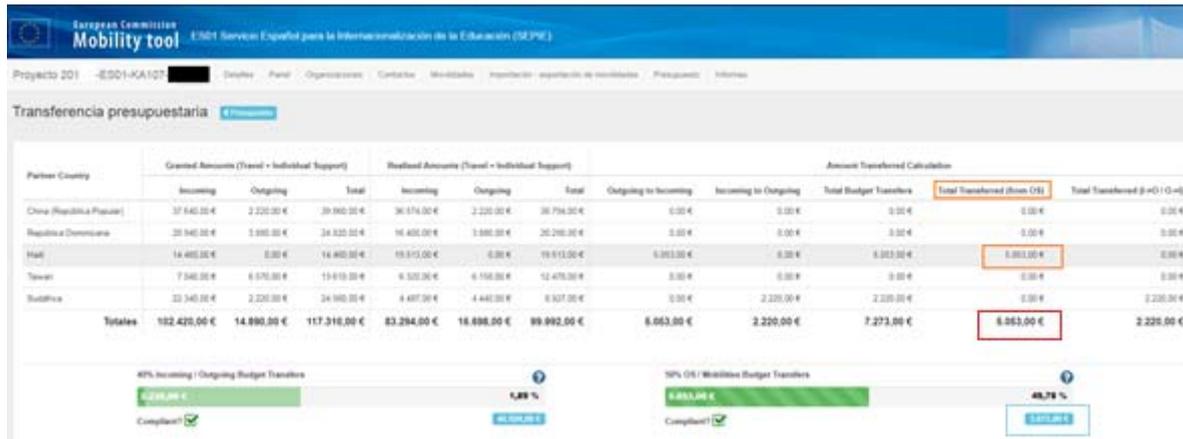


Figura 8. Sección mostrar transferencias presupuestarias en la MT+

- C) Comprobar que **no hemos sobrepasado el 40% del presupuesto total en transferencias desde movilidad entrante a saliente o viceversa**. Si lo hemos sobrepasado y no hemos solicitado enmienda, esas movilidades no serían elegibles.

Para comprobarlo, iremos a la pantalla “mostrar transferencias presupuestarias, como se explica en la figura 7. La última columna nos muestra las transferencias de Outgoing a Incoming o viceversa por país, si las hubiésemos realizado. El total de esa columna no debe superar el indicado en la parte inferior izquierda.



Figura 9. Sección mostrar transferencias presupuestarias en la MT+ II

- D) Comprobar que no se ha modificado el valor 0 (cero) del campo **Costes excepcionales – garantía**, ya que esta categoría no aplica en ningún proyecto de la convocatoria 2017 (ver figura 7).

## 3ª FASE: ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL BENEFICIARIO

Se recomienda que el beneficiario comience esta fase tras haber revisado las dos fases anteriores (revisión de los datos de movilidad y del presupuesto), aunque el sistema permite trabajar al mismo tiempo en las dos partes, ya que los datos de la MT+ que se vuelcan en el cuestionario del Informe Final se actualizan automáticamente cuando se realizan cambios en la MT+. En estos casos al acceder al Informe aparece un aviso indicando que se han actualizado datos en la MT+.

El Informe Final del Beneficiario es un formulario electrónico generado desde la MT+ que engloba todas las diferentes partes del mismo (narrativo, cualitativo, estadístico/financiero) en un único documento, y que **será evaluado por expertos externos**.

Este formulario deberá cumplimentarse en **español**, excepto la sección “Resumen del proyecto” en la que deberá incluirse además su **traducción en inglés**. Para su cumplimentación, tendrá que **seleccionarse como idioma de la MT+ el español en la barra negra superior, tal y como se muestra en la figura 10**.



Figura 10. Seleccionar idioma

Cada una de las preguntas contiene espacio para un máximo de 5.000 caracteres.

### 3.1. Generar el Informe

En primer lugar iremos a la sección Informes dentro de la MT+



Figura 11. Ir a la sección Informes.

Al acceder a esta sección aparece un botón para generar el Informe del beneficiario

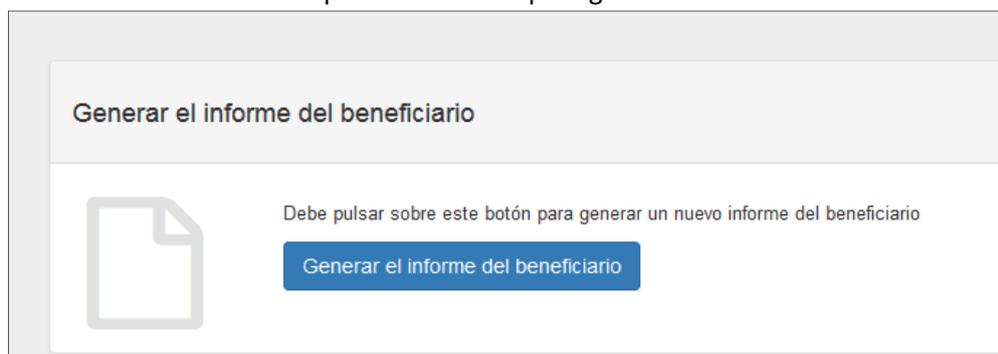


Figura 12. Botón Generar el informe del beneficiario

Pulsaremos sobre el botón “Generar el informe del beneficiario” y aparecerá la página Informe con la siguiente información

1. **Barra de estado** del proceso del Informe Final del Beneficiario: borrador-envío en proceso-

enviado-validado por la AN-liquidado.

2. Botón para **editar el borrador** del informe.
3. **Registro de las actividades** realizadas por los diferentes usuarios de la MT+ en el informe.



Figura 13. Página Informe

### 3.2. Editar borrador del Informe

Al editar el borrador se abre el cuestionario que el beneficiario tendrá que ir contestando, en una pantalla con las siguientes secciones:

1. En la parte derecha aparece el formulario, por el que podremos desplazarnos con la barra de desplazamiento por las diferentes secciones.
2. En la parte de la izquierda, encontramos un Índice del Informe, a través del cual también podremos movernos por el formulario. Cuando se haya rellenado alguna sección lo encontraremos marcado con un marcador de verificación en color verde ✓.
3. En la parte superior izquierda aparecen distintas opciones: salir del borrador y guardar la información, imprimir el borrador, así como información del tiempo transcurrido desde la última actividad realizada en el informe y el grado de progreso del mismo.

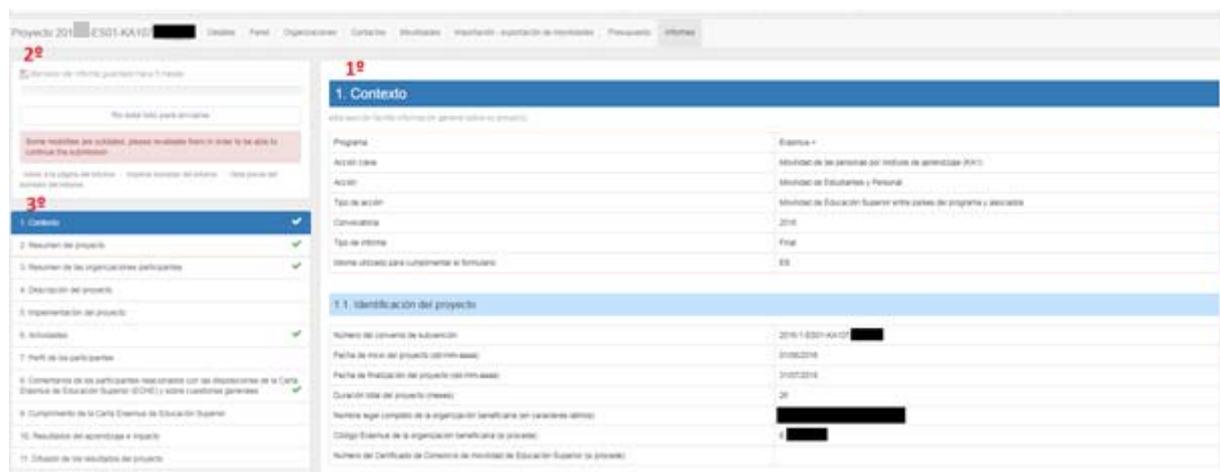


Figura 14. Borrador del Informe del Beneficiario

No es necesario completar el informe en una sola sesión; el beneficiario podrá guardar la información introducida en cualquier momento, para lo cual saldremos del cuestionario pulsando sobre el botón **“Volver a la página del Informe”**.

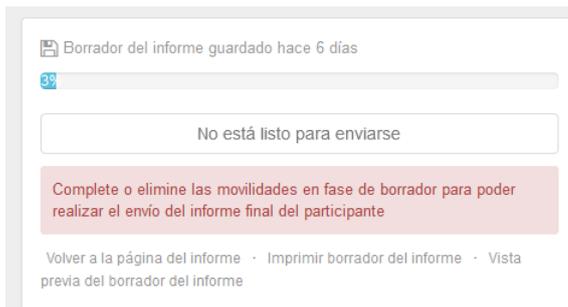


Figura 15. Guardar borrador – Volver a la página del informe

Al volver a la página del informe aparecen dos botones:

- El botón **“Continuar editando el borrador”**, que permite volver el borrador previamente generado.
- El botón **“Cerrar edición del borrador”** permite a otros usuarios de la organización beneficiaria o de la Agencia Nacional editar el borrador del informe.



Figura 16. Hoja Informes: continuar editando el borrador o cerrar edición el borrador

Cuando vuelva a acceder al cuestionario, si se han producido cambios en el proyecto, le aparecerá el mensaje **“Otro usuario ha modificado los datos del proyecto”** junto al enlace: **“Actualice el informe del beneficiario ahora”**. **Deberá pulsar dicho enlace para que se actualicen los datos de las diferentes tablas que contiene el cuestionario.** Asimismo deberá revisar las respuestas dadas hasta ese momento por si fuera necesario actualizarlas también.

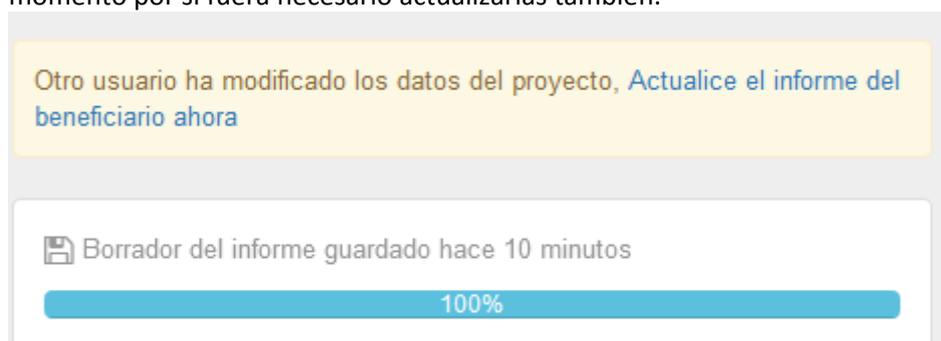


Figura 17. Continuar editando el borrador

### 3.3. Estructura del informe final

El Informe final del Beneficiario tiene la siguiente **estructura**:

#### 1. Contexto

Los datos de esta sección se completan automáticamente con:

- Información general del proyecto (programa, acción, actividad, convocatoria, tipo de informe, idioma)
- Identificación del proyecto (nº proyecto, fechas de inicio y fin del proyecto, duración del

proyecto, nombre organización beneficiaria.

- Agencia Nacional de la organización beneficiaria

## 2. Resumen del proyecto

Esta sección **deberá cumplimentarse por el beneficiario en español y en inglés**. Esta sección es la más relevante para la **visibilidad y difusión del proyecto**, ya que será publicada en la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP, en sus siglas en inglés), y podrá ser utilizado por la Comisión Europea, la EACEA y/o el SEPIE.

Deberá tenerse en cuenta al rellenar esta sección:

- Contexto y antecedentes del proyecto
- Objetivos
- Número y perfil de los participantes
- Descripción de las actividades llevadas a cabo
- Resultados e impacto obtenidos, así como beneficios previstos a largo plazo.

En esta sección también aparece completado de forma automática la información sobre las organizaciones participantes (función, PIC, nombre, país, tipo de organización, acreditación).

## 3. Resumen de las organizaciones participantes

Esta sección se completa automáticamente con los datos extraídos de la MT+, sección organizaciones.

## 4. Descripción del proyecto

Esta sección deberá completarse por el beneficiario. En ella se describirá la consecución de los objetivos cuantitativos según establece el convenio de subvención o enmienda al mismo (Anexo II del convenio – Detalle de actividades), y cualitativos establecidos en la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE).

Si ha habido impedimentos o dificultades en la implementación del proyecto, deberán describirse aquí, y si se hubieran sobrepasado las expectativas (por ejemplo, se han realizado más movilidades – con beca cero- que las adjudicadas por el SEPIE), también deberán describirse en esta sección.

En caso de que el proyecto corresponda a un Consorcio aparecerán preguntas específicas sobre:

La contribución de los socios al desarrollo del proyecto.

El desarrollo acorde al diseño en la solicitud del proyecto.

- Las actividades llevadas a cabo para asegurar la consecución de los objetivos.
- Las medidas para evaluar el grado de consecución de los objetivos.

## 5. Implementación del proyecto

A cumplimentarse por el beneficiario, donde se incluyen las siguientes cuestiones:

- Disposiciones prácticas y gestión del proyecto
  - Calidad y procesos de gestión en relación con los socios.
  - Calidad y procesos de gestión en relación con los participantes.
  - Gestión de las disposiciones prácticas y logísticas de los participantes.
  - Tipo de preparación facilitada a los participantes

- Seguimiento y apoyo a los participantes (entrantes y salientes)
- Dificultades surgidas en el desarrollo del proyecto, y soluciones adoptadas.
- Apoyo Lingüístico: Utilización de fondos OS para la preparación (lingüística o de otra índole) de los participantes.

## 6. Actividades

Los datos de esta sección aparecen completados automáticamente con la información grabada por el beneficiario en la MT+.

**El beneficiario tendrá que incluir comentarios** para explicar las posibles diferencias entre lo que se había planificado (convenio de subvención o enmienda al mismo) y los resultados finales obtenidos (actividades de movilidad realizadas). También se tendrán que explicar los flujos de movilidad en relación a la Estrategia / Declaración de Política Europea del beneficiario al solicitar la ECHE (y en el caso de los Consorcios, la estrategia / Declaración de Política Europea de las organizaciones socias).

## 7. Perfil de los participantes

Al igual que en la sección anterior, los datos se completan automáticamente con los datos extraídos de la información grabada en la MT+

**El beneficiario tendrá que comentar / explicar** los resultados obtenidos en los siguientes apartados:

- Distribución de los participantes según el tipo de actividad (movilidad de estudiantes para estudios, movilidad de personal para docencia, movilidad de personal para formación), y el volumen de participantes en situaciones específicas.
- Distribución de participantes por **género**.
- Grado de **reconocimiento** de los resultados del aprendizaje, en base a la duración de las movilizaciones y el número de créditos ECTS o equivalente.

## 8. Comentarios de los participantes relacionados con las disposiciones de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) y sobre cuestiones generales

Al igual que en la sección anterior, los datos se completan automáticamente con los datos extraídos de la MT+ (informes participantes).

**El beneficiario tendrá que comentar / explicar** las respuestas de los participantes en cuestiones como:

- Disposiciones de la ECHE: reconocimiento de las actividades de movilidad, acuerdos de aprendizaje (estudiantes), acuerdos de movilidad (personal), apoyo a los participantes entrantes (seguros, visados, alojamiento, integración, apoyo académico y administrativo, etc.).
- Cuestiones generales: fechas de realización de los pagos, satisfacción general.

## 9. Cumplimiento de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)

Se pregunta al beneficiario si los resultados de la ejecución del proyecto son acordes al cumplimiento de las disposiciones de la ECHE (<http://www.sepie.es/educacion-superior/carta-eche.html#contenido>), y si considera que hay aspectos de este cumplimiento que necesitan ser mejorados, en cuyo caso ha de diseñarse un **plan de acción** por parte de la institución con el calendario que se defina para lograr su consecución.

## 10. Resultados del aprendizaje e impacto

La primera parte se autocompleta con los datos extraídos de la MT+ (informes de los participantes). **El beneficiario tendrá que comentar / explicar** las respuestas de los participantes en relación a los **resultados del aprendizaje**.

En la segunda parte el beneficiario tendrá que **responder** a varias cuestiones sobre el **Impacto** del proyecto:

- Describir el impacto en los participantes, la organización (organizaciones en el caso de Consorcios), grupos destinatarios, y otras partes interesadas. En particular el impacto en la propia institución/es y en las de los países asociados, de acuerdo con sus respectivas estrategias institucionales, la Declaración de Política Erasmus (EPS) y la agenda de modernización de la Educación Superior<sup>3</sup>.
- Describir hasta qué punto la institución ha mejorado su capacidad de cooperación a nivel internacional.
- Describir qué punto ha aumentado la capacidad de cooperación a nivel internacional de las instituciones de Países Asociados.
- Describir el impacto del proyecto a nivel más amplio, en organizaciones o individuos fuera de su organización: local, regional, nacional, europeo o internacional.

## 11. Difusión de los resultados del proyecto

Se pregunta al beneficiario sobre los resultados del proyecto que considera que pudieran ser compartidos con otros beneficiarios, incorporando **ejemplos concretos de buenas prácticas**, la descripción de las actividades que se han llevado a cabo para compartir los resultados del proyecto dentro y/o fuera de la propia organización, así como la difusión de las actividades por parte de los participantes dentro de su colectivo.

## 12. Planes futuros y sugerencias

En esta sección el beneficiario deberá indicar su intención de seguir cooperando con sus socios en proyectos en el futuro. Si la respuesta es negativa deberán explicarse las razones y en caso afirmativo cómo se mantendrá esa cooperación.

En este apartado el beneficiario podrá incluir cualquier comentario sobre la gestión y ejecución de los proyectos Erasmus+ dentro de la Acción clave 1 que desee dirigir a la AN o la Comisión Europea.

## 13. Informes de los participantes

Esta sección también se completa automáticamente con los datos extraídos de la MT+, sobre el número total de movilidades y el número de informes de participantes recibidos.

En caso de producirse discrepancias entre el número de movilidades y el número de informes de los participantes recibidos, **deberá explicarse la razón** de que existan, teniendo en cuenta lo dicho en la página 19 de este documento sobre los Informes de los participantes.

---

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=URISERV:ef0030>

## 14. Presupuesto

Los datos de esta sección se completan automáticamente con datos de la MT+ en relación al presupuesto, excepto el campo de transferencia desde Apoyo Organizativo donde el beneficiario deberá indicar la cuantía transferida cuando proceda.

El beneficiario tendrá que comentar / explicar cuestiones como:

- Cuando proceda, explicar la realización de transferencias entre categorías presupuestarias, de conformidad con las reglas establecidas en el convenio de subvención.
- Detalle de las partidas presupuestarias (viaje, apoyo individual, etc.).
- Sí se han transferido parte del presupuesto a instituciones de Países asociados.
- Otras fuentes de financiación: La cuantía reflejada en este apartado aparecerá a 0 (cero), puesto que al introducir las movilidades se ha indicado que el campo de Apoyo adicional no comunitario debe aparecer a cero. No obstante, tiene la posibilidad de describir otras fuentes de financiación distintas a los fondos UE Erasmus+ si las hubiere.

## 15. Anexos

En los proyectos de movilidad en el ámbito de la Educación Superior (KA107) únicamente es necesario adjuntar la **Declaración Responsable** firmada por el representante legal con certificado digital de firma válido (deberá ser la misma persona que figure en el convenio de subvención o en su enmienda).

## 4ª FASE: ENVIAR EL INFORME FINAL

Una vez que se hayan concluido el informe del beneficiario, se activará el botón “Iniciar el proceso de envío”.



Figura 18. Iniciar el proceso de envío

### 4.1. Declaración Responsable

Al pulsar el botón de iniciar el envío se abrirá una ventana emergente para que el beneficiario anexe la **declaración responsable** firmada. Esa ventana muestra en su parte inferior un descriptor con las tareas que deben completarse en el proceso de envío.

La declaración responsable puede descargarse en cualquier momento desde la generación del borrador del informe en el apartado **Anexos**.

Los pasos a seguir para adjuntar la declaración responsable firmada son:

- Descargar la declaración responsable pulsando en el botón “**Descargar PDF**” si no lo hemos descargado antes desde el apartado Anexos.

- Firmar el documento descargado por parte del representante legal de la organización con **firma electrónica**.
- Anexar el documento firmado al informe del beneficiario desde la misma pantalla pulsando el botón **“Seleccionar archivo”**, buscando el archivo firmado en nuestro equipo y pulsando el botón **“Cargar Archivo”**.

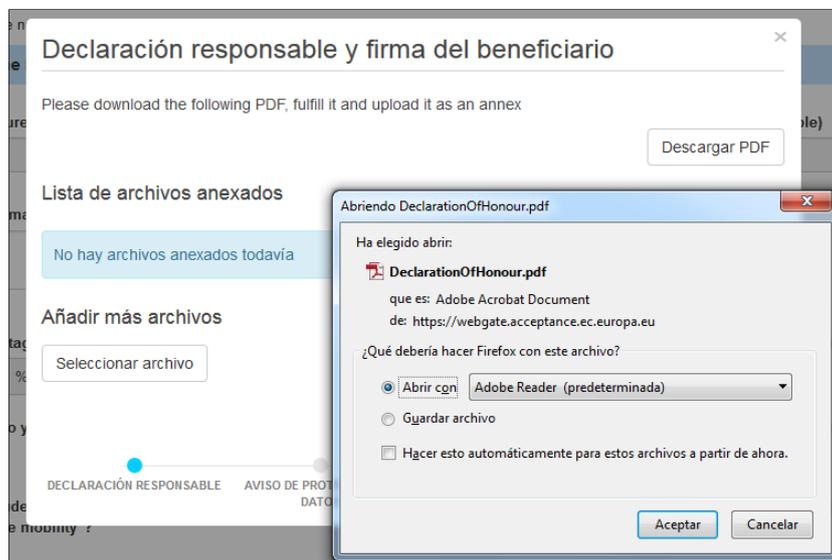


Figura 19. Envío Informe – Declaración responsable y firma del beneficiario

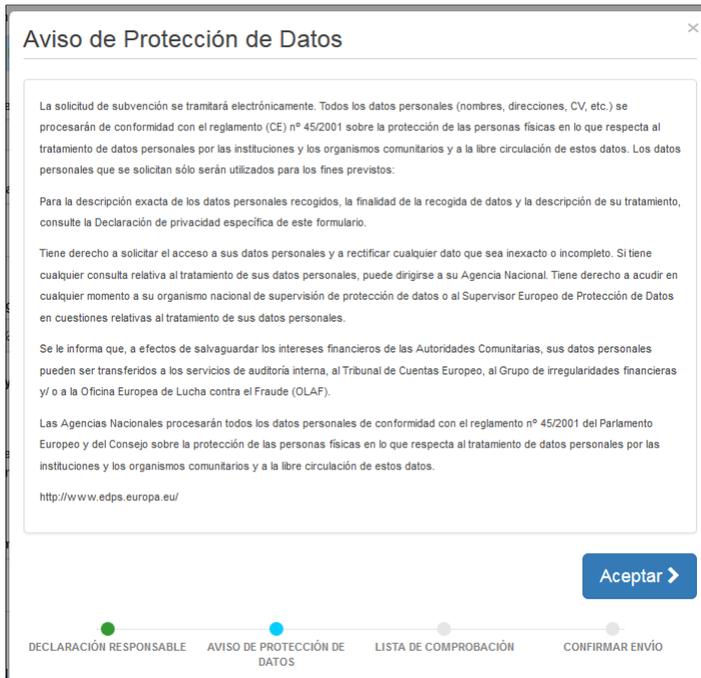
- Una vez anexo el documento firmado al informe del beneficiario, deberá marcarse el archivo que contiene la declaración responsable. Desde la misma pantalla pulsando el botón **“Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable”**.



Figura 20. Envío Informe – Declaración responsable y firma del beneficiario

## 4.2. Aviso de Protección de datos

Una vez se ha adjuntado el archivo de la declaración responsable pulsaremos el botón **“Próximo paso”**, que nos llevará a una nueva pantalla en la que se informa sobre la política de Protección de Datos, que el beneficiario deberá aceptar para continuar con el proceso de envío.



**Aviso de Protección de Datos**

La solicitud de subvención se tramitará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de Irregularidades financieras y/ o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Las Agencias Nacionales procesarán todos los datos personales de conformidad con el reglamento nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

<http://www.edps.europa.eu/>

**Aceptar**

DECLARACIÓN RESPONSABLE AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Figura 21. Envío Informe – Aviso de protección de datos

### 4.3. Presupuesto

Una vez se ha adjuntado el archivo de la declaración responsable pulsaremos el botón “**Próximo paso**”, que nos llevará a una nueva pantalla en la que se informa sobre la cantidad de Apoyo organizativo declarado por el beneficiario en la pantalla Presupuesto. Además siempre aparece un texto recordando al beneficiario que debe asegurarse de registrar el importe del presupuesto de apoyo organizativo antes de enviar el informe, y donde indicarlo si no lo hubiera hecho.



**Presupuesto**

La cantidad de apoyo a la organización declarada es **699.00 €**

Asegúrese de registrar el importe que haya utilizado del presupuesto de apoyo organizativo de su proyecto antes de enviar este informe final. Para ello entre en la pestaña "Presupuesto" de la interfaz, indique el importe en la fila "Apoyo organizativo" y columna "Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)" y guárdelo.

**Próximo paso**

DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Figura 22. Envío Informe – Presupuesto

### 4.4. Lista de comprobación

Al pulsar el botón “Próximo paso”, el sistema nos llevará a una nueva pantalla donde se mostrará una **lista de comprobación**, en la que el beneficiario tendrá que ir marcando los diferentes ítems tras confirmar que ya están realizados. Al abrirse esta pantalla todos los ítems aparecen como “No hecho” pero pulsando encima cambiará el status a “Hecho”.

N.B. No es necesario marcar todos los ítems en una única sesión. Si detectamos que alguno de ellos

no se ha completado, podemos cerrar esta ventana, realizar la tarea pendiente y volver una vez que la hayamos completado.

Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria. **Hecho** ✓
- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+ **Hecho** ✓
- Ha cumplimentado el informe en español. **Hecho** ✓
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación: **No hecho**
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención. **No hecho**

Próximo paso >

DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Figura 23. Envío Informe – Lista de comprobación

Cuando todos los ítems de la lista de comprobación se hayan activado como “Hecho” se activará el botón “Próximo paso” y podremos seguir con el proceso de envío.

#### 4.5. Confirmar envío

En la última pantalla se informa al beneficiario que una vez se pulse el botón “**Enviar informe del beneficiario**” ya no podrán realizarse cambios.

Confirmar envío

Después de pulsar sobre "Enviar su informe", ya no podrá realizar ningún cambio en el informe y en los datos de las movilidades y del presupuesto registrados en Mobility Tool+; sin embargo, los datos y los documentos anexos podrán visualizarse todavía.

Para validar los datos de su informe, la Agencia Nacional podrá contactar con usted para pedirle más información o solicitarle que realice modificaciones en los datos declarados.

Enviar informe del beneficiario

DECLARACIÓN RESPONSABLE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PRESUPUESTO LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Figura 24. Envío del Informe – Confirmar envío

Tras el envío del informe:

- El beneficiario no podrá a partir de ese momento realizar ningún cambio en el informe, ni en los datos registrados en la MT+.
- Sin embargo, el beneficiario seguirá visualizando este proyecto, los datos registrados en él, sus anexos (ej.: informes de los participantes), y podrá descargar el informe del beneficiario presentado.
- La AN (SEPIE) contactará con el beneficiario en caso de que fuera necesaria realizar alguna corrección en los datos registrados en la MT+.

Al pulsar sobre el botón “Enviar informe del beneficiario” volveremos a la “página del informe” donde aparecerá un mensaje indicando que el envío está en proceso, que puede mantenerse durante unos minutos o incluso horas hasta completarse; si pasadas 24 horas desde su envío permaneciera ese mensaje, el beneficiario deberá contactar con la Agencia Nacional. En este momento en la barra de estado del proceso del Informe Final del Beneficiario el estado ha pasado a “**Envío en proceso**”.

Una vez completado el envío aparecerá un mensaje confirmando que el informe se ha enviado, y en la barra de estado aparecerá como “**Enviado**”.

El beneficiario podrá descargarse una copia del informe a través del enlace que aparece debajo del mensaje de confirmación.



Figura 25. Envío del Informe – Mensaje de confirmación.

## 5ª FASE: ANÁLISIS DEL INFORME FINAL

Cuando se reciba el Informe Final enviado por el Beneficiario, la AN (SEPIE) iniciará el proceso de análisis del informe que consta de dos partes:

- Validación de los datos de las movilidades registrados en la MT+.
- Evaluación del Informe Final del Beneficiario

### 5.1. Validación de los datos de las movilidades registrados en la MT+

Esta acción la realizará el personal de la Agencia Nacional (SEPIE).

La validación de los datos incluye:

- La revisión del presupuesto declarado en comparación con el adjudicado, así como la elegibilidad de transferencias que en su caso se hayan realizado entre las diferentes partidas presupuestarias.
- La revisión de la validez de los datos de las movilidades registrados en la MT+.

Si tras la revisión se detectaran errores (de elegibilidad formal o de datos de las movilidades) se emitirá una notificación de rechazo del informe final comunicando los errores, en la que se concederá al beneficiario un plazo máximo de 10 días para su corrección. En este caso desde SEPIE se desbloqueará el proyecto en la MT+ para que el beneficiario pueda realizar las correcciones oportunas.

Una vez recibido el informe corregido, el personal del SEPIE revisará de nuevo la validez de los datos y en caso de detectar movilidades total o parcialmente no elegibles, procederá a marcar la movilidad como “No Elegible” o reducirá las cuantías declaradas. Por lo tanto, **es importante tener en cuenta que el SEPIE no volverá a enviar una nueva comunicación de errores al beneficiario, sino que procederá a declarar no elegibles aquellas movilidades (o se reducirán las cuantías declaradas) cuyos datos no hayan sido corregidos por éste en tiempo y forma.**

### 5.2. Evaluación del Informe Final del Beneficiario

La evaluación del Informe Final del Beneficiario la realizarán expertos externos a través de la herramienta OEET (Online Evaluation Expert Tool) desarrollada por la Comisión Europea.

El Informe se evaluará sobre la base de 3 criterios de calidad y se puntuará sobre un total de 100

puntos, distribuidos como se describe en la siguiente tabla, y se detallan a continuación:

CRITERIO	EXPLICACIÓN	PUNTOS	SECCIÓN INFORME
<p><b>Calidad de la implementación del proyecto – evaluación cualitativa</b></p> <p>Implementación y conformidad con los principios de la ECHE, el acuerdo interinstitucional y en su caso de la acreditación de consorcios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la ECHE en la implementación del proyecto de movilidad y resolución por parte del beneficiario de eventuales dificultades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a los participantes (información, selección, preparación, seguimiento y apoyo específico)</li> <li>Apoyo lingüístico</li> <li>Reconocimiento de los resultados de aprendizaje</li> <li>Cooperación con las instituciones socias de acogida (establecimiento de acuerdos interinstitucionales, información y comunicación)</li> </ul> </li> <li>Grado de satisfacción de los participantes en la movilidad entrante y saliente y relevancia de los comentarios del beneficiario</li> <li>En el caso de consorcios la participación de los socios ha sido eficiente y eficaz en línea con lo establecido en la solicitud</li> </ol>	<p><b>Max. 40</b></p> <p>30/25<sup>4</sup></p> <p>10/10<sup>4</sup></p> <p>/5<sup>4</sup></p>	<p>3, 4, 7, 8</p> <p>7</p> <p>3</p>
<p><b>Calidad de la implementación del proyecto – evaluación cuantitativa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Grado de ejecución de las actividades de movilidad y relevancia de la explicación del beneficiario</li> <li>Gestión eficaz del presupuesto y relevancia de la explicación del beneficiario</li> </ol>	<p><b>Max. 40</b></p> <p>30</p> <p>10</p>	<p>3,5</p> <p>13</p>
<p><b>Impacto y difusión</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertinencia del impacto esperado</li> <li>Pertinencia de la difusión en las actividades</li> </ol>	<p><b>Max. 20</b></p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>9</p> <p>10</p>

<sup>4</sup> En el caso de proyectos de movilidad de consorcios, la puntuación máxima varía en el primer y en el tercer apartado.

## Criterios de evaluación:

### **1. Calidad de la implementación del proyecto – evaluación cualitativa: la medida en que se han alcanzado los objetivos cualitativos originales del proyecto (relacionados con la implementación y la conformidad con los principios de la ECHE y, en su caso, de la acreditación de consorcios) – Máximo 40 puntos:**

#### 1.1 ¿La implementación del Proyecto de movilidad fue acuerdo a los requerimientos establecidos en la ECHE?

En particular si el beneficiario implementó eficazmente las siguientes disposiciones de la ECHE y de qué manera resolvió cualquier eventual dificultad:

- Apoyo a los participantes (información, selección, preparación, seguimiento y apoyo específico)
- Apoyo lingüístico
- Reconocimiento de los resultados de aprendizaje
- Cooperación con las instituciones socias de acogida (establecimiento de acuerdos interinstitucionales, información y comunicación)

*Para proceder a la evaluación de esta pregunta, se tomarán como referencia las siguientes secciones del informe final del beneficiario: “3. Descripción del proyecto”, “4. Implementación del proyecto: 4.1 Disposiciones prácticas y gestión del proyecto, 4.2 Apoyo lingüístico, 4.4 Otros apoyos”, “7. Comentarios de los participantes relacionados con las disposiciones de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) y sobre cuestiones generales”, “8. Cumplimiento de la Carta Erasmus de Educación Superior”. La puntuación máxima es de 30 puntos*

El grado de satisfacción general de la experiencia de movilidad que mostraron los participantes entrantes y salientes y la relevancia de los comentarios del beneficiario.

*Para proceder a la evaluación de esta pregunta, se tomará como referencia la siguiente sección del informe final del beneficiario: “7. Comentarios de los participantes sobre cuestiones generales”. La puntuación máxima es de 10 puntos*

Pregunta exclusivamente para proyectos de consorcios: ¿Las organizaciones participantes colaboraron y contribuyeron eficaz y eficientemente en el Proyecto en consonancia a la solicitud aprobada de acreditación del consorcio?

*Para proceder a la evaluación de esta pregunta, se tomará como referencia la siguiente sección del informe final del beneficiario: “3. Descripción del proyecto”. La puntuación máxima es de 5 puntos, por lo que la puntuación máxima de la pregunta 1.1 acerca del cumplimiento de la ECHE se reduce a 25 puntos*

### **2. Calidad de la implementación del proyecto – evaluación cuantitativa: la medida en que los objetivos cualitativos del proyecto se han alcanzado – Máximo 40 puntos:**

#### 2.1 La medida en que las actividades de movilidad planificadas (tal y como constan en el Convenio de Subvención) se han realizado o superado y relevancia de las explicaciones del beneficiario.

*Para proceder a la evaluación de esta pregunta, se tomará como referencia las siguientes secciones del informe final del beneficiario: “3. Descripción del proyecto”, “5. Actividades: 5.1 Descripción de las actividades”. La puntuación máxima es de 30 puntos.*

2.2 La medida en que el beneficiario ha gestionado eficientemente el presupuesto (tal y como consta en el Convenio de Subvención) para llevar a cabo las movilidades proyectadas (o incluso más) y relevancia de las explicaciones del beneficiario.

*Para proceder a la evaluación de esta pregunta, se tomará como referencia la siguiente sección del informe final del beneficiario: “13. Presupuesto” La puntuación máxima es de 10 puntos.*

3. Impacto y difusión – Máximo 20 puntos

3.1 Relevancia del impacto esperado conforme a lo que se haya descrito en la sección “Resultados del aprendizaje e impacto”

*La puntuación máxima es de 10 puntos*

3.2 Relevancia de las actividades de difusión conforme a lo que se haya descrito en la sección “Difusión de los resultados del proyecto”

*La puntuación máxima es de 10 puntos*

Puntuación del informe final de un proyecto:

Si el informe final del beneficiario obtiene una **puntuación entre 76 y 100** se entenderá que es un proyecto **muy bueno** o excelente en términos de los resultados cuantitativos y cualitativos, y podría ser considerado **Buena Práctica**.

Los proyectos cuyos informes alcancen entre **50 y 75 puntos** se entenderán que son **Buenos** proyectos.

Por último, si el informe obtiene **menos de 50 puntos** existirían serios problemas con respecto al cumplimiento de la ECHE y otras cuestiones referentes a la implementación (deberían ser casos excepcionales), y la AN aplicará una **reducción al importe final de la subvención de apoyo organizativo (OS)** debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía del Proyecto, aun cuando todas las actividades registradas en la MT+ sean subvencionables y se hayan llevado cabo realmente (Artículo IV del Anexo III al convenio de subvención). La reducción a aplicar sería la siguiente:

- 25 % si el informe final obtiene una puntuación de entre 40 y 49 puntos
- 50 % si el informe final obtiene una puntuación de entre 25 y 39 puntos
- 75 % si el informe final obtiene una puntuación de entre 0 y 24 puntos.

## 6ª FASE: LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

Finalizado el proceso de validación de las movilidades registradas en la MT+ y el de la evaluación del Informe Final del Beneficiario, el estado del proyecto en la MT+ pasará a ser “Validado por la AN” (ver figura 25).

En ese momento la AN comunicará al beneficiario el resultado mediante una notificación, que incluirá la siguiente información:

- Resultado de la evaluación por expertos externos (puntuación y comentarios)
- Liquidación financiera:
  - o Importe concedido en el convenio o enmienda
  - o Importe solicitado en el informe final
  - o Reducción de la OS debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía (en su caso)
  - o Importe aprobado tras la revisión del Informe Final
  - o Pagos efectuados
  - o Reembolso (si procede)

El envío de esta comunicación deberá realizarse en un plazo de 60 días naturales desde la recepción del Informe Final en la AN.

Si el “Importe aprobado tras la revisión del Informe Final” fuera igual al “Importe solicitado en el informe final” se comunicará al beneficiario una liquidación definitiva, tras lo cual el estado del proyecto en la MT+ pasará a “Liquidado” (ver figura 22).

Cuando hubiera discrepancia entre el “Importe aprobado tras la revisión del Informe Final” y el “Importe solicitado en el informe final”, se comunicará al beneficiario una liquidación provisional en la que se informa que dispondrá de 30 días naturales para presentar alegaciones si no está de acuerdo con la liquidación enviada. Recibidas las alegaciones del beneficiario, la AN resolverá sobre su aceptación o denegación y remitirá una liquidación definitiva al beneficiario.

**Importante: En la declaración responsable firmada por el representante legal de la institución certifica que toda la información que contiene el informe final y sus anexos es veraz y conforme a los hechos, en particular, que los datos financieros indicados corresponden a las actividades realizadas de hecho y a las ayudas abonadas realmente para la manutención, el viaje y la preparación de los participantes. Por lo tanto, es muy importante que se realicen las comprobaciones de los datos y del presupuesto que se explican en la primera fase de este documento.**

La aprobación del informe final no implicará el reconocimiento de la regularidad ni de la autenticidad, integridad y la corrección de las declaraciones y la información que contengan.

**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)

