

# **ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR (KA229)**

## **CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL**

### **CENTROS COORDINADORES**

## ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN .....	2
1. RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME .....	2
2. SUBIDA DE LOS PRODUCTOS / RESULTADOS DEL PROYECTO A LA PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+ (E+PRP).....	5
2.1 Contenido de la Plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP) .....	6
2.2 La página web del proyecto.....	9
3. VISIBILIDAD DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO ESPAÑOL.....	10
4. CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN MT+ .....	10
4.1 Actualización de datos en MT+ .....	10
4.2 Declaración de gastos en MT+ .....	11
4.3 Generar el informe final .....	12
5. CONTENIDOS DEL INFORME FINAL .....	13
6. PANEL DE LA ASOCIACIÓN E INFORME FINAL .....	13
7. ENVÍO DEL INFORME FINAL.....	14
8. ASISTENCIA TÉCNICA .....	16
<b>Anexo: Informe final comentado.....</b>	<b>18</b>

## 0. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende guiar a los centros coordinadores beneficiarios de proyectos de asociaciones estratégicas Erasmus+ en la redacción y envío de los informes finales.

El informe final de un proyecto consta de:

Elementos del informe	Responsables
Resultados subidos a la <b>plataforma E+PRP</b> (Plataforma de resultados de los proyectos Erasmus +). Más información sobre el uso de E+PRP disponible en <a href="http://www.sepie.es/comunicacion/resultados.html#informacion">http://www.sepie.es/comunicacion/resultados.html#informacion</a> .	<b>Coordinador</b> , con la <b>colaboración</b> de los <b>socios</b> .
Formulario de informe final de la asociación (parte narrativa) cumplimentado en la herramienta MT+.	<b>Coordinador</b> (informe completo), con la <b>colaboración de los socios</b> .
Formulario de informe final parcial en MT+	<b>Socio</b>
Datos sobre la utilización de la subvención (Tablas de declaración de gastos) cumplimentadas en MT+.	<b>Coordinador y socios</b> .
Documentación justificativa del informe (para anexas al Informe previamente al momento de su envío en MT+).	<b>Coordinador y socios</b> .

Todo ello puede ir preparándose en paralelo durante el transcurso del proyecto. Únicamente se bloqueará la posibilidad de realizar cambios en cualquiera de las 4 partes que lo componen una vez que se ha enviado el informe a través de la MT+.

El informe final completo del proyecto debe ser presentado por el coordinador de la asociación, que viene acompañado por los informes parciales de los socios. **Los socios están obligados a colaborar con el coordinador en la elaboración del informe final completo o informe global**, proporcionándole la información, recursos, materiales, etc. que el coordinador considere que son necesarios para la elaboración de dicho informe global. Todos estos informes son presentados simultáneamente por el coordinador a través del Panel de la Asociación, como se describe en la Guía de Mobility Tool+ para Asociaciones KA229.

Asimismo, es la organización coordinadora la que se encarga de subir los resultados a la plataforma E+PRP, siendo labor de los socios proporcionar al coordinador los materiales y recursos necesarios para ello.

## 1. RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME

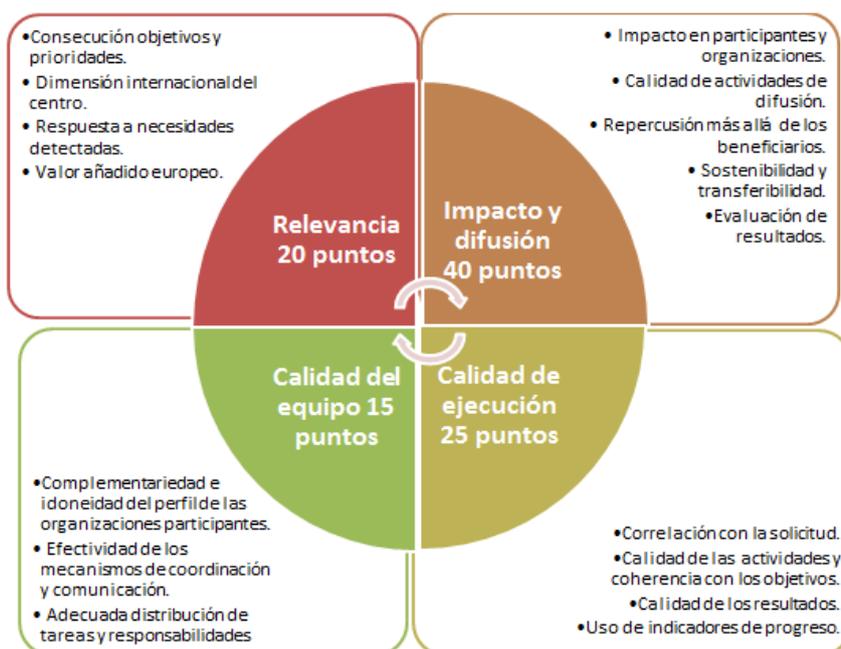
**Es muy importante que** en la elaboración del informe final de la asociación, **el centro coordinador adopte una perspectiva global** en la redacción del mismo. Para ello necesitará la colaboración de todos los socios. **Se recomienda** que en aquellas preguntas que sean de texto libre, **escriban en primer lugar un párrafo general para toda la asociación seguido de otros párrafos que hagan referencia a cada socio**, siempre que su contribución haya sido relevante.

**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.

Recuerde que el informe final, los productos y los resultados serán evaluados aplicando un conjunto de **criterios de calidad** centrados en:

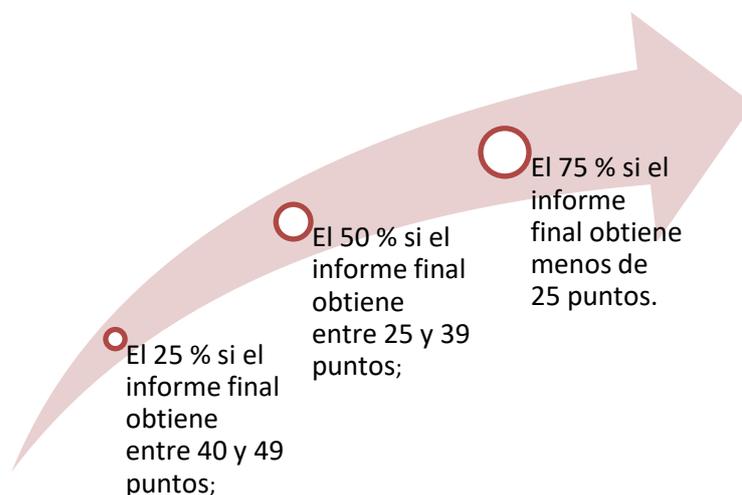
- la medida en la que se ha ejecutado el proyecto en consonancia con la solicitud de subvención aprobada;
- la calidad de las actividades emprendidas y su coherencia con los objetivos del proyecto;
- la calidad de los productos y los resultados obtenidos;
- los resultados del aprendizaje y el impacto en los participantes;
- la medida en que el proyecto ha resultado ser innovador/complementario de otras iniciativas;
- la medida en que se ha demostrado que el proyecto genera valor a escala de la UE;
- la medida en que se han aplicado medidas efectivas de calidad y de evaluación de sus resultados;
- la repercusión en las organizaciones participantes;
- en el caso de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación: la calidad de las disposiciones prácticas establecidas en apoyo de la movilidad, en cuanto a la preparación, el seguimiento y el apoyo a los participantes durante su actividad de movilidad, así como las disposiciones en materia de calidad respecto al reconocimiento y la validación de los resultados del aprendizaje de los participantes;
- la calidad y el alcance de las actividades de difusión emprendidas;
- el posible impacto del proyecto en personas y organizaciones más allá de los beneficiarios.

Tal y como hemos indicado, los evaluadores utilizarán un conjunto de criterios y descriptores, que se resumen en el siguiente esquema:



El resultado de la evaluación de este informe condicionará el porcentaje (100%, 75%, 50% o 25%) 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:



Por todo lo anterior, es necesario que los beneficiarios destaquen y expliquen con suficiente detalle todas las cuestiones señaladas con anterioridad en la parte narrativa del informe para que los evaluadores puedan realizar su trabajo correctamente y su informe obtenga una calificación superior a 49 puntos, a fin de evitar reducciones del importe total de la subvención por insuficiente calidad.

Asimismo, durante el proceso de evaluación de los informes, la Agencia Nacional podrá utilizar las conclusiones de los evaluadores para distinguir los proyectos con resultados excepcionales (**Buenas Prácticas**) coordinados por beneficiarios españoles. Los resultados de estos proyectos serán susceptibles de ser difundidos por la Agencia Nacional tanto a escala nacional como europea, con el fin de hacerlos más visibles y medir los resultados y el impacto del programa Erasmus+ en nuestro país. También **podrán** utilizarse para potenciar posibles sinergias entre instituciones nacionales y europeas.

En líneas generales, **se considera como buena práctica aquel proyecto** que representa claramente los fines y objetivos de la acción, que ha sido correctamente gestionado desde el punto de vista financiero y que presenta un evidente potencial de difusión de sus resultados. Es decir, se tratará de un proyecto **con resultados transferibles a otros contextos o sectores, con resultados sostenibles porque trascienden el periodo subvencionado, así como con potencial de impacto para provocar cambios sistémicos, escalables y/o complementarios a otras acciones y/o programas y relevantes para las políticas.**

Teniendo esto en cuenta, reflexione sobre estos aspectos en el momento de redactar el contenido del informe y destaque convenientemente todos los resultados obtenidos que puedan ser relevantes en relación a los mencionados criterios de evaluación.

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
2. Formulario de solicitud presentado
3. Guía de Mobility Tool+ para KA229
4. Evaluación de la calidad del proyecto
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 necesidades especiales)
10. Documentos para custodiar
11. Firma digital del Representante Legal



## 2. SUBIDA DE LOS PRODUCTOS / RESULTADOS DEL PROYECTO A LA PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+ (E+PRP)

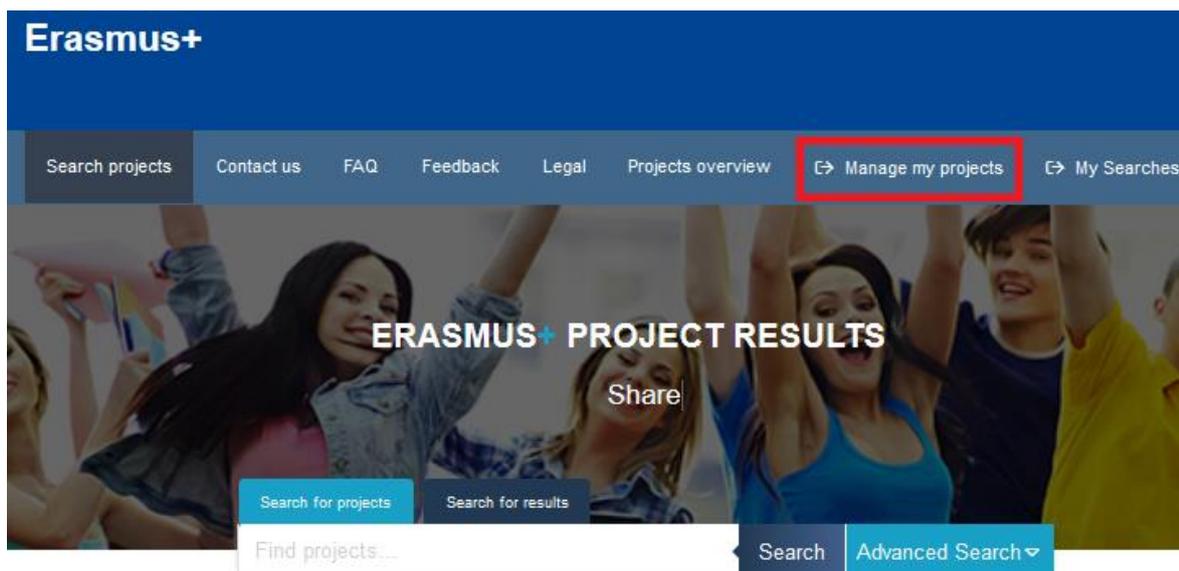
**IMPORTANTE:** La remisión de los productos o resultados a través de la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP), es un requisito obligatorio para todos los proyectos de Asociaciones Estratégicas (KA2).

**Solo el centro coordinador tiene acceso a E+PRP.** El coordinador solicitará a los socios los materiales y recursos que considere necesarios incorporar a dicha plataforma según las recomendaciones de su Agencia Nacional.

**Cuando llegue la fecha de fin del proyecto, el centro coordinador recibirá una notificación automática** de la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP) **en la que se le informará que ya puede enviar los resultados de su proyecto para su revisión** por parte de la Agencia Nacional.

Puede acceder a la E+PRP en el siguiente enlace: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

Para acceder a su proyecto, haga clic en la pestaña “Manage my projects”. Se le pedirá que se autentique con su cuenta EU Login.



-Para más información sobre cómo subir y remitir los resultados de su proyecto a través de la E+PRP, consulte la “Guía para beneficiarios” en los siguientes enlaces:

- Guía en inglés (guía oficial):

[http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/E+PRP\\_Guidelines\\_for\\_beneficiaries.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/E+PRP_Guidelines_for_beneficiaries.pdf)

- Guía en español (traducción sugerida):

[http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/E+PRP\\_Guidelines\\_for\\_beneficiaries\\_ES.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/E+PRP_Guidelines_for_beneficiaries_ES.pdf)

**Una vez subidos los resultados, el estado de su proyecto dentro de la E+PRP cambiará a "Disponible para envío después de subir todos los resultados" (*Available for submission after all results uploaded*).**

**Antes de enviar el Informe final en línea, asegúrese de haber subido todos los resultados relevantes de su proyecto a la E+PRP y de haberlos remitido a través de esta herramienta.**

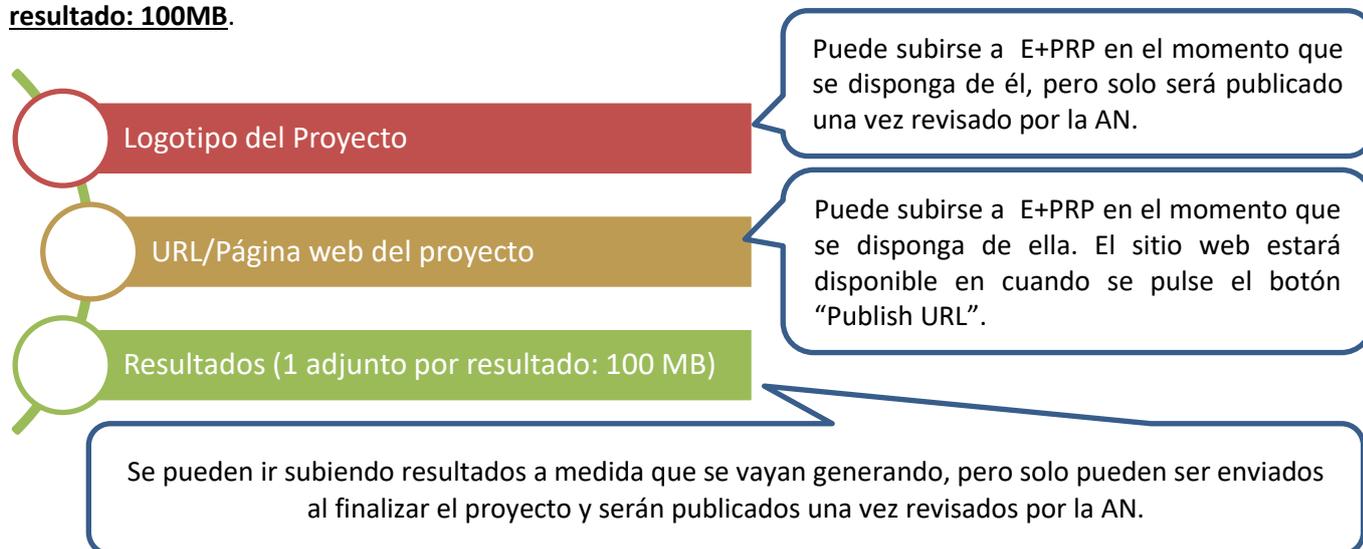
## 2.1 Contenido de la Plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP)

Se recomienda que todos los centros que integran la asociación **revisen los datos** que sobre su institución aparecen **precargados** en la **Plataforma de Resultados**. Si alguna institución necesitara cambiarlos, deberá modificarlos en [ORS](#). Recuerde que, para modificar este dato, deberá acceder a su nuevo OID con el usuario administrador del antiguo PIC.

En esta plataforma aparece precargado el **resumen del proyecto que presentó en la solicitud y que será sustituido por el resumen del proyecto finalizado que incluya en la redacción del informe a través de Mobility Tool+**. Este resumen es la tarjeta final de presentación del proyecto, y debe servir para que las personas que consultan la plataforma obtengan una idea clara de las motivaciones, actividades, objetivos y resultados e impacto alcanzados; si son relevantes, y los beneficios a más largo plazo.

Por esta razón, **es necesario que la calidad de este resumen sea lo más alta posible, tanto en su versión en la lengua del proyecto como en su versión en inglés.**

El **coordinador** del proyecto **podrá subir** a la E+PRP en el momento que la asociación los tenga disponibles y **sin esperar a la finalización del proyecto**, tanto el **logotipo del proyecto** como la **URL/página web del proyecto**, en caso de que la asociación disponga de ellos. También se pueden ir subiendo el **resto de productos o resultados**, aunque **únicamente se podrán enviar cuando el proyecto haya finalizado y antes del envío del informe final**. Se deberá subir **1 adjunto por resultado: 100MB**.



En líneas generales, un proyecto de Asociaciones Estratégicas KA229 puede producir tanto resultados intangibles como tangibles. Son estos últimos los que son susceptibles de ser añadidos en la E+PRP. Los productos tangibles en educación escolar pueden ser:

- ✓ Páginas web específicas del proyecto.
- ✓ Guías metodológicas y técnicas innovadoras (incluyendo el área de las TIC).
- ✓ Materiales formativos.
- ✓ Cuadernillos de carácter didáctico y folletos.
- ✓ Vídeos relevantes y de calidad.
- ✓ Libros/catálogos.
- ✓ Estudios.
- ✓ Plataformas /cursos masivos abiertos en línea (MOOCs).
- ✓ Exposiciones.
- ✓ Manuales y recursos ("toolkits").
- ✓ Planes/Guías de trabajo.
- ✓ Tutoriales.
- ✓ Currículos y/o programas de formación conjuntos.
- ✓ Cursos/módulos conjuntos en línea.



En general, se **debe subir a la E+PRP los productos transferibles** (que pueden ser utilizados y compartidos con otros centros por tiempo ilimitado) y de **calidad**. Así, en KA229, se espera un número reducido de productos.

Los siguientes tipos de resultados **NO deben ser considerados como relevantes** a efectos de difusión del proyecto, por lo que no se deberían incluir en la E+PRP:

- ✗ Agendas y actas de reuniones entre los socios.
- ✗ Fotos y vídeos de las reuniones.
- ✗ Grabaciones de conferencias (con la posible excepción de discursos principales o de apertura de alta calidad o similares).

Los productos que no se hayan colgado en la Plataforma de Difusión deberían estar disponibles y accesibles, siempre de manera ordenada, en el sitio web del proyecto.

### Descripción de los resultados

Respecto a la descripción de los resultados, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- El título y la descripción deben ser ilustrativos de su contenido.
- Deben estar escritos correctamente en inglés.
- En el caso de resultados con versiones en diferentes idiomas, se debe indicar entre paréntesis la lengua de que se trate.

### Logotipo y texto de exención de responsabilidad

Los **beneficiarios** del programa Erasmus+, **están obligados a mostrar el logo oficial de “Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea”** en cualquier comunicación o publicación realizada por el beneficiario **relacionada con la acción**, incluidas las realizadas en conferencias, seminarios o en cualquier material de información o promocional (como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, por medios electrónicos, etc.).

El SEPIE pone a disposición de todos los beneficiarios a través de su página web los enlaces de descarga de estos logotipos así como numerosas recomendaciones para mejorar la visibilidad del proyecto: <http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>



**Además** de la utilización del logotipo oficial, cualquier comunicación o publicación relacionada con la *acción*, realizada por **el beneficiario** en cualquier forma y por cualquier medio, **deberá indicar que se refleja únicamente la opinión del autor y que la Comisión no es responsable de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.**

Por ello, **también se debe utilizar el siguiente texto de exención de responsabilidad** según convenga:

*El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de su autor. Ni la Comisión Europea ni el Servicio*

*Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.*

Para utilizar el texto de exención de responsabilidad en otros idiomas, consulte en el siguiente enlace: [http://www.sepie.es/doc/comunicacion/logos/beneficiaries\\_all.pdf](http://www.sepie.es/doc/comunicacion/logos/beneficiaries_all.pdf)

## 2.2 La página web del proyecto

La página web del proyecto debería tener, al menos, los siguientes rasgos esenciales:

- ✓ Fácilmente **navegable**.
- ✓ **Información relevante** de nuestro **proyecto** y de la **asociación**.
- ✓ **Organización clara de contenidos**.
- ✓ **Recursos visuales variados**: textos, vídeos, imágenes, infografías, etc. (si se dispone de la autorización o permiso).
- ✓ Información **actualizada**.
- ✓ **Enlaces activos**.
- ✓ Compartir contenidos en **redes sociales**.
- ✓ **Ortografía** y formato de textos cuidados.
- ✓ Accesos **sin contraseñas**.
- ✓ Enlace a la ficha de su proyecto en la [Plataforma de Resultados](#)



La página web debe estar en el idioma de comunicación de la asociación. A continuación, se ofrece un ejemplo de página web con los siguientes contenidos mínimos:



#### NO se debe incluir:

- ✗ Información confidencial.
- ✗ Documentos de uso interno.
- ✗ Imágenes, canciones, vídeos u otros **contenidos que requieran autorización/permiso si no se dispone del mismo.**

Está página web debe seguir en activo **un mínimo de 5 años** una vez finalizado el proyecto.

### 3. VISIBILIDAD DEL PROYECTO EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO ESPAÑOL

Antes de enviar su informe final, el centro español debe comprobar que en la página de inicio del sitio web de su centro se ha incluido, de forma visible y fácilmente accesible, el ÚNICO LOGOTIPO que los beneficiarios de proyectos Erasmus + pueden utilizar: “Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea” y que éste se halla correctamente enlazado a la web del proyecto y/o, a la ficha del proyecto en la Plataforma de Resultados.

### 4. CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN MT+

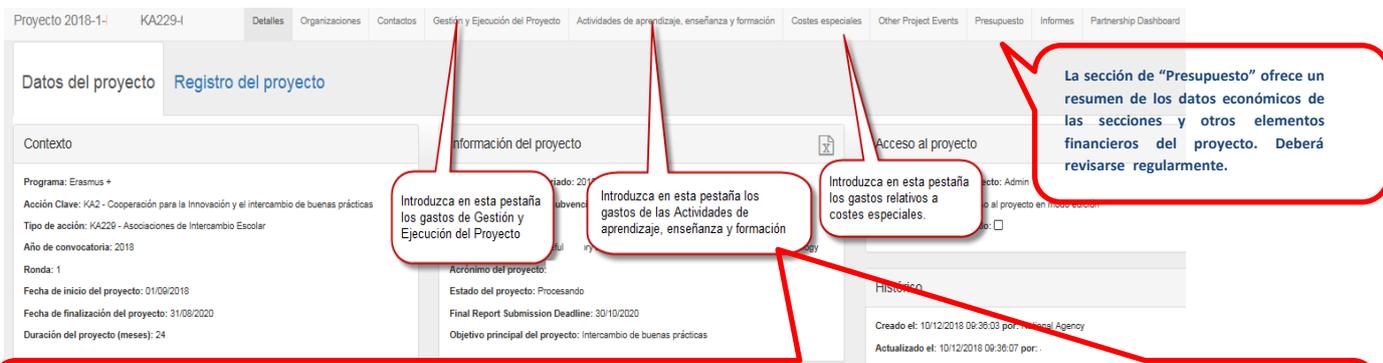
#### 4.1 Actualización de datos en MT+

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 son correctos (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. Acceda al portal e-sepie: <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>
2. Introduzca alguno de los correos electrónicos asociados al proyecto.
3. Haga clic en el enlace que recibirá en la cuenta de correo indicada en el paso anterior. Se abrirá una nueva ventana.
4. Haga clic en el ojo que aparece junto al número de convenio.
5. Haga clic en “Solicitudes e Informes”.
6. Seleccione la opción de “Solicitud de cambios” que desea realizar y haga clic en «Continuar».
7. Siga las instrucciones para cumplimentar la solicitud.
8. Cuando haya finalizado, haga clic en «Siguiendo».
9. Pulsar el botón “Generar PDF”
10. Descargue el pdf de solicitud de cambios desde la pestaña “Documentos pendientes de firma”.
11. Firme la solicitud con el certificado digital del representante legal.
12. Acceda de nuevo a e-sepie: <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>
13. Haga clic en “Registro electrónico”.
14. Escoja el tipo de trámite: “Solicitud de cambio al convenio”
15. Registre su solicitud.

## 4.2 Declaración de gastos en MT+

La declaración de gastos de la subvención recibida se realiza a través de Mobility Tool+ introduciendo la información correspondiente en las distintas secciones para las que dispone de presupuesto aprobado. Los proyectos KA229 deberán reflejar únicamente los costes en que ha incurrido su institución, no los de sus socios<sup>1</sup>.



La sección de "Presupuesto" ofrece un resumen de los datos económicos de las secciones y otros elementos financieros del proyecto. Deberá revisarse regularmente.

Introduzca en esta pestaña los gastos de Gestión y Ejecución del Proyecto

Introduzca en esta pestaña los gastos de las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Introduzca en esta pestaña los gastos relativos a costes especiales.

**En caso de que su centro haya tenido que cancelar o posponer Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación a consecuencia del coronavirus, les será de mucha utilidad el documento de Preguntas frecuentes sobre el impacto del COVID-19 en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229, al que podrán acceder a través del siguiente enlace: <http://www.sepie.es/coronavirus.html>**

- a) **Introduzca la cantidad que tiene aprobada** en el apartado de **GESTIÓN Y EJECUCIÓN**. Revise la casilla de "%Presupuesto declarado/Presupuesto aprobado" en la sección de presupuesto de MT+, el porcentaje que debe aparecer es 100%.
- b) **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN**.
  - **El centro coordinador es el responsable de crear en MT+ las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación** para que, tanto él como los centros socios, introduzcan la información de los grupos participantes en cada actividad.
  - Tenga en cuenta que **las partidas de viaje y apoyo individual se calculan automáticamente** al introducir el número de participantes y/o acompañantes.
  - Recuerde que el número total de movilidades aprobadas inicialmente y que aparecen reflejadas en el Anexo II de su convenio, indican el número mínimo de movilidades que deben realizarse a lo largo del proyecto.
  - Es necesario **reflejar siempre en MT+ el número real de participantes y/o acompañantes** que hayan realizado cada una de las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación aunque éste número sea superior al inicialmente aprobado. No se preocupe si, en la sección del presupuesto, la casilla correspondiente al "%Presupuesto declarado/Presupuesto aprobado" excede del 100% y aparece en rojo. El color rojo en este caso no indica error, indica simplemente que ha habido más participantes y/o acompañantes que los inicialmente aprobados.
  - En caso que, en la sección de presupuesto de MT+, el "%Presupuesto declarado/Presupuesto aprobado" no llegue al 100% al final de su proyecto, compruebe que no ha omitido ningún dato y no ha dejado de contabilizar a ningún participante y/o acompañante en las movilidades, puesto que este hecho implicaría un ajuste en el importe de la subvención final de su proyecto, de cara a la liquidación del saldo final del mismo.

<sup>1</sup> Los **beneficiarios** de proyectos de **KA229** deberán seguir las instrucciones de la Unidad de Educación Escolar.

- c) COSTES ESPECIALES: APOYO A NECESIDADES ESPECIALES Y COSTES EXCEPCIONALES. (Solo en caso de que tenga aprobado inicialmente presupuesto para ello)

**RECUERDE:** Se podrán transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, siempre que no se desvirtúe el proyecto aprobado y se respeten las normas específicas siguientes:

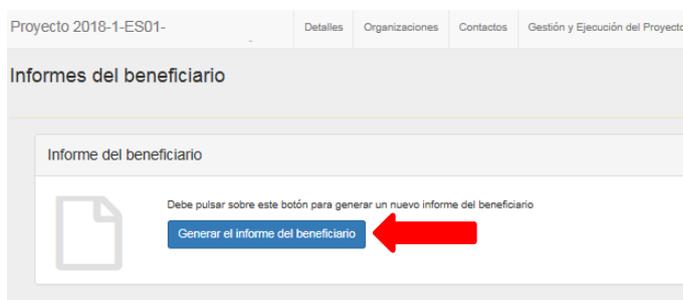
Partida	Incremento	Transferible
Gestión y ejecución	NO	SÍ
Actividades	SÍ	SÍ
NNEE	SÍ	NO
Costes excepcionales por viajes onerosos	SÍ	SÍ
Costes excepcionales	NO* *Excepto Garantía financiera	SÍ

**IMPORTANTE:** Si no ha cumplimentado previamente alguna de las secciones de la MT+ para las que tiene presupuesto aprobado, en el informe final se reflejará como NO APLICA. En este caso, deberá ir a la sección correspondiente y cumplimentarla.

Si tiene dudas sobre la manera de introducir estos costes, encontrará la información necesaria [en la Guía de Mobility Tool+ para Asociaciones KA229](#) que podrá encontrar en la página web del SEPIE. También le servirá de ayuda el “Anexo del informe final comentado” que encontrará al final de este documento.

### 4.3 Generar el informe final

El informe final se cumplimenta a través de la pestaña “Informes” que aparece en la herramienta **Mobility Tool+**. Haga clic en dicha pestaña y haga clic en el botón “Generar Informe del beneficiario”



Para empezar a crear su informe, haga clic en el botón “Editar borrador”.



## 5. CONTENIDOS DEL INFORME FINAL

El informe final contendrá un resumen de todas las actividades del proyecto, su presupuesto y otra información adicional. La mayor parte del contenido habrá sido volcado automáticamente con los datos que haya introducido en otras secciones de la herramienta.

40%	
No está listo para enviarse	
<a href="#">volver a la página del informe</a> · <a href="#">Imprimir borrador del informe</a> · <a href="#">vista previa del borrador del informe</a>	
1. Información general	✓
2. Contexto	✓
3. Identificación del proyecto	✓
4. Resumen del proyecto	✓
5. Project Description	
6. Gestión del proyecto	
7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	✓
8. Timetable	✓
9. Seguimiento	
10. Budget (coordinator school)	✓
11. Anexos	0

Si en alguno de los apartados del Informe final aparece “No aplica”, asegúrese que efectivamente esta sección no aplica para su proyecto.

El anexo, “Informe Final Comentado”, que encontrará al final del presente documento, contiene orientaciones sobre los contenidos a incluir en los campos del informe tal y como se presenta en la aplicación Mobility Tool+. La [“Guía de Mobility Tool Acción KA229”](#) proporciona información sobre los aspectos técnicos de cumplimentación del informe final.

## 6. PANEL DE LA ASOCIACIÓN E INFORME FINAL

En el marco de la acción KA229, el informe final del coordinador y de los socios son enviados simultáneamente por el centro coordinador a través del panel de la asociación, una vez todos los socios hayan dado el visto bueno al informe final. El documento [“Guía de Mobility Tool Acción KA229”](#) detalla cómo se realiza este proceso a través de MT+.

Número de convenio de subvención	Organización	PIC	Estado del proyecto	Coordinador	Included in joint partnership report
2018-1-ES01-KA229-7_1	Coordinador		Ready to submit	✓	✓
2018-1-ES01-KA229-7_3	Socio		Procesando	✗	✓

## 7. ENVÍO DEL INFORME FINAL

**IMPORTANTE: El coordinador, solo podrá enviar su informe cuando hayan sido cumplimentados los informes de todos los socios.**

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

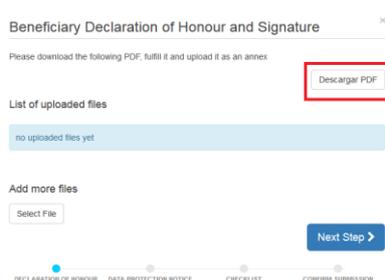
- **Para todos los proyectos: Declaración responsable<sup>2</sup>** firmada por el Representante Legal. Para los centros españoles, será obligatorio entregar este documento firmado con certificado electrónico de representante de persona jurídica. En el caso concreto de los centros públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, el Representante Legal podrá firmar con un certificado digital de persona física siempre que adjunte 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.

Una vez haya generado el Informe final, lo haya cumplimentado en su totalidad y haya anexoado la documentación obligatoria, podrá proceder al envío en línea. **El proceso de generación y envío del informe pasará por cinco etapas.**

1. Envíelo pulsando el botón “Iniciar el proceso de envío” en el propio documento.



2. Aparecerá la ventana siguiente: **Descargar Declaración responsable** (si no lo ha hecho ya, descárguela, cumpliméntela, fírmela y adjúntela digitalizada como anexo).



<sup>2</sup> Este archivo pdf se descarga de MT+.

**Importante: compruebe la validez del pdf una vez firmado electrónicamente por el Representante Legal. En caso de no ser válido, el informe no será admisible.**

### Declaración responsable y firma del beneficiario

Descargue el PDF, complémtelo y cárguelo como anexo Descargar PDF

Lista de archivos anexados

 0.15 Mb hace 18 minutos -DeclarationOfHonour-08072019181800 FIRMADA\_20190729\_1153020806110043.pdf Desmarcar

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Próximo paso >

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

**Nota al beneficiario:** el resto de la documentación justificativa (certificados, facturas, etc.) ha de ser custodiada en la institución beneficiaria para el caso en que la Agencia Nacional realice una revisión documental o auditoría financiera.

### 3. A continuación, **deberá aceptar el Aviso de Protección de Datos.**

#### Política de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

[Specific Privacy Statement](#)

Aceptar >

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

4. Aparecerá la pantalla siguiente con la lista de comprobación. Deberá leer cada instrucción y cuando se haya asegurado de que cumple con lo indicado, deberá pulsar el botón “No hecho” en todos los botones que posteriormente indicarán “Hecho”. **Solamente cuando estén todos los botones indicando Hecho podrá acceder al paso siguiente.**

#### Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

Ha registrado toda la información requerida en la Mobility Tool+	<span style="color: red; font-size: 2em;">⇒</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hecho ✓</span>
Ha cumplimentado el informe en español.	<span style="color: red; font-size: 2em;">⇒</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Hecho ✓</span>
Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">No hecho</span>
La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">No hecho</span>
Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">No hecho</span>

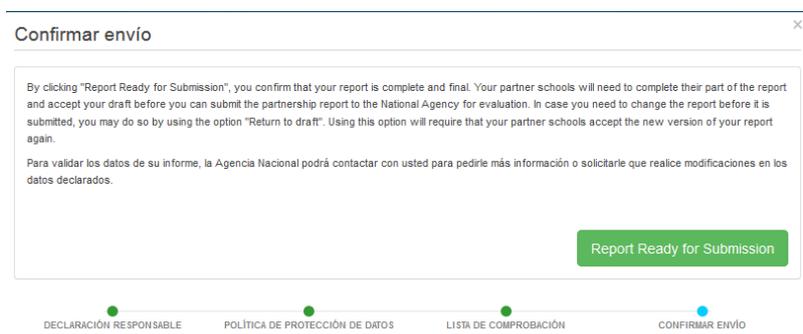
Próximo paso >

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

5. Por último, envíelo pulsando el botón **"Enviar el informe del beneficiario"** en el propio documento.

**Al hacer clic en "Report Ready for Submission", confirma que su informe está completo y es definitivo. Sus socios tendrán que completar su parte del informe y aceptar el borrador antes de que usted pueda presentar el informe de la asociación a la Agencia Nacional para su evaluación.** En caso de que necesite cambiar el informe antes de que sea enviado, puede hacerlo utilizando la opción "Volver al borrador". El uso de esta opción requerirá que sus socios acepten de nuevo la nueva versión de su informe.

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



Durante este proceso **aparecerá un mensaje de aviso** en todas las páginas del proyecto: **"Envío del informe del beneficiario en progreso, no actualice ningún dato, sin la aprobación de su Agencia Nacional"**.

### IMPORTANTE:

El Informe final solo se debe enviar en línea, junto con los anexos.

---

Podrá descargar y guardar su informe en formato pdf para archivarlo en su expediente, pero recuerde que no puede enviarlo en papel a la AN en ningún caso. El Informe final se revisará y será evaluado por expertos externos.

---

Una vez enviado el Informe final, éste y las diferentes secciones de la Mobility Tool+ quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados. Sin embargo, sí podrá revisarlos en modo de solo lectura.

---

## 8. ASISTENCIA TÉCNICA

El equipo que compone la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas estará encantado de atender sus dudas o consultas por teléfono (915506811/915506740) o a través de la dirección de correo [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es). Recuerde indicar siempre su número de convenio.



# ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR KA229

## INFORME FINAL COMENTADO

### CENTROS COORDINADORES

# ÍNDICE

0. Introducción.....	2
1. Información General.....	3
1.1. Informe final para Asociaciones de intercambio escolar.....	3
1.2. Estructura del Informe Final.....	4
2. Contexto.....	5
3. Identificación del proyecto.....	5
4. Resumen del proyecto.....	6
4.1. Resumen de las organizaciones participantes.....	6
5. Descripción del proyecto.....	7
5.1. Participantes.....	9
6. Gestión del proyecto.....	10
7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.....	11
7.1. Resumen de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.....	11
7.2. Detalles de la actividad.....	12
8. Calendario.....	13
9. Actividades posteriores.....	13
10. Presupuesto (centro coordinador).....	15
10.1. Presupuesto para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.....	15
10.2. Costes especiales.....	16
11. Anexos.....	16

## 0. Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros coordinadores de proyectos KA229 de Asociación de intercambio escolar de la convocatoria de 2018 y de 2019 en la elaboración y presentación del Informe final de la Asociación.

En el presente documento, los centros coordinadores encontrarán una guía comentada que les ayudará en la cumplimentación y presentación del informe final de su proyecto KA229 en la herramienta Mobility Tool+, dentro de la pestaña “Informes”. Dicho informe consta de los siguientes apartados:

1. Información general
2. Contexto
3. Identificación del proyecto
4. Resumen del proyecto
5. Descripción del proyecto
6. Gestión del proyecto
7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
8. Calendario
9. Actividades posteriores
10. Presupuesto (centro coordinador)
11. Anexos

**IMPORTANTE:** Recuerde que el **plazo para presentar el informe final es de 60 días a contar desde la fecha de finalización del proyecto.**

**Este Informe Final comentado respeta todos los apartados relacionados anteriormente, aunque se muestran con un aspecto diferente al que encontrará en Mobility Tool+.**

**IMPORTANTE:** ¡No abra múltiples pestañas! Cuando esté cumplimentando el informe no abra distintos navegadores ni múltiples pestañas a la vez. Esta situación podría generar problemas con la funcionalidad de guardado automático y en consecuencia, la pérdida de datos del informe.

Los campos de cumplimentación obligatoria aparecen con un recuadro naranja en la parte inferior izquierda indicando “valor requerido”. Este recuadro naranja desaparece en el momento en el que se empieza a escribir dentro del campo. Algunos campos del informe son de respuesta “Sí” o “No” y en caso de respuesta afirmativa, se despliegan otras preguntas de texto obligatorio. Tenga en cuenta que los campos de texto tienen un máximo de caracteres. Este máximo aparece siempre indicado en la parte inferior derecha del campo a cumplimentar. Revise el texto escrito en los campos obligatorios para comprobar que el texto está completo.

*Ejemplo de campo obligatorio*

¿Cuáles fueron los principales logros y resultados del proyecto?

valor requerido

3000 caracteres restantes

*Límite de caracteres*

¿Cambiaron los temas del proyecto durante su desarrollo?

Sí  No

Sí  No

¿Cambiaron los temas del proyecto durante su desarrollo?

Sí  No

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto. (Se pueden seleccionar varias respuestas)

Seleccione a valor

¿Por qué cambiaron los temas del proyecto durante la ejecución del proyecto?

*Ejemplo de pregunta de “Sí” o “No”*

*Ejemplo de desplegable ante respuesta afirmativa*

## 1. Información General

### 1.1. Informe final para Asociaciones de intercambio escolar

El proceso de presentación de informes para las Asociaciones de intercambio escolar sigue un procedimiento específico ya que cada centro firma su propio convenio de subvención con la Agencia Nacional de su país.

Ahora bien, aunque cada centro educativo tiene su propio convenio de subvención, el proyecto se basa en una solicitud única presentada por el coordinador en nombre del conjunto de los centros implicados. A la hora de evaluar los resultados del proyecto y hacer el pago final a cada uno de los centros, las Agencias Nacionales necesitarán también información sobre todo el proyecto. Por esta razón, los informes para las Asociaciones de intercambio escolar se organizan en tres pasos que conducen a la creación de un informe conjunto de toda la asociación.

#### **Paso 1: Informe del coordinador**

El coordinador de la asociación debe completar el "Informe de la asociación" y asegurarse de que todas las actividades se hayan incluido en la Mobility Tool+ (incluso si el centro coordinador no ha participado directamente en alguna actividad). La información que introduce el coordinador en la Mobility Tool+ siempre está visible para los socios, aunque estos no pueden modificarla.

#### **Paso 2: Preparar el informe para su presentación**

Tras cumplimentar el informe de la asociación, el coordinador podrá indicar que está "listo para el envío". Por su parte, los centros socios deberán asegurarse de que han volcado correctamente en sus respectivos informes los datos relativos a su presupuesto así como a los grupos de participantes (alumnado y/o docentes) que han enviado a las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Una vez que los socios hayan terminado, deben indicar que sus informes también están "listos para el envío".

Los socios también pueden pedir al coordinador que realice cambios en el "Informe de la asociación". Si se produce esta circunstancia, el coordinador deberá obtener el visto bueno de todos los socios antes de enviar la nueva versión del informe.

Los socios podrán comenzar a completar sus respectivos informes en cualquier momento. Sin embargo, solo podrán marcarlo como "Listo para envío" una vez que el coordinador haya hecho lo mismo con el "Informe de la asociación".

Este procedimiento permite que todos los socios puedan acceder a la versión final del "Informe de la asociación" antes de expresar su visto bueno sobre el mismo. Esto es especialmente importante para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación ya que los socios solo pueden pedir subvención para aquellas actividades que hayan sido previamente creadas en Mobility Tool + por el centro coordinador.

Solo cuando todos los informes estén marcados como "listos para envío", se podrá realizar el siguiente paso.

*Este apartado contiene información sobre el proceso de elaboración y presentación del informe final. No hay que cumplimentar nada, aunque es conveniente leerlo detenidamente para realizar correctamente esta labor.*

### Paso 3: Presentar el informe de la asociación

Una vez que todos los informes hayan sido marcados como “listos para envío”, el centro coordinador podrá enviar el conjunto de informes. La Agencia Nacional del país coordinador recibirá el “Informe de la asociación” y, al mismo tiempo, el resto de Agencias implicadas recibirán los informes con las declaraciones de gastos de cada uno de los centros socios.

#### Nota importante:

Es muy importante entender que la asociación debe trabajar en equipo para enviar el informe conjunto. Las Agencias Nacionales de los centros socios no podrán hacer pagos hasta que el informe conjunto de la asociación no haya sido enviado y haya sido evaluado por la Agencia Nacional del coordinador.

Es responsabilidad del centro coordinador cumplimentar el informe a su debido momento y organizar al resto de socios para que el conjunto de informes sea presentado en plazo. El “Panel de control de la asociación” disponible en Mobility Tool+ puede ser de utilidad para realizar con éxito estas tareas.

*El socio coordinador envía el informe de la asociación más los informes de los centros socios a su Agencia Nacional. Los informes de los centros socios son recibidos también por su respectiva Agencia Nacional.*

## 1.2. Estructura del Informe Final

El formulario del informe generado por Mobility Tool+ contiene las siguientes secciones principales:

#### Información general

**Contexto:** esta sección facilita información general sobre su proyecto;

#### Identificación del proyecto

**Resumen del proyecto:** esta sección presenta el resumen del proyecto y de las organizaciones socias;

#### Descripción del proyecto

#### Gestión del proyecto

#### Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

#### Calendario

#### Actividades posteriores

**Presupuesto** (centro coordinador)

**Anexos:** Adjunta la documentación adicional obligatoria para completar el informe.

*Este apartado contiene información sobre los diferentes apartados que conforman el informe final. No hay que cumplimentar nada.*

## 2. Contexto

Esta sección facilita información general sobre su proyecto;

*Este apartado no es editable y contiene información general sobre su proyecto.*

Programa	Erasmus +
Acción Clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
Tipo de acción	Asociaciones Estratégicas solo entre centros escolares
Objetivo principal del proyecto	Intercambio de buenas prácticas
Convocatoria	2018
Ronda	Turno 1
Tipo de informe	Final
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	ES

*En adelante, los campos **no editables** durante la elaboración del informe aparecerán **sombreados en gris**.*

## 3. Identificación del proyecto

Número del convenio de subvención	
Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	
Nombre legal completo de la organización beneficiaria (en caracteres latinos)	
Agencia Nacional	Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

*Este apartado no es editable y contiene información sobre la identificación del proyecto a partir del formulario de solicitud.*

## 4. Resumen del proyecto

Esta sección presenta el resumen del proyecto y de las organizaciones socias.

Resumen del proyecto en la solicitud: No editable

*Se rellena automáticamente a partir del formulario de solicitud.*

Si procede, el resumen del proyecto de la solicitud en inglés: No editable

*Se rellena automáticamente a partir del formulario de solicitud*

Facilite una versión actualizada del resumen del proyecto en función de cómo se ha llevado a cabo el mismo.

Facilite una información concisa y clara. Los principales elementos que deben indicarse son: contexto/antecedentes del proyecto; objetivos; descripción de las actividades llevadas a cabo; los resultados y beneficios esperados a largo plazo.

**Recuerde que esta sección (o parte de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones y para informar en proyectos finalizados. Esta sección quedará también registrada en la Plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus +.**

**MUY IMPORTANTE:** *Elabore el resumen del **proyecto finalizado** desde el **punto de vista del coordinador** de una asociación, **relacionando los aspectos a nivel común y detallando a continuación la participación de cada uno de los socios.***

*Facilite un resumen claro y bien estructurado del proyecto finalizado. Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto. Los principales elementos que deben indicarse son: contexto/antecedentes del proyecto; número y tipo /perfil de los participantes; objetivos; descripción de las principales actividades llevadas a cabo (tanto a nivel local como a nivel transnacional), etc.*

*Puede detallar también cómo se implica este proyecto en la plataforma eTwinning y las sinergias logradas entre diversos ámbitos de la educación, la formación, etc.*

*Resuma también los resultados e impacto alcanzados y, si son relevantes, los beneficios a más largo plazo para las organizaciones participantes.*

*Asegúrese que este **resumen** está **libre de errores ortográficos y gramaticales**. Si toma como punto de partida el resumen de la solicitud, es importante indicar las modificaciones que hayan podido tener lugar a lo largo del proyecto, así como la correlación temporal (**verbos en tiempo pasado**). **Si emplea acrónimos** en el resto del informe, **explique** en este apartado **con qué términos se corresponden** (por ejemplo, si utiliza el término ABP, explique que se trata de Aprendizaje Basado en Proyectos).*

[Máx. 5000 caracteres]

Traduzca el resumen al inglés.

*Si está cumplimentando el informe final en una lengua distinta al inglés, escriba aquí la traducción del resumen precedente **en inglés**.*

*Si lo está cumplimentando en inglés, copie en este apartado el texto del apartado anterior de manera que las dos casillas contengan el mismo texto. El resumen que escriba en esta casilla es el que aparecerá en la E+PRP (Erasmus Plus Project Results Platform) sustituyendo al que presentó en la solicitud.*

#### 4.1. Resumen de las organizaciones participantes

*Esta tabla no es editable y contiene información sobre las organizaciones que forman la asociación.*

Función de la organización	PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización	Incluidas en la asociación
Coordinador					
Socio					

Número total de organizaciones participantes

#### 5. Descripción del proyecto

En la fase de solicitud se han definido las siguientes prioridades y temas del proyecto:

**Prioridad más relevante abordada por el proyecto:**

*No editable*

*No editable: se rellena automáticamente a partir del formulario de solicitud.*

**Otras prioridades abordadas por el proyecto:(Se pueden seleccionar varias respuestas)**

*No editable*

*No editable: se rellena automáticamente a partir del formulario de solicitud.*

**Temas tratados por el proyecto:(Se pueden seleccionar varias respuestas)**

*No editable*

*No editable: se rellena automáticamente a partir del formulario de solicitud.*

¿Cambiaron las prioridades del proyecto durante su ejecución?

Sí
  No

*Seleccionar "Sí" o "No"*

*Las siguientes preguntas aparecen si se ha marcado como respuesta "Sí" en la pregunta anterior.*

Por favor, seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante abordada por el proyecto.

*Obligatorio. Seleccionar máximo 1 opción a partir de un menú desplegable.*

Si es relevante, seleccione hasta dos prioridades adicionales abordadas en el proyecto.

*No es obligatorio. Seleccionar máximo 2 opciones a partir de un menú desplegable.*

¿Cambiaron las prioridades del proyecto durante su desarrollo? Explique por qué.

*Dado que las prioridades conforman el eje del proyecto, es importante que si éstas han sufrido algún cambio, la explicación al respecto sea detallada.* [Máx. 3000 caracteres]

¿Cambiaron los temas del proyecto durante su desarrollo? Explique por qué.

Sí  No

Seleccionar "Sí" o "No"

Las siguientes preguntas aparecen si se ha marcado como respuesta "Sí" en la pregunta anterior.

Por favor, seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.

*Obligatorio. Seleccionar máximo 3 opciones a partir de un menú desplegable.*

¿Por qué cambiaron los temas del proyecto durante la ejecución del proyecto?

*Justifique los posibles cambios en los temas abordados en el proyecto con respecto a los que se plantearon en el formulario de solicitud.* [Máx. 3000 caracteres]

Facilite un resumen de los resultados concretos y de los logros del proyecto. ¿Se han alcanzado todos los objetivos originales del proyecto?

*Este apartado es una **pieza clave del informe final**. Es importante plasmar en él la consecución de los logros obtenidos: en qué medida el proyecto ha sido innovador o complementario de otras iniciativas y cómo ha contribuido en la mejora en el saber hacer y las prácticas de las personas y organizaciones involucradas. Este análisis debe estar basado en la información recogida a través de instrumentos de evaluación tanto cuantitativos como cualitativos.*

*En cuanto a la **descripción de los resultados obtenidos**, se considerarán tanto los resultados que tengan un **carácter intangible** (incremento de la identidad europea, mejora de la convivencia, avance en las competencias profesionales de los docentes, motivación por el aprendizaje de lenguas extranjeras, etc.) como aquellos de **carácter tangible** (unidades didácticas, guías de buenas prácticas, propuestas metodológicas concretas, cambios curriculares, revistas, etc.). Es **importante que su desarrollo no se limite a un listado** sino que se acompañe de una **descripción lo más detallada posible**. En el caso de resultados tangibles, se hará referencia a la denominación que se ha dado a cada uno de ellos en la Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+ con el fin de facilitar su valoración.*

[Máx. 3000 caracteres]

Explique en qué medida los resultados del proyecto se corresponden con lo previsto en la fase de solicitud y describa cómo están relacionados con las prioridades del proyecto.

*Para la redacción de este apartado, se deben tomar como punto de referencia los logros y resultados señalados en la solicitud y analizar cómo se alinean con ellos y cuál ha sido el grado de consecución. También se resaltarán cuando los resultados u objetivos hayan ido más allá de lo previsto en la solicitud, aportando por tanto un importante valor añadido al proyecto y a sus participantes. Es importante detenerse en la relación entre los resultados conseguidos y las prioridades abordadas a lo largo del proyecto.* [Máx. 3000 caracteres]

## 5.1. Participantes

En este apartado se debe dar información de todos los participantes en el proyecto, tanto en actividades locales como en actividades transnacionales

Describe brevemente quiénes participaron en el proyecto, incluyendo:

- ¿Quiénes fueron los diferentes grupos que participaron en las actividades del proyecto (por ejemplo: alumnos, profesores, otros miembros del personal del centro escolar, padres, etc.)? Por favor, incluya también información sobre los participantes locales (aquellos que participaron en las actividades del proyecto, pero que no viajaron dentro del proyecto).
- ¿Cómo participaron estos grupos en las actividades del proyecto?
- Si participó alumnado en el proyecto, por favor, especifique la edad de los grupos.

Responda a las cuestiones indicando específicamente a quién o a quiénes estaba dirigido el proyecto, qué grupos y sectores de la comunidad educativa estuvieron implicados en las actividades, tanto a nivel local como transnacional, cuál fue el papel de cada grupo en las actividades de proyecto y, señalando en caso de que se hubieran producido, la creación de nuevas sinergias entre distintos sectores.

Indique el modo en que participaron estos grupos y cómo se beneficiaron los participantes en el proyecto. Haga referencia tanto a su participación en actividades locales como a su papel de destinatario de los resultados del proyecto.

Se sugiere que, en caso de alumnos, se tomen como referencia sus edades, pues los cursos pueden ser diferentes en cada país participante en la asociación. [Máx. 3000 caracteres]

Participantes con menos oportunidades: ¿su organización ha involucrado a participantes que afrontan situaciones que dificultan su participación?

Señale si su proyecto ha favorecido la participación y el acceso de personas cuya situación personal o familiar pudiera dificultar su participación: diferencias culturales, dificultades educativas, discapacidad, obstáculos económicos, geográficos o sociales, problemas de salud, refugiados.

Sí  No

Seleccionar "Sí" o "No"

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Las siguientes preguntas aparecen si se ha marcado como respuesta "Sí" en la pregunta anterior.

Obligatorio. **Campo numérico**, incluir solo números.

¿En qué tipo de situaciones se encontraban estos participantes? (se pueden seleccionar varias respuestas):

Menú desplegable de hasta 8 opciones: diferencias culturales, discapacidad, obstáculos económicos, dificultades educativas, obstáculos geográficos, problemas de salud, refugiados y obstáculos sociales. Para mayor información, consultar el siguiente enlace: <http://www.sepie.es/inclusion.html>

¿Cómo apoyaron a estos participantes para que pudieran participar plenamente en las actividades del proyecto?

*Detalle las medidas y estrategias desarrolladas en este aspecto por parte de todos los socios y si éstas han resultado eficaces. Es importante resaltar cuál ha sido el impacto de la participación en el proyecto para este grupo de participantes (incremento de la motivación, mayor participación e implicación en la comunidad educativa, mejora emocional, académica, etc.) y cómo se ha medido dicho impacto. Si su proyecto no lo había previsto pero ha desarrollado estrategias al efecto, es importante señalarlo dado que la inclusión es uno de los ejes del programa.*

[Máx. 3000 caracteres]

## 6. Gestión del proyecto

Describa las contribuciones, tareas y responsabilidades de cada centro educativo. Si el proyecto involucró a centros educativos que nunca anteriormente habían participado en una Asociación Estratégica, explique cómo el resto de los socios los apoyaron durante el proyecto.

*Aporte Información sobre el reparto de tareas dentro de la asociación. Las siguientes preguntas le pueden servir de guía para cumplimentar este apartado:*

*¿El reparto de tareas ha sido equilibrado y se han realizado los respectivos cometidos con sintonía y colaboración entre los socios?*

*¿En qué medida se han complementado los centros participantes?*

*Si procede, ¿cómo se ha apoyado a los centros que no tenían experiencia previa en esta Acción del programa?*

[Máx. 3000 caracteres]

¿Cómo se aseguró la buena gestión del proyecto y la buena cooperación y comunicación entre los socios durante su ejecución?

*Aporte información sobre qué mecanismos se han desarrollado para una buena gestión del proyecto: revisión conjunta de las tareas de los socios; regularidad de las reuniones de coordinación y agendas detalladas; correcta previsión de riesgos; adecuada preparación y seguimiento de las actividades realizadas; búsqueda de herramientas pertinentes para el reconocimiento de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, control regular del presupuesto. Especifique también cuáles han sido las herramientas de evaluación utilizadas: informes periódicos, testimonios, evaluaciones intermedias, etc. Asimismo, haga alusión al personal implicado en estas evaluaciones y la frecuencia con la que se han realizado los controles.*

*Por último, describa los métodos y mecanismos de coordinación y comunicación que han utilizado, su frecuencia y cómo han contribuido a la cooperación entre los socios.*

[Máx. 3000 caracteres]

Describa los principales cambios o dificultades que haya encontrado para gestionar la ejecución del proyecto y como las han abordado usted y sus socios. ¿Cómo ha gestionado los riesgos del proyecto (procesos de resolución de conflictos, eventos imprevistos, etc.)?

*Describa cuáles han sido los conflictos e imprevistos que hayan podido surgir (caída de algún socio, problemas de Coordinación entre socios, ajustes de partidas presupuestarias, etc.) y las medidas que se han tomado para que afecten en la menor medida posible al desarrollo del Proyecto.*

[Máx. 3000 caracteres]

¿Ha utilizado o intentado utilizar eTwinning, School Education Gateway o la Plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus+ para la preparación, la ejecución y/o las actividades posteriores de su proyecto? Si es el caso, describa cómo.

No obligatorio

Indique si en el transcurso del proyecto se ha empleado alguna de estas plataformas (en especial eTwinning) en combinación con la movilidad física para crear intercambios más enriquecedores entre alumnos y profesores en diferentes países y cómo ha dado continuidad y cohesión al desarrollo del proyecto entre las actividades de aprendizaje, enseñanza y Formación.

[Máx. 3000 caracteres]

## 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Esta sección solo está disponible si existe al menos una Actividad de aprendizaje, enseñanza y formación.

Describa los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que se han llevado a cabo en el proyecto. ¿Cómo se realizó el proceso de selección, preparación y apoyo de los participantes y se garantizó su seguridad?

En este apartado deberá describir los acuerdos relativos a la organización de actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Especifique los criterios con los que se seleccionaron a los participantes en las movilizaciones (tanto alumnos como docentes), indicando de qué manera se comunicó a la comunidad educativa la convocatoria, cómo se documentó este proceso, etc. Especifique también qué tipo de preparación (lingüística, cultural,...) se les proporcionó.

Detalle las medidas de protección y seguridad que se tomaron (seguro de viaje, permisos legales y parentales, permisos de la institución/administración educativa, etc.). En el caso de proyectos que incluyan Movilidad de larga duración, deberá señalar cómo se ha realizado el seguimiento y apoyo, desde el punto de vista personal y académico de la estancia de los alumnos.

Finalmente señale si se han usado, cuáles han sido las herramientas utilizadas para el reconocimiento y validación de aprendizajes formales y no-formales de los alumnos y docentes participantes en el Proyecto (Europass, Certificados del centro, etc.)

[Máx. 3000 caracteres]

### 7.1. Resumen de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

El sistema rellena previamente las secciones de este apartado a partir de la información proporcionada en la sección de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación de MT+. Es muy **importante** que antes de remitir el informe final, **compruebe que los datos finales de este apartado, estén incorporados correctamente en el apartado correspondiente de MT+ y que la información sea lo más precisa posible** con el fin de que el evaluador/a pueda evaluar la calidad, pertinencia y el impacto potencial de cada una de las actividades desarrolladas.

**IMPORTANTE:** Si desean modificar alguna Información, deben hacerlo en la pestaña correspondiente de MT+

Nº actividad	Título de la actividad	Tipo de actividad	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración (días)	Número de participantes locales	Número de participantes de los grupos	Número de acompañantes	Subvención total (para todos los centros educativos participantes)

## 7.2. Detalles de la actividad

La organización líder es la que acoge la actividad

Título de la actividad			
Tipo de actividad			
Número de la actividad			
Organización líder			
País donde tiene lugar		Ciudad de acogida	
Fecha de inicio		Fecha de finalización	
Número de participantes en los grupos		Número de participantes locales	
¿Fuerza mayor?			

Recuerde que **TODA** la información que aparece en este apartado no es editable. El texto se importa del apartado de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación de MT+. En caso de necesitar actualizar datos lo debe hacer desde el apartado correspondiente de MT+.

En caso de que su centro haya tenido que cancelar o posponer Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación a consecuencia del coronavirus, les será de mucha utilidad el documento de Preguntas frecuentes sobre el impacto del COVID-19 en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229, al que podrán acceder a través del siguiente enlace:  
<http://www.sepie.es/coronavirus.html>

### Descripción de la actividad

Esta descripción también se importa de MT+ y aparecerá independientemente del tipo de actividad: "Intercambios de corta duración de grupos de alumnos"; "Movilidad de larga duración del alumnado por motivos de estudios"; "Eventos conjuntos de formación de corta duración para el personal" y "Estancias de enseñanza o formación de larga duración".

En este apartado se describirán los aspectos más importantes de cada una de las actividades realizadas: contenido, metodología y resultados. Describa el perfil de los participantes (incluidos los participantes locales); e indique cómo se relacionó o integró esta actividad con las actividades normales de los centros involucrados. [Máx. 3000 caracteres]

¿Cómo benefició la participación en esta actividad a los participantes implicados?

Indicar en MT+ cuál ha sido el beneficio aportado y cómo se ha medido el impacto de la actividad en los participantes (señalar instrumentos cualitativos y/o cuantitativos usados).

[Máx. 2000 caracteres]

Solo para "Intercambios cortos de grupos de alumnos" o "Eventos conjuntos de formación de corta duración para el personal"

¿Cómo benefició la participación en esta actividad a los participantes implicados? Describa brevemente los resultados del aprendizaje de los participantes involucrados y cómo fueron reconocidos a su regreso al centro de origen.

Indicar en MT+ cuál ha sido el beneficio aportado y cómo se ha medido el impacto de la actividad en los participantes (señalar instrumentos cualitativos y/o cuantitativos usados). Señale además cuáles han sido las herramientas utilizadas para el reconocimiento y validación de aprendizajes formales y no-formales de los alumnos y docentes participantes en este tipo de actividades (Europass, Certificados del centro, etc.).

[Máx. 2000 caracteres]

Solo para "Intercambios cortos de grupos de alumnos" o "Eventos conjuntos de Formación de corta duración para el personal"

### Grupos de participantes en la actividad

*El sistema rellena previamente esta sección a partir de la información proporcionada en la pestaña de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación en MT+*

Grupo Nº	Nº de actividad	País de la organización de envío	Número de participantes	De la cantidad total de participantes:		Número de acompañantes	Número total de personas en el grupo	Subvención total
				Número de participantes con necesidades especiales	Número de participantes con menos oportunidades			
Total								

## 8. Calendario

La siguiente tabla presenta cronológicamente todas las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación organizadas por el proyecto, así como cualquier otro evento del proyecto (como las reuniones de gestión, actividades de difusión y otras actividades y eventos locales en cada centro educativo) proporcionados en Mobility Tool+.

*El sistema rellena automáticamente y de forma cronológica esta sección a partir de la información proporcionada en las pestañas de "Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación" y en la pestaña de "Otros eventos de proyecto" en MT+.*

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tipo de Actividad	Descripción

**Tipo de actividad:** Indique en MT+ el tipo de actividad realizada (presentación, motivación, difusión, evaluación, etc.). [Máx. 1000 caracteres]

**Descripción:** Describa detalladamente en la pestaña "Otros eventos del proyecto" en MT+ las actividades realizadas a nivel local o vía online, incluyendo contenido, metodología y resultados. [Máx. 2000 caracteres]

## 9. Actividades posteriores

¿Cómo evaluó si se han cumplido los objetivos del proyecto? Tenga en cuenta las respuestas que ha dado sobre los resultados esperados y logrados del proyecto en la sección "Descripción del proyecto".

*Explique las estrategias y los métodos de evaluación y seguimiento interno del proyecto. ¿Se han seguido las medidas especificadas en el formulario de solicitud?. Además, si se hubieran producido cambios al respecto, indique las estrategias alternativas.* [Máx. 3000 caracteres]

Basándose en la experiencia de ejecución de este proyecto, compare sus expectativas actuales sobre el impacto a largo plazo y la sostenibilidad del proyecto con sus expectativas en la fase de solicitud:

- A largo plazo, ¿cree que el proyecto tendrá los efectos sobre los centros educativos involucrados que se han descrito en la solicitud del proyecto? ¿Han cambiado las expectativas desde entonces? Explique las razones de su respuesta.
- ¿Usted y sus socios tienen planes para continuar utilizando los resultados del proyecto o para continuar implementando algunas de las actividades después de la finalización del proyecto? Si la respuesta es afirmativa, describa lo que planea hacer.

*Se recomienda revisar lo señalado en la solicitud al respecto. Detalle el **impacto del proyecto** tanto **en las personas** (alumnado, profesorado, familias) como **en las organizaciones y el entorno**, partiendo de la descripción de los indicadores de impacto usados para conocer **cuál era la situación de partida** y **qué cambios se han producido** a lo largo de la vida del proyecto.*

*Las siguientes preguntas le pueden servir de guía para cumplimentar este apartado:*

*¿Qué indicadores de impacto y medidas de evaluación se han empleado?*

*¿En qué medida el proyecto ha tenido impacto en las organizaciones participantes?, ¿y en los participantes? ¿y a nivel local, regional, nacional y/o europeo fuera de las organizaciones e individuos directamente implicados en el proyecto?*

*Señale si hay acuerdos y planes para la continuidad de algunas de las actividades realizadas (realización de otros proyectos, Europeos o no, otras iniciativas como resultado del proyecto finalizado, etc.). ¿Se van a usar los resultados fuera de la vida del proyecto (inclusión en las programaciones o actividades del centro, cambios metodológicos, etc.)?*

[Máx. 3000 caracteres]

Describa las actividades que ha llevado a cabo para dar a conocer su proyecto y sus resultados.

- ¿A quién ha difundido los resultados del proyecto dentro y fuera de la asociación? Defina en particular el público objetivo a nivel local/regional/nacional/europeo/internacional y explique sus decisiones.
- ¿Existen otras organizaciones o grupos que se han beneficiado de su proyecto? Explique cómo.

*En este apartado deberá dar respuesta a las preguntas: por qué, qué, quién, a quién, cuándo, dónde y cómo se han difundido (y se difundirán) los resultados del proyecto, tanto durante el período de financiación, como después de este.*

*Especifique los distintos sectores que han sido destinatarios de esta difusión y los tipos de organismo que se tuvieron en cuenta y son potencialmente capaces de utilizar los resultados del proyecto (redes profesionales, centros escolares próximos, AMPA, profesores, et.). Distinga entre difusión dentro de los centros que han formado la asociación y la que se ha llevado a cabo fuera de la misma. Indique si se han empleado vías de difusión específica para cada grupo de destinatarios.*

[Máx. 3000 caracteres]

¿Produjo su proyecto resultados concretos que puedan ser utilizados por otros (por ejemplo, publicaciones, manuales, guías, aplicaciones basadas en la web, vídeos de instrucción, etc.)?

Sí  No

Seleccionar "Sí" o "No"

*Las siguientes preguntas aparecen si se ha marcado como respuesta "Sí" en la pregunta anterior.*

**Erasmus+ exige que todos los resultados de los proyectos se compartan mediante una licencia abierta y se pongan a disposición del público en Internet. Proporcione algunos detalles sobre cómo piensa cumplir estos requisitos.**

Además de la Plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus+ y del sitio web del proyecto (si está disponible), ¿va a publicar los resultados del proyecto a través de los sitios web de los centros

participantes, de un Twinspace público o de otros canales? En caso afirmativo, describa brevemente sus planes y asegúrese de incluir las direcciones web pertinentes y todos los demás lugares donde los resultados del proyecto estarán disponibles.

*¿Se han usado otras vías para dar difusión a los resultados del proyecto? Enumere las direcciones de sitios web donde se pueden encontrar estos resultados, incluyendo espacios en eTwinning de acceso público y cualquier otro canal de acceso libre desde el que se puedan consultar dichos resultados.*

*IMPORTANTE: Compruebe que todos los enlaces aportados son correctos antes de remitir el Informe final.*

[Máx. 3000 caracteres]

Si tiene previsto limitar el uso de la licencia abierta para los resultados de su proyecto, especifique las razones, el alcance / grado y la naturaleza de las limitaciones previstas.

*Reseñar, en caso de haber empleado algún tipo de licencia, cómo se ha asegurado el acceso libre y gratuito a los materiales y resultados generados por el proyecto. Los proyectos tendrán más impacto y potencial de difusión cuanto mayor sea el acceso a ellos desde plataformas que no requieran claves de acceso.*

[Máx. 3000 caracteres]

## 10. Presupuesto (centro coordinador)

En esta sección **solo se incluye información del presupuesto del centro coordinador**. Por lo tanto, **las cifras presentadas en esta sección pueden diferir de las presentadas en las secciones anteriores** del informe, en las que se resume la información de toda la asociación.

Los aspectos presupuestarios de los centros socios se especifican en sus respectivos informes. Para más información sobre la estructura del informe final, consulte la información que aparece en la sección "Información general" al principio del informe.

*En esta partida, la subvención corresponde a la cantidad resultante de multiplicar 500 EUR (subvención centro coordinador) por el número de meses de duración del proyecto (Ej. 500 x 24 = 12.000 EUR). Si desea actualizar cantidades, debe hacerlo en el apartado correspondiente en MT+. Debe describir también en MT+ las actividades y gastos del proyecto cubiertos por esta partida (no indique cantidades al céntimo, solo actividades) Si el informe solicitado es distinto al cálculo automático explique por qué.*

Partidas presupuestarias	Subvención
Gestión y ejecución del proyecto	
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	
Subvención total	

*En caso de tener aprobadas las partidas presupuestarias de "Costes excepcionales" y/o "Apoyo a necesidades especiales" también se verían reflejadas en este resumen.*

*El Sistema rellena previamente los siguientes apartados basándose en la información proporcionada en la herramienta MT+.*

*Si se desea modificar la Información, se debe hacer a través del apartado correspondiente en MT+.*

### 10.1. Presupuesto para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Nº de actividad	Grupo	Tipo de actividad	Apoyo individual	Viaje	Costes excepcionales para viajes elevados	Apoyo lingüístico	Subvención total

## 10.2. Costes especiales

Identificador	Tipo de coste	Nº de participantes con necesidades especiales <sup>1</sup>	Descripción y justificación	Total costes incurridos	Subvención solicitada
	Costes excepcionales				
	Apoyo a necesidades especiales		.....		
Total					

**Costes excepcionales:**  
 La cantidad máxima será el 75% de los costes reales. Consultar la Guía del Programa Erasmus+2018 (versión 2, en inglés, p.121) [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2_en.pdf)

*Apoyo a necesidades especiales: Esta información se importa de la herramienta MT+, revise la descripción y la justificación introducida en este apartado teniendo en cuenta que los datos recogidos en MT+ no deben contener información sensible de carácter personal, especialmente si se refiere al origen étnico o racial del participante, sus opiniones políticas, sus creencias religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos, ni información respecto a su salud y orientación sexual.*

*Se cubrirá el 100% de los gastos de aquellos participantes que presenten necesidades especiales derivadas de la discapacidad, es decir, personas con discapacidades mentales (intelectuales; cognitivas; de aprendizaje), físicas, sensoriales o de otros tipos.*

*Recuerde que la partida de Apoyo a Necesidades Especiales solo cubre gastos directamente relacionados con participación en actividades transnacionales. Los derivados de la participación en actividades locales no se pueden pagar con el dinero de esta partida.*

## 11. Anexos

Adjunte la documentación adicional obligatoria para completar el informe;

En esta sección debe adjuntar la Declaración Responsable firmada por el representante legal de su organización, así como cualquier otro documento necesario.

Tenga en cuenta que todos los documentos detallados en la sección "Lista de comprobación" deben adjuntarse aquí antes de enviar el informe en línea. Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

*Verifique que su informe final cumple los requisitos que aparecen en la lista. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría significar la no elegibilidad del informe final.*

<sup>1</sup> Una persona con necesidades especiales es un participante potencial cuya situación individual física, mental o de salud le impediría participar en el proyecto o en la actividad de movilidad sin un apoyo financiero adicional (Guía Erasmus+ 2020, p. 345 [http://sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus\\_programme\\_guide\\_2020\\_v2\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus_programme_guide_2020_v2_es.pdf)).

- Ha adjuntado la Declaración Responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la organización beneficiaria con un certificado digital de representante de persona jurídica. **El programa recomendado para firma es el Adobe Acrobat Reader DC:** <https://get.adobe.com/es/reader/>

*Recuerde que el Representante Legal de su centro deberá firmar la Declaración responsable con un certificado de representante de persona jurídica (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>).*

*Excepcionalmente, los directores de los centros públicos de Andalucía, Canarias y el País Vasco que carecen de CIF propio, podrán firmar la Declaración responsable con un certificado de persona física: (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>). En este último caso, será obligatorio presentar copia del nombramiento que acredite que el Director o la Directora ostenta su cargo en el momento de la firma.*

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+.
- Ha cumplimentado el informe en la lengua especificada en el convenio de subvención.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.

Puede consultar la página 22 del documento “Guía de Mobility Tool KA229”, [http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/guia\\_mobilitytool\\_KA229.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/guia_mobilitytool_KA229.pdf) donde se indican cuáles son los documentos que deben acompañar al informe final y el documento “[Documentación relativa a la gestión y ejecución de los proyectos de asociaciones de intercambio escolar KA229](#)”.



**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)

[asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)

