



Instrucciones para el Informe Final de los proyectos de movilidad de Formación Profesional KA102 / KA116

Convocatoria 2018

ÍNDICE

1. Cumplimentación y envío a través de la Mobility Tool+	2
2. Plazo para el envío:	2
3. Antes de generar el Informe Final:.....	3
4. Generar el informe final en formato borrador:	20
5. Cumplimentar el informe:	21
6. Revalidar las movilidades	25
7. Anexar los documentos requeridos y enviar el informe en línea	26
8. Revisión del Informe Final por parte de SEPIE:.....	33

1. Complimentación y envío a través de la Mobility Tool+

Importante:

- Tenga en cuenta que la herramienta y los requisitos varían en cada convocatoria (actualizaciones de la CE), por lo que **se pueden producir cambios sobre lo indicado**. La CE ha vuelto a modificar el contenido de los informes de participantes que se traducirán en breve al castellano.

- Si detecta **fallos técnicos o errores de cálculo**, deberá comunicarlos a mobilitytool@sepie.es.

- **Esta guía recoge los pasos clave y las novedades en relación con la cumplimentación y el envío del informe final, para proyectos con una configuración estándar.**

Si tiene un caso especial: **movilidades interrumpidas por causa de fuerza mayor, costes por necesidades especiales, costes excepcionales relacionados con estudiantes con menos oportunidades (desventaja), o costes excepcionales para viaje de alto coste**, debe consultar con SEPIE, enviando mail a mobilitytool@sepie.es, para cumplimentar correctamente la herramienta.

- **Antes de generar gastos para Necesidades Especiales o Costes excepcionales** para estudiantes con menos oportunidades, es **obligatorio** consultar con SEPIE enviando mail a inclusion.fp@sepie.es, para que se confirme la elegibilidad de los costes y la documentación justificativa que deberá adjuntar al informe final.

- **Estas instrucciones se actualizarán** en caso de realizarse nuevas modificaciones por parte de la CE.



- **Informes KA116:** el modelo de informe para proyecto KA116 es una versión simplificada del modelo de informe final KA102 (no hay preguntas sobre los socios, ni sobre los aspectos prácticos y logísticos de la movilidad).

2. Plazo para el envío:

A partir de la fecha de finalización del proyecto indicada en su convenio de subvención, tendrá un plazo de **60 días** para enviar su informe final.

Importante: **la fecha de finalización del proyecto no es la misma para cada proyecto**. La fecha de finalización de su proyecto consta en los datos del proyecto en la Mobility Tool+ o en su convenio de subvención. Recuerde que su formulario de solicitud está en la sección de documentos del proyecto en el portal **e-sepie**.

Fecha de finalización del proyecto: extractos de las Condiciones Particulares del Convenio de subvención

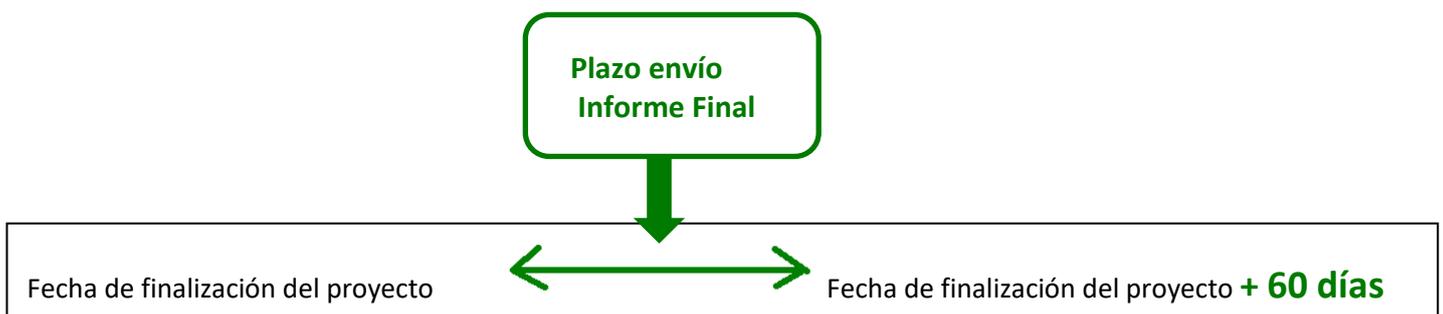
CLÁUSULA I.2 – ENTRADA EN VIGOR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

- 1.2.1 El Convenio entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.
- 1.2.2 El Proyecto tendrá una duración de **24 meses**, comenzando el **01/06/2019** y hasta el **31/05/2021**.



I.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo

Dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto prevista en la cláusula I.2.2, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto. El informe deberá contener la información necesaria para justificar el importe solicitado sobre la base de contribuciones por unidad, cuando la subvención consista en el reembolso de contribuciones por unidad o costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente de conformidad con el anexo III.



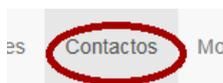
3. Antes de generar el Informe Final

Deberá actualizar/comprobar todos los datos en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto, ya que se volcarán en el informe final del proyecto.

✓ Verificar datos de la institución beneficiaria Sección Contactos

Debe en especial verificar que los datos de su organización son correctos (p.e. dirección, nombre del representante legal y de la persona de contacto).

Cambio de representante legal: debe comprobar que el representante legal que consta en la sección de Contactos del proyecto **es la misma persona** que la que va a firmar el informe final.



	PIC	Nombre legal ^	Nombre de la persona de contacto	Apellidos de la persona de contacto	Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono 1	Beneficiario	Representante legal	Contacto preferente	OLS	Acceso al proyecto
0					Dirección	DIRECTORA			✓	✓	×	×	✓

Solicitar cambio de representante legal si procede: debe ponerse en contacto con la Agencia Nacional antes de enviar su informe final, para notificar el cambio de representante legal enviando la solicitud de cambios desde el portal e-sepie: <http://www.sepie.es/e-sepie/index.html>

Acceder al portal:

Portal e-sepie



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.

 [Acceso al Portal e-sepie](#)

Acceder a Solicitudes e Informes:



e-sepie


Proyecto: 2018-1-ES01-KA102-0
Nombre Institución: IES
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico:


 Solicitudes e informes
 Registro electrónico

PIC [Socios](#) [Pagos y Cobros](#) [Calidad](#) [Comunicaciones](#) [Documentos](#)

Institución

Nombre : IES
CIF :
Dirección Postal:

Validación de la Institución

Estado de la validación:

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2018-1-ES01-KA102-049245

Nombre Institución: IES MODESTO NAVARRO
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: 157943

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

Seleccionar tipo de cambio

Confirmar para qué proyecto/s solicita el cambio: si es un cambio de representante legal, y su institución gestiona varios proyectos, deberá seleccionar todos los proyectos en curso.

Firma Electrónica:

Tras descargarse la solicitud, el Representante Legal deberá firmar el PDF con un certificado electrónico de **persona jurídica**.

Excepciones:

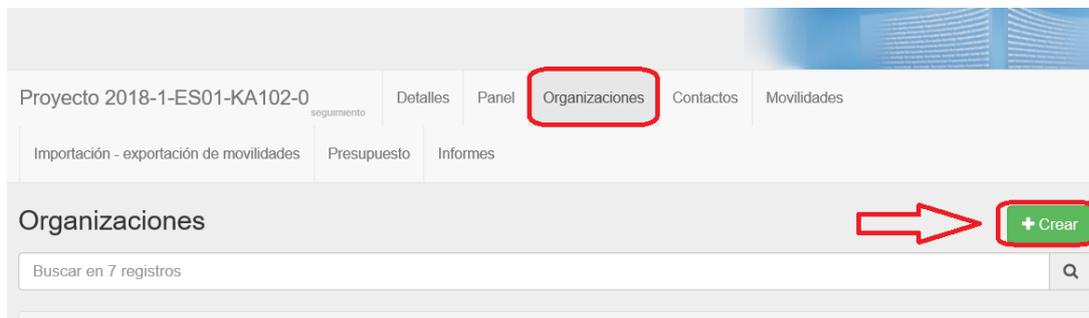
Para los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias (CIF común a todos): certificado electrónico de persona física del representante legal, adjuntando, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente.

✓ **Verificar que ha registrado a todas las instituciones de acogida**
Sección Organizaciones

Debe haber registrado todas las instituciones de acogida en esta sección si no estaban registradas en el formulario de solicitud:

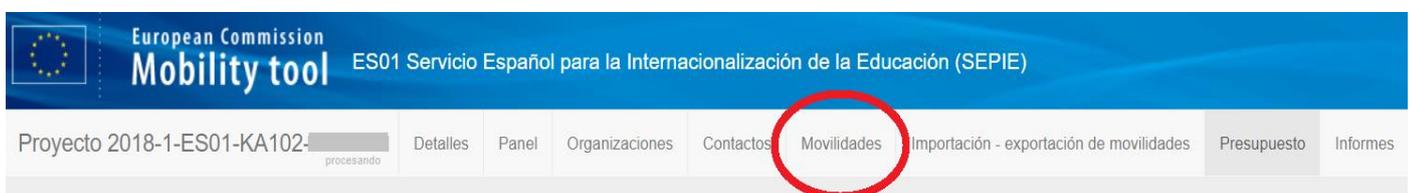
Cuando proceda:

- las empresas donde se han realizado las prácticas los estudiantes/recién titulados o del personal
- los centros homólogos donde se han realizado:
 - las actividades de job-shadowing (periodos de observación)/de docencia del personal
 - las actividades de tipo VET-SHORT (movilidades cortas de estudiantes) o VET-PLONG (ErasmusPro) cuando se ha seleccionado la opción "Escolar" (School): movilidades mixtas para estudiantes con parte teórica en un centro de FP homólogo y parte práctica en empresas externas o en talleres del centro homólogo si las infraestructuras permiten prácticas en condiciones laborales.



Recuerde eliminar las organizaciones de acogida que finalmente no han participado en el proyecto.

✓ **Verificar que todas las movilidades están completas**
Sección Movilidades



Movilidades Más acciones + Crear

Todos 1 Completo Borrador resumen 4+2

encontrado 1 (Total 18)

selección exportar operaciones en bloque

Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	Pais de envío	Pais de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe	Solicitado el	Recibido el
		@hotmail.com	VET-SHORT	4-MOB-00001	España	Portugal	03/04/2019	21/06/2019	 	Enviado	22/06/2019	25/06/2019

- Es **obligatorio** que las movilidades estén en estado **completo** para que se vuelque el presupuesto declarado en la sección correspondiente y que el participante puede cumplimentar su informe/cuestionario (EU Survey). Si la movilidad no está completa aparece como **Borrador**.

Correcto

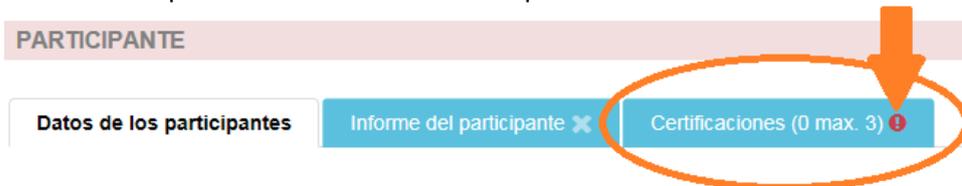


Incorrecto

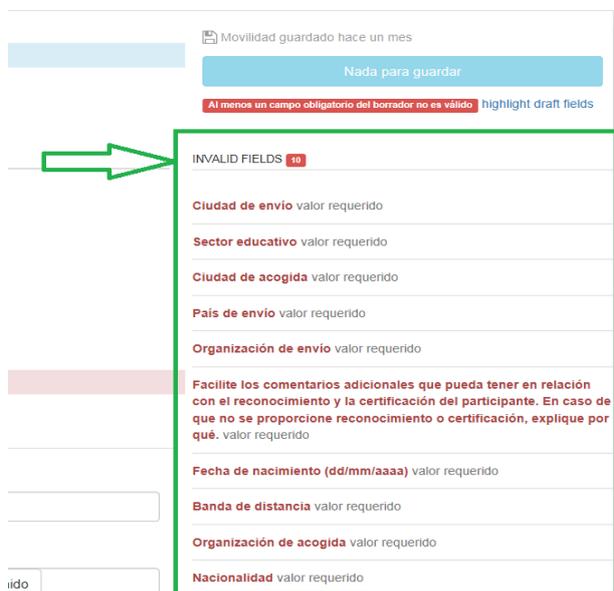


Borrador: significa que faltan datos obligatorios.

- El dato que suele faltar está en el campo de **Certificaciones** en cada movilidad:



La herramienta **detecta** los datos que faltan editando cada movilidad:



Una vez que hayan completado los datos requeridos:

- Pulsar sobre Guardar

Guardar

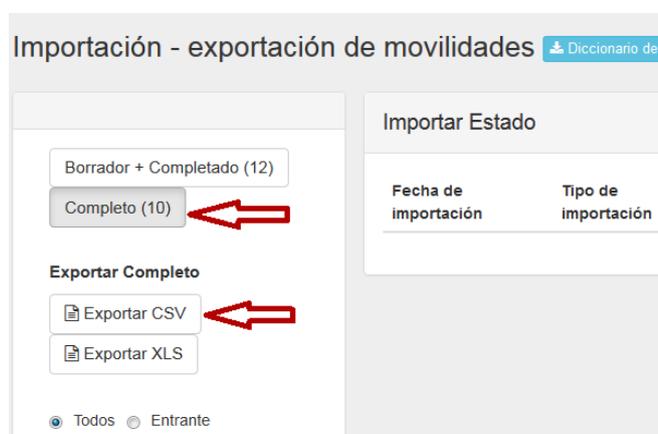
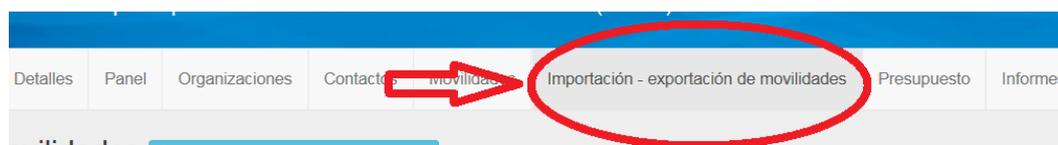
- Luego pulsar sobre Revalidar y Guardar

Revalidar y guardar

✓ **Verificar que los datos registrados en las movilidades son los correctos**
Sección Movilidades

➤ **Verificar las fechas y el presupuesto de las movilidades y que están todas registradas**

Para poder **verificar** que ha registrado todos los datos correctamente sin tener que verificar cada movilidad una por una, se recomienda exportar las movilidades en un fichero Excel o csv.



Número de c	Tipo de activ	Actividad de	Identificado	Nombre del	Apellidos de	Fecha de nac	Género del	Correo elect	Nacionalidad	Personal inv	Acompañant	Participante	Menos opor	Aprendiz	Personal no	Recién titula
*	*, DICT	DICT (YES/NO)	*	*		DD-MM-YYYY	*, DICT	*	DICT	DICT (YES/NC						

- Partidas de **Viaje, Apoyo Individual y en su caso de Preparación lingüística**: se calculan automáticamente según coste unitario en la sección de Movilidades en base a los parámetros registrados.

- Partidas basadas en costes reales de **Costes excepcionales y Costes por Necesidades Especiales**: se registran en los campos correspondientes en la misma sección de Movilidades.

➡ **Los costes unitarios y los costes reales registrados en cada movilidad se vuelcan después en la sección de Presupuesto, siempre y cuando la movilidad esté en estado "Completo".**

Recordatorio: las movilidades se cumplimentan en dos fases, en una primera pantalla se indican datos

básicos, entre los cuales el nombre del participante, las fechas de inicio y finalización de las prácticas, o periodo de job-shadowing o docencia.

Tras guardar esta primera fase, accede al resto de datos requeridos para cumplimentar la movilidad.

- **Tipo de actividad:** Verifique que ha registrado las movilidades en la categoría correcta (**Tipo de actividad**) porque en caso contrario, el importe de la partida de Apoyo Individual no se calculará correctamente.

Recuerde que desde 2018 hay **5 tipos de actividades**:

- **VET-SHORT Movilidades cortas de estudiantes de FP:** para los estudiantes/recién titulados que realizan una movilidad desde 10 días (sin añadir viaje) hasta 91 días (una estancia de 89 días a la que se añaden 2 días de viaje).

Seleccionar el tipo de institución de acogida:

- **Empresa:** para prácticas
- **Centro de FP homólogo:** para estudiantes que hacen movilidades de tipo mixto (formación teórica en un centro de FP y prácticas en una empresa o en talleres del centro si las infraestructuras garantizan la calidad de prácticas laborales).

Tipo de socio de acogida

Company = **empresa (prácticas)**
 ESCOLAR = **Centro de FP homólogo**

- **VET-PLONG Movilidades largas ErasmusPro de estudiantes de FP:** para los estudiantes/recién titulados que realizan una movilidad desde 90 días (sin añadir viaje) hasta 368 días (una estancia de 366 días a la que se añaden 2 días de viaje).

Seleccionar el tipo de institución de acogida:

- **Empresa:** para prácticas
- **Centro de FP homólogo:** para estudiantes que hacen movilidades de tipo mixto (formación teórica en un centro de FP y prácticas en una empresa o en talleres del centro si las infraestructuras garantizan la calidad de prácticas laborales).

Tipo de socio de acogida

Company = **empresa (prácticas)**
 ESCOLAR = **Centro de FP homólogo**

- **VET- STA – Movilidad de personal para formación:** desde 2 días consecutivos sin viaje hasta 62 días (aclaración: 62 días = una estancia de 60 días a la que se añaden 2 días de viaje).

Personal/profesores que van a realizar un job-shadowing o unas prácticas en una empresa / un centro de FP homólogo fuera.

- **VET-TAA - Training/teaching assignments abroad:** desde 2 días consecutivos sin viaje hasta 62 días (aclaración: 62 días = una estancia de 60 días a la que se añaden 2 días de viaje).

Profesores que van a impartir docencia en un centro de FP homólogo fuera, o para expertos de empresa invitados que vienen a impartir docencia en el centro de FP beneficiario.

- **VET-PADV – Visitas de Planificación Previa (VPP):**

Entre 1 y 3 días a los que se pueden añadir 2 días de viaje.

Personal implicado en la organización de movilidades ErasmusPro en el centro de FP de envío, que se desplaza para preparar la/s futura/s movilidades ErasmusPro del mismo proyecto que se llevarán a cabo en una empresa o un centro homólogo (Organización de la estancia para garantizar la calidad de la formación/prácticas (acuerdo de aprendizaje) reforzar la cooperación con el socio de acogida.



Importante:

Una Visita de Planificación Previa debe conducir a la realización de una movilidad de larga duración de estudiantes ErasmusPro en el mismo proyecto, no se trata de preparar estancias cortas o proyectos futuros.

Deberá adjuntar al informe final, en caso de que una visita preparatoria no conduzca a la realización de una movilidad ErasmusPro: justificación en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida, para que lo valore la Agencia Nacional (como establece el Anexo III al convenio), firmada por el Representante Legal (certificado de persona jurídica salvo excepciones de los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias).

- **Organización de envío:** debe seleccionar el socio de envío real, es decir el centro formativo del estudiante o del miembro del personal y **NO** el coordinador del consorcio (salvo cuando el coordinador sea un centro de FP y envíe personal y estudiantes).

El caso de un experto invitado, hay que registrar su empresa en el extranjero como origen, y el centro de FP en España como destino.

- **Organización de acogida:** debe seleccionar la empresa/institución dónde se realiza la movilidad (**y no una organización intermediaria**). Si no aparece en el desplegable, debe registrarla previamente en la sección de Organizaciones.

- Movilidades cortas o largas de estudiantes (VET-SHORT o VET-PLONG):

- **Con destino un centro de FP homólogo (“ESCOLAR” en la Mobility Tool+):**

Movilidades de tipo mixto (formación teórica en un centro de FP y prácticas en una empresa o en talleres del centro si las infraestructuras garantizan la calidad de prácticas laborales): indicar el centro de FP homólogo como socio de acogida y en la parte de comentarios sobre la movilidad, mencionar la empresa donde se han hecho las prácticas (en case de que no se hayan realizado en los talleres del centro).

COMENTARIOS SOBRE LA MOVILIDAD

Comentarios generales

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' race, health or sex life.

- **Con destino una empresa (“Company” en la Mobility Tool):**

Movilidades para prácticas en empresa (sin estancia en un centro de FP homólogo): indicar la empresa dónde se han realizado las prácticas y **NO** la empresa intermediaria si ha contado con los servicios de este tipo de empresa en destino

- Para Personal (VET-STA/VET-TAA y también VPP/VET-PADV):

- **Puede ser un centro homólogo:** para job-shadowing/prácticas, movilidades de docencia
- **Puede ser una empresa:** para job-shadowing/prácticas

- El caso de un experto invitado, hay que registrar su empresa en el extranjero como origen, y el centro de FP como destino.

➤ **Acompañante:**

- seleccionar el **tipo de actividad correspondiente a los participantes a los que se acompaña (VET-SHORT o VET-PLONG)**.
- **Activar** la casilla **“Acompañantes”**, para que la Mobility Tool calcule las dietas utilizando los niveles establecido para personal y no estudiantes.

Acompañante

➤ **Tipo de participante:** cuando proceda, debe indicar el perfil de participante:

Movilidades de estudiantes:

- Acompañante
- Participantes con necesidades especiales (discapacidad o problema de salud grave): aunque no haya costes adicionales relacionados.
- Participante con menos oportunidades (desventaja), aunque no haya costes adicionales relacionados: personas que tienen una situación desfavorable que les limite o les impida la participación en actividades transnacionales por motivos tales como dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos no incluidos en otras categorías financieras.
- Aprendiz (estudiante de FP Dual)
- Recién titulado (dentro del año posterior a la fecha de su titulación, y siempre que los recién titulados de Grado medio no hayan iniciado todavía el curso de Grado Superior, ya que se trata de otro nivel educativo no elegible en KA102/116).

<input type="checkbox"/> Acompañante	<input type="checkbox"/> Participantes con necesidades especiales	<input type="checkbox"/> ¿Es un participante con menos oportunidades?
	<input type="checkbox"/> Aprendiz	<input type="checkbox"/> Recién titulado

Movilidades de personal:

- Acompañante
- Participantes con necesidades especiales (discapacidad, problema de salud grave), aunque no haya costes adicionales relacionados.
- Personal invitado de empresas
- Personal no docente

<input type="checkbox"/> Acompañante	<input type="checkbox"/> Participantes con necesidades especiales
<input type="checkbox"/> Personal invitado de empresas	<input type="checkbox"/> Personal no docente

➤ **Preparación Lingüística:**

- La preparación lingüística solo es elegible si ha sido **concedida por convenio y solo aplica para movilidades de Estudiantes (y recién titulados) (VET-COMP -VET y VET-SCHOOL) que tengan una duración mínima de 19 días excluyendo viaje:**
 - Para los idiomas *Alemán, Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Eslovaco, Esloveno, Español, Estonio, Finés, Francés, Griego, Húngaro, Inglés, Italiano, Letón, Lituano, Neerlandés, Polaco, Portugués, Rumano o Sueco*: las pruebas de idiomas obligatorias y **el curso de preparación lingüística se realiza a través de la Plataforma OLS** (no aplica partida financiera).

- Para los demás idiomas (ejemplo Noruego): los participantes debe realizar las pruebas de nivel obligatorias en OLS y aplica un importe de **150 €** por participante para organizar un curso previo a la salida del participante.

Tras registrar la duración de la movilidad, la Mobility Tool+ verifica que cumple con la duración mínima requerida para esta partida (19 días excluyendo viaje), y en el caso de los idiomas no habilitados en OLS, habilitará la casilla "Preparación Lingüística" que tendrá que activar:

Preparación lingüística 
 Hablante nativo o excepción debidamente justificada

Idioma principal de enseñanza / trabajo / voluntariado: **NO : Norwegian**

Otros idiomas utilizados:

- Si esta partida ha sido concedida, pero no se ha hecho uso de ella para algún participante, pulse en la casilla "**Hablante nativo o excepción debidamente justificada**" en caso de los nativos, o "Beca de apoyo lingüístico - beca no requerida" si el estudiante tiene nivel suficiente.

➤ Duración de la movilidad:

- **Las fechas de inicio y finalización de la actividad** corresponden al periodo entre el primer día de la estancia formativa en la institución de acogida (donde se realizan las prácticas, la formación o el job- shadowing), y el último día de la misma. **En estas casillas, nunca debe indicar la fecha del viaje, sino la estancia en la organización de acogida.**

Las fechas de inicio y finalización de la actividad **son las mismas que las que deben aparecer en el documento Europass Movilidad o en el Certificado de empresa** que acreditarán la realización de la movilidad.

Fecha de inicio: 10/04/2017

Fecha de finalización: 22/06/2017

- **Días de viaje:** el beneficiario puede registrar hasta 2 días para el viaje de ida y vuelta, siempre que el desplazamiento se realice fuera de las fechas de inicio y finalización de la movilidad, independientemente de su fecha real. **Los días de viaje COMPUTAN** para el cálculo de la duración financiada de la movilidad y del importe de las dietas de ayuda individual.

Días de viaje (máx. 2): 2

- **Duración de la interrupción (días):** en caso de que se haya producido una **interrupción por causa de fuerza mayor** y el participante haya reanudado su movilidad posteriormente. Se tiene que explicar en la ventana de Fuerza Mayor y en la ventana de Comentarios finales de la movilidad.

Duración de la interrupción (días): 0

- **Duración no financiada (días):** en caso de que haya una prolongación de la movilidad con periodo no financiado (extensión con beca Cero).

Duración no financiada (días): 0

➤ Viaje según la modalidad seleccionada:

• Viaje por coste unitario:

Se calcula en función de la distancia **en línea directa** entre punto de salida y punto de llegada (ida y vuelta). La distancia se calcula en base a la calculadora de la CE, como se indica en el Anexo III al convenio de subvención:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Banda de distancia [Enlace a la calculadora de distancias](#)

500 - 1999 km



Verifique que ha seleccionado la banda de distancia correcta en el desplegable, para no declarar un importe menor al que correspondería.

Apoyo para viaje - Financiación no requerida

Apoyo para viaje UE

275.00

€

Coste unitario calculado automáticamente según la banda de distancia indicada

- **Lugares de origen y/o de destino distintos los de la organización de envío/acogida que impliquen un cambio de distancia:** explicarlo en el apartado de comentarios:

Comentarios en caso de una ubicación distinta a la de la organización de envío/acogida

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' union membership, and information concerning health or sex life.

Deberá adjuntar al informe final: los billetes y facturas en los que se especifiquen los lugares de salida y llegada.

- Si el participante se encuentra ya en el país de destino por otros motivos, no se le abonará la partida de viaje y deberá seleccionar la casilla de **Financiación no requerida:**



Apoyo para viaje - Financiación no requerida

Total subvención UE para viaje

0.00

€

• Costes excepcionales para Viaje de alto coste:

Siempre y cuando hayan sido concedidos en convenio y que se demuestre que el nivel financiación estándar por coste unitario calculado por banda de distancia no cubra al menos el 70 % de los costes elegibles, se podrá declarar el **80%** del coste real en esta partida.

- Debe indicar previamente la **banda de distancia de 0-9 km**, aunque el importe no se calculará por coste unitario

Banda de distancia [Enlace a la calculadora de distancias](#)

0 - 9 km

- Debe activar la casilla “¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?”

Apoyo para viaje - Financiación no requerida
 Apoyo para viaje UE
 €
 ¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?



- Luego, registrar coste real y coste declarable (80%)

Apoyo para viaje - Financiación no requerida
 Apoyo para viaje UE
 €
 ¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?
 Costes de viaje reales
 €
 Costes excepcionales para viajes costosos
 € (hasta el 80% de los costes elegibles)
 Descripción y justificación de costes excepcionales para viajes costosos
 Detallar y justificar

Coste real del viaje, tal y como consta en la/s factura/s que adjuntará al informe final

Registrar el 80% del coste real

Deberá adjuntar al informe final:

Facturas del prestador de servicios indicando coste e itinerario al informe final (económico e eficaz).
 Consultar con SEPIE en caso de dudas: movilidad.fp@sepie.es

Importante:

Si el coste del viaje resulta inferior a lo previsto a la propuesta y es más interesante declarar el coste unitario estándar, puede realizar este cambio sin necesidad de solicitarlo previamente al SEPIE. Deberá explicarlo en los comentarios sobre la movilidad.

➤ **Necesidades especiales (discapacidad)**

Activar la casilla correspondiente a NNEE

Participantes con necesidades especiales

Podrá imputar el **100%** gastos reales elegibles.

La ayuda puede cubrir un acompañante, o costes como transporte en un vehículo especial, honorarios de un traductor de lengua de signos....

En el caso de que un traductor de lengua de signos acompañe a un participante con discapacidad en su movilidad, deberá registrarse como acompañante, para cobrar las dietas y el viaje según coste unitario, y registrar sus honorarios dentro de la partida de Costes reales para necesidades especiales.

Obligatorio: consultar con SEPIE antes de gestionar gastos para esta partida en inclusion.fp@sepie.es

Deberá adjuntar al informe final:

- 1- Certificado de discapacidad
- 2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- 3- Facturas de costes reales emitidas por las entidades que han prestado el/los servicios.

➤ Costes excepcionales:

• Estudiantes con Menos oportunidades (desventaja)

Activar la casilla correspondiente.



Participante con menos oportunidades

Podrá imputar el **100%** gastos reales para permitir eliminar barreras a participantes con desventaja **si la partida ha sido concedida en convenio, y si los gastos previstos se consultan al SEPIE y se justifican.**

Obligatorio: consultar con SEPIE antes de gestionar gastos para esta partida en inclusion.fp@sepie.es

Deberá adjuntar al informe final:

- 1- Certificado de beca por situación económica desfavorable, por debajo del umbral 1 de renta, certificado de percepción de renta mínima de inserción o cualquier prestación de igual o similar naturaleza, informe de la administración local que acredite la situación de personas en riesgo de exclusión social, informe Servicios Sociales sobre situación de dependencia o emergencia social, certificado de estatus de refugiado o solicitante de asilo
- 2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- 3- Facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

• Transporte de instrumentos de música:

100% de los costes elegibles

Deberá adjuntar al informe final: factura/s del transporte del instrumento

• Costes para garantía financiera:

75% de los costes reales

Deberá adjuntar al informe final: prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario indicando su nombre y dirección, el importe (y la divisa), e incluyendo fecha y firma del representante legal del organismo que emite la garantía.

Consultar con SEPIE en movilidad.fp@sepie.es

➤ Fuerza mayor:

Activar esta casilla si se ha acordado una movilidad por un motivo que deberá detallar en la ventana correspondiente.



Para un participante cuya movilidad se haya interrumpido por causa de fuerza mayor (enfermedad impidiendo realizar las actividades/prácticas, enfermedad de un familiar cercano, oferta de trabajo probada...), se deberá indicar la fecha de finalización real primero, guardar la movilidad, y solamente después editarla para activar la casilla de Fuerza mayor para indicar el motivo.

Importante: si la duración resultante de una interrupción es inferior a la duración mínima, la Mobility Tool+ no actualiza el cálculo de la partida de Apoyo Individual según la nueva duración registrada. Consultar con SEPIE en movilidad.fp@sepie.es para registrar el importe correctamente.

➤ Verificación de los cálculos realizados por la Mobility Tool+

En la exportación de las movilidades, debe verificar que los importes de cada partida estén registrados, y que la casilla **Total movilidad UE calculada** ha sumado correctamente las distintas partidas.

Ejemplo sin costes excepcionales, ni costes para NNEE.

Banda de distancia	Apoyo para viaje UE	Preparación lingüística	Subvención para preparación lingüística	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Cálculo de duración (en días)	Duración de la interrupción (días)	Duración del periodo de movilidad (días)	Días de viaje (máx. 2)	Duración no financiada (días)	Duración subvencionada (días)	Apoyo individual UE	Subvención UE calculada	Total subvención movilidad
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 YES	150	150	13/09/2016	12/10/2016	30	0	30	2	0	32	1064	1489	1489
BAND_30	275 NO	0	0	13/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1489	1489
BAND_30	275 NO	0	0	13/09/2016	14/10/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1489	1489
BAND_30	275 NO	0	0	04/10/2016	02/11/2016	30	0	30	2	0	32	1220	1489	1489

✓ Verificar el estado de los informes/encuestas de los participantes Sección Movilidades

Debe asegurarse de que todos los informes/cuestionarios de los participantes (EU Survey) estén en estado **ENVIADO**.

Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe	Solicitado el	Recibido el
		@hotmail.com	VET-SHORT	4 -MOB-00001	España	Portugal	03/04/2019	21/06/2019	✓	Enviado	22/06/2019	25/06/2019

La MT+ envía un correo electrónico a **todos** los participantes, **salvo a** lo acompañantes y a las personas que realizan una Visita Preparatoria Previa, una vez esté finalizada su movilidad (puede tardar hasta 48h), con un enlace para acceder a su informe: **es obligatorio que los informes consten como ENVIADOS para que las movilidades sean elegibles.**

➤ Estado del informe del participante en la Mobility Tool+

Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	Tipo de actividad	Identificador de la movilidad	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Completo	Estado del informe	Solicitado el	Recibido el
		@	VET-PLONG	-MOB-00006	España	Alemania	08/08/2019	14/11/2019	✓	NINGUNO		

✓ Estado correcto = **ENVIADO**

Estado del informe
Enviado

✓ Estados **NO** válidos de cara a la liquidación financiera:

- Si el estado del informe del participante indica "**NINGUNO**", es posible que se deba a que:
 - La movilidad no ha finalizado y el informe no se ha generado todavía
 - La movilidad ha finalizado y el participante no ha recibido todavía el correo electrónico automático generado por la Mobility Tool (hay un plazo de 48 horas entre la finalización de la movilidad y el envío del correo)
 - La movilidad está en estado borrador (faltan datos, como por ejemplo la información sobre la Certificación), lo que no permite que se genere el informe.
- Si el informe está en un estado indicando "**SOLICITADO**": debe ponerse en contacto con el participante para recordarle que tiene un plazo de 30 días tras la finalización de su movilidad para cumplimentar y enviar en línea el informe que le habrá llegado por mail. Conviene recordarle que

consulte sus carpetas de spam o correo no deseado, por si el correo electrónico conteniendo el enlace se encontrara allí.

- Si el informe está en un estado indicando **“NO ENTREGADO”** (Undelivered): la dirección de correo que registrada para el participante es errónea. Debe corregirla editando la movilidad y activar el reenvío del informe al participante (ver más abajo). Si aun así hay un problema, debe ponerse en contacto con mobilitytool@sepie.es.
- ✓ Función de reenvío del formulario:

Si el participante no encuentra el mail con el enlace para cumplimentar su informe (enviado desde replies-will-be-discarded@ec.europa.eu), debe activar el **Reenvío automático** del mismo (esta función solo está habilitada para los informes en estado SOLICITADO), editando como indicado a continuación:

Estado del informe	Solicitado el	Recibido el	
Solicitado	16/05/2018		   

Luego pulse en Informe del Participante:

PARTICIPANTE

Para terminar, pulse sobre el **botón Reenviar**:

PARTICIPANTE

Request ID 4268536 Estado Solicitado

Log Date	Acción
13/07/2019 06:19:15	Recordatorio automático enviado A [redacted]@gmail.com

Para resumir:

Las movilidades para las cuales el informe/cuestionario del participante no conste como ENVIADO **no serán elegibles** de cara a la liquidación financiera del proyecto. **Por lo tanto debe asegurarse de que están en estado ENVIADO.**

✓ Sección Presupuesto

➤ Partida de Apoyo Organizativo

Es el único dato que debe cumplimentar en la **sección de Presupuesto de la Mobility Tool+**. Debe calcular el importe en función del número de participantes que realicen una movilidad, indicarlo en la casilla en blanco que se encuentra a este efecto y pulsar sobre el botón guardar.

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	27.815,00 €	26.203,00 €	94,20 %
Apoyo organizativo			
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 16	5.600,00 €	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">5.600,00 €</div>  <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">5600</div>	100,00 %

Recuerde que el importe de Apoyo organizativo declarado:

- Se calcula solamente en función del número de estancias reales de **estudiantes** o **personal**. **Los Acompañantes y las personas que realizan una Visita de Preparación Previa no computan para el cálculo del importe de esta partida.**
- No puede superar nunca el importe concedido por convenio.
- Se tiene que ajustar el importe en función de las posibles transferencias de presupuesto.

Importante: La MT+ realiza un cálculo de este importe que se encuentra en la casilla azul según el nº de movilidades registradas:

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)
Presupuesto total del proyecto	27.815,00 €	26.203,00 €
Apoyo organizativo		
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 16	5.600,00 €	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">5.600,00 €</div> 5600

El importe de Apoyo Organizativo que muestra la herramienta en la casilla azul es orientativo, y no necesariamente correcto, porque no puede registrar un importe superior al importe concedido para esta partida en el convenio, y puede realizar transferencias presupuestarias desde la partida de Apoyo Organizativo.

➤ **Transferencias presupuestarias:**

- **Transferencias presupuestarias autorizadas sin solicitud formal por Registro Electrónico: Convenio 2018: “Artículo I.3.3 Transferencias presupuestarias sin enmienda del Convenio”**

Se permitirá al beneficiario transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, que dé lugar a un cambio del presupuesto estimativo y de las actividades relacionadas descritas en el anexo II, sin solicitar una modificación del Convenio, tal como se especifica en la cláusula II.13, a condición de que:

- el proyecto se ejecute de conformidad con el proyecto aprobado y los objetivos globales descritos en el Anexo II,

- y siempre que se respeten las normas específicas siguientes:

a) No podrán incrementarse los fondos asignados al apoyo organizativo.

b) Podrá transferirse a otros tipos de actividades un máximo del 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades ErasmusPro (apoyo organizativo, viaje y apoyo individual, incluidos los fondos asignados a las Visitas de Planificación Previa).

c) El total de los fondos inicialmente asignados a Visitas de Planificación Previa de ErasmusPro (viaje y apoyo individual) podrá incrementarse en un máximo del 20 %.

d) El total de los fondos inicialmente asignados a la movilidad del personal (viaje y apoyo individual) podrá incrementarse en un máximo del 20 %.

e) Los fondos asignados a «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con menos oportunidades no se podrán transferir a otra categoría presupuestaria.

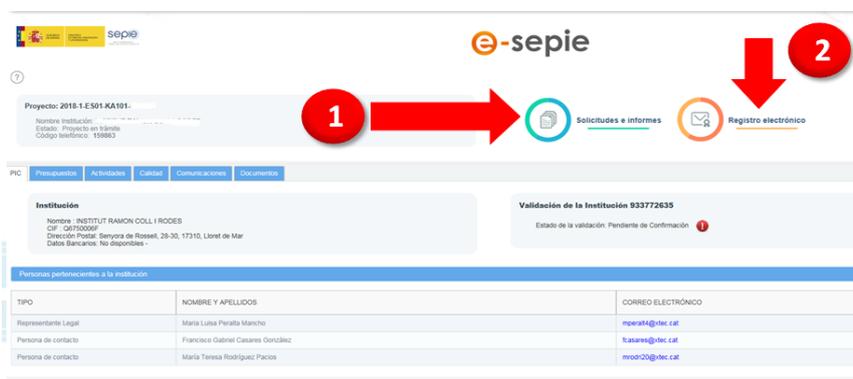
• **Ejemplos de transferencias o cambios presupuestarios que no sobrepasan los límites establecidos en el artículo 1.3.3 y NO requieren autorización formal de SEPIE (Registro Electrónico)**

- Transferir un importe (o parte) del importe concedido para VET-SHORT a movilidades VET-PLONG.
- Transferir un importe previsto para personal o estudiantes hacia una partida de Necesidades Especiales.
- Aumentar o reducir la duración de las movilidades respetando los mínimos y máximos de la convocatoria:
 Recuerde los límites para transferir fondos desde partidas ErasmusPro y VPP (por encima del 20% se trata de un cambio formal – ver más abajo)
- Cambio de país de acogida
- Cambio de banda de distancia (si es elegible).
- Utilizar la modalidad de Viaje por costes unitarios en lugar de la modalidad de Costes Excepcionales para Viaje de coste alto concedido en convenio.
- Transferir de la partida de Apoyo individual a la de viaje y viceversa, dentro de un mismo tipo de actividad.
- Transferir parte de **la partida de Apoyo Organizativo** para incrementar la partida de movilidades VET-SHORT.

• **Transferencias presupuestarias que requieren autorización del SEPIE y deben solicitarse formalmente por Registro Electrónico:**

Cualquier modificación presupuestaria que suponga superar los límites establecidos en el apartado 1.3.3 del convenio de subvención deberá solicitarse formalmente por Registro Electrónico:

- Transferirse a otros tipos de actividades más de un 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades ErasmusPro (apoyo organizativo, viaje y apoyo individual, incluidos los fondos asignados a las Visitas de Planificación Previa).
- Incrementar el importe total de los fondos inicialmente asignados a Visitas de Planificación Previa de ErasmusPro (viaje y apoyo individual) por encima de un 20%.
- Incrementar el importe total de los fondos inicialmente asignados a la movilidad del personal (viaje y apoyo individual) por encima de un 20%.
- Transferir fondos asignados inicialmente a «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con menos oportunidades a otra categoría presupuestaria.



Proyecto: 2016-1-ES01-KA101
 Nombre Institución: _____
 Estado: Proyecto en trámite
 Código telefónico: 939863

1 Solicitudes e informes **2** Registro electrónico

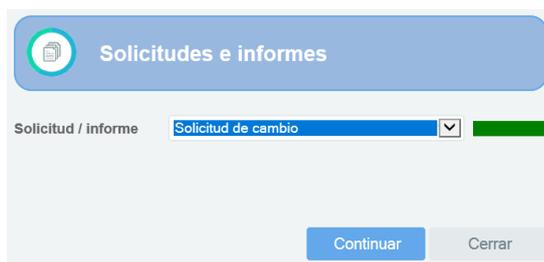
PIC | Presupuesto | Actividades | Cambio | Comunicaciones | Documentos

Institución
 Nombre: INSTITUT RAMON COLL I RODES
 CIF: 06750094
 Dirección Postal: Sanyora de Rossell, 25-30, 17310, Lloret de Mar
 Datos bancarios: No disponibles

Validación de la Institución 933772635
 Estado de la validación: Pendiente de Confirmación

Personas pertenecientes a la institución

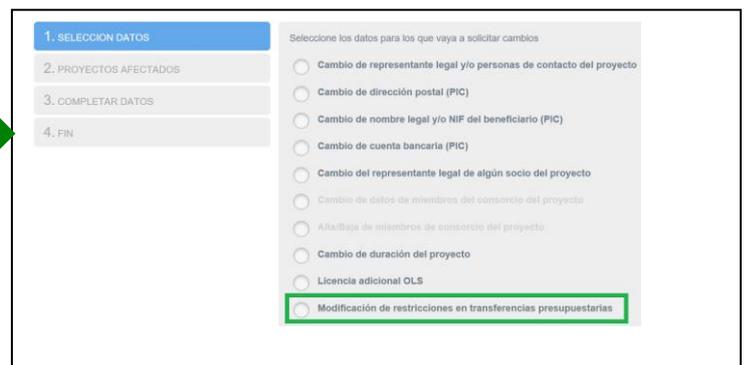
TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante legal	Maria Lluïa Penlla-Mancho	mpenla@ric.cat
Persona de contacto	Francisco Gabriel Casas González	fcasas@ric.cat
Persona de contacto	Maria Teresa Rodríguez Páez	mrodr2@ric.cat



Solicitudes e informes

Solicitud / informe: **Solicitud de cambio**

Continuar Cerrar



1. SELECCION DATOS
 2. PROYECTOS AFECTADOS
 3. COMPLETAR DATOS
 4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

Cuando proceda, podrán solicitar superar varios de los límites establecidos en el artículo 1.3.3:

Por ejemplo, transferir más del 20% de los fondos totales asignados inicialmente a actividades ErasmusPro (apoyo organizativo, viaje y apoyo individual, incluidos los fondos asignados a las Visitas de Planificación Previa) hacia movilidades de personal, incrementándose el importe para personal por encima de un 20%.

Seleccionar los límites que desea superar en la solicitud de cambio.

Siempre deberán justificar detalladamente los motivos del cambio en la solicitud.

- Cómo se reflejan las transferencias presupuestarias en la sección de presupuesto:**

El porcentaje de ejecución de la partida desde la que se realizado una transferencia estará por debajo del 100% y el porcentaje de ejecución de la partida hacia la que se ha transferido el importe estará por encima del 100%

Ejemplo a continuación: transferencia de una parte del **Apoyo Organizativo** para incrementar la partida de movilidades VET-SHORT (ejemplo: creación de una nueva movilidad o aumento de la duración de movilidades VET-SHORT, dentro de los límites de la convocatoria)

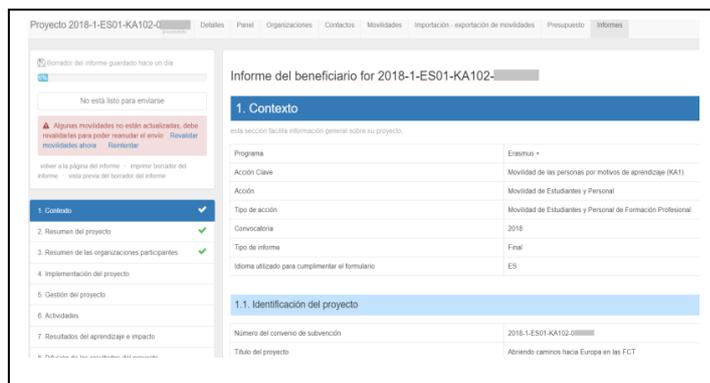
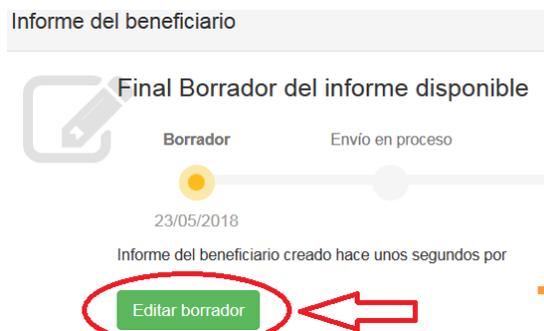
	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado	
Presupuesto total del proyecto	24.207,00 €	24.207,00 €	100,00 %	
Apoyo organizativo				
Nº de participantes (excluyendo acompañantes) : 9	3.150,00 €	1.902,00 €	60,38 %	-1.248 €
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €		
Tipo de actividad				
VET-SHORT : Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	19.998,00 €	21.246,00 €	106,24 %	+1.248 €
Apoyo para viaje UE	2.750,00 €	2.750,00 €	100,00 %	
Costes excepcionales para viajes costosos		0,00 €		
Apoyo individual UE	17.248,00 €	18.496,00 €	107,24 %	

4. Generar el informe final en formato borrador

- En la sección de **Informe**, pulse sobre el botón **Generar informe del beneficiario**



- La herramienta le indicará que el borrador está disponible: pulse sobre borrador:



5. Cumplimentar el informe

1. Contexto	✓
2. Resumen del proyecto	✓
3. Resumen de las organizaciones participantes	✓
4. Implementación del proyecto	
5. Gestión del proyecto	
6. Actividades	
7. Resultados del aprendizaje e impacto	
8. Difusión de los resultados del proyecto	

Los campos con el tic verde están pre-cumplimentados con los datos registrados en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto de la Mobility Tool+

Aunque el apartado del resumen aparezca con un tic verde, con los campos pre-cumplimentados sacados de la propuesta, deberá volver a redactar el resumen para actualizarlo con la perspectiva adquirida tras su finalización.

- El detalle de los datos de los participantes y el presupuesto declarado que le corresponde a cada uno **no aparece en el Informe Final**, pero está disponible en la MT+ para su revisión por SEPIE.
- Recomendamos **cumplimente el informe en el orden indicado**.
- Recuerde que la lectura del informe es la única manera de que la Agencia Nacional pueda evaluar el proyecto: **deberá aportar comentarios claros y detallados (los campos son de 5000 caracteres)**
- El informe vuelca valoraciones que han realizado los participantes en su informe final, que deberá comentar.
- El modelo de informe final de la acción KA116 es una versión simplificada del modelo KA102 (**muchos de los campos detallados a continuación no existen en KA116**).

Prestar especial atención a los campos siguientes (sobre la base de KA102, ya que KA116 es un modelo muy simplificado):

➤ Resumen del proyecto:

- Aparece el resumen en español y en inglés procedente del formulario de solicitud, en campos no editables.



- A continuación se muestran los dos párrafos editables donde se ha volcado automáticamente el resumen redactado en la propuesta, **que deberá volver a redactar para explicar cómo se ha llevado a cabo el proyecto realmente (redactando en el pasado y no en el futuro)**.



Campos editables del resumen del proyecto

Facilite un breve resumen de su proyecto tras su finalización. Los principales elementos que deben mencionarse son: contexto/antecedentes del proyecto; objetivos; número, tipo y perfil de participantes; descripción de las actividades llevadas a cabo; resultados e impacto conseguidos; beneficios a más largo plazo si son relevantes.

Recuerde que esta sección (o parte de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones o para informar sobre proyectos finalizados. Esta sección quedará también registrada en la Plataforma de Difusión Erasmus+ (ver Anexo II de la Guía del Programa sobre las normas de difusión).

Facilite una información concisa y clara.

Volver a redactar el resumen en castellano para mostrar el proyecto tal y como se ha llevado a cabo realmente.....

Traduzca el resumen al inglés.

Volver a redactar el resumen en inglés para mostrar el proyecto tal y como se ha llevado a cabo realmente. Cuidar la traducción al inglés porque se publicará posteriormente en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+

- Cuando haya completado una sección aparecerá una marca verde en el cuadrante de control del margen izquierdo.
- Tenga en cuenta que en algunos párrafos deberá seleccionar una opción en un desplegable, o indicar no procede, o valor Cero.

➤ **Apartado 4. Implementación del proyecto** (menos campos para KA116)

- Importante: hablar del grado de cumplimiento del **Plan de Desarrollo Europeo**.

- Explicar si y como se ha utilizado las plataformas EPALE, eTwinning y School Education Gateway, inicialmente previstas para los sectores de Educación para Adultos y Educación Escolar, que se abren a las instituciones de FP.

- Explicar **cómo se han elegido a las organizaciones de acogida**: instituciones donde se han realizado las actividades formativas (empresas, centros de FP homólogos) y si procede a Empresas intermediarias.

Identificar a las empresas intermediarias y explicar cuál ha sido su papel.

➤ **Apartado 5. Gestión del proyecto**

Se solicita detallar la información sobre la evaluación de las actividades (preparación, consecución de objetivos...).

Hay que indicar cómo se han evaluado todas las fases del proyecto y sus resultados, no solamente las movilidades. Se recomienda expliquen los indicadores elegidos para hacer dicha evaluación.

- **5.1: Preparación lingüística**: hay 2 ventanas para los casos siguientes:

- Cuando se utiliza la partida de Apoyo Organizativo para organizar cursos de idioma, por ejemplo para Personal o para Estudiantes (y recién titulados) habiendo realizado una movilidad con una duración inferior a 19 días, o para completar el curso en línea de la plataforma OLS.

- Cuando se utiliza la plataforma OLS para las movilidades de Estudiantes (y recién titulados) con una duración superior o igual a 19 días. Debe detallar el uso de la OLS y de las licencias por parte de los

participantes y la gestión por parte del beneficiario.

Importante: Este párrafo se utiliza también para explicar los cursos organizados con la partida de 150 € que se concedieron para los idiomas del Grupo 2 (p.e. portugués) que no están la plataforma OLS en 2017

5.1. Preparación lingüística

¿Ha utilizado parte de la partida de "apoyo organizativo" para la preparación lingüística de los participantes involucrados en el proyecto?

Sí No

¿Qué tipo de preparación lingüística ha ofrecido utilizando la partida de "apoyo a la organización"?

- Preparación lingüística al personal o a estudiantes/recién titulados que realizan movilidades con una duración ≤ 19 días (sin contar viaje)
- Completar con otro curso la preparación de la OLS

valor requerido

Plataforma de idiomas en línea (OLS): indique qué parte de las licencias ha asignado, tanto las licencias de pruebas de nivel como las licencias de curso. Indique cuánto tiempo los participantes han utilizado el curso OLS y como les han animado a utilizar la OLS.

- Detallar el uso de la OLS
- Si procede, explicar en este campo los cursos organizados con la partida de 150€ para idiomas del grupo 2

- **5.2.1. Participant Self-evaluation – Language learning:** se mostrarán los resultados consolidados de las respuestas de los participantes en relación con la preparación lingüística.

➤ Apartado 6. Actividades:

Importante: Reflejar detalladamente los cambios que se han producido en relación con lo previsto en la propuesta.

Indicar aquí todas las modificaciones con solicitud de cambio formal y modificaciones sin cambio formal

Si procede, describa y explique cualquier cambio que se haya producido entre las actividades planificadas en fase de propuesta y las que se han realizado finalmente.

Detallar uno por uno los cambios formales (con solicitud por Sede) y no formales que se han producido durante la vida del proyecto.

4998 caracteres restantes

➤ Apartado 6.4. Descripción de los participantes:

Debe indicar claramente si son estudiantes, recién titulados, profes, personal no docente, etc.... y como han sido seleccionados (criterios de selección, baremación).

No se olvide de indicar la información relativa al personal, si procede.

➤ Apartado 6.8: Describa las valoraciones de los participantes, los puntos de mejora o problema encontrados con alguno.

Si ha detectado que algún participante no ha respondido correctamente a las preguntas de su informe/cuestionario por despiste, explíquelo en este apartado y aporte la respuesta correcta. Por ejemplo, si algún participante se olvida de que se le va a dar un Certificado Europass, indique cuál ha sido realmente la actuación de su institución.

➤ **Apartado 7.2: Reconocimiento de las movilidades:**

En caso de no haber podido gestionar todavía el documento de movilidad Europass de movilidad o el certificado de empresa a la hora de presentar este informe, explique los motivos y cómo van a resolverlo.

¿Han recibido todos los participantes un reconocimiento formal por haber participado en las actividades del proyecto?

Sí No

Si no es el caso, explique los motivos.

valor requerido

➤ **Apartado 9.1.1 Importe total del proyecto**

Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con los datos anteriores, **obligatorio** en el caso de haberse producido transferencias presupuestarias, costes para necesidades especiales, costes excepcionales para estudiantes con menos oportunidades, o costes reales para viaje de alto coste.

9.1.1. Importe total del proyecto

Importe total declarado	4,946.00
-------------------------	----------

Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con los datos anteriores.

Se han realizado las transferencias presupuestarias siguientes:
Los costes para estudiantes con NNEE han sido:

4998 caracteres restantes

Si detecta un error de cálculo en los datos del presupuesto declarados, informe a SEPIE enviando un mail en mobilitytool@sepie.es.

➤ **Apartado 9.5. Apoyo lingüístico:** Si no ha utilizado licencias OLS, indique **0 licencia**.

➤ **Apartado 9.5.1. OLS para refugiados:** Si no ha utilizado licencias OLS, indique **0 licencia**.

Deben estar todos los campos cumplimentados, aunque sea para indicar que no procede o que el valor = 0.

6. Revalidar las movilidades

El proceso es obligatorio antes de enviar el informe: permite que la Mobility Tool+ aplique las reglas de gestión actualizadas y correctas y detecte los datos que faltan (movilidades en estado borrador)

Borrador del informe guardado hace un día

6%

No está listo para enviarse


Algunas movilidades no están actualizadas, debe revalidarlas para poder reanudar el envío de movilidades ahora

[Revalidar](#)

[Reintentar](#)

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

Pulsar sobre Revalidar movilidades

Revalidar movilidades

Revalidar una movilidad consiste en aplicar las reglas de gestión más actualizadas y recalcular los totales. Al final del proceso, podrá ver si se han producido cambios y/o a su presupuesto.

[Se solicita revalidar antes de enviar 10](#)
[Borrador 0](#)
[Completo 11](#)
[Todos 11](#)
[Revalidar 10 Movilidades](#)

El proceso tarda unos minutos

Historial de la revalidación

Fecha de solicitud	Usuario	Estado	Validación en curso	Número de mov
--------------------	---------	--------	---------------------	---------------

La herramienta indica cuales son las movilidades que debe editar para añadir los datos que faltan según la última actualización.

[Completo 14](#)
[Todos 18](#)
[Revalidar 14 Movilidades](#)

Estado	Validación en curso	Número de movilidades
 Validación de las movilidades pendiente	<div style="width: 100%;"></div>	14

 Borradores/completos cambiados
 [ver movilidades afectadas](#)

Ver cuáles son las movilidades afectadas para completarlas.

100%

Iniciar el proceso de envío


Complete o elimine las movilidades en fase de borrador para poder realizar el envío del informe final del participante

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

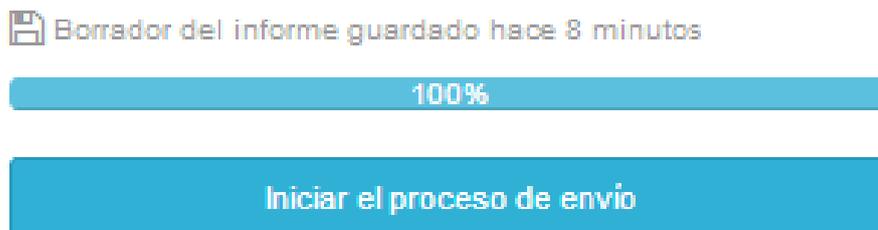
Botón no activado
Envío imposible

7. Proceso de envío y de firma de la Declaración responsable

➤ Iniciar el proceso de envío:

- Tiene que estar cumplimentado al 100% (con todos los tic en verde) y las movilidades deben haber sido revalidadas.

El botón se activa:



[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

- Posibilidad de guardar /modificar datos antes de enviar el Informe Final en línea

La Mobility Tool+ **guarda** los datos que van registrando en el borrador.

Si detecta un error en su informe y desea corregirlo en la sección correspondiente de la Mobility Tool+ (por ejemplo un error de presupuesto o un error en una movilidad), puede hacerlo y volver a recuperar su borrador posteriormente. El dato modificado se volcará en el borrador de informe sin **afectar los comentarios y respuestas ya redactadas**. Deberá después pulsar sobre **Revalidate Mobilities** antes de enviar el informe final.

➤ Descargar y firmar la Declaración responsable:

- **Descargar la Declaración Responsable:**

Tanto al finalizar la cumplimentación de su informe como desde el botón **Iniciar el proceso de envío** se encuentra la sección de Anexos y la declaración responsable.

Recomendamos inicien directamente el proceso de envío para poder descargarse el modelo de declaración responsable.



Pulsar sobre Descargar PDF



Declaración responsable y firma del beneficiario

Descargue el PDF, cumpliméntelo y cárguelo como anexo

Descargar PDF

Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Marque el archivo que contiene la declaración responsable

Próximo paso >

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

- Firma válida:**

OBLIGATORIO: certificado electrónico de persona jurídica del Representante legal

Excepciones: Para los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias (CIF común a todos): certificado electrónico de persona física del representante legal, adjuntando, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente.

- Cómo firmar:**

- No modificar el formato del PDF descargado
- No se debe cumplimentar ningún dato (DNI ni del sello...)
- Solo firmar con certificado electrónico en la parte inferior de la declaración


Erasmus+

Formulario del informe
 Año de convocatoria: 2018
 KA102

Erasmus+

Declaración responsable y firma del beneficiario

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene este informe y sus anexos es veraz y conforme a los hechos. En particular, 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.

Lugar::	Fecha (dd-mm-aaaa): 09/08/2019
Número del convenio de subvención: 2018-1-ES01-KA102- ID Nacional: Nombre de la organización beneficiaria: IES Nombre del representante legal::	
Firma (electrónica para ES01):	
DNI de la persona firmante (si lo requiere la Agencia Nacional):	
Sello de la organización beneficiaria (si procede):	

Firmado digitalmente por

(R: Q)

Fecha: 2019.07.11 16:16:27 +02'00'

No inserte ningún dato salvo la firma electrónica

- **Anexar documentos :**

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Documentos requeridos para adjuntar

1. SIEMPRE: Declaración responsable

Al subir la declaración responsable, deberá **señalarla** pulsando sobre la frase:

“Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable”, como se muestra a continuación:

✕

Declaración responsable y firma del beneficiario

Descargue el PDF, complímelo y cárguelo como anexo

Lista de archivos anexados


Declaration of Honour.pdf
 0.10 Mb hace unos segundos

Pulsar sobre



✕
Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable Desmarcar

Añadir más archivos

Marque el archivo que contiene la declaración responsable

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

2. SOLO SI PROCEDE: costes para Necesidades Especiales (documentos escaneados)

- 1- Certificado de discapacidad
- 2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)
- 3- Facturas de costes reales emitidas por las entidades que han prestado el/los servicios.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.

3. SOLO SI PROCEDE: costes excepcionales para menos oportunidades (documentos escaneados)

- 1- Certificado de beca por situación económica desfavorable, por debajo del umbral 1 de renta, certificado de percepción de renta mínima de inserción o cualquier prestación de igual o similar naturaleza, informe de la administración local que acredite la situación de personas en riesgo de

exclusión social, informe Servicios Sociales sobre situación de dependencia o emergencia social, certificado de estatus de refugiado o solicitante de asilo

2- Informe una institución competente que justifique la necesidad de apoyo (servicios sanitarios, educativos, Dpto de Orientación, Equipo de orientación específico...)

3- Facturas de los costes emitidas por las entidades que han facilitado el servicio.

Consultar previamente con SEPIE en todo caso.

4. SOLO SI PROCEDE: costes excepcionales para Viaje de alto coste (documentos escaneados)

Facturas del prestador de servicios indicando coste e itinerario al informe final (económico e eficaz).

5. SOLO SI PROCEDE: Lugares de origen y/o de destino distintos los de la organización de envío/acogida que implican un cambio de banda de distancia

Billetes y facturas en los que se especifiquen los lugares de salida y llegada.

6. SOLO SI PROCEDE: Transporte de instrumentos de música:

Factura/s del transporte del instrumento

7. SOLO SI PROCEDE: Garantía financiera

Prueba del coste de la garantía financiera emitida por el organismo que proporciona la garantía al beneficiario indicando su nombre y dirección, el importe (y la divisa), e incluyendo fecha y firma del representante legal del organismo que emite la garantía.

8. SOLO SI PROCEDE: en caso de que una visita preparatoria no conduzca a la realización de una movilidad ErasmusPro

Justificación en la que explique los motivos por los que no se realizan actividades ErasmusPro con este socio de acogida firmada por el Representante Legal (certificado de persona jurídica salvo excepciones de los centros educativos públicos del País Vasco, Andalucía y Canarias).

No debe NUNCA adjuntar convenio, acuerdos de aprendizaje, certificados de estancia o documentos Europass.....

Dichos documentos se solicitarán solamente en caso de duda sobre la elegibilidad de las actividades, o en caso Revisión Documental o Auditoría.

➤ **Enviar el Informe Final:**

Una vez haya señalado el archivo de la declaración responsable, aparece la pantalla siguiente:

Declaración responsable y firma del beneficiario

Descargue el PDF, cumpliméntelo y cárguelo como anexo

[Descargar PDF](#)

Lista de archivos anexados

 DeclarationOfHonour 2802.pdf DOH
 0.26 Mb hace unos segundos ✕ Desmarcar

Añadir más archivos

[Seleccionar archivo](#)

Próximo paso >

DECLARACIÓN RESPONSABLE
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PRESUPUESTO
LISTA DE COMPROBACIÓN

CONFIRMAR ENVÍO

- Pulsar sobre **Próximo paso**:

Aparecerá el Aviso de Protección de Datos que deberá aceptar, pulsando sobre el botón correspondiente.

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

- Aparecerá la pantalla siguiente con un recordatorio para que verifique si ha registrado la partida de Apoyo Organizativo

Presupuesto

La cantidad de apoyo a la organización declarada es **4,605.00 €**

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

- Aparecerá la pantalla siguiente con la lista de comprobación. Deberá leer cada instrucción y cuando se haya asegurado de que cumple con lo indicado, deberá pulsar el botón **No hecho** en todos los botones que posteriormente indicarán **Hecho**. Solamente cuando estén todos los botones indicando **Hecho** podrá acceder al paso siguiente, aunque no se haya tenido que adjuntar documentos justificantes a parte de la Declaración Responsable:

Lista de comprobación

Antes de enviar su informe a la Agencia Nacional, debe comprobar que:

Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+	No hecho
The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement.	No hecho
All the relevant documents are annexed:	
declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	No hecho
los documentos justificativos necesarios tal y como queda estipulado en el convenio de subvención.	No hecho
you saved or printed a copy of the completed form for your records.	No hecho
you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: [Link]	No hecho

Próximo paso >

●
●
●
●

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

Lista de comprobación

Antes de enviar su informe a la Agencia Nacional, debe comprobar que:

Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+	Hecho ✓
The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement.	Hecho ✓
All the relevant documents are annexed:	
declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Hecho ✓
los documentos justificativos necesarios tal y como queda estipulado en el convenio de subvención.	Hecho ✓
you saved or printed a copy of the completed form for your records.	Hecho ✓
you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: [Link]	Hecho ✓

Próximo paso >



- Pulsar sobre Próximo paso y sobre Enviar Informe del beneficiario

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 la 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 AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Importante:

- El informe Final se envía solo en línea, junto con la declaración responsable y los anexos siempre y cuando procedan. **No se debe enviar en papel, ni adjuntarse documentos que no se requieren.**
- Una vez enviado el informe final, éste y las diferentes secciones de la Mobility Tool+ **quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados (salvo en caso de reenviar el cuestionario a un participante).** Sin embargo, podrá revisarlos en modo de sólo lectura.

8. Revisión del Informe Final por parte de SEPIE

La revisión del informe Final del beneficiario se realizará en **3 fases**:

- **Revisión de la elegibilidad del informe:** se revisará que todo el informe ha sido cumplimentado en su totalidad, consignando debidamente organizaciones, movilidades y presupuestos, a la vez que los anexos obligatorios son correctos y que los informes de los participantes están enviados.

En caso de detectar errores formales se exigirá la realización de un nuevo informe, a través de una notificación por sede electrónica.

- **Validación** de los datos de las movilidades y del presupuesto declarado. La AN revisará los datos procediendo a ajustar partidas, si procede, en la liquidación final.
- **Evaluación de la calidad** (por parte de expertos externos) según lo especificado en el Anexo III de su convenio de subvención, se evaluará la calidad de las actividades en base a todo lo que describa en su informe final, es muy importante que detalle claramente las acciones que ha llevado a cabo en cada momento del ciclo de vida del proyecto.

Recuerde que el contenido del informe deberá ser detallado y claro, ya que son único datos de los que dispondrá el evaluador para valorar la ejecución de su proyecto.

Tras la validación y evaluación de la calidad se envía la carta provisional con los resultados de la evaluación del informe y la liquidación financiera correspondiente. Si el beneficiario no estuviera de acuerdo tendrá un plazo de 30 días para alegar aportando la base legal y documentación sobre la que sustenta sus alegaciones. Las alegaciones deberá enviarlas por registro electrónico. Una vez revisadas las alegaciones o pasado el plazo máximo para alegar sin que el beneficiario haya alegado se envía la carta de liquidación definitiva y se procede al abono o recuperación de fondos pendientes.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

