

GUÍA DE MOBILITY TOOL+ ACCIÓN KA229

ÍNDICE

1. ¿Qué es Mobility Tool+?	2
2. Mobility Tool+ en KA229	2
3. Acceder a Mobility Tool+	3
4. Detalles: Datos del proyecto	5
5. Organizaciones	6
6. Contactos	6
7. Gestión y ejecución del proyecto	7
8. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	8
9. Costes especiales	16
10. Otros eventos del proyecto	18
11. Presupuesto	20
12. Informes	21
13. El panel de la asociación	24
14. Transferencias presupuestarias	25
15. Volcado de datos de actividades anuladas o pospuestas por causa de fuerza mayor	26
16. Documentación complementaria	26

1. ¿Qué es Mobility Tool+?

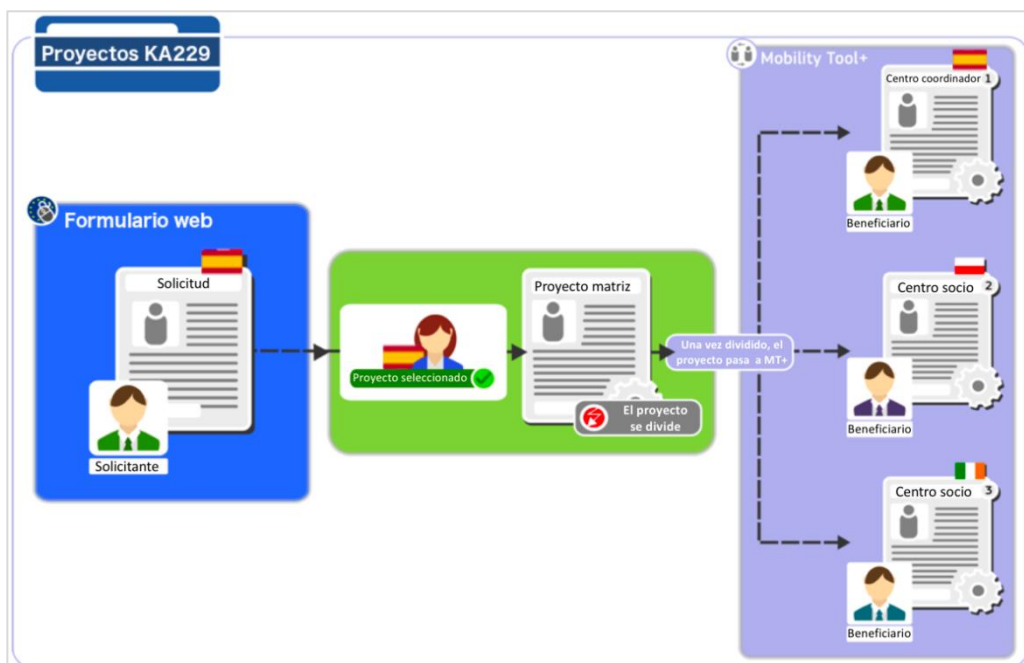
Mobility Tool+ (MT+) es una herramienta de la Comisión Europea que permite a las organizaciones beneficiarias del programa Erasmus+ acceder a la información de su proyecto, realizar declaraciones de gasto y enviar informes a sus respectivas Agencias Nacionales.

La gestión del proyecto y de sus contenidos es responsabilidad de los usuarios de la organización que ha recibido la subvención. **Solo tienen acceso a la aplicación las personas de contacto y el representante legal** que se definieron en el formulario de solicitud (o cuyos datos fueron aportados en un momento posterior a través de una solicitud oficial de cambio). Las Agencias Nacionales también tienen acceso para el seguimiento y la validación.

2. Mobility Tool+ en KA229

Hace ya unos años, la antigua acción KA219 dio paso a la acción KA229, que ha estado presente en las convocatorias de 2018, 2019 y 2020. Para adaptarse a las características de esta nueva acción, Mobility Tool+ ha ido incorporando algunas modificaciones. Y, con el objetivo de que los centros beneficiarios de proyectos KA229 conozcan y utilicen mejor la plataforma, el SEPIE ha elaborado la presente guía que confiamos resulte de utilidad.

Las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229 solo permiten la participación de centros escolares. El coordinador hace la solicitud en nombre de todos los socios y, en caso de que la propuesta resulte seleccionada, cada socio firma un convenio de subvención con la Agencia Nacional de su país. A continuación, las Agencias Nacionales envían el proyecto a Mobility Tool+ y cada socio recibe acceso a la versión del proyecto que contiene la información específica de su centro.



El proyecto correspondiente al centro coordinador siempre muestra el identificador “_1” al final del número de convenio, como por ejemplo 2018-1-ES01-KA229-123456_1, mientras que los socios siguen el orden en que fueron presentados en el formulario de solicitud: 2018-1-ES01-KA229-123456_2, 2018-1-ES01-KA229-123456_3, etcétera.

Estos códigos se muestran en el encabezamiento del proyecto en MT+:

Proyecto 2018-1-ES01-KA229-123456_1	Detalles	Organizaciones	Contactos	Gestión y Ejecución del Proyecto		
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Costes especiales	Other Project Events	Presupuesto	Informes	Partnership Dashboard	
Proyecto 2018-1-ES01-KA229-123456_2	Detalles	Organizaciones	Contactos	Gestión y Ejecución del Proyecto		
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Costes especiales	Other Project Events	Presupuesto	Informes	Partnership Dashboard	
Proyecto 2018-1-ES01-KA229-123456_3	Detalles	Organizaciones	Contactos	Gestión y Ejecución del Proyecto		
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Costes especiales	Other Project Events	Presupuesto	Informes	Partnership Dashboard	

Las personas del centro coordinador que cuentan con permisos de edición pueden editar su propio proyecto (“_1”) y consultar los proyectos de todos sus socios. Las personas de los otros socios que cuentan con permisos de edición pueden editar su propio espacio y consultar el del coordinador, pero no tienen acceso a los espacios del resto de los socios.

3. Acceder a Mobility Tool+

Crear cuenta

[Ayuda para usuarios externos](#)

Nombre

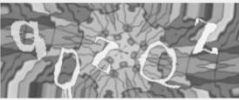
Apellido

Correo electrónico

Confirmar el correo electrónico

Idioma del correo electrónico

Escriba el código de la imagen



Al activar esta casilla, reconozco que he leído y comprendo la [declaración de privacidad](#)

Crear cuenta

Para acceder a la herramienta son necesarias dos condiciones:

- Ser beneficiario de un proyecto Erasmus+ en vigor y tener acceso a una de las direcciones de correo electrónico que se indicaron en el formulario de solicitud. En caso de que estas direcciones hayan cambiado, el beneficiario habrá de contactar con su Agencia Nacional para solicitar una actualización de las cuentas de acceso.
- Haber dado de alta dichas direcciones de correo electrónico en el portal EU Login:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Si se cumplen estas dos condiciones, se puede acceder a Mobility Tool+ a través del siguiente enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

Cuando se accede, aparece en pantalla la siguiente información:

1. Página de inicio.
2. Una breve descripción de las características de Mobility Tool+.
3. La ventana “documentación” permite, por un lado, la consulta de la Guía de Mobility Tool+ para beneficiarios y, por otro, el acceso a un “diccionario” relacionado con la aplicación: qué valores se permite introducir en cada campo, su formato y sus características.
4. La sección “Mis proyectos en curso” muestra una visión general de todos los proyectos que estén asociados al correo electrónico con que se ha accedido a la plataforma. Se muestran:
 - a. Los proyectos en curso.
 - b. Otros proyectos solo para consulta (sin permiso de edición).
 - c. Proyectos ya finalizados relacionados con Erasmus+ y programas anteriores (Comenius, Leonardo, etc.)
5. La opción “Añadir/Eliminar Columnas” permite seleccionar la información que se muestra.
6. Los números de referencia de los proyectos/convenios. Al hacer clic en uno de ellos, se abre este proyecto en particular.
7. Se puede mostrar la columna “Cambios en los Datos de la Organización”.
8. Título del proyecto.
9. Estado actual del proyecto.
10. Las columnas “Subvención Aprobada” y “Subvención Declarada” muestran las cantidades correspondientes.

4. Detalles: Datos del proyecto

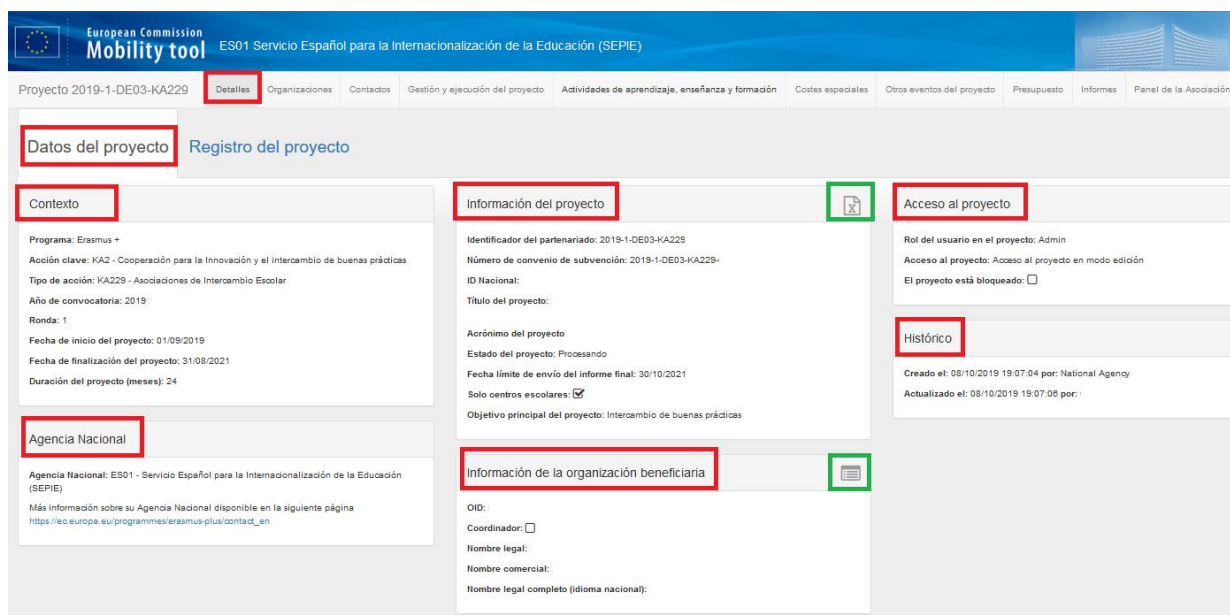
Cuando se hace clic en el número de referencia de un proyecto, se accede a una pantalla con un menú superior que permite consultar los diferentes apartados de ese proyecto: *Detalles*, *Organizaciones*, *Contactos*, *Gestión y ejecución del proyecto*, *Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación*, *Costes especiales*, *Otros eventos del proyecto*, *Presupuesto*, *Informes* y *Panel de la Asociación*.




La primera de las pestañas (DETALLES) consta de dos secciones: “Datos del proyecto” y “Registro del proyecto”. Esta segunda sección ofrece datos técnicos sobre acciones realizadas en la plataforma.

En la pantalla “Datos del proyecto” se muestra la siguiente información:

- Contexto
- Información del proyecto
- Acceso al proyecto
- Agencia nacional
- Información de la organización beneficiaria
- Histórico



El beneficiario no tiene permisos para modificar la información que aparece en la pantalla “Datos del proyecto”. Si necesitara hacer algún cambio, deberá ponerse en contacto con la Agencia Nacional de su país. En el caso concreto de los centros españoles, estos deberán contactar con el SEPIE a través del correo asociaciones.escolar@sepie.es

Se puede exportar la información sobre el proyecto en formato Excel haciendo clic sobre el botón  que aparece en la sección “Información del proyecto”.

Para consultar la información sobre la organización beneficiaria, haga clic sobre el botón .

5. Organizaciones



Al hacer clic en la pestaña ORGANIZACIONES, se muestra la información de los centros que integran o han integrado el proyecto, incluso si han renunciado a continuar participando en el mismo.

El centro que accede a su copia del proyecto aparece como “Beneficiario” del convenio de subvención, y el resto de los miembros como “Socio” o “Coordinador” según las funciones que desempeñen dentro de la asociación.


Organizaciones


Buscar en 3 registros

selección | exportar | operaciones en bloque

	Beneficiario	Cobeneficiario	Coordinador	Función	Datos de la organización modificados	PIC	Nombre legal	Departamento	Organismo público	Sin ánimo de lucro	País	Ciudad	Contactos
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficiario					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	España		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Socio					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eslovenia		
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Socio					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Portugal		

10 25 50 100

El botón  que aparece a la izquierda permite seleccionar los datos que nos interese mostrar u ocultar en pantalla.

A través del botón  que aparece al final de cada línea, se puede consultar la información de cada uno de los centros (nombre, dirección, titularidad, sitio web, etc.). Como esta información se vuelca de manera automática desde el [portal ORS](#), el centro que necesite actualizar o corregir alguno de esos datos deberá hacerlo directamente en esa otra plataforma. Además tendrá obligación de comunicarlo a la Agencia Nacional de su país siguiendo el procedimiento que se haya establecido a tal efecto.

6. Contactos



La pestaña CONTACTOS muestra la información sobre las personas de contacto de todas las organizaciones participantes. Para cada organización aparecen al menos dos personas: el representante legal (normalmente el director o la directora del centro) y la persona de contacto preferente. Pueden aparecer otras personas si así se reflejó en el formulario de solicitud o si se añadieron en un momento posterior, normalmente, a través de una solicitud de cambios.

Lista de contactos

Organización: Botones para consulta, edición y eliminación de las personas de contacto.

Buscar en 10 registros

Permisos de las personas de contacto de la organización coordinadora.

PK de la organización	Nombre legal de la organización	Nombre de la persona de contacto	Apellidos de la persona de contacto	Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono 1*	Beneficiario legal	Representante	Contacto sustituto	Acceso al proyecto	
91372534	Coordinador Griego				Director			X	✓	X	V	E
91372534	Coordinador Griego				Profesora de inglés			X	X	✓	V	E
921335877	Socio 1-Polonia				Directora			X	✓	X	X	V
921335877	Socio 1-Polonia				Profesor de español			X	✓	✓	X	V
94855241	Socio 1-Polonia				Profesora de Ciencias			X	✓	✓	X	V
94855241	Socio 1-Polonia				Jefe de Estudios			X	✓	✓	X	V
94824061	Socio 3-Finlandia				Profesor de Inglés			X	X	✓	V	V
94824061	Socio 3-Finlandia				Director			X	X	✓	V	V
94813231	Socio 4-España				Director			✓	✓	X	V	E
94813231	Socio 4-España				Coordinadora de Bilingüe			✓	X	✓	E	E

El coordinador ha dado permiso de consulta a dos personas de otro centro.

Permisos para las personas de contacto del beneficiario (nuestro centro)

Por defecto, la persona de contacto preferente tiene permiso de edición (“E”) y el representante legal solo de consulta (“V”). Es lo que indican las letras “E” y “V” que aparecen al final de cada línea.

Los usuarios con permiso de edición (“E”) pueden modificar los datos y permisos del resto de usuarios (con excepción de los datos relativos al representante legal) así como dar de alta a nuevas personas de contacto. En caso de que se realicen modificaciones que afecten a los datos de contacto del centro español, este tendrá la obligación de notificarlo al SEPIE a través del registro electrónico del portal [e-sepie](http://sepie) para que sean tramitados en las bases de datos correspondientes.

Las personas de contacto del centro coordinador tienen permiso de consulta de los datos de todos los socios del proyecto. Además, pueden otorgar permisos de consulta a cualquier contacto de los otros centros de la asociación.

7. Gestión y ejecución del proyecto

European Commission Mobility tool ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)


Detalles	Organizaciones	Contactos	Gestión y ejecución del proyecto	Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Costes especiales	Otros eventos del proyecto	Presupuesto	Informes	Panel de la Asociación
----------	----------------	-----------	----------------------------------	---	-------------------	----------------------------	-------------	----------	------------------------

La pestaña GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO es la primera en la que el centro debe introducir información. Se compone de dos secciones. En la parte superior, el centro debe indicar el importe en euros al que tiene derecho en esta partida y, en la parte inferior, ha de describir los conceptos de gasto.

Según lo establecido en el Anexo IV del convenio de subvención, la cuantía de esta partida se calcula no en función de lo que haya gastado el centro sino a partir del número de meses transcurrido desde el inicio del proyecto. Al centro le serán reconocidos 500€/mes si es coordinador y 250€/mes si es socio. En ambos casos, el límite de presupuesto al que tendrá derecho en esta partida será el establecido en el Anexo II del convenio de subvención.¹

De esta manera, si, por ejemplo, el centro es el coordinador de un proyecto de 24 meses, en el momento de enviar el informe final, en este apartado debería consignar la cantidad de 12.000,00 € (= 24 meses transcurridos x 500 €/mes para centro coordinador). Si se tratase de un socio, la cantidad sería igual a 6.000,00 € (= 24 meses transcurridos x 250 €/mes para centro socio).


¹ Las Condiciones particulares del Convenio de subvención así como los Anexos I, II, III y IV se encuentran disponibles en la pestaña DOCUMENTOS del portal electrónico e-sepie: <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>

El importe al que el centro tiene derecho en esta partida se introduce manualmente, sin puntos ni comas, haciendo clic en el icono  que figura junto a la ventana “Cantidad total (Ajustada)”.

Gestión y Ejecución del Proyecto

Buscar en 1 registros

selección | exportar | operaciones en bloque

Oranización participante	Función	Cantidad total (Ajustada) ▼
○	Beneficiario	6.000,00 € 
Total		6.000,00 €

10 25 50 100 | « 1 »

Si el importe total solicitado es diferente del total calculado (tomando en consideración el importe máximo permitido), explique por qué:

Describe las actividades y gastos del proyecto cubiertos por la partida de Gestión e implementación del proyecto. Si el informe solicitado es distinto al cálculo automático basado en la duración del proyecto, explique por qué.

Si el importe total consignado en MT+ es diferente del que aparece reflejado en el Anexo II de su convenio de subvención, deberá justificar esta diferencia en la casilla de texto prevista a tal efecto. Podría deberse, por ejemplo, a la realización de una transferencia desde Gestión a otra partida presupuestaria (ver apartado 14 de este documento). En principio, ese sería el único motivo por el que se podría declarar una cantidad que no fuera múltiplo de 500 o de 250.

Por último, en la segunda casilla de texto libre, deberá detallar el concepto (no el importe) de los gastos que haya realizado con cargo a la partida de Gestión. Por ejemplo: talleres dirigidos al alumnado, actividades de difusión, diseño y mantenimiento de la página web del proyecto, actividades locales, actividades de recepción de socios participantes, pago de los seguros de viaje de los participantes, reuniones de coordinación, comunicación, jornadas de formación del SEPIE, etc.

8. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación



European Commission
Mobility tool ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Detalles | Organizaciones | Contactos | Gestión y ejecución del proyecto | **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación** | Costes especiales | Otros eventos del proyecto | Presupuesto | Informes | Panel de la Asociación

Aunque en el formulario de solicitud se incluye el listado completo de las ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN, este listado no se transfiere automáticamente a MT+. Es tarea del centro coordinador crear y añadir la información básica de cada una de las actividades para que, a continuación, los centros socios puedan volcar los datos de sus participantes.

Para crear una Actividad de aprendizaje, enseñanza y formación, el centro coordinador deberá acceder a la pestaña homónima y hacer clic sobre el botón verde “Crear”:

Proyecto 2018-1-ES01-KA229- Detalles Organizaciones Contactos Gestión y Ejecución del Proyecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Other Project Events Presupuesto Informes Partnership Dashboard

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación + Crear

Learning, Teaching, Training activities can be created only by the coordinator school. Activities created by the coordinator will become available to all partner schools to specify their own participants.

Se abrirá una nueva ventana en la que se le pedirá que introduzca los siguientes datos:

Volver a la lista **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación** show explanations

Actividad 15 Guardar

Nº de actividad 1 **Campo** 2 **Tipo de actividad** 3

ESCOLAR

Tratamiento 4 249 caracteres restantes

Organización líder 5 **País de acogida** 6 **City of Venue** 7

244 caracteres restantes

Duración del proyecto

Fecha de inicio 8 **Fecha de finalización** 9 **Duración (en días)** 10 3 - 60

Number of Local Participants 11 **¿Fuerza mayor?** 12



Descripción de la actividad 13

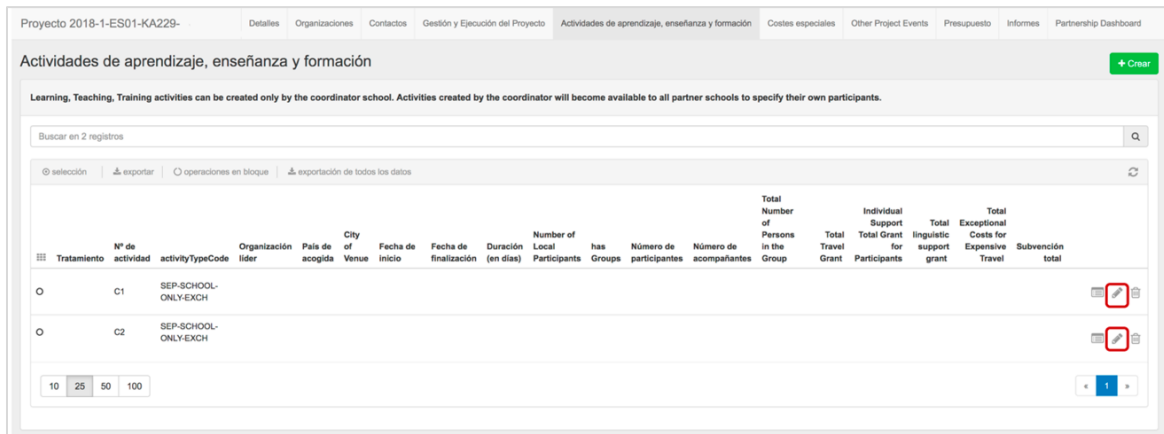
- Describe the content, methodology and the results of this activity.
- Who were the participants in the activity (including local participants)?
- How was this activity related to or integrated with the normal activities of the involved schools?


How did the participation in this activity benefit the involved participants? 14

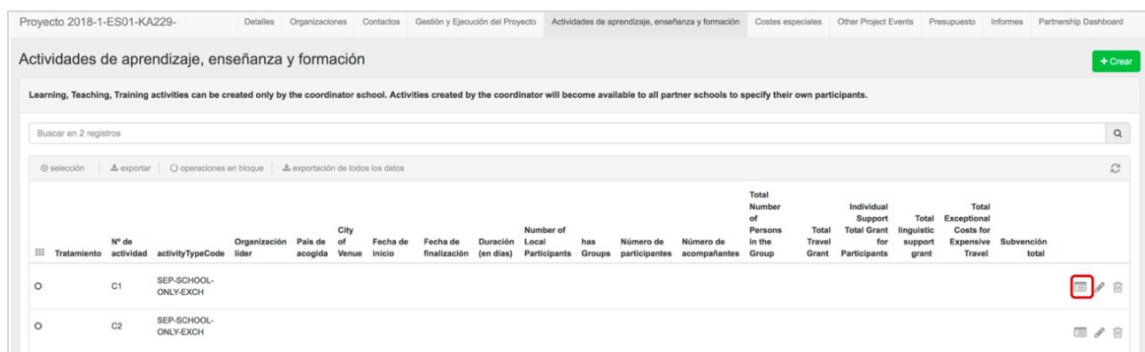
Cancelar 15 Guardar

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Nº de actividad	<p>El centro coordinador debe seleccionar, para cada actividad, el código que identificaba la misma en el formulario de solicitud. Es importante aclarar que el número que aparece tras la letra “C” no indica necesariamente el orden cronológico de realización de la actividad. Así, la C2 puede perfectamente desarrollarse antes que la C1 y la C4 después de la C5.</p> <p>En caso de necesitar crear una actividad no contemplada inicialmente, se deberá seleccionar el código (C8, C9, C10, etc.) inmediatamente posterior a la última actividad plasmada en el formulario de solicitud.</p>
2	Campo	Este apartado se refiere al sector educativo del proyecto. Al tratarse de un proyecto KA229, el sistema indica automática la opción “Escolar”.
3	Tipo de actividad	Se debe elegir uno de los cuatro tipos que aparecen en el menú.
4	Tratamiento/Título	Título de la actividad.
5	Organización líder	Nombre del centro que acoja u organice la actividad.
6	País	País en el que se encuentra la organización líder.
7	Ciudad	Ciudad en la que se encuentra la organización líder.
8	Fecha de inicio	Día en que comenzó la actividad (no incluir los días de viaje).
9	Fecha de finalización	Día en que acabó la actividad (no incluir los días de viaje).
10	Duración	Apartado no editable que se autocompleta en función de los datos introducidos en las casillas 8 y 9.
11	Nº de participantes locales	Número aproximado de alumnos/as y personal (docente y no docente) de la organización líder que participan en la actividad.
12	Fuerza mayor	<p>Se marcará esta casilla cuando, habiéndose incurrido en gasto (por ejemplo, de desplazamiento o alojamiento), finalmente la actividad no se hubiera realizado por causas de fuerza mayor (covid-19, terremoto, atentado, etc.). Para saber más sobre fuerza mayor, se recomienda la lectura de la guía sobre covid-19 para KA229 que se encuentra disponible en la web: http://www.sepie.es/coronavirus.html</p>
13	Descripción de la actividad	Resumen de la actividad, siempre expresado en pasado (máx. 3000 caracteres): contenido, metodología, resultados, participantes, relación con las actividades de los centros, etc.
14	Beneficios para los participantes	Breve descripción (máx. 2000 caracteres) de los beneficios que tuvo esta actividad para las personas involucradas. Debe hacerse referencia a los resultados de aprendizaje así como a los mecanismos de reconocimiento utilizados por cada centro (diplomas, Europass, etc.).
15	Guardar	Antes de salir, no olviden guardar la información introducida.

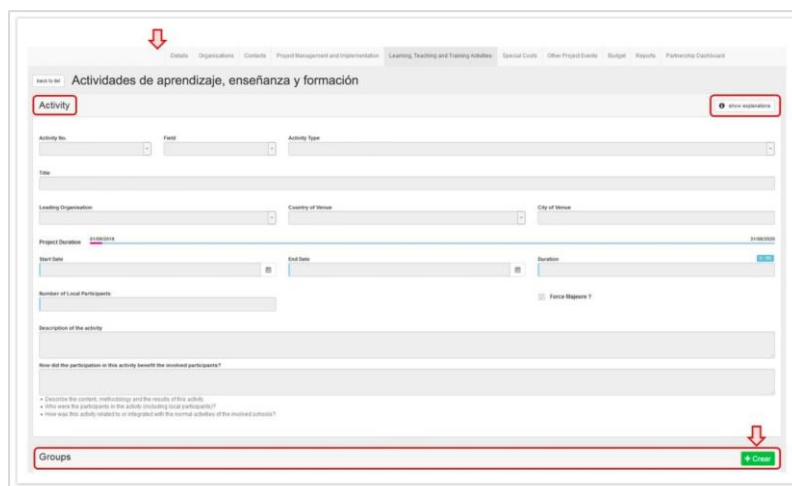
En caso necesario, el centro coordinador podrá modificar  o eliminar  los datos de la actividad siempre que no se haya creado ningún grupo. Por esta razón, es muy importante que, antes de crear los grupos, todos los centros verifiquen que son correctos los datos básicos de la actividad (sede, fecha de inicio y de fin, etc.).



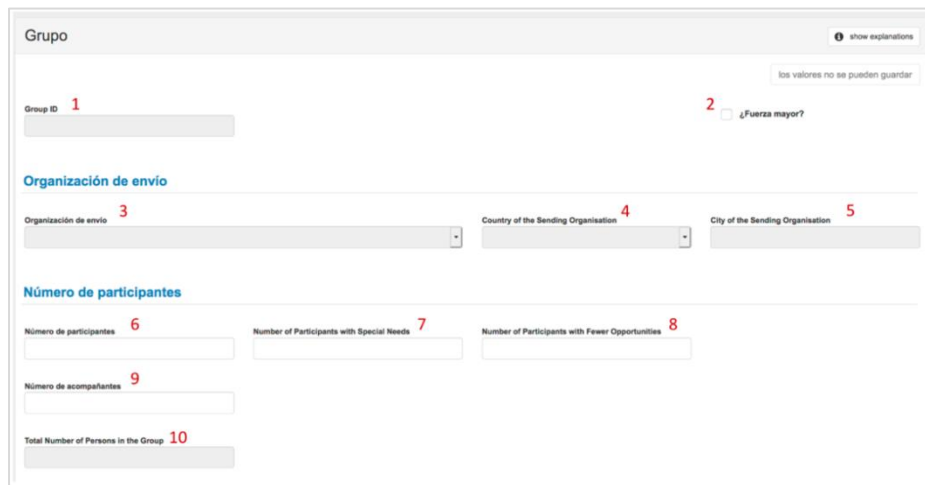
Una vez que el coordinador haya creado la actividad y que todos los centros hayan dado el visto bueno a la misma, cada centro añadirá sus propios grupos de participantes. Todos los grupos y actividades serán visibles para todos los socios, pero los grupos solo podrán ser eliminados o modificados por el centro que los creó. Para crear un grupo, se accede a la actividad en cuestión a través del botón .



Al pulsar este botón, se accede a la información general sobre la actividad y debajo de esta información (en ocasiones muy abajo) aparece el botón para crear los grupos.



A cada grupo creado se le asigna automáticamente un código. El resto de los campos debe ser completado manualmente. El centro que crea el grupo aparecerá en el campo “Organización de Envío”.



N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	ID del grupo	El sistema asigna automáticamente un número de identificación a cada grupo.
2	¿Fuerza Mayor?	Se marcará esta casilla cuando, habiéndose incurrido en gasto (por ejemplo, de desplazamiento o alojamiento), finalmente la actividad no se hubiera realizado por causas de fuerza mayor (covid-19, terremoto, atentado, etc.). Para saber más sobre fuerza mayor, se recomienda la lectura de la guía sobre covid-19 para KA229 que se encuentra disponible en la web: http://www.sepie.es/coronavirus.html
3	Organización de envío	Nombre del centro al que pertenece el grupo que se desplaza.
4	País de la organización de envío	País en el que se ubica la organización de envío.
5	Ciudad de la organización de envío	Ciudad en la que se ubica la organización de envío.
6	Número de participantes	Número total de participantes (con o sin subvención), excluyendo acompañantes. No hay que introducir nombres ni direcciones de email. En las actividades con alumnos, se considera que el alumnado es participante y los docentes acompañantes.
7	Número de participantes con necesidades especiales	Se debe indicar cuántos de los participantes declarados en el apartado anterior (6) tienen discapacidad.
8	Número de participantes con menos oportunidades	Se debe indicar cuántos de los participantes declarados en el apartado (6) se encuentran en situación de desventaja por razones culturales, económicas, educativas, etc.
9	Número de acompañantes	Número total de acompañantes que integran el grupo. No hay que introducir nombres ni direcciones de email. En las actividades en las que solo participan adultos, puede haber acompañantes para personas con discapacidad.
10	Número total de personas del grupo	El sistema muestra automáticamente la suma total de participantes y acompañantes.

Debajo de las casillas relativas al número de participantes, se encuentran las correspondientes a la subvención para viaje y apoyo individual. Además, en las actividades de larga duración, aparece una tercera subpartida destinada a apoyo lingüístico.

Se aconseja cumplimentar todos estos apartados consultando previamente el convenio de subvención y, más concretamente, la información contenida en los Anexos II y IV. Estos anexos, que los centros españoles tienen a su disposición en la pestaña “Documentos” del portal e-sepie, establecen la cuantía de la subvención que se otorgará por tipo de participante, banda de distancia y duración de la estancia.

La subpartida de APOYO INDIVIDUAL está destinada a sufragar los gastos de alojamiento y manutención así como otros posibles gastos derivados de la estancia en el extranjero.

Apoyo individual			
1 Number of participants requiring an individual support grant <input type="text" value="0"/>	2 Duration for participants (days) 0-9 <input type="text" value="0"/>	3 Grant per participant per day <input type="text" value="0.00"/> €	4 Individual Support Total Grant for Participants <input type="text" value="0.00"/> €
5 Number of accompanying persons requiring an individual support grant <input type="text" value="0"/>	6 Duration for accompanying persons (days) 0-9 <input type="text" value="0"/>	7 Grant per accompanying person per day <input type="text" value="0.00"/> €	8 Individual Support Total Grant for Accompanying Persons <input type="text" value="0.00"/> €

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Número de participantes para los que se solicita apoyo individual	Se ha de indicar aquí el número de participantes para los que se solicita subvención. Este número puede no coincidir con el total de participantes ya que algunos pueden haber viajado a “coste cero”; es decir, sin subvención de la Unión Europea.
2	Duración por participante	En principio, los días declarados en este apartado deberían coincidir con los de la actividad. Sin embargo, se puede declarar un número diferente si se considera necesario para ajustar el presupuesto. El máximo de días que se puede declarar en este apartado es la duración de la actividad más dos días de viaje.
3	Subvención por participante y día	El sistema calcula automáticamente la subvención por participante y día en función de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
4	Subvención total de apoyo individual para participantes	El sistema calcula automáticamente la subvención total para los participantes declarados en función de los datos introducidos así como de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
5	Número de acompañantes para los que se solicita apoyo individual.	Se ha de indicar aquí el número de acompañantes para los que se solicita subvención. Este número puede no coincidir con el total de acompañantes ya que algunos pueden haber viajado a “coste cero”; es decir, sin subvención de la Unión Europea.
6	Duración por acompañante	El máximo de días que se puede declarar en este apartado es la duración de la actividad más dos días de viaje.
7	Subvención por acompañante por día	El sistema calcula automáticamente la subvención por acompañante y día en función de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
8	Subvención total para acompañantes	El sistema calcula automáticamente la subvención total para los acompañantes declarados en función de los datos introducidos así como de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.

La subpartida de VIAJE ayuda a sufragar los gastos de desplazamiento de los participantes y sus acompañantes desde el centro de origen hasta el centro que acoge la actividad de aprendizaje.

Viaje

1
Total Number of Persons Requiring a Travel Grant

3
Travel Grant per Person

 €

4
Total Travel Grant

 €

2
Banda de distancia [Enlace a la calculadora de distancias](#)

5 ¿Se solicitan costes excepcionales para viajes costosos?

5.1.
Costes de viaje reales

 €

Please take into account that the "Real Travel Costs" represent the total amount of all invoices for travel costs.

5.2
Costes excepcionales para viajes elevados

 €

The amount requested for "Exceptional Costs for Expensive Travel" cannot exceed 80% of the "Real Travel Costs"

5.3
Exceptional Costs Description and Justification

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Número de personas para las que se solicita ayuda de viaje	Se debe indicar aquí el número total de participantes y acompañantes para los que se solicita subvención. Este número puede no coincidir con el total de personas ya que algunas pueden haber viajado a "coste cero"; es decir, sin subvención de la Unión Europea.
2	Banda de distancia	La banda de distancia ha de ser calculada con ayuda de la calculadora de distancias de la Comisión Europea cuyo enlace aparece en MT+. Si la banda ha variado con respecto a la que establecía el Anexo II, introduzca la banda de distancia real.
3	Subvención de viaje por persona	El sistema calcula automáticamente la subvención por persona y banda de distancia en función de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
4	Subvención total de viaje	El sistema calcula automáticamente la subvención total de viaje en función de los datos introducidos así como de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
5	Solicitud de costes excepcionales de viaje	<p>Solo podrán activar esta casilla aquellos centros que tengan concedida en convenio la subpartida de costes excepcionales por viajes onerosos. En caso de duda, se habrá de consultar el Anexo II del convenio de subvención.</p> <p>Al activar la casilla se abren estos otros campos:</p> <p>5.1. Indique el importe real del viaje. Este importe ha de coincidir obligatoriamente con el que aparezca en la(s) factura(s) que se adjuntará(n) al informe final.</p> <p>5.2. Indique el importe que se solicita como subvención. Este importe no podrá exceder del 80% del total declarado en 5.1.</p> <p>5.3. Describa y justifique por qué ha solicitado costes excepcionales para viajes costosos.</p>

La subpartida de APOYO LINGÜÍSTICO, que solo aparece en las actividades de larga duración, está destinada a sufragar los gastos derivados de la preparación lingüística que reciben los participantes en este tipo de movidades.

Apoyo lingüístico

<p>1</p> <p>Number of participants requiring a linguistic support grant</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<p>2</p> <p>Linguistic support grant per participant per day</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0.00"/> €	<p>3</p> <p>Total linguistic support grant</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="0.00"/> €
--	--	--

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Número de participantes para los que se solicita apoyo lingüístico	Se debe indicar aquí el número total de participantes para los que se solicita subvención de apoyo lingüístico. Este número puede no coincidir con el total de participantes declarados en la actividad ya que algunos pueden haber realizado la formación a “coste cero”; es decir, sin subvención de la Unión Europea.
2	Subvención de apoyo lingüístico por participante	El sistema calcula automáticamente la subvención por participante en función de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.
3	Subvención total de apoyo lingüístico	El sistema calcula automáticamente la subvención total de apoyo lingüístico en función de los datos introducidos así como de lo dispuesto en el anexo IV del convenio.

El último apartado que aparece en MT+ recoge la SUBVENCIÓN TOTAL SOLICITADA para el grupo. En caso de necesitar realizar comentarios sobre el presupuesto, podrán hacerlos en el espacio reservado a tal efecto.

Totales

1 Subvención total

 €


2 Comentarios generales

9. Costes especiales



Únicamente deben acceder a la pestaña de COSTES ESPECIALES aquellos centros que, en el Anexo II del convenio, tengan aprobada la partida de Apoyo a necesidades especiales o la partida de Costes excepcionales. Estas dos partidas tienen la peculiaridad de que se declaran en función de costes reales y, por esta razón, es necesario aportar, junto al informe final, las facturas justificativas correspondientes a los gastos declarados.

En caso de que se soliciten costes especiales asociados al APOYO A NECESIDADES ESPECIALES, se puede declarar el 100% de la cantidad aprobada, siempre que se justifique de manera documental la necesidad de este coste y se aporten las correspondientes facturas.

Para declarar NECESIDADES ESPECIALES, haga clic en el botón  y, a continuación, cumplimente los diferentes apartados que se piden:

Costes especiales

Tipo de coste

1 Apoyo a necesidades especiales Costes excepcionales Costes excepcionales - Garantía

Identificador

2

Organización

3


Nº de participantes con necesidades especiales **Subvención solicitada**

4 6

Descripción y justificación

5

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Tipo de coste	Apoyo a necesidades especiales.
2	Identificador	Título o número (formato libre) que les permita identificar el coste.
3	Organización	Nombre del centro que solicita la subvención.
4	Nº de participantes con necesidades especiales	Número de personas con discapacidad cuya participación genera el derecho a solicitar subvención en esta partida.
5	Descripción y justificación	Descripción de la naturaleza de la discapacidad y justificación de la necesidad de la subvención solicitada.
6	Subvención solicitada	Importe correspondiente al 100% de las facturas abonadas por este concepto.

Para declarar COSTES EXCEPCIONALES, haga también clic en el botón  y cumplimente los diferentes apartados que se solicitan:

Costes especiales

Tipo de coste

1 Apoyo a necesidades especiales Costes excepcionales Costes excepcionales - Garantía

Identificador

2

Organización

3

Total costes incurridos **Subvención solicitada (75% del total de costes incurridos)**

4 6

5 **Descripción y justificación**

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Tipo de coste	Costes excepcionales.
2	Identificador	Título o número (formato libre) que les permita identificar el coste.
3	Organización	Nombre del centro que solicita la subvención.
4	Total costes incurridos	Importe total que se indique en las facturas que, por este concepto, se adjunten al informe final.
5	Descripción y justificación	Descripción y justificación del carácter excepcional de los costes. Solo se aceptarán conceptos que figuren recogidos en convenio.
6	Subvención solicitada	Importe correspondiente al 75% del total de costes incurridos.


Recuerde que, en la partida de COSTES EXCEPCIONALES, solo se puede declarar el 75% de los costes reales que se hayan realizado. Por ejemplo, si en su proyecto tienen concedidos 1.200,00 € en Costes excepcionales, para tener derecho a los mismos deberán aportar facturas de al menos 1.600,00 €. Los 400,00€ de diferencia deberán ser asumidos por el centro.

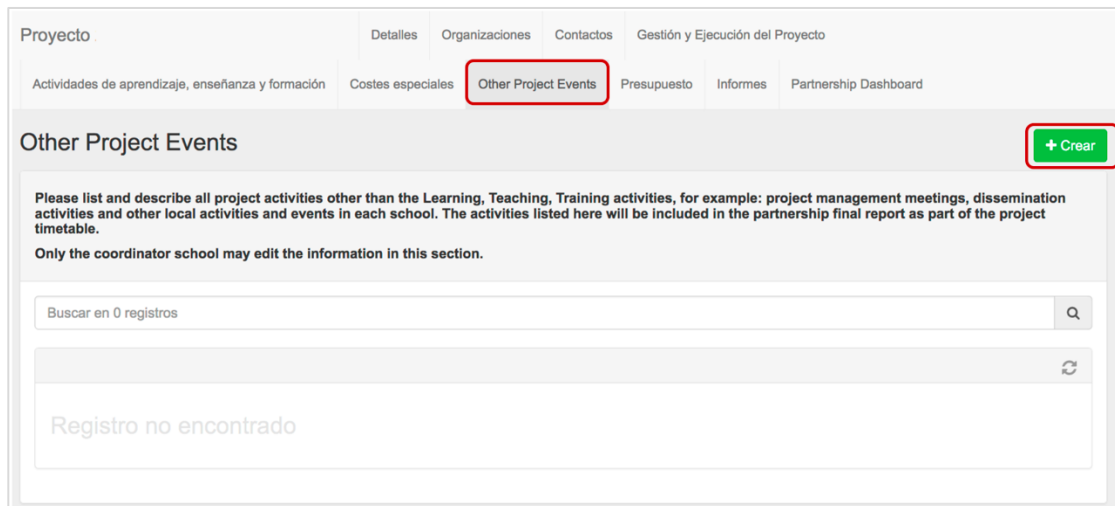
Por otro lado, si el coste real ha sido menor a la cantidad aprobada en convenio, se puede transferir la diferencia a otras partidas (consultar el apartado 14 del presente documento). De este modo, si en su proyecto tienen concedidos 1.200,00 € para Costes excepcionales pero solo solicitan 700,00 €, pueden transferir los 500,00 € restantes, por ejemplo, a la partida de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.

10. Otros eventos del proyecto



La pestaña OTROS EVENTOS DEL PROYECTO solo puede ser modificada por el centro coordinador, que deberá crear los mismos según se vayan realizando. Estos eventos, que se financian con el dinero de Gestión, deberían recoger al menos las actividades que aparecen relacionadas en el formulario de solicitud con los códigos P1, P2, P3, etc.

Para generar una actividad, el centro coordinador debe hacer clic sobre el botón  :



Projecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Other Project Events


+ Crear

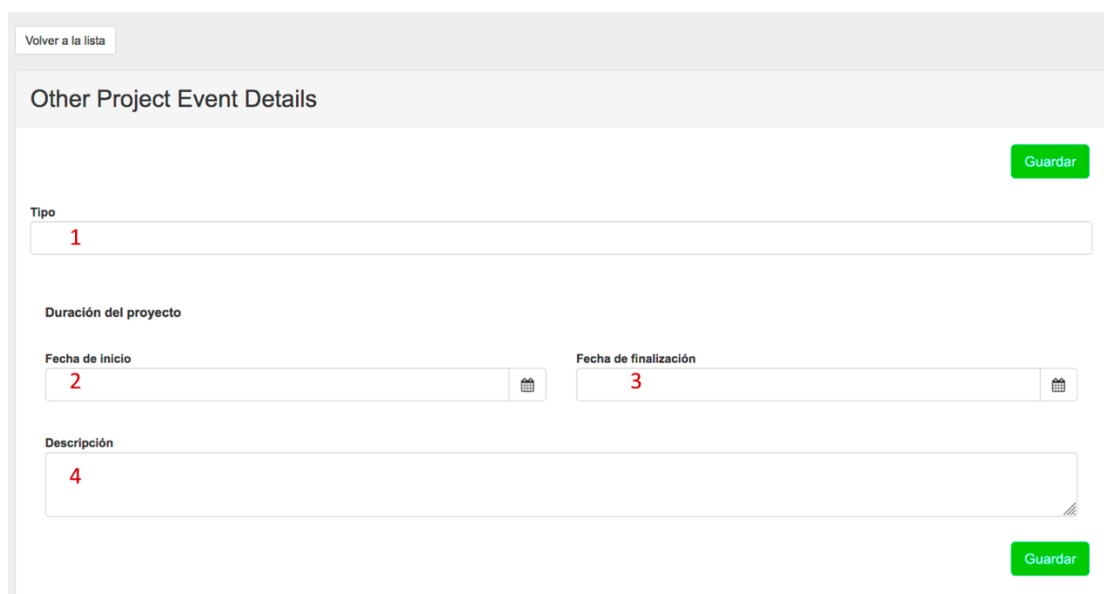
Please list and describe all project activities other than the Learning, Teaching, Training activities, for example: project management meetings, dissemination activities and other local activities and events in each school. The activities listed here will be included in the partnership final report as part of the project timetable.

Only the coordinator school may edit the information in this section.

Buscar en 0 registros

Registro no encontrado

A continuación, se han de introducir los datos de la actividad. Antes de salir, se debe hacer clic sobre el botón  .



Volver a la lista

Other Project Event Details

Guardar

Tipo

1

Duración del proyecto

Fecha de inicio

2

Fecha de finalización




3

Descripción

4

Guardar

N.º	ENCABEZAMIENTO	INFORMACIÓN REQUERIDA
1	Tipo	Texto muy breve que sirva para identificar la actividad rápidamente (máx. 1000 caracteres).
2	Fecha de inicio	Día en que comenzó la actividad.
3	Fecha de finalización	Día en que acabó la actividad.
4	Descripción	Resumen de la actividad, siempre expresado en pasado (máx. 3000 caracteres): contenido, metodología, resultados, participantes, etc.

Las actividades que hayan sido creadas podrán ser consultadas por todos los centros . Además el coordinador podrá modificarlas  o eliminarlas. .

Proyecto







Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación | Costes especiales | **Other Project Events** | Presupuesto | Informes | Partnership Dashboard

Other Project Events + Crear

Please list and describe all project activities other than the Learning, Teaching, Training activities, for example: project management meetings, dissemination activities and other local activities and events in each school. The activities listed here will be included in the partnership final report as part of the project timetable.

Only the coordinator school may edit the information in this section.

selección | exportar | operaciones en bloque

	Tipo	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	
<input type="radio"/>	P1.		05/11/2018	06/11/2018	  
<input type="radio"/>	P2.		01/01/2019	09/01/2019	  

10 | 25 | 50 | 100

« | 1 | »

11. Presupuesto



Esta pestaña proporciona un resumen del presupuesto:

- en la primera columna, se muestra, línea a línea, partida a partida, el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
- en la segunda columna, se muestra, también partida a partida, el presupuesto declarado por el centro beneficiario tras introducir los datos en las diferentes pestañas (Gestión, Actividades de aprendizaje, Necesidades especiales, Costes excepcionales). En caso de se requiera modificar alguno de esos datos, deberán hacerlo a través de la pestaña correspondiente a la partida en cuestión.
- la tercera columna indica qué porcentaje del presupuesto aprobado ha sido declarado.

Si se han realizado todas las actividades aprobadas en convenio y se han introducido correctamente los datos, el porcentaje que aparecerá en la casilla 1 será igual a 100%.

Si se han realizado más movilidades de las inicialmente concedidas y el presupuesto total declarado supera el 100%, la Agencia Nacional procederá a ajustar la declaración de gastos del beneficiario al importe máximo concedido en convenio.

Por último, si el porcentaje total declarado es inferior al 100% (por ejemplo, porque no se hayan podido realizar todas las movilidades o finalmente no hubiera hecho falta recurrir a la partida de Apoyo a necesidades especiales), la cantidad no declarada será detrída del saldo del proyecto que la Agencia debe ingresar tras la evaluación del informe final. Y si el importe no declarado es superior al saldo final, se requerirá al beneficiario que devuelva las cantidades que proceda en cada caso.

***EJEMPLO:** Un proyecto tiene una subvención aprobada de 25.000 € y en su presupuesto se declaran únicamente 20.000 € (= 80%). Si el primer pago de la subvención fue del 90% (22.500 €), a la hora de liquidar el proyecto, no solo no se les ingresará el 10 % restante (2.500 €) sino que además se les solicitará la devolución de 2.500 €.*

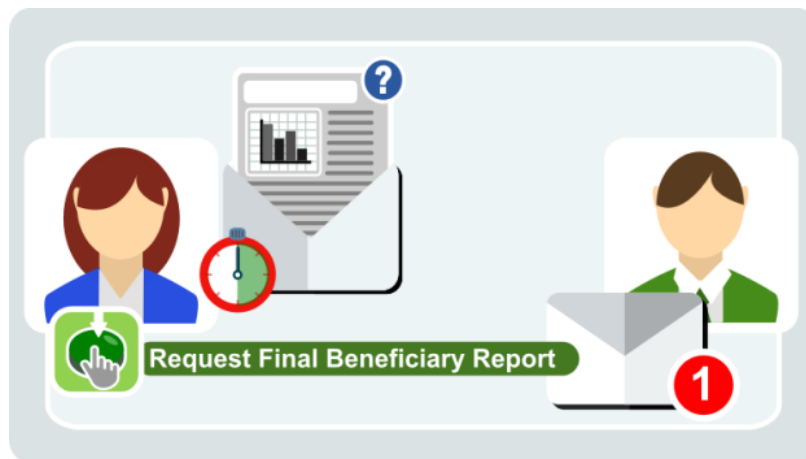
	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool)	Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	23.790,00 €	7.940,00 €	33,38 %
Gestión y ejecución del proyecto	6.000,00 €	0,00 €	0,00 %
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	17.790,00 €	7.940,00 €	44,63 %
SEP-SCHOOL-ONLY-EXCH : Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	17.790,00 €	7.940,00 €	44,63 %
Viaje	7.770,00 €	5.740,00 €	73,87 %
Costes excepcionales para viajes elevados	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Apoyo individual	10.020,00 €	2.200,00 €	21,96 %
Apoyo lingüístico	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Apoyo a necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Costes excepcionales	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Costes excepcionales - Garantía	0,00 €	0,00 €	0,00 %

12. Informes

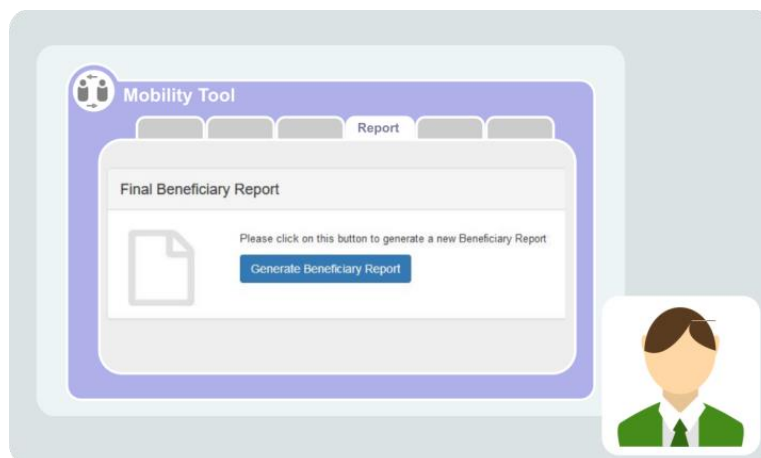


A través de la pestaña “Informes” se cumplimentan y presentan los informes del proyecto. Todos los centros deben entregar un informe final y, además, algunos proyectos requieren la entrega adicional de un informe intermedio o de progreso. Para comprobar si su centro tiene la obligación de presentar solo el informe final o un informe intermedio y un informe final, consulte la cláusula I.4.3 de las condiciones particulares de su convenio de subvención. Las encontrará en la pestaña “Documentos” del portal e-sepie.

En caso de que proceda la presentación de un informe intermedio o de progreso, este se activará a su debido momento desde la Agencia Nacional. Por su parte, el informe final puede ser creado y editado en cualquier momento aunque solo podrá ser enviado tras la fecha de fin del proyecto. El sistema enviará un recordatorio con la fecha límite de presentación del informe final.

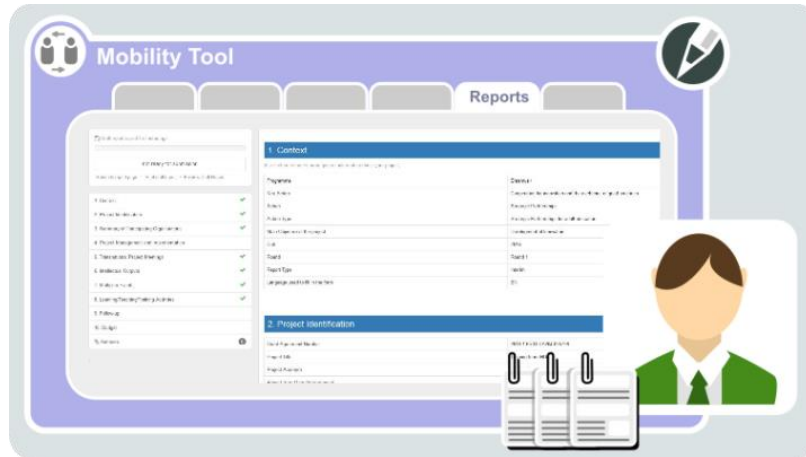


Para empezar a crear el informe final haga clic en el botón “Generar informe del beneficiario” en la pestaña correspondiente. Podrá hacerlo en cualquier momento de la vida del proyecto.



Una vez creado el informe, pueden empezar a editar el borrador. El informe del centro coordinador es mucho más complejo que el de los centros socios y, por eso, se espera que los socios ayuden a su coordinador a redactar el informe final de la asociación.

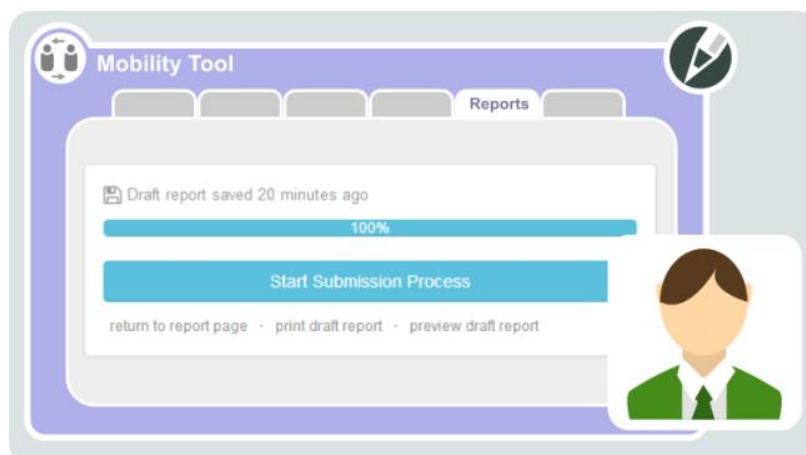
Para explorar el informe, desplácese a través de las diferentes secciones usando el menú lateral y actualicen la información periódicamente. Cuando una sección está completa, aparece una marca verde en el menú, pero esto no quiere decir que la sección esté correctamente cumplimentada. Revisen la información introducida concienzudamente para evitar errores.



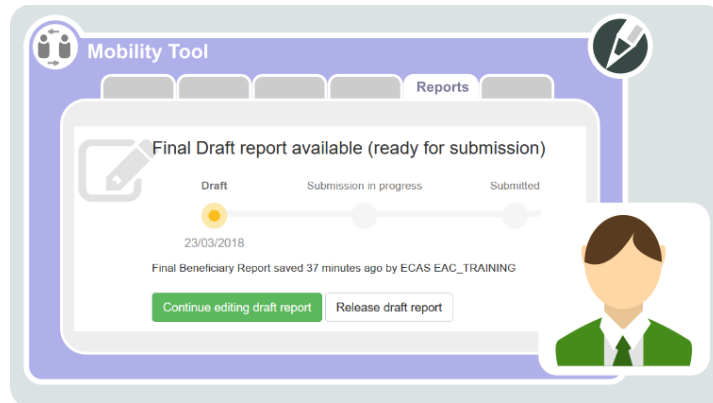
En la sección “Anexos” se debe adjuntar la documentación pertinente:

- **Para todos los proyectos:** Declaración responsable firmada por el Representante Legal. Para los centros españoles, será obligatorio entregar este documento firmado con certificado electrónico de representante de persona jurídica. En el caso concreto de los centros públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, el Representante Legal podrá firmar con un certificado digital de persona física siempre que su cargo haya acreditado previamente ante el SEPIE. En caso de no haberlo entregado antes, deberá adjuntar su nombramiento como Director o Directora del centro.
- **Para proyectos con Costes excepcionales:** Copia escaneada de las facturas correspondientes a los costes excepcionales declarados.
- **Para proyectos con Apoyo a necesidades especiales:** Documentación justificativa de la discapacidad y copia escaneada de las facturas correspondientes a los gastos declarados por Necesidades especiales.

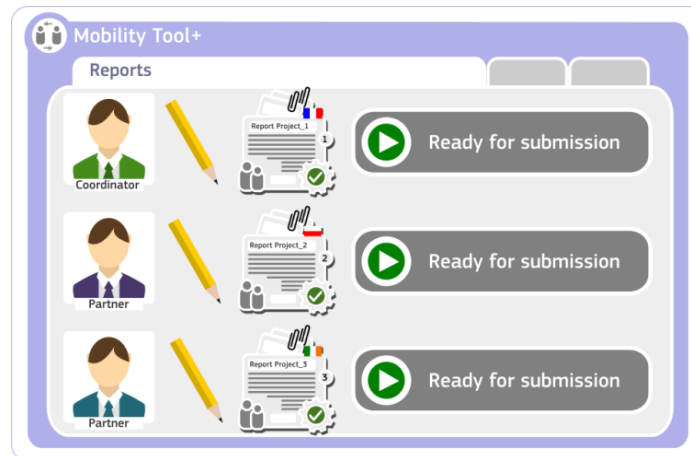
El borrador del informe puede ser imprimido o revisado en MT+ antes de su envío. La opción “Vista previa del borrador” permite exportarlo en formato pdf, en el que se puede compartir.



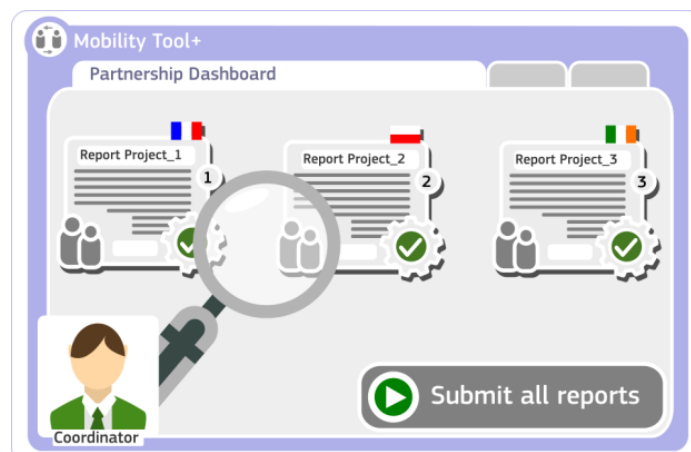
Para salir del borrador del informe, haga clic en cualquier otra pestaña y al volver a la pestaña de informes, haga clic en el botón que permite salir del borrador.



Cada uno de los socios redactará su propio informe final, y cuando lo haya terminado lo marcará como “Listo para envío” (Ready for submission). Este botón solo está disponible en proyectos KA229 que estén vinculados al informe del coordinador.



Cuando el informe del coordinador esté también listo para envío, los socios podrán iniciar el proceso de envío haciendo clic sobre el correspondiente botón. Y cuando todos los socios hayan iniciado el envío, el coordinador podrá terminar de enviar simultáneamente todos los informes, a través de la pestaña Panel de la asociación (ver la siguiente sección). Solo lo podrá hacer cuando todos los informes estén señalados como “Listo para envío” en el Panel a través del botón “Enviar todos los informes”.



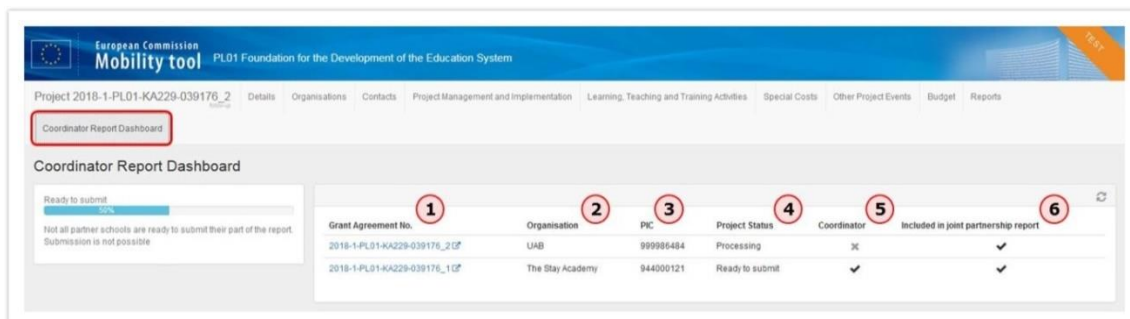
13. El panel de la asociación



La pestaña PANEL DE LA ASOCIACIÓN permite al coordinador tener una visión general del estatus de los proyectos de todos los socios. También posibilita que el coordinador envíe los informes de todos los socios a la vez. Todos los socios pueden acceder al panel, pero solo el coordinador puede enviar los informes finales a las Agencias Nacionales implicadas.

El centro coordinador puede ver en su panel a todos los socios del proyecto pero los socios solo pueden ver su propio proyecto y el del coordinador. La información disponible es la siguiente:

1. Número de convenio.
2. Nombre de la organización.
3. PIC.
4. Estatus del proyecto.
5. Identificación del coordinador del proyecto.
6. Una indicación de que el informe de un socio va enlazado al informe conjunto de la asociación. Lo más habitual será que todos estén incluidos.



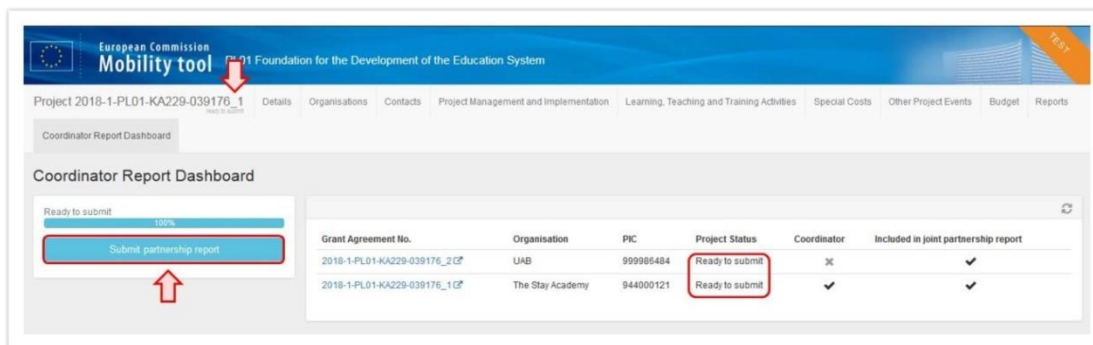
Posibles estatus:

- *Follow-up (Seguimiento)*: El proyecto está activo en MT+ y puede ser editado y modificado.
- *Processing (En proceso)*: El informe del beneficiario se ha creado y está siendo cumplimentado por el beneficiario.
- *Ready to submit (Listo para enviar)*: El beneficiario ha completado el informe del proyecto y este se ha bloqueado. Está a la espera de ser enviado por el coordinador junto al resto de informes de los otros centros implicados en el proyecto.
- *Submit in progress (Envío en proceso)*: El coordinador ha pulsado el botón “Submit All Reports”.
- *Submitted (Enviado)*: El informe ha sido enviado correctamente. Todos los informes enviados por el coordinador deberían encontrarse en este estatus, a no ser que hayan sido

desvinculados por la Agencia Nacional del coordinador (las Agencias Nacionales pueden desvincular los informes en determinadas circunstancias).

- *Finalised (Finalizado)*: El proyecto ha finalizado.
- *Terminated with eligible costs (Terminado con costes elegibles)*: El proyecto ha sido cerrado antes de la fecha prevista para su finalización y se aceptan algunos de los gastos declarados por el centro beneficiario.
- *Terminated no costs*: El proyecto ha sido cerrado antes de la fecha prevista para su finalización y no se declara ningún gasto o estos no han sido aceptados por la Agencia Nacional.

Cuando todos los informes de los socios aparezcan marcados como *Ready to submit*, el coordinador podrá enviarlos a la vez haciendo clic en el botón "Submit Partnership Report" (Enviar informe de la asociación).



European Commission
Mobility tool

Project 2018-1-PL01-KA229-039176_1

Coordinator Report Dashboard

Ready to submit: 100%

Submit partnership report

Grant Agreement No.	Organisation	PIC	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report
2018-1-PL01-KA229-039176_2	UAB	999985484	Ready to submit	X	✓
2018-1-PL01-KA229-039176_1	The Stay Academy	944000121	Ready to submit	✓	✓

Si algún informe ha quedado desvinculado, el coordinador puede enviar el resto cuando estén preparados para ser enviados. El informe desvinculado será procesado de forma separada.

14. Transferencias presupuestarias

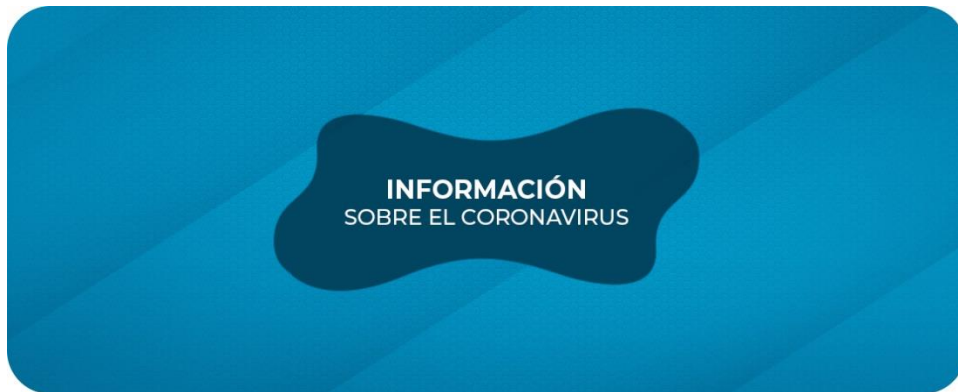
El convenio de subvención permite a los proyectos KA229 transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, siempre que no se desvirtúe el proyecto aprobado y se respeten las normas específicas siguientes:

- No podrán incrementarse los fondos asignados a la gestión y ejecución del proyecto y a los «Costes excepcionales» (salvo en el caso de costes excepcionales por viajes onerosos y de la garantía financiera).
- No se podrán transferir a otra categoría los fondos asignados para el «Apoyo a necesidades especiales».

El mecanismo para declarar las transferencias es muy sencillo: simplemente se deja de declarar en la partida de origen (Gestión, Actividades de aprendizaje o Costes Excepcionales) la cantidad que se ha transferido a otra partida (Actividades de aprendizaje, Costes excepcionales por viajes onerosos y Apoyo a Necesidades especiales).

Así, por ejemplo, en un proyecto, se acuerda ampliar la duración de una actividad de 5 a 10 días, lo que supone un coste extra de 3000,00 € en la partida de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Para ajustar el presupuesto, el centro declara 3000,00 € menos en la partida de Gestión. Se entiende, por tanto, que se ha realizado la transferencia por este importe de una a otra partida.

15. Volcado de datos de actividades anuladas o pospuestas por causa de fuerza mayor



En el sitio web del SEPIE, encontrarán una guía específica para KA229 con instrucciones sobre cómo gestionar y hacer la declaración de gastos de las actividades de movilidad que se hayan podido ver afectadas por la covid-19: <http://www.sepie.es/coronavirus.html>

Si la fuerza mayor es de naturaleza distinta a la enunciada en el párrafo anterior, se ruega entrar en contacto con la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas para recibir asesoramiento personalizado ya sea por teléfono o a través de la dirección de correo electrónico: asociaciones.escolar@sepie.es

16. Documentación complementaria

En el sitio web del SEPIE y, más concretamente, en la pestaña “Solicitud y seguimiento” de la convocatoria [2018](#), [2019](#) o [2020](#) a la que pertenezca su proyecto, se hallan disponibles los siguientes documentos:

- *Instrucciones para la cumplimentación y envío del informe final de los centros socios.*
- *Instrucciones para la cumplimentación y envío del informe final de los centros coordinadores.* Estas instrucciones van a acompañadas de un informe final comentado.
- *Preguntas frecuentes sobre las partidas presupuestarias basadas en el reembolso de los costes reales incurridos.* Esta guía está dirigida a los centros que tienen concedida(s) alguna(s) de las siguientes partidas: Costes excepcionales, Costes excepcionales por viajes onerosos y/o Apoyo a Necesidades Especiales.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

asociaciones.escolar@sepie.es

