

# Instrucciones para la cumplimentación y envío del informe final de proyectos de movilidad de corta duración

## (KA122-SCH y KA122-ADU)

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Recomendaciones generales .....	3
3. Cumplimentación del informe final en el Módulo del beneficiario (BM).....	6
3.1. Actualización de datos en BM.....	6
3.2. Generar el informe final.....	6
3.3. Elaboración del informe final.....	8
3.4. Secciones del informe final .....	9
3.5. Anexos del informe final .....	16
4. Envío del informe final .....	17
5. Subida de los productos o resultados del proyecto a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP) .....	19
5.1. Visibilidad del proyecto en la página web de la institución.....	19
5.2. Resumen .....	19
6. Incidencias detectadas en BM .....	20

## 1. Introducción

Este documento pretende guiar a los centros beneficiarios de proyectos de corta duración para la movilidad de alumnos y personal en la redacción y envío de los informes finales.

El plazo de presentación del informe final debe de estar dentro de los **60 días naturales** posteriores a la fecha de finalización del Proyecto, prevista en la cláusula I.2.2 de su convenio de subvención.

Una vez alcanzada la fecha de finalización del proyecto, la Agencia Nacional solicitará el informe final del proyecto. El contacto principal del proyecto recibirá una comunicación a través de ULISES a modo de recordatorio del plazo de presentación del informe final. A partir de ese momento, el beneficiario podrá presentar el informe en el plazo establecido.

Le recordamos que no se puede presentar el informe final antes de la fecha de finalización del proyecto.

De acuerdo con la cláusula I.4.8. de las condiciones particulares de su convenio de subvención, el idioma de cumplimentación del informe final será el castellano.

## 2. Recomendaciones generales

El informe final será evaluado por expertos independientes, ajenos al desarrollo del proyecto. Por esta razón es necesario que la información que contenga sea completa y proporcione una idea clara del desarrollo del proyecto y de los resultados conseguidos durante el periodo de elegibilidad de las actividades. Los criterios de evaluación que se usarán para evaluar el informe se recogen en la siguiente tabla:

<p>Calidad del desarrollo del proyecto (50 puntos)</p>	<p>La medida en que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la información del informe sea clara y completa y el beneficiario haya garantizado el envío de los cuestionarios de los participantes.</li> <li>– el beneficiario haya aplicado los principios básicos definidos en los estándares de calidad.</li> <li>– el beneficiario haya aplicado los estándares de calidad en la gestión de las movilidades.</li> <li>– el beneficiario haya aplicado los estándares de calidad para proporcionar apoyo a los participantes de calidad.</li> <li>– las actividades organizadas hayan sido coherentes con los objetivos del proyecto.</li> <li>– las opciones de financiación para los acompañantes de las movilidades y las visitas preparatorias se hayan gestionado adecuada y eficientemente.</li> </ul>
--	--

<p>Impacto y difusión del proyecto (50 puntos)</p>	<p>La medida en que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– se hayan alcanzado los objetivos definidos en la solicitud (además, si se hubieran producido cambios entre las movilidades solicitadas y las ejecutadas, estos cambios estén bien justificados).</li> <li>– las movilidades organizadas hayan beneficiado a los participantes.</li> <li>– el proyecto haya tenido un impacto positivo en la organización beneficiaria en su conjunto, más allá del impacto en los participantes.</li> <li>– el beneficiario haya puesto en práctica los estándares de calidad para compartir los resultados del aprendizaje y el conocimiento del programa Erasmus+.</li> </ul>
--	---

El resultado de la evaluación de este informe condicionará el porcentaje (100%, 75%, 50%, 25% o 10%) que se aplicará a los costes elegibles declarados del proyecto para calcular el importe de la subvención final aplicable a su proyecto, de cara a la liquidación del saldo final del mismo. Tenga en cuenta que, la calificación del informe final puede conllevar una reducción de la subvención:

Como indica el apartado V del Anexo III de su Convenio de Subvención, si el informe final obtiene menos de 60 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo por ejecución deficiente, parcial o tardía de la acción, aun cuando todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente. En tal caso, una reducción de la subvención puede ser:

- del 10 % si el informe final obtiene entre 50 y 60 puntos;
- del 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
- del 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
- del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

Además, la AN puede reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo hasta el 100 % si la evaluación del informe final, una visita de seguimiento o un control sobre el terreno demuestra que no se han respetado las normas de calidad Erasmus+ sobre la buena gestión de las actividades de movilidad.

Finalmente, le recomendamos que, durante la redacción del informe, tenga a mano la documentación de referencia que se indica a continuación:

1. [Guía del Programa Erasmus + de la convocatoria correspondiente.](#)
2. Formulario de solicitud presentado.
3. Evaluación de la calidad del formulario de solicitud.
4. [Guía de acceso y uso de Beneficiary Module \(BM\)](#) para KA122.
5. Convenio de subvención con todos los anexos.
6. Informe/s intermedio/s (si procede).
7. Evaluación Informe/s intermedio/s (si procede).
8. Informes Visitas de seguimiento o de control (si procede).
9. Facturas de costes reales (en caso de tener aprobados costes excepcionales o apoyo a la inclusión del participante).
10. Documentos justificativos especificados en el Anexo III del convenio.
11. Firma digital del Representante Legal<sup>1</sup>.



---

<sup>1</sup> Certificado de representante de persona jurídica excepto en los centros públicos docentes no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco.

## 3. Complimentación del informe final en el Módulo del beneficiario (BM)

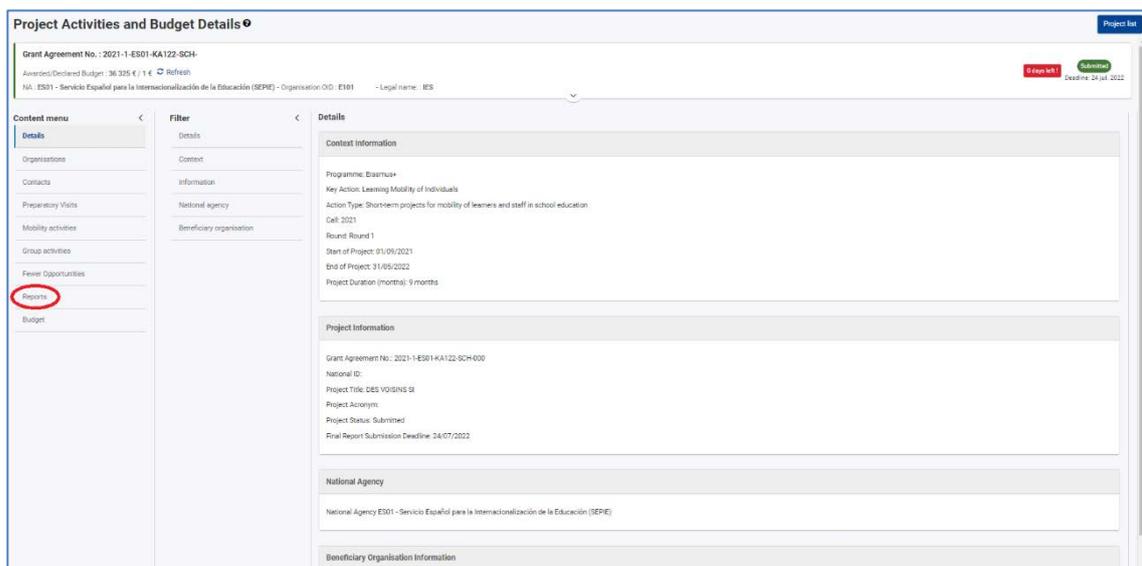
### 3.1. Actualización de datos en BM

Antes de generar el borrador del informe final, compruebe que todos los datos que aparecen en las secciones de ORGANIZACIONES y CONTACTOS son correctos. Deberá, en especial, verificar que los datos de su organización están actualizados (dirección, nombre del representante legal, nombre de la persona de contacto, etc.). Si se hubiera producido algún cambio en esta información durante la vida del proyecto, deberá notificarlo por registro electrónico al SEPIE para que se pueda actualizar la información. Para ello siga las siguientes instrucciones:

1. Entre en la plataforma Ulises (<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>) y entre en “solicitudes e informes”.
2. En “solicitudes e informes” escoja la opción “solicitud de cambios”.
3. Entre en la opción “cambio de representante legal y/o persona de contacto”.
4. Introduzca los datos nuevos y se le generará un pdf que tendrán que descargar y firmar con firma digital válida de representante jurídico (el representante del centro).
5. Una vez firmado el pdf, debe registrarlo a través de “registro electrónico” en el propio portal Ulises.

### 3.2. Generar el informe final

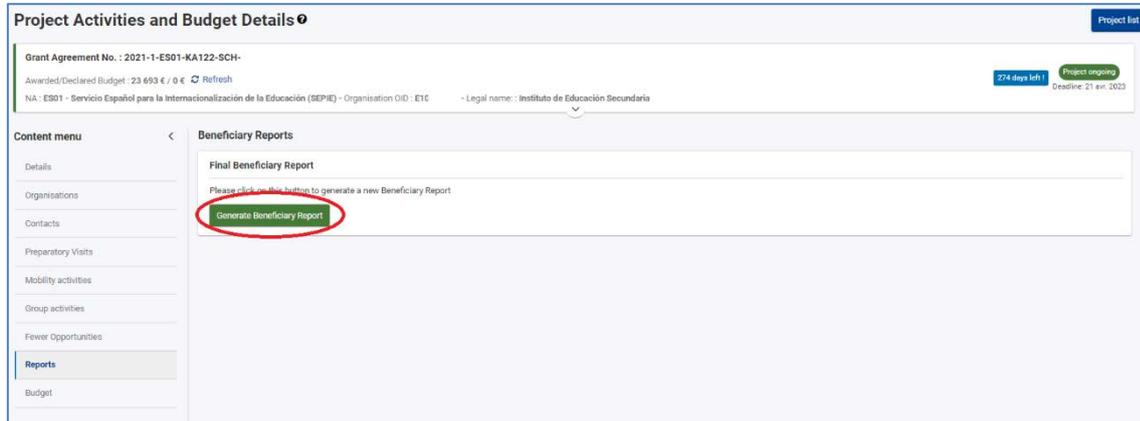
Para generar y editar el informe final de un proyecto de movilidad de corta duración KA122 deben acceder a la sección “Informes” (*Reports*) en el menú de *Beneficiary Module*:



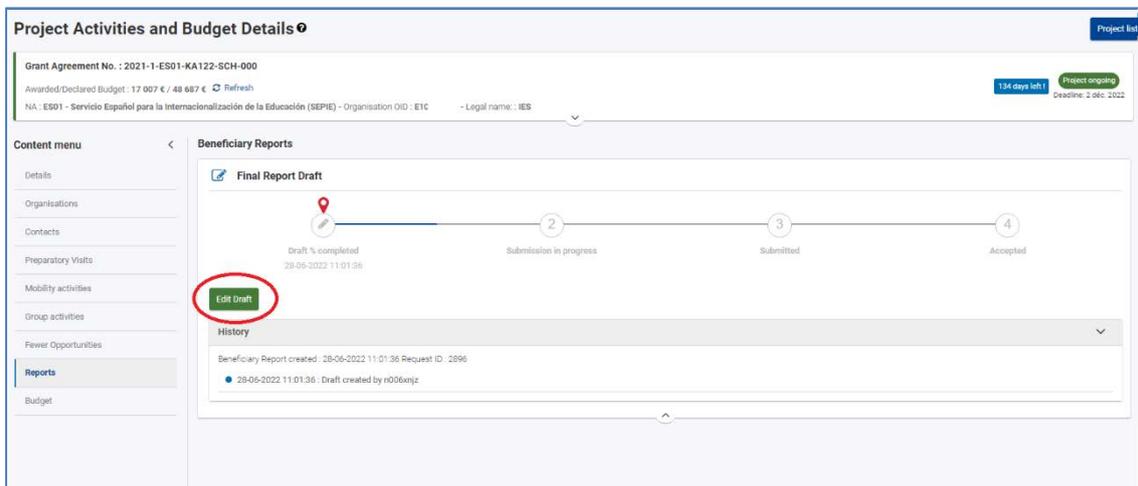
The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page. The 'Content menu' on the left has 'Reports' circled in red. The 'Details' section on the right shows project information including Grant Agreement No., National ID, Project Title, and Project Status.

Asegúrese previamente de haber cumplimentado la información de todas las secciones anteriores, incidiendo especialmente en aquellas que implican una justificación de gastos (visitas preparatorias, actividades de movilidad individual o en grupo y alumnado con menos oportunidades).

Presione el botón en verde y se le generará la plantilla de su informe final:

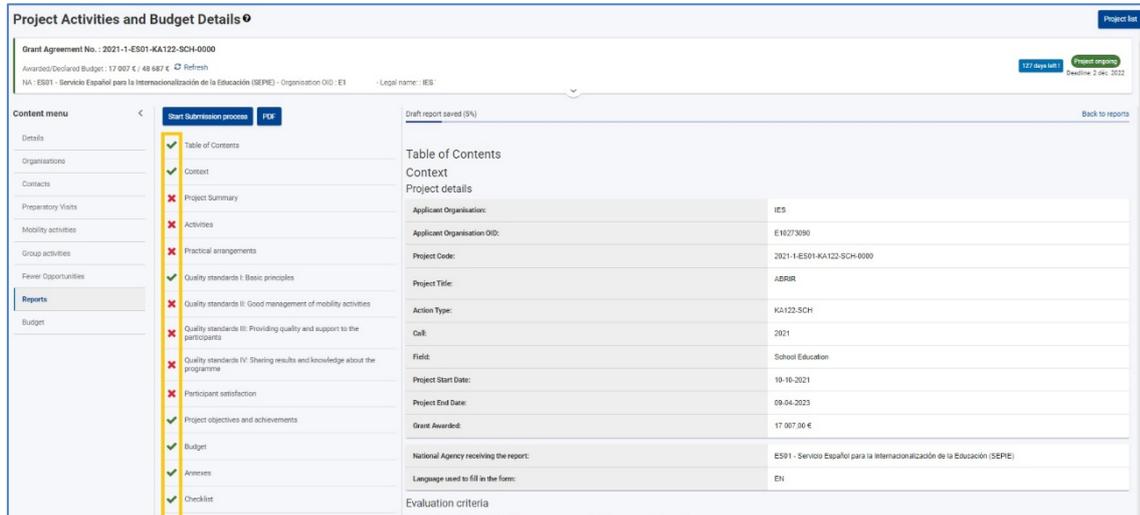


Una vez generada la plantilla del informe, podrá editarla tantas veces como necesite antes de enviar la versión definitiva, accediendo a través del botón "Editar borrador" (*Edit Draft*):



### 3.3. Elaboración del informe final

Cuando haya generado la plantilla de su informe final, podrá ver un listado de todos los apartados que deberá cumplimentar para enviar el informe:



Applicant Organisation:	IES
Applicant Organisation OID:	E16273090
Project Code:	2021-1-ES01-KA122-SCH-0000
Project Title:	ABRIR
Action Type:	KA122-SCH
Call:	2021
Field:	School Education
Project Start Date:	10-10-2021
Project End Date:	09-04-2023
Grant Awarded:	17.007.06 €
National Agency receiving the report:	ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Language used to fill in the form:	EN

Las secciones marcadas con un **tic verde** contienen datos que se importan automáticamente del resto de pestañas de BM. Compruebe la información que aparece en estas secciones y asegúrese de que no hay ningún error.

- Si hubiera algún error en los datos que usted puede modificar, como datos de organizaciones, de contactos y actividades, modifíquelos. La información modificada se actualizará automáticamente en el Informe Final.
- Si hubiera algún error en datos que usted no puede modificar, póngase en contacto con la Agencia Nacional.

Asegúrese de que todas las actividades aparecen como “complete” y que los datos del presupuesto declarado son correctos.

Las secciones marcadas con **un aspa roja** son los apartados que los beneficiarios deberán cumplimentar de manera manual.

Por favor, lea detenidamente las preguntas de los apartados y ajuste su respuesta al número de caracteres máximo de cada recuadro de texto.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Complete los apartados en el orden en que aparecen en el menú de navegación, ya que la información que aparece en una sección puede condicionar la de una sección posterior.
- El informe se guarda automáticamente cada cierto tiempo y aparece un mensaje en la parte inferior de la pantalla cada vez que se guarda. En la parte superior del menú de navegación aparece el momento en que se guardó por última vez.
- Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco.

- El número de caracteres está limitado en todos los apartados y el número máximo aparece en la esquina superior derecha. A medida que vaya escribiendo el número irá disminuyendo.

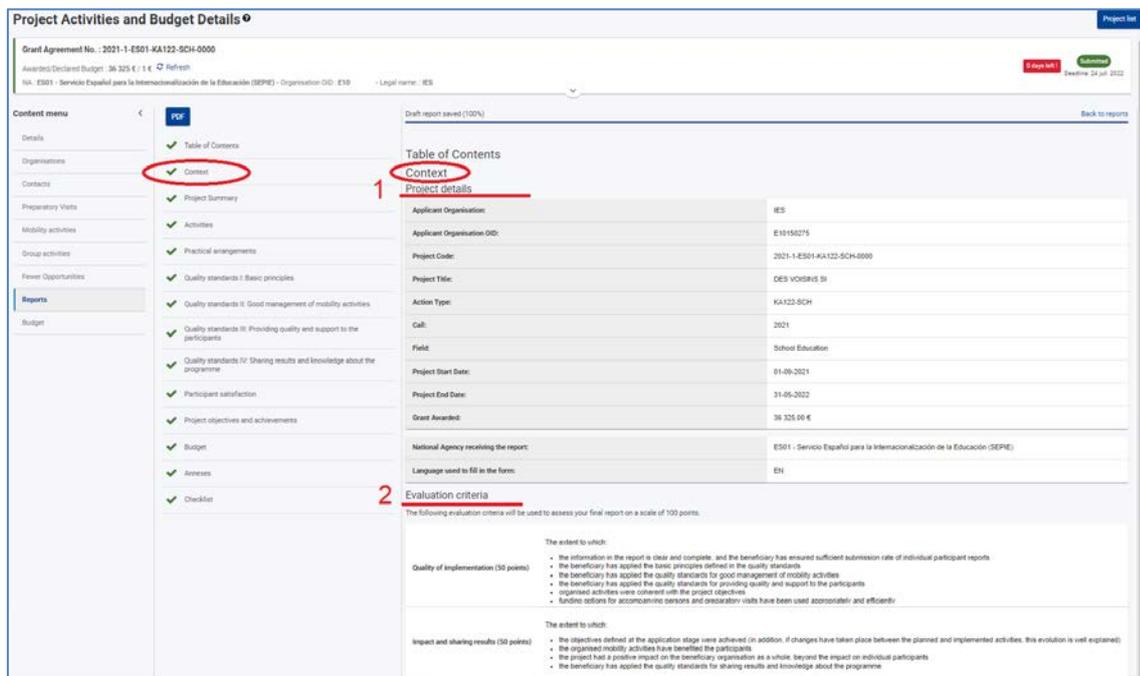
### 3.4. Secciones del informe final

#### Contexto

Los datos de esta sección no pueden editarse en la plantilla del informe final.

En el subapartado “Detalles del proyecto” (1) se vuelcan los datos generales del proyecto así como de la institución beneficiaria.

El subapartado “Criterios de evaluación” (2) especifica los criterios y porcentajes que se utilizarán para la evaluación del proyecto por parte de expertos externos. Recomendamos su lectura antes de comenzar a cumplimentar el borrador del informe.



The screenshot shows a web interface for 'Project Activities and Budget Details'. On the left is a 'Content menu' with a tree view. The 'Context' item is circled in red and labeled with a '1'. Below it, the 'Table of Contents' section is visible, with 'Context' and 'Project details' listed. The 'Evaluation criteria' section is also circled in red and labeled with a '2'. The main content area shows project details such as 'Applicant Organisation', 'Project Code', 'Project Title', 'Action Type', 'Call', 'Field', 'Project Start Date', 'Project End Date', 'Grant Awarded', and 'National Agency receiving the report'.

#### Resumen del proyecto

El apartado “Resumen del proyecto” es una sección editable.

Consta de 4 preguntas (1, 2, 3 y 4) que deben cumplimentarse en castellano de acuerdo con lo especificado en su convenio de subvención (I.4.8). Les recomendamos que lean detenidamente las preguntas y respondan de una manera concisa y clara. En cada uno de los campos de texto se les indicará el número de caracteres que le quedan por rellenar. No es necesario que agoten los caracteres pero sí es recomendable que las respuestas sean lo más completas posible.

En la segunda parte de la sección (1\*, 2\*, 3\* y 4\*) se les pide el mismo contenido generado previamente pero en inglés. Por favor, tenga en cuenta que este resumen en inglés se publicará en la Plataforma de Resultados.

**Project Activities and Budget Details**

Grant Agreement No.: 2021-1-ES01-KA122-SCH-0000  
Awarded/Declared Budget: 36 325 € / 1 € Refresh  
No.: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) - Organización CID: E10 - Legal name: SES  
Draft report saved (100%)  
Deadline: 24 Jul 2022

**Project Summary**

Please summarize the information about your project in form of short answers to the following questions.  
Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

1. Background: What is the context of your project and your organisation? \*  
El SES es un instituto de educación pública dependiente del Gobierno Vasco ubicado en el municipio de que con cerca de 10.000 habitantes. Nuestro instituto dispone de una amplia oferta educativa que se ajusta

2. Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? \*  
Queremos motivar a los alumnos a participar

3. Implementation: What activities did you implement in your project? \*  
Los alumnos se

4. Results: What were the results of your project? \*  
Tras el proyecto, los alumnos se vieron

Please provide a translation of your project summary in English.

1\* Background: What is the context of your project and your organisation? \*  
IES is a public high school dependent on the Basque Government located in the municipality of Amurrio, Álava, with nearly 10,000 inhabitants. Our high school has a wide educational offer that adapts to the academic, linguistic

2\* Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? \*  
We wanted to motivate students to

3\* Implementation: What activities did you implement in your project? \*  
The students got together

4\* Results: What were the results of your project? \*  
After the project,

## Actividades

En esta sección encontrarán un apartado no editable (1) con una tabla que incluye los datos de participantes, duración total y promedio de días, personal docente y no docente de las actividades. Toda esta información se vuelca automáticamente de las pestañas relacionadas con las actividades de movilidad del menú principal de BM.

En la parte inferior de la sección, aparecen dos campos de texto (2) que deberán cumplimentar atendiendo a la información que se les solicita:

**Project Activities and Budget Details**

Start Submission process PDF  
Draft report saved (7%)  
Back to reports

**Activities**

The following tables summarise information about the activities you have implemented in your project.

Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)
Teaching or training assignments	3	37	12.333333333333334
Job-shadowing	7	43	6.142857142857143
Short-term learning mobility of pupils	8	85	10.625
Invited experts	5	24	4.8
Courses and training	10	211	21.1
Hosting teachers and educators in training	1	19	19
Long-term learning mobility of pupils	3	81	27
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>500</b>	<b>13.51</b>

Activity Type	Teaching staff	Non-teaching staff
Teaching or training assignments	3	0
Job-shadowing	7	0
Short-term learning mobility of pupils	8	0
Invited experts	5	0
Courses and training	10	0
Hosting teachers and educators in training	1	0
Long-term learning mobility of pupils	3	0
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>0</b>

2 How did you decide which types of activities to organise and which profiles of participants to select? \*  
Value missing

How did the format and content of different activities contribute to the achievement of your project objectives? \*  
Value missing

En esta sección se subdivide en 3 apartados iniciales: Organizaciones de acogida, Visitas preparatorias y Acompañantes. Cada uno de estos apartados aparece con una tabla con datos recogidos de diferentes pestañas de BM y únicamente deben completar los campos de texto al final de cada tabla:

**Practical arrangements**

Activity Type	Hosting organisation	Organisation Type	Number of participants
Courses and training	E18155721	Other type of organisation	1
Courses and training	E18206758	Other type of organisation	1
Courses and training	E18275044	Other type of organisation	3
Courses and training	E1828592	Other type of organisation	1
Job-shadowing	E18155721	Other type of organisation	5
Job-shadowing	E18286362	Other type of organisation	1
Long-term learning mobility of pupils	E18275044	Other type of organisation	1
Short-term learning mobility of pupils	E18155721	Other type of organisation	6
Short-term learning mobility of pupils	E18275044	Other type of organisation	2
Teaching or training assignments	E18155721	Other type of organisation	1
Teaching or training assignments	E18206758	Other type of organisation	1
<b>Total</b>			<b>23</b>

Purpose	Number of preparatory visits	Number of persons participating in the preparatory visits	Grant used
Preparing activities for participants with fewer opportunities	1	1	364,00 €
Other	1	2	1.150,00 €
Preparing long-term activities for learners	1	1	575,00 €
Preparing activities for participants with fewer opportunities	1	2	1.150,00 €
Other	1	1	575,00 €
Starting cooperation with a new hosting partner	3	1	1.725,00 €
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5.539,00 €</b>

Si nos desplazamos hacia abajo, encontraremos el último punto de la sección: *Feedback* de los participantes acerca la gestión en la preparación y acogida. En el campo de texto puede indicar cualquier comentario que quiera realizar al respecto, pero sobre todo ofrecer una explicación a aquellos porcentajes inferiores al 80%.

**Participant feedback about preparation and hosting arrangements**

Replies regarding preparation	Share of participants
Participants indicating they have received preparation, training or information	%
Yes, I felt well prepared	%
Out of the positive answers, replies to a follow-up question about usefulness of the preparation	%
Yes, but I needed more preparation	%
No, I did not find it useful	%
Participants indicating they did not receive any preparation, training or information	%

	Percentage of positive replies - Individual activities	Percentage of positive replies - group activities
Did you receive contact information of someone at your sending organisation to contact in case of an emergency?	%	Not applicable
Did you receive contact information of someone at your hosting organisation to contact in case of an emergency?	%	Not applicable
At the hosting organisation, I had a mentor or a similar person who was following my learning progress and results	%	Not applicable
Before departing, did you know what to expect during your mobility period (what you were going to do and what you are expected to learn)?	%	Not applicable
Did you sign a learning agreement or a similar document defining the expected learning outcomes of your mobility period?	%	Not applicable

## Estándares de calidad I: Principios básicos

Esta sección hace referencia a tres estándares de calidad del programa Erasmus+. Acerca de cada uno de ellos se pueden incluir comentarios en los campos de texto que se encuentran en la parte inferior de la tabla.

Únicamente si marcan la casilla “¿Ha utilizado eTwinning para el desarrollo del proyecto?”, aparecerá automáticamente un nuevo campo de texto para que incluya información acerca del uso de la plataforma.

**Project Activities and Budget Details**

Content menu: Details, Organisations, Contacts, Preparatory Visits, Mobility activities, Group activities, Fewer Opportunities, **Reports**, Budget

Start Submission process PDF

Draft report saved (5%)

**Quality standards I: Basic principles**

In this section the **environmental** and **digital** questions refer to the Erasmus quality standards. You have committed to the quality standards in your project application. Before enjoying, we recommend that you read the standards again so that your replies best address the topics covered. You may read the quality standards on the Europa web.

here

Inclusion and diversity		
Activity Type	Number of participants with fewer opportunities	Percentage of participants with fewer opportunities
Teaching or training assignments	0	0%
Courses and training	0	0%
Short-term learning mobility of pupils	0	0%
Short-term learning mobility of pupils	6	100%
Long-term learning mobility of pupils	0	0%
Job-shadowing	1	100%
Job-shadowing	0	0%
Invited experts	0	0%
Hosting teachers and educators in training	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>200%</b>

Would you like to provide any further comments or information about the inclusion dimension in your project?

Environmental sustainability and responsibility		
Activity Type	Number of participants using sustainable means of transport (green travel)	Percentage of participants using sustainable means of transport (green travel)
Hosting teachers and educators in training	0	0%
Invited experts	0	0%
Job-shadowing	0	0%
Teaching or training assignments	0	0%
Long-term learning mobility of pupils	0	0%
Courses and training	1	16.66666666666667%
Short-term learning mobility of pupils	5	82.5%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>79.16666666666667%</b>

Would you like to provide any further comments or information about the dimension of environmental sustainability and responsibility in your project?

Digital education				
Activity Type	Number of participants in blended mobility activities	Percentage of participants in blended mobility activities	Average duration (in days) of the virtual component in blended mobility activities	Average duration (in days) of the physical component in blended mobility activities
Teaching or training assignments	0	0%	0	NaN
Job-shadowing	0	0%	0	NaN
Short-term learning mobility of pupils	0	0%	0	NaN
Invited experts	0	0%	0	NaN
Courses and training	0	0%	0	NaN
Hosting teachers and educators in training	0	0%	0	NaN
Long-term learning mobility of pupils	0	0%	0	NaN
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>NaN</b>

Did you use eTwinning during the implementation of your project?

How did you use eTwinning? \*

Value missing

## Estándares de calidad II: Buena gestión de las actividades de movilidad

En este apartado debe cumplimentar cada uno de los campos de texto, intentando proporcionar una información lo más clara y concisa posible.

The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' form, specifically the 'Quality standards II: Good management of mobility activities' section. The left sidebar lists various sections, with 'Quality standards II: Good management of mobility activities' highlighted. The main content area contains several text input fields and checkboxes for reporting on mobility activities, including supporting organizations, participant fees, and integration of results.

## Estándares de calidad III: Proporcionar apoyo de calidad a los participantes

Este apartado contiene campos de texto sobre la selección y seguimiento de los participantes y actividades de movilidad. Rellene cada uno de los campos de texto no superando los caracteres establecidos en la esquina superior derecha. Como en las anteriores secciones, les recomendamos que respondan a las preguntas que se le formulan de forma clara, completa y concisa.

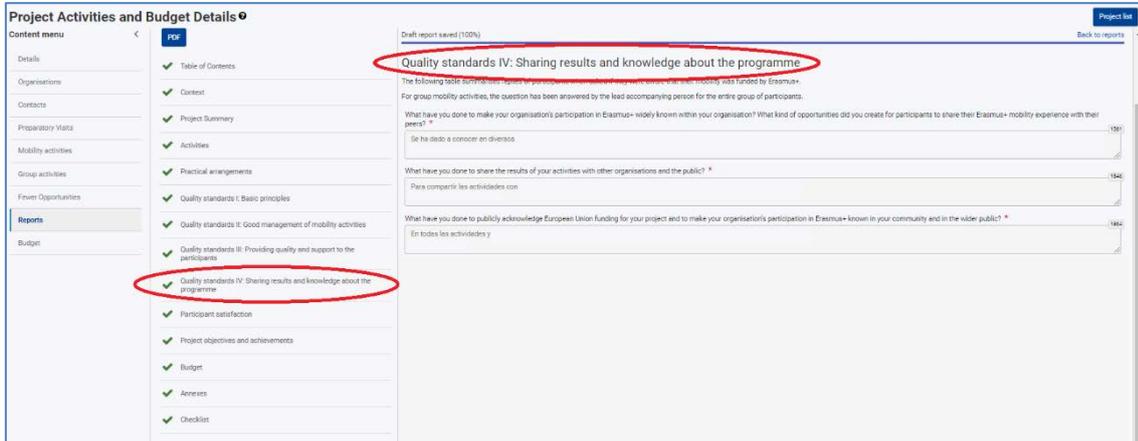
De igual modo, encontrará tablas no editables que contienen datos importados del resto de secciones de BM.

The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' form, specifically the 'Quality standards III: Providing quality and support to the participants' section. The left sidebar lists various sections, with 'Quality standards III: Providing quality and support to the participants' highlighted. The main content area contains several text input fields and checkboxes for reporting on participant support, including preparation activities, monitoring arrangements, and linguistic support. A table at the bottom shows the percentage of positive replies for individual and group activities.

	Percentage of positive replies - individual activities	Percentage of positive replies - group activities
Do you think that you have improved your skills in the main language used during your mobility period?	%	%
Did you receive any support to improve your language skills before or during your mobility period (for example: a language course, language learning materials, language coaching or similar)?	%	%

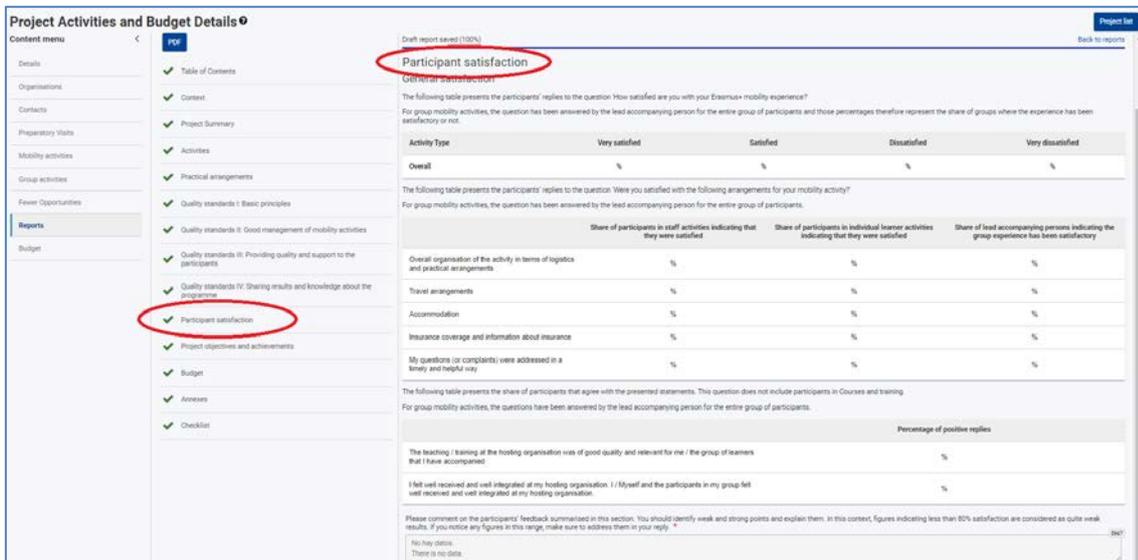
## Estándares de calidad IV: Difusión de resultados y conocimiento del programa

Esta sección contiene tres campos de texto sobre la difusión del programa Erasmus +, los resultados del proyecto y la financiación de la UE.



## Satisfacción de los participantes

En esta sección aparecerán todos los ítems de las encuestas de satisfacción / informe del participante en cada una de las actividades de movilidad. Deberá cumplimentar los campos atendiendo a los resultados que se muestran en las tablas de datos.

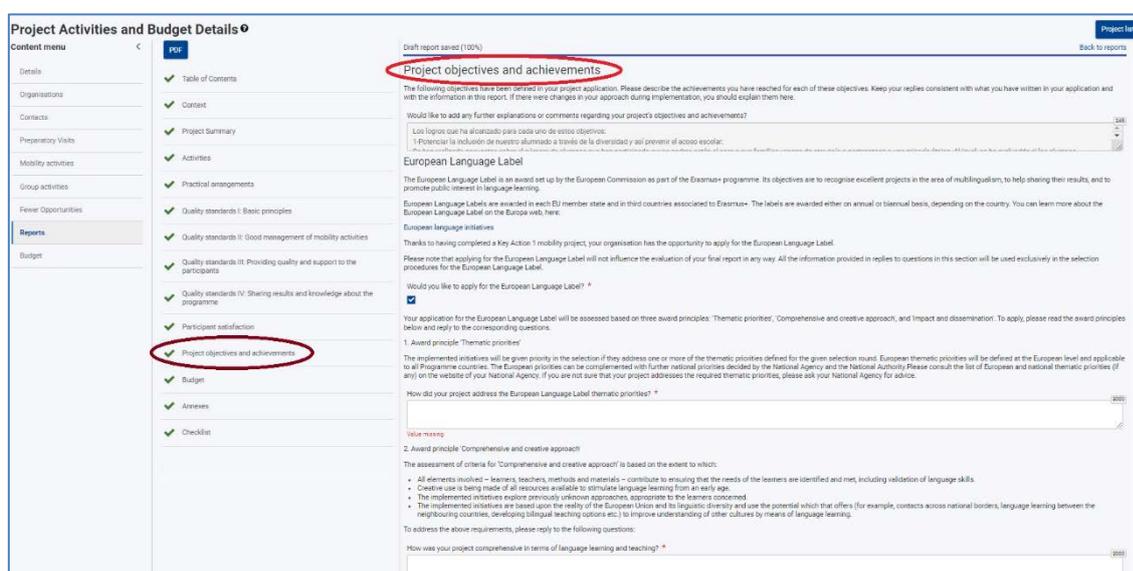


Activity Type	Very satisfied	Satisfied	Dissatisfied	Very dissatisfied
Overall	%	%	%	%

## Objetivos y logros del proyecto

Esta sección resulta fundamental para explicar el grado de consecución de los objetivos del proyecto. Le recomendamos que consulte los objetivos enunciados en el formulario de solicitud.

En el caso de marcar la casilla “¿Le gustaría solicitar el Sello Europeo de las Lenguas?” le aparecerá un desplegable para enviar la información relativa a esta solicitud. A este respecto, le recomendamos que consulte el siguiente enlace para conocer si su proyecto se adecúa a las prioridades del Sello para esta convocatoria: <http://www.sepie.es/iniciativas/sello/index.html>



## Presupuesto

Esta sección no es editable. En la primera columna podrá encontrar las categorías presupuestarias (*Budget category*), mientras que en la segunda aparecerá la subvención que declara (*Grant reported*). Por último la tercera columna muestra las cantidades totales concedidas y recogidas en el Anexo II de su convenio de subvención (*Grant awarded*).

Si detectara algún error en los datos de la columna de la subvención declarada (*Grant reported*), debería acceder a las pestañas de actividades de movilidad y modificar esos datos para que se vuelquen de nuevo a esta sección.

Project Activities and Budget Details

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory Visits
- Mobility activities
- Group activities
- Feeder Opportunities
- Reports
  - Budget

Table of Contents

- Table of Contents
- Context
- Project Summary
- Activities
- Practical arrangements
- Quality standards I: Basic principles
- Quality standards II: Good management of mobility activities
- Quality standards III: Providing quality and support to the participants
- Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme
- Participant satisfaction
- Project objectives and achievements
- Budget
- Annexes
- Checklist

Draft report saved (100%)

Budget

Budget category	Grant reported	Grant Awarded
Organisational support	0.00 €	0.00 €
Travel	0.00 €	5 940.00 €
Individual support	0.00 €	27 225.00 €
Linguistic support	0.00 €	0.00 €
Course fees	0.00 €	0.00 €
Inclusion support for organisations	0.00 €	0.00 €
Preparatory visits	0.00 €	1 150.00 €
Inclusion support for participants	0.00 €	1 010.00 €
Exceptional costs for expensive travel	0.00 €	0.00 €
Exceptional costs for financial guarantee	1.00 €	0.00 €
<b>Total</b>	<b>1.00 €</b>	<b>38 325.00 €</b>

### 3.5. Anexos del informe final

Cuando haya cumplimentado todas las secciones del informe final, deberá descargar la “Declaración Responsable” que aparece en el apartado Anexos (1) y firmarla digitalmente con la firma de persona jurídica del Representante Legal del centro (a excepción de los centros públicos docentes no universitarios de Canarias, País Vasco y Andalucía que podrán utilizar la firma de persona física).

Project Activities and Budget Details

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory Visits
- Mobility activities
- Group activities
- Feeder Opportunities
- Reports
  - Budget

Start Submission process PDF

Draft report saved (100%)

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

1 Download the Declaration on Honour 2 Add the Declaration on Honour

Other Documents

Please attach any other relevant documents.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: List of National Agencies

3 Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (KB)	Type
Total size (KB)		16567	

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
  - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
  - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have a valid scanned copy of the committed form for your records.

Beneficiary Module | version 1.3.4.1 - 2022-07-19 14:44:40 | Privacy notice

Una vez firmada deberá adjuntarse al informe final pulsando el botón “Añadir la Declaración Responsable” (2).

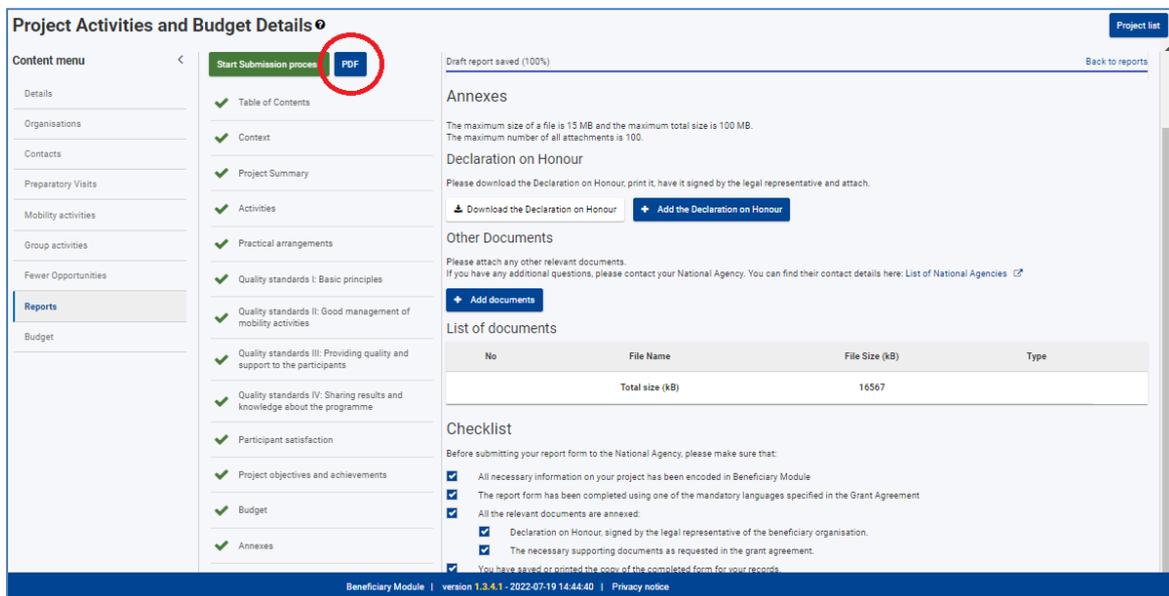
**La declaración responsable es el único anexo obligatorio para todos los proyectos.**

En el caso de que declare gastos relacionados con Costes Excepcionales o Apoyo a la inclusión para participantes, deberá también adjuntar las facturas relacionadas con esos importes. Podrá adjuntarlas a través del botón “Añadir documentos” (3).

Recuerde que deberá conservar toda la documentación relacionada con el proyecto durante un plazo mínimo de cinco años tras la fecha de finalización.

## 4. Envío del informe final

Antes de enviar el informe final, les recomendamos que lo descarguen en formato PDF haciendo clic sobre el botón “PDF” que aparece en la parte superior de la pantalla:



The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page. In the top navigation bar, the 'PDF' button is circled in red. The main content area includes a 'Content menu' on the left, a list of items with green checkmarks, and a 'Checklist' section at the bottom. The checklist items are:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
  - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
  - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Finalmente, deberá asegurarse de que cumple lo indicado en la lista de comprobación (*check-list*). La opción de “Inicio del proceso de envío” (*Start submission process*) se habilitará cuando hayan marcado todos los ítems de la lista:

## Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
  - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
  - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

### Conditions for Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Declaration on Honour has been uploaded.
- Checklist has been fulfilled
- Reported Budget is greater than zero, see
- All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see [List of mobility activities](#) and [List of group activities](#)

[Start Submission process](#)

### PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data

Siga los pasos que le indica la plataforma y se habrá completado el envío de su informe final.

Si se detecta alguna incidencia durante el proceso de validación de su informe final, el SEPIE se pondrá en contacto con la institución indicándole plazo y forma de la subsanación.

## 5. Subida de los productos o resultados del proyecto a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)

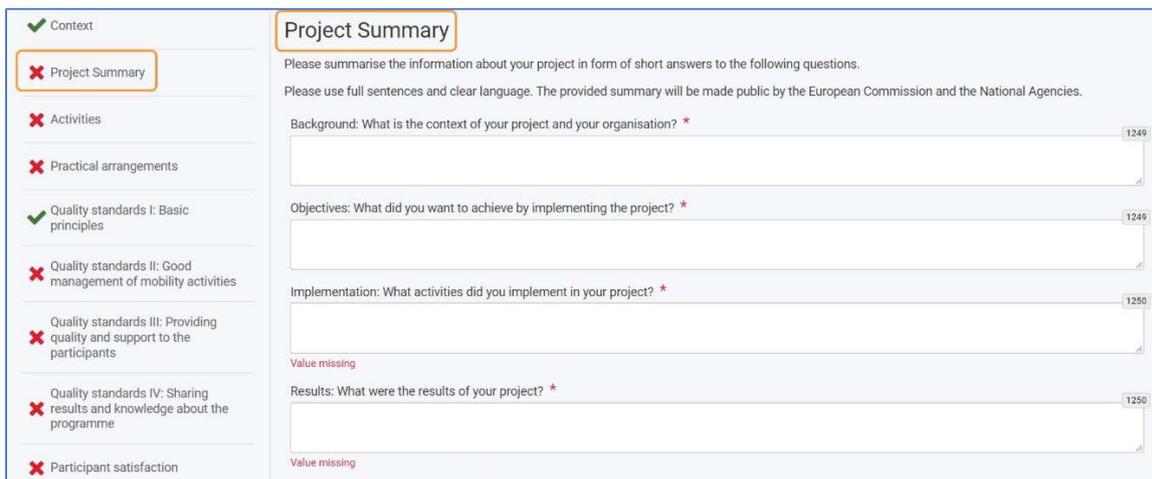
**IMPORTANTE:** La remisión de los resultados del aprendizaje a través de la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ ( <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects> ), **no es un requisito obligatorio** para los proyectos KA122, aunque es altamente recomendable de cara a la difusión del proyecto.

### 5.1. Visibilidad del proyecto en la página web de la institución

Antes de enviar su informe final, **la institución deberá asegurarse de** reconocer el apoyo recibido en el marco del programa Erasmus+ en todo el material de comunicación y promoción, incluidos los sitios web, resultados del aprendizaje publicados en la Plataforma de Resultados (E+PRP) y las redes sociales. Las directrices para el beneficiario y otros terceros están disponibles en el sitio web <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>.

### 5.2. Resumen

El resumen del proyecto que aparece en la Plataforma de Resultados se importa automáticamente desde la sección “Project Summary” del informe final en BM. Por ello, le recomendamos actualizar la información contenida en esta sección.



The screenshot shows a web form for 'Project Summary'. On the left is a navigation menu with a list of sections: Context (checked), Project Summary (highlighted with a red X), Activities (red X), Practical arrangements (red X), Quality standards I: Basic principles (checked), Quality standards II: Good management of mobility activities (red X), Quality standards III: Providing quality and support to the participants (red X), Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme (red X), and Participant satisfaction (red X). The main area is titled 'Project Summary' and contains instructions: 'Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions. Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.' Below this are four text input fields: 'Background: What is the context of your project and your organisation?' (1249 characters), 'Objectives: What did you want to achieve by implementing the project?' (1249 characters), 'Implementation: What activities did you implement in your project?' (1250 characters, marked 'Value missing'), and 'Results: What were the results of your project?' (1250 characters, marked 'Value missing').

## 6. Incidencias detectadas en BM

El Módulo del Beneficiario (BM) es una herramienta que desarrolla el departamento correspondiente de la Comisión Europea. Es utilizada por las Agencias Nacionales y los beneficiarios de proyectos del nuevo programa Erasmus+ 2021-2027 para gestionar las distintas actividades de los proyectos. Lamentablemente, su implementación y puesta en marcha está generando algunos fallos a todos los usuarios. También se están realizando modificaciones y actualizaciones periódicas, por lo que, en muchas ocasiones solo el acceso a la propia web del módulo del beneficiario es lento o no se carga la página con normalidad.

Por ello, les informamos de que hemos puesto a su disposición una lista de las incidencias que se han detectado hasta ahora y se han transmitido a la Comisión Europea para su resolución.

Esta lista se irá actualizando periódicamente a medida que surjan nuevas incidencias y se vayan resolviendo las antiguas.

Pueden encontrarla en los siguientes enlaces:

Educación escolar:

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EE/guia\\_listado\\_de\\_incidencias.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EE/guia_listado_de_incidencias.pdf)

Educación de personas adultas:

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EE/guia\\_listado\\_de\\_incidencias.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EE/guia_listado_de_incidencias.pdf)

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

[movilidad.escolar@sepie.es](mailto:movilidad.escolar@sepie.es) | [movilidad.adultos@sepie.es](mailto:movilidad.adultos@sepie.es)

