



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Guía para la presentación del Informe Final KA131-HED KA171-HED

Versión: 24/06/2025

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PASOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL PARA EVITAR ERRORES FRECUENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CÓMO CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL INFORME FINAL .....</b>	<b>27</b>
<b>4.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL Y PROCESOS POSTERIORES .....</b>	<b>40</b>

## 1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Este manual proporciona una descripción general sobre el proceso para cumplimentar y enviar el informe final del beneficiario utilizando la funcionalidad desarrollada en el Módulo del beneficiario (BM), así como las condiciones obligatorias que deben cumplirse para su correcta presentación.

Para obtener una descripción general rápida de este proceso, se puede ver el siguiente video:

<https://youtu.be/GnoSPbW0yQQ?si=uCCxkphCm4XGYiP3>.

### 1.1. CONVENIO DE SUBVENCIÓN

#### Proyectos KA171-HED de la convocatoria 2022 (36 meses)

La cláusula 1.4 (DISPOSICIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LOS PAGOS) del convenio de subvención indica:

##### **1.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo**

Dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto prevista en la cláusula 1.2.2, el beneficiario deberá presentar un informe final sobre la ejecución del Proyecto mediante la herramienta de elaboración de informes especificada en la cláusula 1.10. El informe deberá contener la información necesaria para justificar el importe solicitado sobre la base de contribuciones por unidad, cuando la subvención consista en el reembolso de contribuciones por unidad o los costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente de conformidad con el Anexo III.

Por lo tanto, el plazo de entrega del informe final va **desde el 1 de agosto de 2025 hasta el 29 de septiembre de 2025**.

#### Proyectos KA131-HED (26 meses) y KA171-HED (24 meses) de la convocatoria 2023

El Apartado 4 (Informes, pagos y recuperaciones) de la Ficha técnica del Convenio de subvención indica:

##### 4.2 Periodic reporting and payments

Reporting and payment schedule (art 21, 22):

RP No.	Reporting			Payments		
	Reporting periods		Type	Deadline	Type	Deadline (time to pay)
	Date from	Date to				
1	2023-06-01	2024-09-30	Periodic report	30 days after end of reporting period	Pre-financing	1. One pre-financing in one instalment - 30 days, either from the entry into force of the Agreement or from the receipt of the pre-financing guarantee, whichever is the latest
1	2023-06-01	2025-07-31	Final report	60 days after end of reporting period	Second pre-financing	60 Days
					Final payment	60 days after receiving the Final report

## 1.2. PLAZO DE ENTREGA DEL INFORME FINAL

Acción	Convocatoria	Duración	Plazo de entrega	
			Inicio	Fin
KA171-HED	2022	36 meses	1 agosto 2025	29 septiembre 2025
KA171-HED	2023	24 meses	1 agosto 2025	29 septiembre 2025
KA131-HED	2023	26 meses	1 agosto 2025	29 septiembre 2025

## 1.3. SOPORTE PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Acción	Correo electrónico
KA171-HED	dimension.internacional@sepie.es
KA131-HED	movilidad.es@sepie.es
Módulo del Beneficiario (BM)	beneficiarymodule@sepie.es
Plataforma de resultados	resultados@sepie.es

Podrá encontrar información sobre el funcionamiento del **Módulo del beneficiario** en el Manual disponible desde la propia herramienta: <https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/90281389/Beneficiary+module+guide>.

Las organizaciones beneficiarias podrán incluir los resultados del proyecto en la **Plataforma de resultados** de los proyectos Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

## 2. PASOS PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL PARA EVITAR ERRORES FRECUENTES

### 2.1. COMPRUEBE QUE EL PROYECTO ESTÁ ACTUALIZADO

Antes de enviar el informe del beneficiario, verifique la precisión e integridad de todas las secciones del proyecto, con especial atención a los datos del proyecto que afectan al presupuesto:

### 1. Detalles del proyecto

Esta sección es de solo lectura y la información no se puede actualizar. Si hay un error en la fecha de finalización del proyecto o en título del proyecto, póngase en contacto con el SEPIE para realizar los cambios necesarios.

### 2. Organizaciones participantes y contactos

Verifique los detalles de la organización y las personas de contacto asociadas para todas las organizaciones.

Si es necesario actualizar algún dato de la organización beneficiaria, primero debe notificarse a la Agencia Nacional, que procederá a actualizar los datos que correspondan. Una vez que se realicen los cambios en el sistema de gestión de proyectos de la Agencia Nacional, se reflejarán en su proyecto. Esto no aplica a los datos de los socios de proyectos **KA131** (instituciones de acogida y/o envío, cobeneficiarios), que pueden actualizarse directamente en el Módulo del Beneficiario (BM).

### 3. Actividades de movilidad

En los proyectos KA1 cualquier cambio realizado en los detalles de las actividades de movilidad actualizará automáticamente el resumen del presupuesto.

Todas las actividades de movilidad deben estar en estado **Completa**, de lo contrario no se reflejarán en el resumen del presupuesto, y no será posible completar el envío del informe final.

En esta comprobación deberá prestarse atención a:

- a) El campo **Movilidad de larga duración** (sección actividad de movilidad) tiene que estar marcado en las movilidades de estudiantes que tengan una duración de entre 2 y 12 meses (60 y 360 días calculados por BM), y no estar marcado en las movilidades de entre 5 y 30 días (movilidad de corta duración).
- b) En la sección **Apoyo a la inclusión**:
  - a. El campo **Participante con menos oportunidades** deberá estar marcado en los siguientes casos:
    - i. En todas las movilidades de estudiantes y personal **desde Canarias** (campo **región ultraperiférica marcado**) deberá marcarse el campo **participante con menos oportunidades**.
    - ii. En el resto de movilidades, cuando **se den las condiciones definidas para que aplique considerar participante con menos oportunidades** deberá marcarse ese campo, y cuando se haya concedido la ayuda adicional por esta condición **deberá marcarse también el campo participante con una ayuda adicional de menos oportunidades**.



- b. El campo **Apoyo a la inclusión para participantes**, que se abre al marcar el campo **participante con menos oportunidades**, únicamente deberá rellenarse cuando la Agencia Nacional haya aprobado una solicitud de **ayuda de apoyo a la inclusión basada en gastos reales**. En caso de que la ayuda justificada (ej.: facturas) sea inferior a la aprobada, la cantidad declarada en BM tendrá que corresponder a la ayuda justificada.

### APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades

Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €

**Solo cuando la AN haya aprobado una solicitud de ayuda de apoyo a la inclusión para el participante basada en gastos reales**

Cuando se rellena el campo **Apoyo a la inclusión para participantes**, automáticamente se muestra un nuevo campo **Descripción y justificación del apoyo a la inclusión para participantes**. Este nuevo campo solo estará visible para las personas asociadas al proyecto que tengan **acceso a las categorías especiales de datos personales**. Si no visualiza este campo deberá ir a la sección **Contactos** del proyecto (Associated persons), editar el contacto que se vaya a encargar de registrar la información de datos especialmente sensibles (apoyo a la inclusión para participantes, fuerza mayor), y dentro del formulario activar el campo **acceso a las categorías especiales de datos personales**.

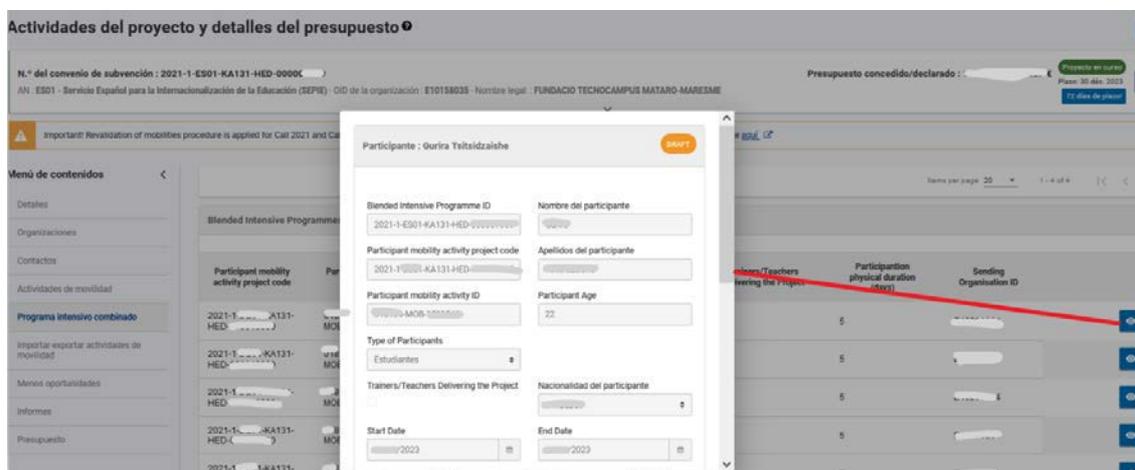
- c) El campo **Actividades de movilidad internacional (SOLO PARA KA131)**, en la sección **Desde-Hacia**, deberá estar marcado cuando el país de la organización de acogida sea un **tercer país no asociado al Programa** o cuando el país de origen sea **Ucrania**. Cuando se haya optado en movilidad internacional de estudiantes por no financiar el apoyo para viaje, se reflejará en BM marcando el campo **Ayuda de viaje – No se requiere** (no aplica cuando sea participante con menos oportunidades).
- d) El campo **Costes excepcionales (SOLO PARA KA171-2022)**: solo deberá rellenarse para reflejar costes para cubrir pruebas COVID-19, y en ese caso deberá adjuntarse al informe final copia de las facturas que lo justifiquen.
- e) Revise que en el campo **País de acogida** se haya codificado el país correcto, sobre todo en las movilidades internacionales, especialmente en los siguientes casos:

- a. **Corea del Sur** aparece como **Corea, República de**, y **Corea del Norte** como **Corea, República Popular Democrática de**.
- b. **Puerto Rico** debe codificarse como **Estados Unidos de América**.
- c. **Reino Unido** debe usarse para los territorios de ultramar o dependencias relacionadas con el Reino Unido o la Corona Británica, como las Islas del Canal.
- f) El campo **Otras subvenciones de la UE** No deberá rellenarse en el caso de España, ya que no aplican otras subvenciones de la UE como las del Fondo Social Europeo (FSE).
- g) El campo **Subvención adicional ajena a la UE** solo deberá rellenarse cuando los fondos ajenos a la subvención UE hayan sido gestionados por la propia organización beneficiaria.

#### 4. Programa Intensivo Combinado (BIP) **(SOLO PARA KA131)**

En los proyectos donde se coordinen BIPs se deberá revisar que:

- a) El estado del BIP sea **Completo**, es decir, que se hayan rellenado todos los campos requeridos (datos del BPI, socios del BIP, listado de participantes).
- b) El número de participantes alcance el número mínimo para ser elegible (15). Si hubiera diferencia entre el valor del **Número de participantes (declarados)**, en la lista de programas intensivos combinados, y el número de registros en la **lista de participantes**, se deberán revisar las movilidades que aparezcan en estado **Borrador** para que la institución socia de envío revise y corrija los datos de esas movilidades.



#### 5. Menos oportunidades

Antes de enviar el informe final deberá asegurarse de que ha completado la sección **Menos Oportunidades** del proyecto, indicando el **número de participantes con menos oportunidades** declarado en el proyecto **según cada motivo**<sup>1</sup>. Se podrá declarar sólo un motivo por cada participante. Si aplica más un motivo a algún participante, entonces deberá elegir el motivo más

<sup>1</sup> La lista completa de motivos que aparece en la sección menos oportunidades es: Barreras vinculadas a la discriminación, Barreras vinculadas a los sistemas educativos y de formación, Discapacidades, Barreras económicas, Barreras geográficas, Problemas de salud, Barreras sociales.

importante. A continuación se comenta la vinculación entre algunos de los motivos de la lista y las situaciones consideradas como menos oportunidades en las convocatorias 2022 y 2023<sup>2</sup> :

- a) **Discapacidad:** para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por “tener concedida y certificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33 % o un grado equivalente en el caso de estudiantes extranjeros”.
- b) **Barreras económicas:** para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por, entre otras situaciones, “ser beneficiario de una beca de estudios de carácter general de la Administración General del Estado para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad o en el curso académico en el que se realice la movilidad”.
- c) **Barreras geográficas:** para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo de Región ultraperiférica por estar matriculado en un centro situado en la Comunidad Autónoma de Canarias (**SOLO PARA KA131**), **o en las Ciudades Autónomas de Ceuta o Melilla, o estar empadronado en dicha Comunidad o ciudades, en caso de que la matrícula se realice en una institución educativa no presencial.**
- d) **Diferencias culturales:** para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por “Tener la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España, o en otro país, en caso de participantes entrantes”.

## 6. Informe del participante

En caso de que no todos los informes de los participantes de las movilidades declaradas en el proyecto se hubieran presentado en el momento del envío del Informe Final del proyecto, se deberá incluir en el apartado **Discrepancias en el informe de los participantes**, del cuestionario del informe final del proyecto, las explicaciones adecuadas de esta circunstancia, para que la falta de informes no suponga penalización en la validación de las actividades por la Agencia Nacional. **Las dificultades para codificar a tiempo a los participantes y sus movilidades, así como los problemas técnicos de las herramientas implicadas (BM, EU Survey) comunicadas a la Agencia nacional, son una razón válida para justificar la falta de algunos informes.**

### 2.2. REVALIDACIÓN DE MOVILIDADES EN BM

Después de cada nueva versión de BM, la herramienta realiza una revalidación automática de las actividades de movilidad en todos los proyectos, que se guardaron por última vez antes de la versión actual, lo que puede dar lugar a cambios de estado de las actividades y/o cambios en el resumen del presupuesto.

<sup>2</sup> Información sobre financiación de los proyectos Erasmus+ gestionados por el SEPIE: [convocatoria 2022](#) y [convocatoria 2023](#).

Estas revalidaciones pueden ocurrir en cualquier proyecto, excepto cuando está bloqueado o en modo solo lectura.

- Si el estado del proyecto es **Proyecto en curso**, y el estado del Informe es **Ninguno**, **Borrador**, **Rechazado**, las Actividades de movilidad y su estado se alinearán con las reglas de validación según la última versión de BM. Tras finalizar la revalidación, todas las Actividades de movilidad deben ser comprobadas por el beneficiario y, en caso de que hayan cambiado de estado de completa a borrador, deberán revisarse y en su caso corregir el campo que no cumpliera las reglas de validación de la herramienta.
- Si el estado del informe es **Enviado**, **Envío en proceso**, **Aceptado** o **Cancelado**, las actividades de movilidad no pueden volver a validarse.

Además, la funcionalidad **Revalidar movilidades**, disponible en la sección **Actividades de movilidad** de BM, permite a los beneficiarios comprobar activamente todas las actividades de movilidad declaradas en su proyecto, para confirmar si cumplen con la normativa vigente o si es necesario actualizarlas.

### Importante

Las actividades de movilidad declaradas pueden verse afectadas por las normas de validación actualizadas, por lo que es importante que la organización beneficiaria ejecute la **revalidación de todas las movilidades** del proyecto a más tardar antes de presentar el informe final, utilizando el botón **Revalidación** que aparece en la sección **Actividades de movilidad**.

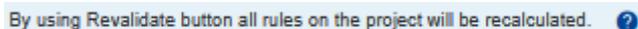


A continuación, se ofrecen las instrucciones para utilizar la funcionalidad de **Revalidación**:

#### 1. Acceder a la sección de Actividades de movilidad:

En el proyecto, acceda a la sección de **Actividades de movilidad** en el menú Contenido. Se abre la lista de actividades de movilidad declaradas en el proyecto.

Tenga en cuenta también el mensaje de información que se muestra en la parte superior de la lista de actividades de movilidad, que proporciona información sobre la funcionalidad de revalidación de movilidades. Al pulsar sobre la interrogación se abre una ventana emergente que contiene información sobre la funcionalidad de **revalidación**.



#### 2. Pulsar sobre el botón “Revalidación” para abrir la pantalla “Revalidación de movilidad”

Pulse en el botón **Revalidación** que se muestra en la parte superior derecha de la lista, para acceder a la pantalla **Revalidación de movilidad**.

Lista de actividades de movilidad (0/0/07) Revalidation + Crear

Porcentaje de envío de informes de participantes : 81,58 %

Search Bulk Actions More Filters

ID de la actividad de movilidad	Borrador de la actividad de movilidad	Tipo de actividad	Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Participante con menos oportunidades	[reload]
SMS-2023-...	COMPLETE	Movilidad de estudiantes para estudios				España	Portugal	13-09-2023	05-07-2024	Yes	[icon]
SMP-2023-...	COMPLETE	Movilidad de estudiantes para prácticas				España	Brasil	26-02-2024	08-03-2024	Yes	[icon]
SMS-2023-...	COMPLETE	Movilidad de estudiantes para estudios				España	Italia	05-09-2023	11-07-2024	No	[icon]
SMS-2023-...	COMPLETE	Movilidad de estudiantes para estudios				España	Portugal	11-09-2023	03-07-2024	Yes	[icon]

En la pantalla **Revalidación de movilidad** está disponible el botón **Revalidar movilidades** (1), y si la organización beneficiaria aún no ha realizado ninguna revalidación de actividades de movilidad del proyecto, la pantalla no muestra ninguna información en la **Lista de revalidaciones** (2).

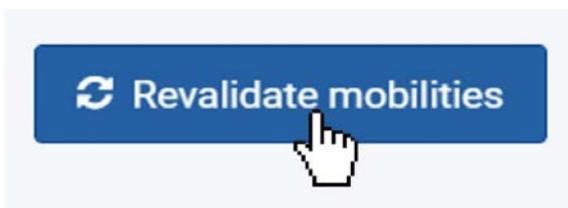


Si se ha completado alguna revalidación previamente, o si actualmente hay revalidaciones en curso para las actividades de movilidad del proyecto, la pantalla muestra el botón **Solicitar nueva revalidación** (1) y la **Lista de revalidaciones** (2).

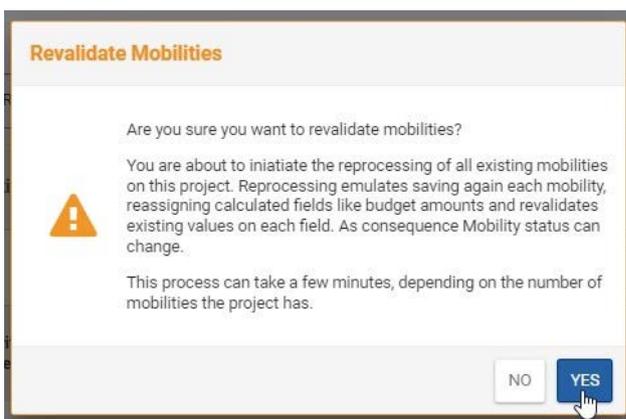


### 3. Pulsar el botón “Revalidar movilidades” y confirmar la acción

Para iniciar la revalidación de las actividades de movilidad de su proyecto, pulse en el botón **Revalidar movilidades**.



Se abre una ventana emergente de confirmación en la que se pide que confirme la acción. Pulse la opción **Sí** para continuar o **No** para cancelar la acción.



Aparece un mensaje de éxito en el que se informa de que se ha iniciado la revalidación de las actividades de movilidad, y que deberá comprobarse más tarde.



#### 4. Revalidación de actividades de movilidad “Pendiente”

En la **Lista de Revalidaciones**, se muestra la revalidación iniciada, que inicialmente estará en estado **Pendiente**.

Si hay diez o menos actividades de movilidad en su proyecto, la revalidación de las actividades de movilidad se realiza de inmediato. Para más de diez actividades de movilidad, el proceso llevará más tiempo, dependiendo de la cantidad de actividades de movilidad registradas en el proyecto.

Para actualizar la lista de revalidaciones, pulse en **Recargar**, disponible en el encabezado de la lista.

Status	requested on	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
PENDING	16-05-2023 09:58:33		0	0	0	[view more]

#### 5. Resultados de la Revalidación

##### Lista de revalidaciones

Cuando se completa la revalidación, el estado de la revalidación que se muestra en la **Lista de revalidaciones** cambia a **Listo**. Además, las columnas contienen la siguiente información:

- **Estado:** muestra el estado final de la acción de revalidación. Los valores posibles son: **Pendiente** (la revalidación está en curso), **Listo** (la revalidación está finalizada) o **Error**

(se produjo un error durante la revalidación). Si el estado de una revalidación que se muestra es Error, deberá iniciar otra revalidación

- **Solicitado el, finalizado el:** muestra la fecha y hora en que se inició y finalizó la revalidación.
- **Nº Registros:** muestra el número de actividades de movilidad procesadas durante la revalidación.
- **Nº Cambios en el presupuesto:** muestra el número de actividades de movilidad en las que se han producido cambios en el presupuesto como resultado de la revalidación, y
- **Nº de Cambios de estado:** muestra el número de actividades de movilidad en las que se ha producido un cambio de estado, de **Completa a Borrador**, como resultado de la revalidación.

En el siguiente ejemplo, se tramitaron un total de 86 actividades de movilidad, de las cuales cuatro tuvieron un cambio en el presupuesto y dos tuvieron un cambio de estado como resultado de la revalidación. Puede pulsar el botón **Ver más** para ver los **Detalles de la revalidación**.

Mobility Revalidation

[Request new revalidation](#)

List of Revalidations

Status	requested on	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
<b>DONE</b>	16-05-2023 09:58:33	16-05-2023 11:20:03	86	4	2	<a href="#">view more</a>

### Detalles de la revalidación

Se abre la pantalla **Detalles de la revalidación**, con lo siguiente:

1. **Resumen de la revalidación:** muestra una descripción general de la acción de revalidación y de los resultados, con información como el número de registros procesados o el número de cambios de estado y presupuesto.
2. **Lista de movidades afectadas:** muestra la lista de actividades de movilidad revalidadas, incluidos los cambios de estado y presupuesto.
3. **Volver a la lista de revalidación:** opción que lo devolverá a la pantalla anterior.

Revalidation details
3 [back to revalidation list](#)

Summary for revalidation nr 202

**1** Status: DONE

Created on: 16-05-2023 09:58:33

Finished on: 16-05-2023 11:20:03

Records found / processed: 86 / 86

Nr Status changes: 2

Nr Budget changes: 4

Nr Drafts (before/after): 0 / 2

Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities

**2**

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16887-MOB-0018	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">true</span>	16-05-2023 11:19:01	COMPLETE → COMPLETE	3100 → 3100	<a href="#">view</a>   <a href="#">update</a>
16887-MOB-0014	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">true</span>	16-05-2023 11:19:03	COMPLETE → COMPLETE	2155 → 2155	<a href="#">view</a>   <a href="#">update</a>
16887-MOB-0009	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">true</span>	16-05-2023 11:19:03	COMPLETE → COMPLETE	2300 → 2300	<a href="#">view</a>   <a href="#">update</a>

El **Resumen de la revalidación** muestra los siguientes detalles:

- **Estado:** de la acción de revalidación; los valores posibles se explicaron en la Lista de revalidaciones.
- **Creado el y Finalizado el:** muestra la fecha y hora de cuándo se inició la revalidación y cuándo se completó.
- **Registros encontrados/procesados:** muestra el número de actividades de movilidad.
- **Nº de Cambios de estado:** muestra el número de actividades de movilidad en las que la revalidación dio lugar a un cambio de estado, de **Completa** a **Borrador**. El número que se muestra tiene un hipervínculo y, al pulsar en él, filtrará la lista de movilidades afectadas, mostrando solo las actividades de movilidad en las que cambió el estado.
- **Nº de Cambios en el presupuesto:** muestra el número de actividades de movilidad en las que la revalidación dio lugar a un cambio en el presupuesto calculado. El número que se muestra tiene un hipervínculo y, al pulsar en él, filtrará la lista de movilidades afectadas, mostrando solo las actividades de movilidad en las que el presupuesto ha cambiado.
- **Nº Borradores (antes/después):** muestra la cantidad de actividades de movilidad en estado **Borrador**, antes y después de la revalidación.
- **Nº Completas (antes/después):** muestra la cantidad de actividades de movilidad en estado **Completa**, antes y después de la revalidación.

Revalidation details
back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

Status: DONE

Created on: 16-05-2023 09:58:33

Finished on: 16-05-2023 11:20:03

Records found / processed: 86 / 86

Nr Status changes: 2

Nr Budget changes: 4

Nr Drafts (before/after): 0 / 2

Nr Completes (before / after): 86 / 84

La **lista de movilidades afectadas**, que aparece debajo del resumen, muestra inicialmente todas las actividades de movilidad procesadas, proporcionando los siguientes detalles:

- **ID de la actividad de movilidad:** muestra el ID de la actividad de movilidad, el identificador único de la actividad en el proyecto.

- **Éxito:** muestra el estado del procesamiento, puede ser **Verdadero** o **Falso**.
- **Procesado el:** muestra la fecha y la hora en que se realizó la revalidación.
- **Cambio de estado:** muestra información sobre el cambio de estado de la movilidad, de **Completa** a **Borrador** o viceversa.
  - Si no se ha producido ningún cambio de estado, ambos estados mostrados serán el mismo.
  - Las actividades de movilidad en estado Borrador después de la revalidación mostrarán el número de campos no válidos con hipervínculo dentro de la actividad de movilidad. Al pulsar en el enlace, se abrirá una ventana emergente que muestra los acampos afectados en los detalles de la actividad de movilidad.
- **Cambio de presupuesto total:** muestra el presupuesto total calculado para la actividad de movilidad antes y después de la revalidación. Si no se ha producido ningún cambio en el presupuesto, ambos valores mostrados serán el mismo.
- **Opciones de visualización y actualización:** hipervínculos que permiten abrir los detalles de la actividad de movilidad:
  - Al seleccionar **Vista**, se abrirán los detalles de la movilidad en modo solo lectura.
  - Al seleccionar **Actualizar**, se abrirá la actividad de movilidad en modo de edición.

Un cambio de estado no da lugar necesariamente a un cambio de presupuesto total y viceversa.

List of impacted mobilities

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1830 → 1830	view   update
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:04	COMPLETE → COMPLETE	1830 → 1830	view   update
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:04	COMPLETE → DRAFT (7 invalid fields)	1830 → 1830	view   update

### Cambios presupuestarios

A continuación, se muestra un ejemplo de resumen de revalidación, en el que se procesaron 86 actividades de movilidad, con dos estados modificados y cuatro presupuestos modificados. Antes de la revalidación, ninguna actividad de movilidad estaba en estado Borrador, después de la revalidación dos actividades de movilidad están en estado Borrador y 84 en estado Completa.

La lista de movilidades afectadas se filtra para mostrar solo las movilidades con cambios presupuestarios, pulsando en el número con hipervínculo para los cambios presupuestarios en el resumen. La columna **Cambio presupuesto total** muestra los valores calculados antes y después de la revalidación, proporcionando una descripción general del total calculado para cada actividad de movilidad. En este ejemplo, para todas las actividades de movilidad mostradas, el presupuesto total calculado después de la revalidación es menor que antes.

Para volver a la lista de todas las movilidades afectadas pulse en mostrar todas.

Revalidation details back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

Status: <b>DONE</b>	Nr Status changes: 2
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities (with Budget changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-0123	true	15-05-2023 07:53:58	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view   update
16709-MOB-0124	true	15-05-2023 07:53:59	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view   update
16709-MOB-0130	true	15-05-2023 07:54:02	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view   update
16709-MOB-0133	true	15-05-2023 07:54:06	COMPLETE → COMPLETE	3505 → 3230	view   update

### Cambios de estado

En el siguiente ejemplo, se filtra la lista de movilidades afectadas para mostrar aquellas en las que se ha cambiado el estado como resultado de la revalidación. En la lista se muestran dos actividades de movilidad y, para cada una de ellas, se muestra el número de campos no válidos después de la revalidación con hipervínculo.

Revalidation details back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

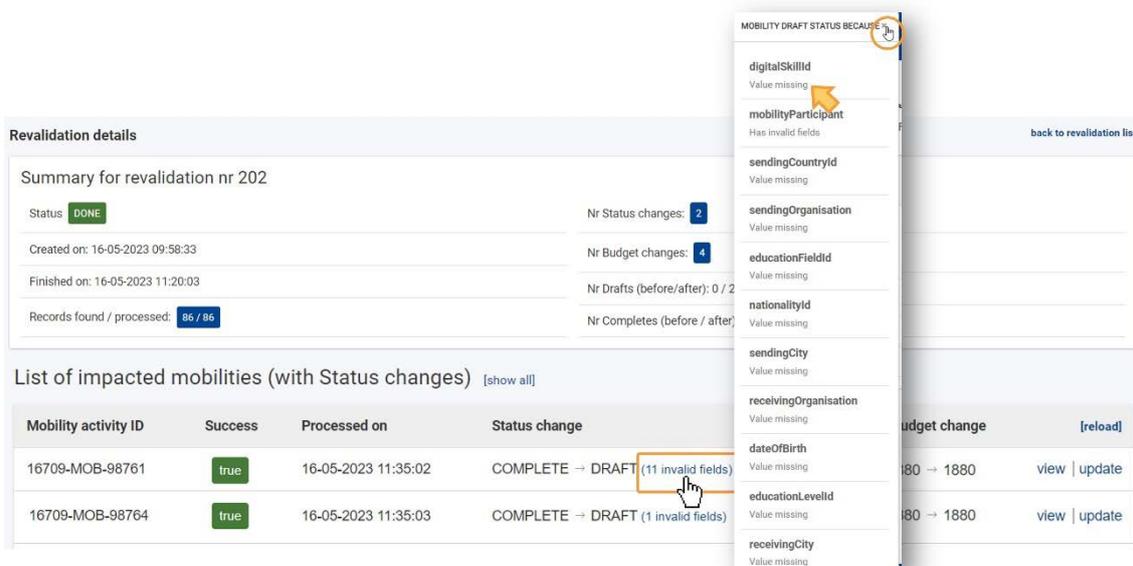
Status: <b>DONE</b>	Nr Status changes: 2
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view   update
16709-MOB-98764	true	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view   update

Al pulsar sobre el hipervínculo del **número de campos no válidos** de una de las actividades de movilidad para las que el estado cambió de Completa a Borrador, se abre una ventana emergente que muestra una lista de campos que deben verificarse y actualizarse en los detalles de la actividad de movilidad.

En el ejemplo, para todos los campos mostrados faltan los valores obligatorios en los detalles de la actividad de movilidad. Para cerrar la ventana emergente se pulsará sobre la x en la esquina superior derecha.



**Revalidation details**

Summary for revalidation nr 202

Status: **DONE**      Nr Status changes: **2**

Created on: 16-05-2023 09:58:33      Nr Budget changes: **4**

Finished on: 16-05-2023 11:20:03      Nr Drafts (before/after): 0 / 2

Records found / processed: **86 / 86**      Nr Completes (before / after):

List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	<b>true</b>	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view   update
16709-MOB-98764	<b>true</b>	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view   update

**MOBILITY DRAFT STATUS BECAUSE**

- digitalSkillId: Value missing
- mobilityParticipant: Has invalid fields
- sendingCountryId: Value missing
- sendingOrganisation: Value missing
- educationFieldId: Value missing
- nationalityId: Value missing
- sendingCity: Value missing
- receivingOrganisation: Value missing
- dateOfBirth: Value missing
- educationLevelId: Value missing
- receivingCity: Value missing

Las actividades de movilidad en estado **Borrador** deben verificarse y actualizarse. Puede pulsar en la opción de actualización de la actividad de movilidad para abrir sus detalles en modo de edición. También puede, en una etapa posterior, abrir los detalles de la actividad de movilidad de la lista de actividades de movilidad de su proyecto para realizar cambios o utilizar la funcionalidad de exportación e importación de movilidad para completar el borrador de actividades de movilidad.



List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	<b>true</b>	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view   <b>update</b>
16709-MOB-98764	<b>true</b>	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view   update

**Solo las actividades de movilidad en estado Completa se tienen en cuenta para el presupuesto del proyecto.**

**No podrá enviar el informe final si hay actividades en estado Borrador, por lo que en las movilidades en este estado se deberán completar los datos requeridos o eliminar la movilidad del proyecto.**

**Para enviar el informe final del proyecto será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movilidades del proyecto.**

### 2.3. RESUMEN DEL PRESUPUESTO DECLARADO

Consulte el resumen del presupuesto declarado del proyecto en la sección **Presupuesto** del **menú de contenido**. Si alguna información no se refleja en él (ej.: movilidad internacional) puede:

- Actualizar la sección correspondiente del proyecto (actividades de movilidad, programa intensivo combinado).
- Actualizar el presupuesto declarado pulsando sobre el botón  que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de BM, y seleccione la opción **Actualizar presupuesto declarado**.
- Revalidar** las movilidades siguiendo el procedimiento explicado en el punto 2.3 de este manual.

Para cada partida presupuestaria, podrá ver el presupuesto adjudicado, el presupuesto declarado y el porcentaje de la subvención adjudicada utilizada hasta el momento (% declarado / adjudicado). Cuando corresponda, también verá el último número aprobado de participantes y el número de participantes declarado.

Todos los importes son de solo lectura, excepto:

- El **Apoyo Organizativo de la Actividad de Movilidad declarado (sin apoyo a la inclusión para organizaciones)**.
- **Costes excepcionales** para la garantía financiera.

### Presupuesto total declarado

El **presupuesto total declarado** se calcula automáticamente como la suma de las partidas de subvención y los costes declarados, respectivamente, de las actividades de movilidad, el apoyo organizativo a las actividades de movilidad, los costes excepcionales de la garantía financiera y, en el caso de KA131, el apoyo organizativo de los Programas Intensivos Combinados (BIP).

**Bajo ninguna circunstancia el presupuesto total declarado puede superar al presupuesto total adjudicado. En dicho caso, el informe final será rechazado.**

### KA131-HED

Actividades del proyecto y detalles del presupuesto

N.º del convenio de subvención : 2023-1-ES01-KA131-HED-000 Listado de proyectos

Proyecto en curso Acciones 1

	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	
<b>Totals del proyecto</b>	1054	1327	3 100 320,00 €	3 099 520,00 €	99,78%
Modality activity grants +	1054	1322	2 800 106,00 €	2 833 455,00 €	101,19%
Tipos de actividad +	1054	1327	2 800 106,00 €	2 833 455,00 €	101,19%
Modality Organizational Support	1054	1327	259 420,00 €	231 271,00 €	89,15%
Blended Intensive Programmes +	117	98	46 800,00 €	34 800,00 €	74,30%

El **número total de participantes** en el proyecto solo incluye a los que participan en actividades de movilidad individual. Los participantes en **Programa Intensivo Combinado (BIP)** se enumeran por separado en la sección de BIP.

### KA171-HED

N.º del convenio de subvención: 2023-1-ES01-KA171-HED-000 Proyecto en curso Acciones

Menú de contenidos: Detalles, Organizaciones, Contactos, Actividades de movilidad, Menos oportunidades, Presupuesto, Informes, Importar-exportar actividades de movilidad

Presupuesto: Presupuesto, Transferencias presupuestarias

Exportar PDF

Ordenar por: Default

	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	
<input checked="" type="checkbox"/> Ocultar elementos vacíos					
<b>Total del proyecto</b>	261	113	1 171 247,00 €	461 997,00 €	39,44%
Apoyo a la inclusión para organizaciones	1	1	100,00 €	100,00 €	100%
Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)	261	113	130 500,00 €	56 500,00 €	43,3%
All mobility activity types	261	112	1 040 647,00 €	405 397,00 €	38,96%
Activity category	261	113	1 040 647,00 €	405 397,00 €	38,96%

### Apoyo a la inclusión

Debe comprobar que, **salvo que hayan sido beneficiarios de una ayuda de apoyo a la inclusión, no debe aparecer presupuesto declarado en ese concepto.**

En el caso de que haya declarado presupuesto bajo el concepto de apoyo a la inclusión sin tener la ayuda concedida, debe ir a las movilidades afectadas y eliminar la cantidad declarada. Si lo que quería declarar es que la movilidad tiene concedida una ayuda de **menos oportunidades**, debe marcar la casilla correspondiente, tal y como se indica en el punto 3.b de la sección 2.1 de este documento.

### KA131-HED

Actividades del proyecto y detalles del presupuesto

N.º del convenio de subvención: 2023-1-ES01-KA131-HED-000116976 Proyecto en curso Acciones

Menú de contenidos: Detalles, Organizaciones, Contactos, Actividades de movilidad, Menos oportunidades, Presupuesto, Informes, Importar-exportar actividades de movilidad

Presupuesto: Presupuesto

Exportar PDF

Ordenar por: Default

	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	
<input checked="" type="checkbox"/> Ocultar elementos vacíos					
<b>Total del proyecto</b>	24	23	54 046,00 €	54 046,00 €	100%
Mobility activity grants	24	23	44 346,00 €	48 952,00 €	110,39%
Tipos de actividad	24	23	0,00 €	48 952,00 €	0%
Mobility Organisational support	24	23	9 600,00 €	4 094,00 €	52,02%
<b>Apoyo a la inclusión para organizaciones</b>	1	1	100,00 €	100,00 €	100%

### KA171-HED

N.º del convenio de subvención: 2023-1-ES01-KA171-HED-000 Proyecto en curso Acciones

Menú de contenidos: Detalles, Organizaciones, Contactos, Actividades de movilidad, Menos oportunidades, Presupuesto, Informes, Importar-exportar actividades de movilidad

Presupuesto: Presupuesto, Transferencias presupuestarias

Exportar PDF

Ordenar por: Default

	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	
<input checked="" type="checkbox"/> Ocultar elementos vacíos					
<b>Total del proyecto</b>	261	113	1 171 247,00 €	461 997,00 €	39,44%
<b>Apoyo a la inclusión para organizaciones</b>	1	1	100,00 €	100,00 €	100%
Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)	261	113	130 500,00 €	56 500,00 €	43,3%
All mobility activity types	261	112	1 040 647,00 €	405 397,00 €	38,96%
Activity category	261	113	1 040 647,00 €	405 397,00 €	38,96%

## Apoyo Organizativo (OS)

### KA131

Deberá introducir el **importe máximo permitido de Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)** que calcula la propia herramienta BM de acuerdo con el número de movildades declaradas en el proyecto (**cifra en azul que aparece debajo de la casilla que hay que cumplimentar**), a no ser que dicha cantidad se deba reducir para cubrir sobrecostes en otras categorías presupuestarias (ver apartado **transferencias presupuestaria** en proyectos **KA131**). Si no hay sobrecostes en otras categorías presupuestarias, no se debe reducir nunca esta cantidad.

Menú de contenidos	Presupuesto	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
		Awarded	Reported	Awarded	Reported	
Exportar PDF						
Ocultar elementos vacíos						
Total del proyecto		24	23	54 046,00 €	54 046,00 €	100%
Monthly activity grants +		24	23	44 346,00 €	48 952,00 €	110,38%
Tipos de actividad +		24	23	0,00 €	48 952,00 €	0%
Monthly Organisational Support		24	23	9 800,00 €	100,00 €	52,02%
Apoyo a la inclusión para organizaciones		1	1	100,00 €	100,00 €	100%

Si introduce un importe superior al máximo permitido, aparecerá un mensaje de error en la pantalla.

El número total de participantes en el proyecto solo incluye a los que participan en actividades de movilidad individual. Los participantes en los **Programas Intensivos Combinados (BIP)** se enumeran por separado en la sección BIPs.

### KA171

La casilla de **Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)** no es editable. Por lo tanto, el presupuesto que se haya gastado de más en alguna región se descontará automáticamente de la casilla de OS, por lo que es necesario comprobar que la/s transferencia/s es/son correcta/s.

Menú de contenidos	Presupuesto	Number of participants		Grant		% Declarado/ Concedido
		Awarded	Reported	Awarded	Reported	
Exportar PDF						
Ocultar elementos vacíos						
Total del proyecto		261	113	1 171 247,00 €	491 997,00 €	39,44%
Apoyo a la inclusión para organizaciones		1	1	100,00 €	100,00 €	100%
Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)		261	113	130 500,00 €	100 300,00 €	43,3%
All monthly activity type +		261	112	1 040 847,00 €	405 397,00 €	38,98%
Activity category +		261	113	1 040 847,00 €	405 397,00 €	38,98%

## Costes excepcionales para la garantía financiera

Únicamente deberá rellenarse este campo cuando la organización beneficiaria, debido a la evaluación de su capacidad financiera, ha sido requerida por la Agencia Nacional para proporcionar un aval financiero para la firma el convenio de subvención, por el que la

organización beneficiaria ha solicitado al SEPIE costes excepcionales. Escriba los costes reales aprobados por la Agencia nacional en relación con la garantía financiera en este campo. Si el convenio de subvención no precisó de aval, se deberá declarar 0 € (cero euros) en este campo.

Exceptional Costs for the Financial Guarantee	0 €	0 €	0 %
---	-----	-----	-----

Cuando cumpla el campo de apoyo organizativo o registre costes excepcionales en la sección Presupuesto, guarde los cambios haciendo clic en el botón **Guardar**.

Save

### Desglose presupuestario de las actividades de movilidad

Se puede desplegar/contraer un desglose del número de participantes y las partidas presupuestarias (apoyo individual, apoyo de viaje, apoyo a la inclusión para participantes, etc.) por tipo de actividad, utilizando el símbolo + que aparece a la derecha de algunos ítems del resumen del presupuesto.

Los totales de presupuesto declarado se calculan en base a la información que proporcionó en la sección de **Actividades de movilidad** y no se pueden modificar aquí.

Cada tipo de actividad se enumera como una sección agregando todos los datos presupuestarios para todas las actividades de movilidad de ese tipo implementadas en el proyecto.

#### KA131

Mobility activity grants	1054	1322	2 800 106,00 €	2 833 455,00 €	101,19%
Individual and travel support	0	1322	0,00 €	2 833 455,00 €	0%
Subvención de apoyo individual		1322	0,00 €	2 591 655,00 €	0%
Viaje		603	0,00 €	241 800,00 €	0%
Zero grant mobility activities		5			0%
Tipos de actividad	1054	1327	2 800 106,00 €	2 833 455,00 €	101,19%
Movilidad de personal para docencia +	105	188	84 987,00 €	159 270,00 €	187,45%
Movilidad de estudiantes para estudios +	725	648	2 365 011,00 €	1 852 394,00 €	78,32%
Movilidad de personal para formación +	105	304	108 907,00 €	314 570,00 €	288,84%
Movilidad de estudiantes para prácticas +	119	207	241 221,00 €	507 221,00 €	210,27%

### KA171

Mobility activity grants -	24	23	44 346,00 €	48 952,00 €	110,39%
Individual and travel support	0	23	0,00 €	44 992,00 €	0%
Subvención de apoyo individual		23	0,00 €	43 492,00 €	0%
Viaje		1	0,00 €	1 500,00 €	0%
Apoyo a la inclusión y Costes excepcionales para gastos de viaje elevados		1	3 880,00 €	3 980,00 €	102,59%
Apoyo a la inclusión para participantes		1	3 880,00 €	3 980,00 €	102,59%
Tipos de actividad -	24	23	0,00 €	48 952,00 €	0%
Movilidad de estudiantes para prácticas +	24	23	not applicable	48 952,00 €	not applicable

Cada tipo de actividad se enumera como una sección, agregando todos los datos presupuestarios para todas las actividades de movilidad de ese tipo declaradas en el proyecto.

Puede utilizar el símbolo + y - para expandir o contraer cada sección.

Tipos de actividad -	24	23	0,00 €	48 952,00 €	0%
Movilidad de estudiantes para prácticas +	24	23	not applicable	48 952,00 €	not applicable
Tipos de actividad -	24	23	0,00 €	48 952,00 €	0%
Movilidad de estudiantes para prácticas -	24	23	not applicable	48 952,00 €	not applicable
Individual and travel support	24	23	40 486,00 €	44 992,00 €	111,13%
Subvención de apoyo individual	0	23	0,00 €	43 492,00 €	0%
Viaje	0	1	0,00 €	1 500,00 €	0%
Apoyo a la inclusión y Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	0	1	0,00 €	3 980,00 €	0%
Apoyo a la inclusión para participantes	0	1	0,00 €	3 980,00 €	0%

### Transferencias presupuestarias dentro del proyecto

#### KA131

Cuando se produce sobrecoste en uno de los tipos de actividad (SMS, SMT, STA, STT), es decir que el presupuesto declarado supere al adjudicado, el beneficiario en primer lugar deberá valorar la justificación de transferencia de esa diferencia desde otro tipo de actividad donde disponga de remanente no utilizado del presupuesto adjudicado. Si no contara con remanente en los otros tipos de actividad o este no fuera suficiente para cubrir el sobrecoste, deberá realizar una transferencia desde apoyo organizativo.

#### Transferencia desde apoyo organizativo hacia actividades de movilidad

En el cuadro de **Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)** se deberá introducir el dato que calcula la herramienta de acuerdo con el número de movilidades declaradas (**cifra en azul que aparece debajo del**

**cuadro**), a no ser que dicha cantidad se deba reducir para cubrir sobrecostes en otras categorías presupuestarias (actividades de movilidad).

**Los beneficiarios podrán transferir hasta el 100 % de los fondos de apoyo organizativo hacia los cuatro tipos de actividades de movilidad.**

Si no hay sobrecostes en otras categorías presupuestarias, no se deber reducir esta cantidad.

A continuación, se enumeran algunos casos prácticos sobre este tipo de transferencias:

### **Transferencia por sobrecoste en las movilidades de estudiantes (SM)**

Si **Presupuesto declarado SM – Presupuesto adjudicado SM > 0** hay un sobrecoste en la categoría presupuestaria de movilidad de estudiantes, es decir, se han declarado más fondos en las movilidades de estudiantes de los que se habían adjudicado, que se podrá compensar con una **transferencia desde** la partida de **movilidad de personal y/o** desde la partida de **apoyo organizativo**. Pueden darse varios escenarios:

- a) ST adjudicado – ST declarado > sobrecoste SM

Si disponemos de fondos no utilizados suficientes, podemos **transferir desde el presupuesto de las movilidades de personal** para cubrir el sobrecoste en las movilidades de estudiantes, simplemente explicando la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

- b) ST adjudicado – ST declarado < sobrecoste SM

Si no contamos con fondos suficientes en la categoría de movilidad de personal para cubrir el sobrecoste en las movilidades de estudiantes, se necesitará una **transferencia desde el apoyo organizativo (OS)**, es decir, sería necesario reducir el importe máximo de apoyo organizativo permitido en aquella cantidad que fuera necesaria para cubrir el sobrecoste en las movilidades de estudiantes.

Se debe restar al apoyo organizativo OS calculado por la herramienta BM la cuantía que necesitamos transferir para cubrir el sobrecoste en SM.

Además, será necesario explicar la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

- c) Además, se **pueden transferir fondos desde la categoría presupuestaria de Programas Intensivos Combinados (BIP)**, si dispone de fondos sobrantes en esa categoría, para cubrir el sobrecoste en movilidad de estudiantes (sobrecoste SM), simplemente explicando la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

### **Transferencia por sobrecoste en las movilidades de personal (ST)**

Si **Presupuesto declarado ST – Presupuesto adjudicado ST > 0** hay un sobrecoste en la categoría presupuestaria de movilidad de personal, es decir, se han declarado más fondos en las movilidades de personal de los que se habían adjudicado, que se podrá compensar con una **transferencia desde** la partida de **movilidad de estudiantes y/o** desde la partida de **apoyo organizativo**.

- a) SM adjudicado \*10% > sobrecoste ST

Si disponemos de fondos no utilizados en las movilidades de estudiantes podemos **transferir hasta el 10% desde el presupuesto adjudicado de las movilidades de estudiantes** para cubrir el sobrecoste en las movilidades de personal, simplemente explicando la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

b) SM adjudicado \*10% < sobrecoste ST

Si no contamos con fondos no utilizados suficientes en la categoría de movilidad de estudiantes para cubrir el sobrecoste en las movilidades de personal (siempre teniendo en cuenta la limitación del 10% del presupuesto adjudicado), se necesitará una **transferencia desde el apoyo organizativo (OS)**, es decir, sería necesario reducir el importe máximo de apoyo organizativo calculado por la herramienta BM en la cantidad necesaria para cubrir el sobrecoste en las movilidades de personal.

Además, será necesario explicar la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

c) Asimismo, se **pueden transferir fondos desde la categoría presupuestaria de Programas Intensivos Combinados (BIP)**, si dispone de fondos sobrantes en esa categoría, para cubrir el sobrecoste en movilidad de personal (sobrecoste ST), simplemente explicando la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final.

### Caso práctico de transferencia presupuestaria dentro del proyecto

Presupuesto adjudicado: 7.280 €.

Apoyo organizativo (OS) calculado por la herramienta BM: 2.400 €

Fondos sobrantes de Programas Intensivos Combinados (BIP): 0 €

Detalle presupuesto adjudicado / declarado en actividades de movilidad:

	Presupuesto adjudicado	Presupuesto declarado
Movilidad de estudiantes para estudios (SMS)	0 €	0 €
Movilidad de estudiantes para prácticas (SMT)	3.280 €	4.920 €
Movilidad de personal para docencia (STA)	0 €	0 €
Movilidad de personal para formación (STT)	1.600 €	1.890 €

¿Qué dato se debería introducir en el cuadro de **Apoyo organizativo para movilidades sin apoyo a la inclusión para la organización?** (cuadro resaltado en rojo en la siguiente captura de pantalla)

	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded Budget	Reported Budget	% Reported/Awarded
Total Project	6	6	7280 €	7238.94 €	99.44 %
Mobility Activity Organisational Support (without Inclusion Support for the Organisation)	6	6	2400 €	2400 € *	14.12 %
Inclusion Support for the Organisation	0	0	0 €	0 €	0 %
Mobility Activity Organisational Support	6	6	2400 €	338.94 €	14.12 %
Exceptional Costs for the Financial Guarantee			0 €	0 €	0 %

- Calcular sobrecoste en SMT: Adjudicado SMT – Declarado SMT  
3.280 € - 4.920 € = -1.640 €
- Calcular sobrecoste en STT: Adjudicado STT – Declarado STT  
1.600 € - 1.980 € = -380 €
- Calcular sobrecoste total: Sobrecoste SMT + Sobrecoste STT  
1.640 € + 380 € = 2.020 €
- Para cubrir este sobrecoste en las movilidades **se puede transferir los 2.020 € desde el apoyo organizativo** reduciendo la cuantía calculada por la herramienta BM. El cálculo de la cantidad que se debería declarar en apoyo organizativo sería: Apoyo organizativo calculado – Sobrecoste total actividades.  
2.400 € - 2020 € = 380 €
- La cantidad a introducir en el cuadro de apoyo organizativo sería 380 €.
- Se deberá incluir explicación en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final

### KA171

Los beneficiarios podrán transferir hasta el 50% de los fondos adjudicados a apoyo organizativo y asignarlos a cualesquiera otras categorías presupuestarias, incluidas aquellas de costes reales.

Se deberá acceder a la opción **Presupuesto** y a continuación **Transferencias presupuestarias** como muestra la imagen.

Menú de contenidos		Presupuesto												
Presupuesto		Transferencias presupuestarias												
		Importes concedidos						Importes declarados						
Región	País socio	Número de movilidades	Apoyo Individual y para viaje	Movilidades de menos oportunidades	Ayudas adicionales de menos oportunidades	Presupuesto total de movilidades	Número de movilidades	Apoyo Individual y para viaje	Movilidades de menos oportunidades	Ayudas adicionales de menos oportunidades	Presupuesto total de movilidades	Presupuesto restante individual y de viaje	Presupuesto restante de ayudas adicionales de menos oportunidades	% absorción de los fondos totales
>	Asia central (Región 8)	8	28 320,00 €	0	1 250,00 €	29 570,00 €	4	9 280,00 €	0	0,00 €	9 280,00 €	19 080,00 €	1 250,00 €	31 %
>	América Latina (Región 10)	31	121 110,00 €	0	16 250,00 €	137 360,00 €	14	67 720,00 €	0	0,00 €	67 720,00 €	53 300,00 €	16 250,00 €	49 %
>	Caribe (Región 11)	2	7 830,00 €	0	0,00 €	7 830,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	7 830,00 €	0,00 €	0 %
>	Federación Rusa (Región 4)	5	17 780,00 €	0	1 250,00 €	19 030,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	17 780,00 €	1 250,00 €	0 %
>	África subsahariana (Región 9)	60	222 870,00 €	0	22 500,00 €	245 370,00 €	43	188 200,00 €	2	2 500,00 €	170 700,00 €	54 470,00 €	20 000,00 €	70 %

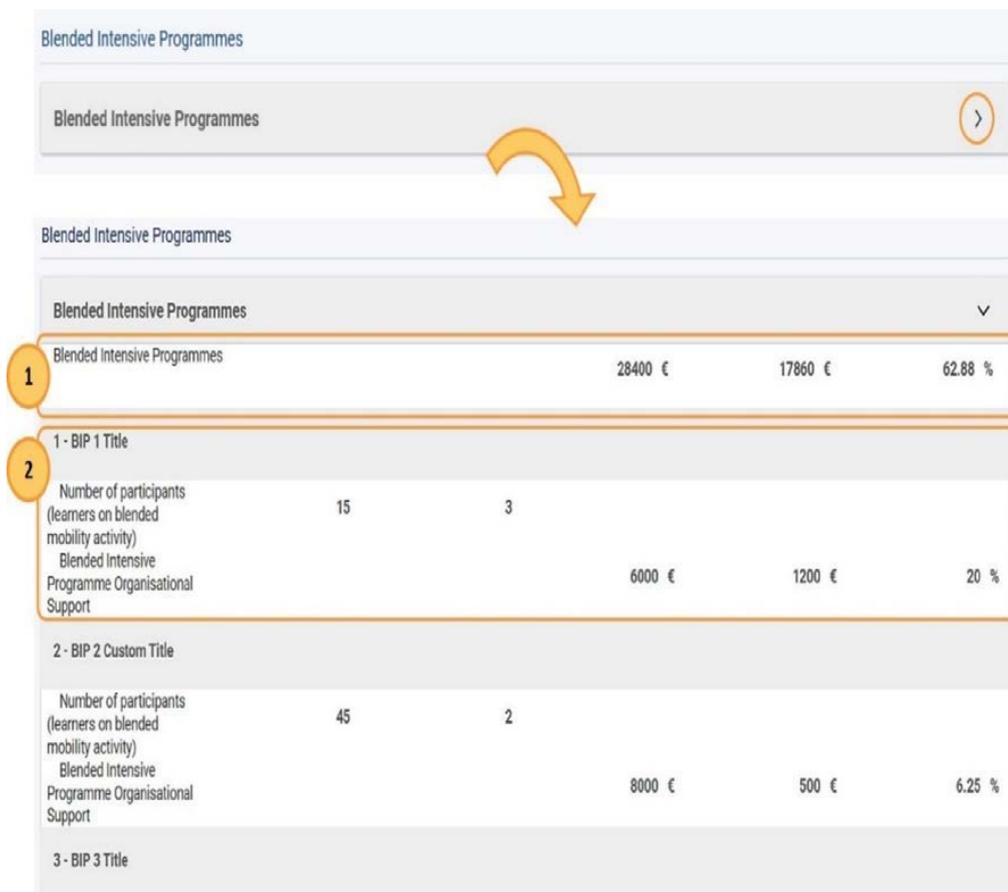
### Desglose presupuestario de los Programas Intensivos Combinados (BIP) (SOLO PARA KA131).

Si se dispone de financiación de Programas Intensivos Combinados (BIP) en el proyecto, estará disponible una sección dedicada a la información presupuestaria de estos Programas.

- En la parte superior de la sección se puede observar el total de subvenciones de apoyo organizativo adjudicadas y declaradas para todos los BIPs financiados.
- Para cada uno de los BIPs financiados se ofrece información de:
  - El identificador y el título.

- Los participantes adjudicados y declarados.
- El Apoyo organizativo adjudicado y declarado en cada BIP.

Si finalmente las instituciones socias de envío no hubieran logrado codificar a tiempo las movilidades a los BIPs, antes de la fecha límite para la presentación del informe final del proyecto, deberá explicarlo en los campos correspondientes de la parte sobre BIPs del cuestionario del informe final. No obstante, **se espera que el beneficiario tenga algún registro del número real de participantes en cada BIP financiado**, de acuerdo con los requisitos establecidos en el convenio de subvención. Tenga en cuenta que la funcionalidad de conectar a los participantes y su movilidad a los BIPs se ha implementado completamente en la herramienta BM.



Blended Intensive Programmes			
Blended Intensive Programmes			
Blended Intensive Programmes			
1	Blended Intensive Programmes	28400 €	17860 € 62.88 %
1 - BIP 1 Title			
2	Number of participants (learners on blended mobility activity)	15	3
	Blended Intensive Programme Organisational Support	6000 €	1200 € 20 %
2 - BIP 2 Custom Title			
	Number of participants (learners on blended mobility activity)	45	2
	Blended Intensive Programme Organisational Support	8000 €	500 € 6.25 %
3 - BIP 3 Title			

**Es posible transferir apoyo organizativo (BIP-OS) entre los diferentes BIPs financiados**, pero no es posible transferir fondos hacia BIP-OS desde otras categorías presupuestarias del proyecto.



En el ejemplo que recoge la imagen anterior, el beneficiario debe describir en la pregunta sobre transferencias de la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final la transferencia de presupuesto BIP A a BIP B, disminuyendo el apoyo organizativo BIP-OS declarado para el BIP A y aumentando el apoyo organizativo BIP-OS declarado para BIP B por la misma cantidad.

### Resumen de las actividades de Movilidad Internacional (SOLO PARA KA131).

El presupuesto máximo de las actividades de movilidad internacional en los proyectos KA131 que figura en BM es el importe máximo que puede declararse en las actividades de movilidad internacional (hacia terceros países no asociados al Programa), y se calcula como el 20% del presupuesto adjudicado.

Una barra azul de progreso en la sección **Presupuesto** indica la parte del presupuesto máximo adjudicado que se ha declarado para movilidades internacionales. Si se supera el presupuesto máximo de actividades de movilidad internacional (20% del presupuesto total adjudicado), se muestra un mensaje de aviso en la pantalla.

En el caso de que el porcentaje del presupuesto para movilidad internacional saliente supere el 20% **esto no le impedirá presentar el informe final, pero se deberá incluir en la sección Dimensión Internacional del informe final las explicaciones adecuadas de esta circunstancia**, como, por ejemplo, la contribución al objetivo principal del desarrollo de capacidades de la institución beneficiaria. En la valoración por la Agencia Nacional de las explicaciones se considerará el principio de proporcionalidad respecto al volumen de la subvención de proyecto, lo que significa que es más fácil superar el 20% con un proyecto de 10.000 € que con un proyecto de 100.000 €. Si se considera que las explicaciones son injustificadas o si no se proporciona ninguna, se otorgará una puntuación más baja en la evaluación de calidad del informe final, bajo el criterio "cumplimiento y calidad de la acreditación".





#### Cambios y enmiendas solicitadas

A continuación, se proporciona una lista de comprobación de los cambios y enmiendas que debería haber solicitado, si su proyecto se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Todas las instituciones de terceros países no asociados al programa registradas en BM tienen que coincidir con las indicadas en el Portal Ulises **(SOLO PARA KA171)**.
- Se han traspasado fondos de la Región 4 (Rusia) a la Región 2 y/o superado el 40% de cambio de flujo entrante de Ucrania (convocatoria 2022) y/o traspasado más del 50% de OS hacia actividades de movilidad en Ucrania (convocatoria 2022), y se ha solicitado la enmienda a Ucrania **(SOLO PARA KA171)**.
- Se ha solicitado enmienda a Ucrania **(SOLO PARA KA131)**.
- Se ha superado el 40% del presupuesto en cambio de flujos y se ha solicitado la enmienda del 40% **(SOLO PARA KA171)**.
- Se ha traspasado más del 50% de OS hacia actividades de movilidad y se ha solicitado la enmienda del 50% de OS **(SOLO PARA KA171)**.
- Se han traspasado fondos desde **menos oportunidades** hacia **actividades de movilidad** y se ha solicitado la enmienda de menos oportunidades **(SOLO PARA KA171)**.
- Se declaran movibilidades con Apoyo a la inclusión y el SEPIE ha concedido ayuda de **Apoyo a la inclusión (KA131 y KA171)**.

En caso de no haber solicitado los cambios o enmienda correspondiente, y su proyecto se encuentra en alguna de estas situaciones, las movibilidades afectadas no serían elegibles.

## 3. CÓMO CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL INFORME FINAL

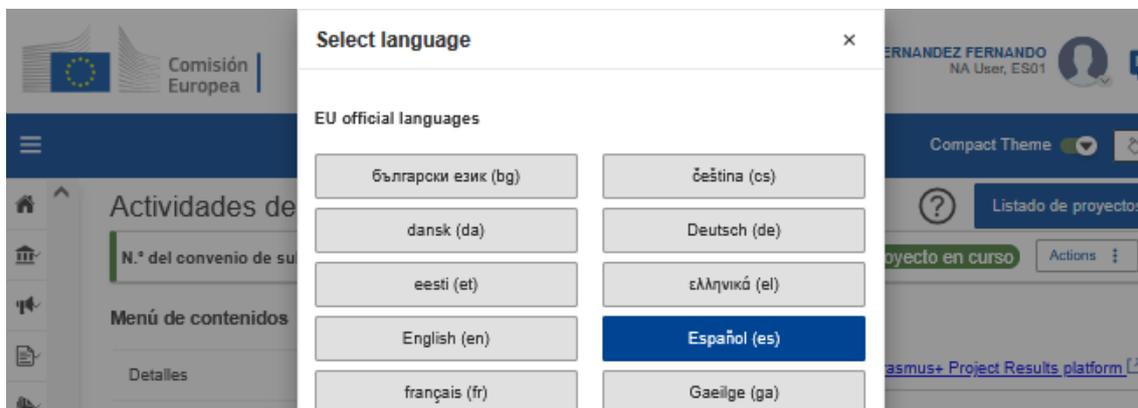
En esta sección se ofrece información sobre la funcionalidad del Informe Final en BM, así como sobre la estructura del formulario de informe.

**Ante de generar el borrador del informe final y/o de editar el borrador, debe configurar el idioma del Módulo del Beneficiario (BM) en español.**

Para seleccionar el idioma se deberá pulsar sobre el botón de selección de idioma que aparece en la parte superior derecha de la página, junto a los datos del usuario de la cuenta EU Login con la que se haya accedido a BM.



Al pulsar sobre el botón de selección de idioma se abre una ventana emergente con todos los idiomas disponibles.



### 3.1. GENERAR EL INFORME FINAL

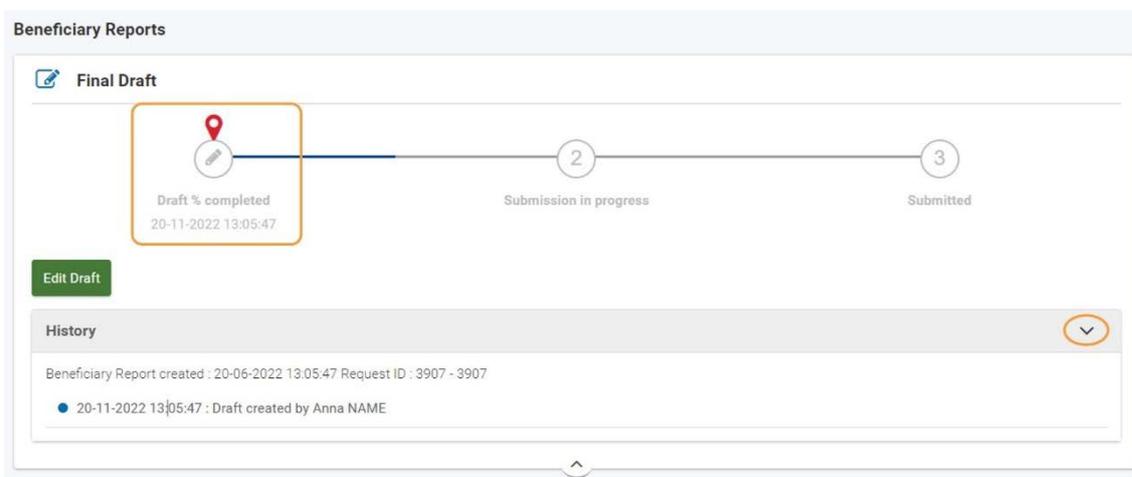
Cuando todos los datos del proyecto estén revisados y actualizados, vaya a la sección Informes del proyecto en el **Módulo del Beneficiario (BM)**, y cree el borrador del informe del beneficiario pulsando en el botón **Generar Informe del beneficiario**.

El informe final del beneficiario se puede generar si el proyecto está en estado **Proyecto en curso** o **Informe final – en espera de presentación**.



Al generar el informe final la pantalla cambia para mostrar la siguiente información:

- Estará disponible un gráfico de escala de tiempo que muestra el progreso con el proceso del informe y los estados del mismo.
- Además, puede ver el historial del informe utilizando la flecha dedicada para abrir la sección para obtener más detalles o para contraerla.



### Rescisión del convenio sin costes subvencionables (Termination with no grant)

La sección **Informes** muestra el botón **Termination with no grant**, que sería la opción para los proyectos que finalizan sin resultados ni costes subvencionables, donde el beneficiario puede iniciar el procedimiento de rescisión.

Para los proyectos que se hayan interrumpido antes de lo definido en el convenio de subvención, sin resultados y sin costes subvencionables, el beneficiario puede iniciar el procedimiento de rescisión sin subvención en cualquier momento desde la sección Informes del proyecto en el módulo Beneficiario, mientras el proyecto se encuentre en estado Proyecto en curso. **En estos casos es necesario que la organización beneficiaria presente una renuncia a través de ULISES exponiendo los motivos y firmada por el representante legal.**

El botón **Termination with no grant** también aplica para los proyectos que han finalizado sin haber ejecutado ninguna movilidad, y por lo tanto sin haber gastado nada del presupuesto.

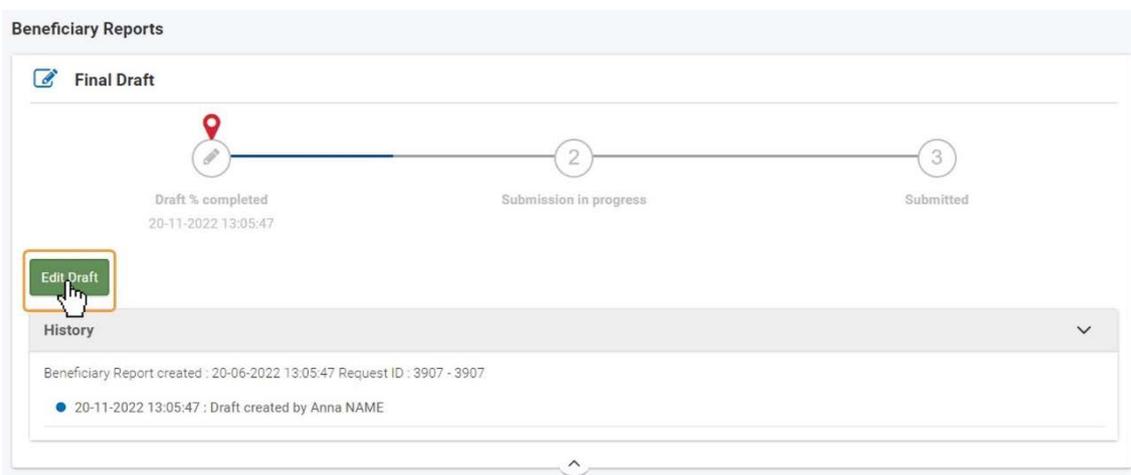
Al generar el informe de rescisión sin subvención, se informa al beneficiario de que **todas las subvenciones disponibles actualmente en el proyecto, si las hubiera, se pondrán a cero y las actividades dejarán de ser visibles**, independientemente de la información proporcionada en el proyecto, y deberá aceptar esta ventana emergente. Como resultado, el presupuesto declarado del proyecto se establece en 0 € (cero euros).

Se genera el borrador del informe que solo incluye una pregunta referente al **motivo de la rescisión**.

Antes de enviar el **informe de rescisión sin subvención** deberá adjuntar la declaración responsable debidamente firmada. El representante legal deberá firmar electrónicamente la declaración responsable mediante certificado digital de representación de persona jurídica. Sólo se admitirá la firma mediante certificado digital de personal física en el caso de los centros públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, que comparten el mismo CIF en su Comunidad Autónoma.

## 3.2. EDITAR EL INFORME FINAL

Una vez que haya generado el informe, deberá pulsar el botón **Editar borrador** para abrir el cuestionario, que por defecto mostrará la sección de detalles del informe. Puede utilizar este botón cada vez que necesite volver a acceder al borrador del informe.



### Navegación en el Informe Final

La pantalla de edición del informe consta de varias secciones.

Navegue por las secciones desplazándose hacia arriba/abajo en el área de contenido o pulsando sobre los títulos de las secciones en el menú de contenido.

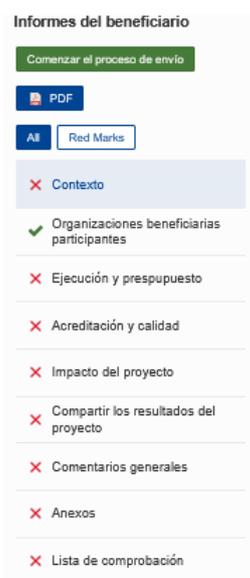
Si abandona la pantalla del informe, puede volver a ella en cualquier momento, utilizando el botón **Editar borrador** de la sección **Informes**.



### Botones e iconos

- **Iniciar el proceso de envío:** este botón lo dirigirá al final del informe, desde donde podrá verificar las condiciones para enviar el informe final. Cuando el informe esté listo para su presentación al pulsar el botón se iniciará el envío del informe.

- **PDF:** Pulse este botón y siga las instrucciones en línea para guardar una versión en PDF del informe, que incluye el contenido que haya completado hasta esa fecha.
- **Menú de navegación:** cada sección del informe va precedida de un icono:
  - una aspa roja (✖) para secciones incompletas, y
  - una marca de verificación verde (✓) para secciones completas. A medida que complete cada sección se marcará con la marca de verificación verde. Algunas secciones ya están marcadas como completas, ya que no contienen ningún campo para completar (por ejemplo, organizaciones participantes).



#### Consejos para cumplimentar el Informe

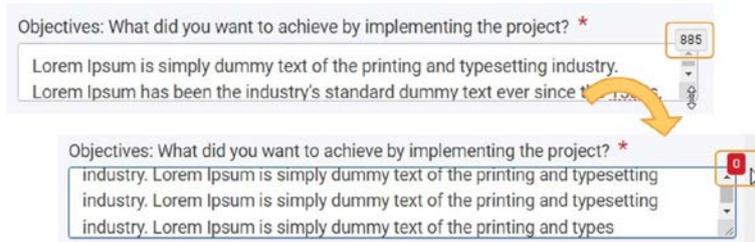
- Es aconsejable cumplimentar el informe en el orden de las secciones enumerada en el **menú de Navegación**, ya que la información proporcionada en una sección puede afectar a los campos de una sección posterior.
- **Lea atentamente la información que aparece en la pantalla al cumplimentar el informe.** Una respuesta a una pregunta puede dar lugar a campos adicionales que deben cumplimentarse.
- **El informe se guarda automáticamente** a medida que se cumplimenta, y se muestra un mensaje en la parte inferior de la página cada vez que se guarda. En la parte superior del **menú de navegación** puede ver cuándo se guardó el informe por última vez.
- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (\*) y, si están en blanco, aparece un mensaje **Falta valor** debajo.

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

1250

Value missing

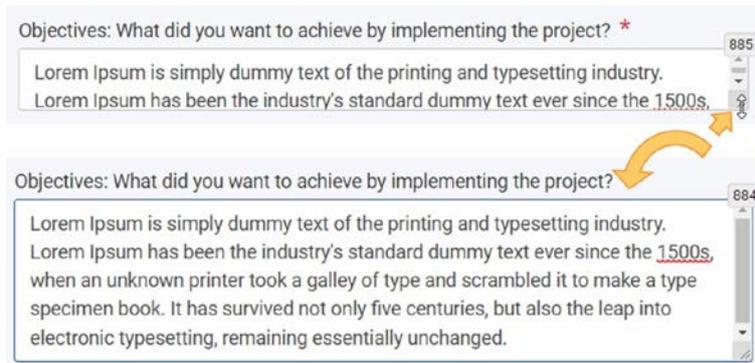
- Los campos de texto tienen un **número limitado de caracteres permitidos**. El número máximo de caracteres que se pueden utilizar en cada respuesta se indica en la esquina superior derecha del campo de texto. Este número disminuye a medida que escribe. Una vez que se haya alcanzado el número máximo permitido de caracteres, el contador muestra 0 (cero) en rojo.



Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

- Puede ajustar el tamaño de un campo de texto arrastrando hacia abajo o hacia arriba la esquina inferior derecha del campo.



Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \*

### 3.3. CUMPLIMENTAR EL INFORME FINAL

#### Revise la sección **CONTEXTO**

Notará que la sección **Contexto** ya está en parte cumplimentada.

El apartado **Detalles del proyecto** contiene la información que también se muestra en la sección **Detalles** del proyecto y no se puede modificar.



## Compruebe el PRESUPUESTO dentro de la sección EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

La sección **Ejecución y Presupuesto** proporciona una visión general del presupuesto total adjudicado y el presupuesto total declarado, así como el desglose de los diferentes conceptos presupuestarios. Toda la información es de solo lectura, por lo que, si se requieren cambios, deberá realizarlos en las otras secciones del proyecto que afectan al presupuesto.

#### Ejecución y presupuesto

##### Actividades de movilidad y resumen del presupuesto

	Number of participants		Grant		
	Awarded	Reported	Awarded	Reported	% Declarado/Convenio
<b>Total del proyecto</b>	724	593	2 364 466,00 €	1 229 623,00 €	
<b>Mobility activity grants</b>	724	593	2 180 946,00 €	1 229 623,00 €	56,35%
Individual and travel support	724	593	2 180 946,00 €	1 229 623,00 €	56,35%
Subvención de apoyo individual		593	0,00 €	1 181 380,00 €	
Viaje		142	0,00 €	48 243,00 €	
<b>Tipos de actividad</b>	724	593	2 180 946,00 €	1 229 623,00 €	56,35%
Movilidad de personal para docencia	83	88	69 008,00 €	67 481,00 €	126,34%
Individual and travel support	83	88	69 008,00 €	67 481,00 €	126,34%
Subvención de apoyo individual	0	88	0,00 €	60 660,00 €	
...	0	88	0,00 €	26 821,00 €	

Tras revisar la información del presupuesto responda las preguntas que aparecen debajo sobre:

- Diferencias entre el número de participantes según convenio y el declarado y entre el presupuesto según convenio y el declarado.
- Transferencias presupuestarias. Si fuera pertinente.

Nº de recién graduados declarado y porcentaje respecto al número de movilizaciones de prácticas declarado 0 (0 %)

Nº de movilizaciones de personal invitado de empresa declarado (que no pertenecen a instituciones de educación superior) 0

Comente y explique las posibles diferencias entre el número de participantes según convenio y el declarado y entre el presupuesto según convenio y el declarado \*

Value missing

Transferencias presupuestarias: Si fuera pertinente, explique todas las transferencias entre distintas categorías presupuestarias, de acuerdo con la normativa aplicable

## Cumplimente o compruebe todas las demás secciones específicas del proyecto

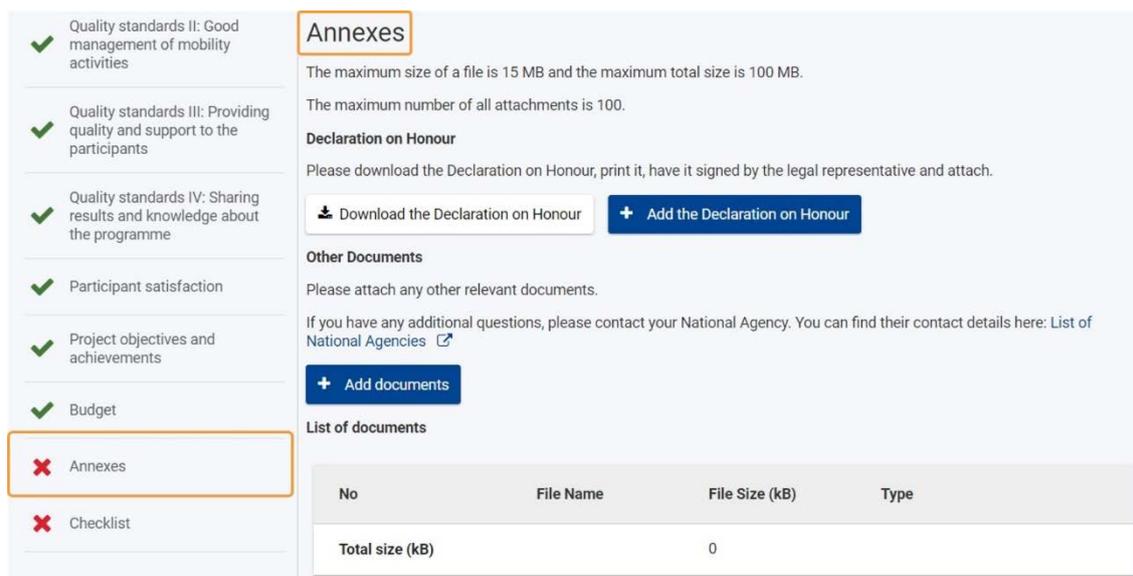
Lea atentamente la información en pantalla para completar la información requerida. Algunas secciones también incluyen información de solo lectura (por ejemplo, **organizaciones beneficiarias participantes**) o resúmenes basados en detalles proporcionados en otras secciones del proyecto, o en los informes de los participantes (cuando corresponda).

- **Organizaciones participantes:** este apartado no es editable y muestra las organizaciones que participan en el proyecto.

- **Acreditación y calidad:** Es el apartado más extenso del informe. Se debe dar respuesta a cada subapartado sobre las siguientes cuestiones:
  - Cumplimiento de la ECHE.
  - Prioridades del programa Erasmus+.
  - Justificar el número de cuestionarios UE no recibidos, si los hubiere.
- **Impacto del proyecto:** Se debe describir el impacto del proyecto dando respuesta a las preguntas que aparecen.
- **Difusión del proyecto:** Se debe describir la difusión del proyecto.
- **Seguimiento:** Comentarios que se quieran hacer llegar a la Comisión sobre la gestión de proyecto

### Adjunte la Declaración responsable y otros Anexos

Lea atentamente la información en pantalla y asegúrese de observar las reglas con respecto a los tipos y tamaño máximo de archivo permitidos y el número máximo permitido de documentos adjuntos. Esta información se menciona en la parte superior de la sección **Anexos**.



**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.

[Download the Declaration on Honour](#) [+ 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](#)

[+ Add documents](#)

**List of documents**

No	File Name	File Size (kB)	Type
Total size (kB)		0	

La **Declaración responsable** es obligatoria para todos los proyectos y debe utilizarse la plantilla proporcionada con el informe para cada proyecto:

- Pulse en el botón **Descargar la Declaración responsable** y siga las instrucciones en pantalla para guardar la plantilla en su ordenador.
- Pulse en el botón **Agregar la Declaración responsable** y siga las instrucciones en pantalla para localizar y cargar el archivo de declaración. Una vez adjuntado el archivo estará disponible en la **Lista de documentos**.

**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.

Download the Declaration on Honour    Add the Declaration on Honour

**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.

Download the Declaration on Honour    Add the Declaration on Honour

**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.

Download the Declaration on Honour    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](#)

Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour
<b>Total size (kB)</b>		5	

**Importante:**

**El representante legal debe firmar electrónicamente la declaración responsable mediante certificado digital de representación de persona jurídica.**

Sólo se admitirá la firma mediante certificado digital de personal física en el caso de los centros públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, que comparten el mismo CIF en su Comunidad Autónoma.

Puede adjuntar cualquier **Otro Documento** relevante, pulsando el botón **Agregar documentos** y siguiendo las instrucciones en pantalla para localizar y cargar los documentos deseados. Una vez adjuntado, el archivo estará disponible en la Lista de documentos.

**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](#)

Add documents

List of documents

**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](#)

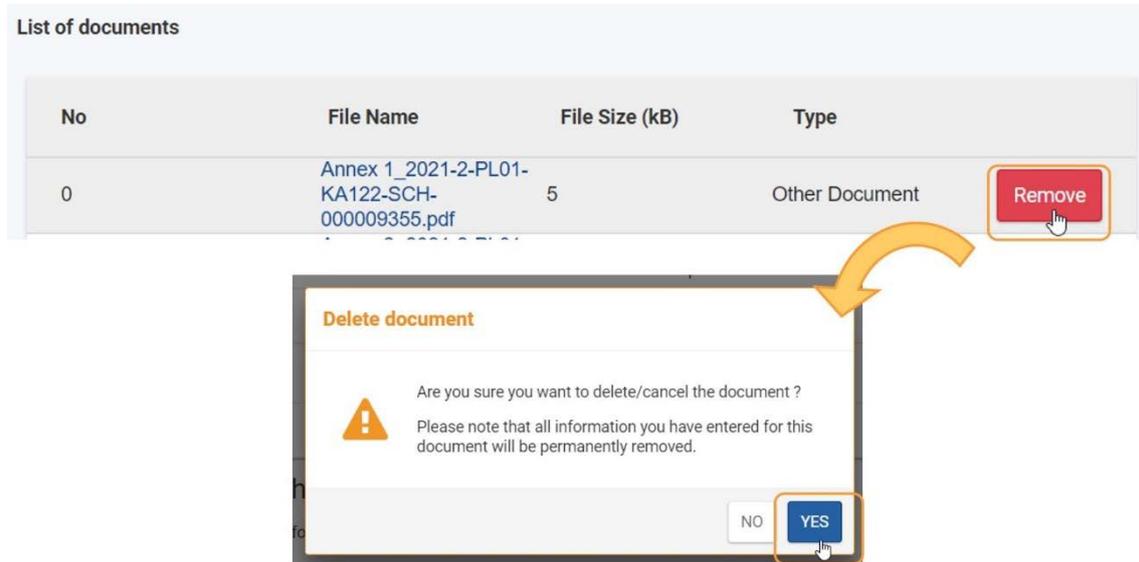
Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document
<b>Total size (kB)</b>		16	

En la **Lista de documentos** podrá ver todos los archivos que ha adjuntado. La **Declaración responsable** está marcada para que pueda identificarla fácilmente. Los archivos están numerados y listados en el orden en que los ha adjuntado. Puede ver el tamaño de cada archivo, así como el tamaño total de todos los anexos.

Si desea eliminar un archivo de la lista, pulse el botón **Eliminar** junto al archivo, y luego el botón **Sí** en la ventana emergente de confirmación.

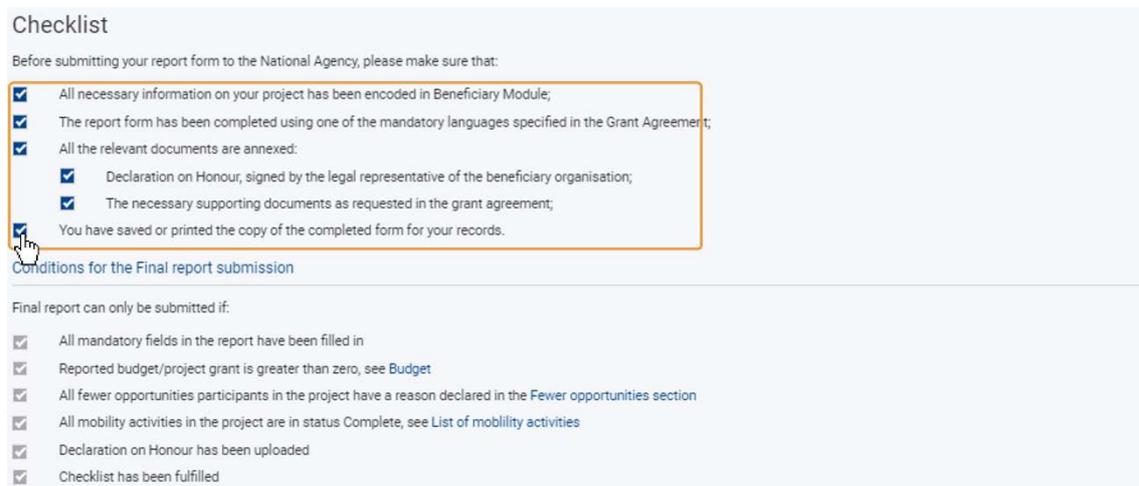


### Marque la Lista de Verificación

Asegúrese de haber realizado todas las acciones enumeradas en la **Lista de verificación** y marque las casillas de verificación en consecuencia.

Todos los elementos de la lista deben estar marcados para poder enviar el informe final.

La lista de verificación no se guarda, por lo tanto, cada vez que salga de la pantalla Informe y luego regrese deberá verificar todas las condiciones nuevamente y marcar las casillas de verificación.



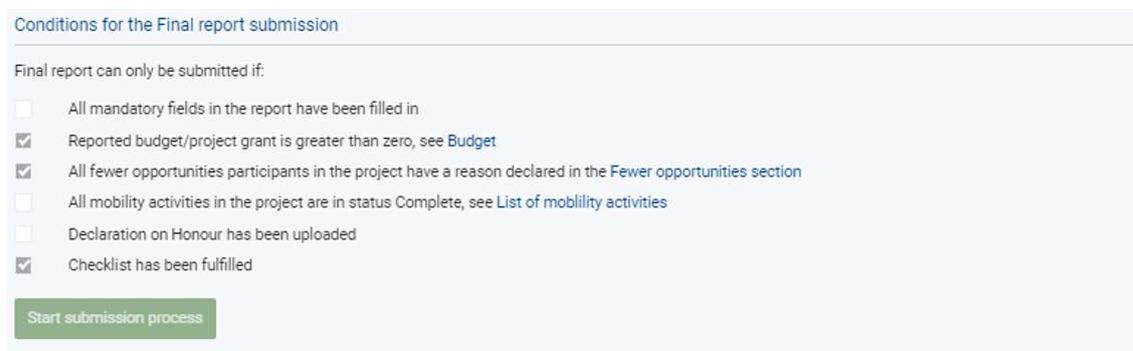
Las **Condiciones para la presentación del Informe Final** forman parte de la sección **Lista de verificación** del informe e incluye una serie de condiciones que se marcan automáticamente cuando se cumplan:

- Se han cumplimentado todos los **campos obligatorios** del informe.
- El **presupuesto** declarado es mayor que cero.
- Todos los **participantes de menos oportunidades** en el proyecto tienen una razón declarada en la **sección Menos Oportunidades**.
- Todas las actividades de movilidad en el proyecto están en estado **Completa**.
- Se ha cargado la **Declaración Responsable**.
- La **lista de verificación** se ha cumplimentado.

Compruebe la lista y asegúrese de que se cumplen todas las condiciones, es decir, que todas las casillas de verificación están marcadas. Si no se cumplen una o más de las condiciones, debe realizar los cambios necesarios antes de que la herramienta le permita enviar el informe final. Utilice los hipervínculos disponibles para acceder a la sección del proyecto correspondiente directamente desde la pantalla del Informe.

Cualquier actividad de movilidad que tenga el estado **Borrador** debe pasarse a **Completa** o eliminarse.

Solo cuando todas las casillas de verificación están marcadas y todas las movilidades tengan el estado **Completa**, se activará el botón **Iniciar proceso de envío**.



Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported budget/project grant is greater than zero, see Budget
- All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the Fewer opportunities section
- All mobility activities in the project are in status Complete, see List of mobility activities
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled

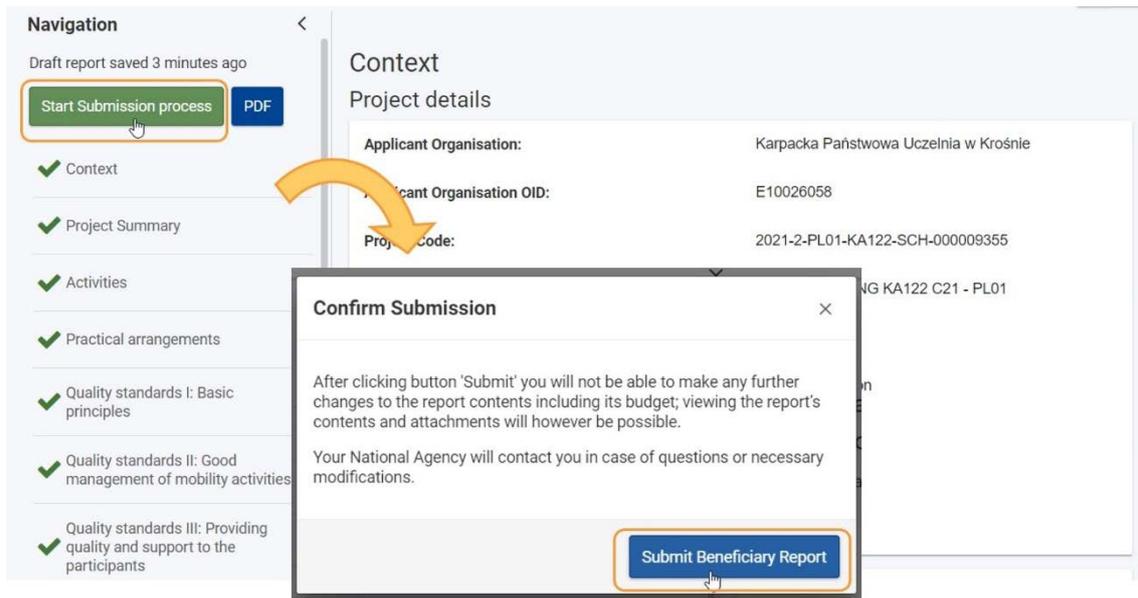
[Start submission process](#)

### 3.4. ENVIAR EL INFORME FINAL

#### Iniciar Proceso de envío

El botón **Iniciar proceso de envío** está disponible en la parte superior izquierda de la pantalla, en el **menú de navegación** y en la parte inferior de la pantalla, debajo de las **Condiciones para el envío del informe final**. Sólo está activo si se cumplen todas las condiciones para la presentación el informe.

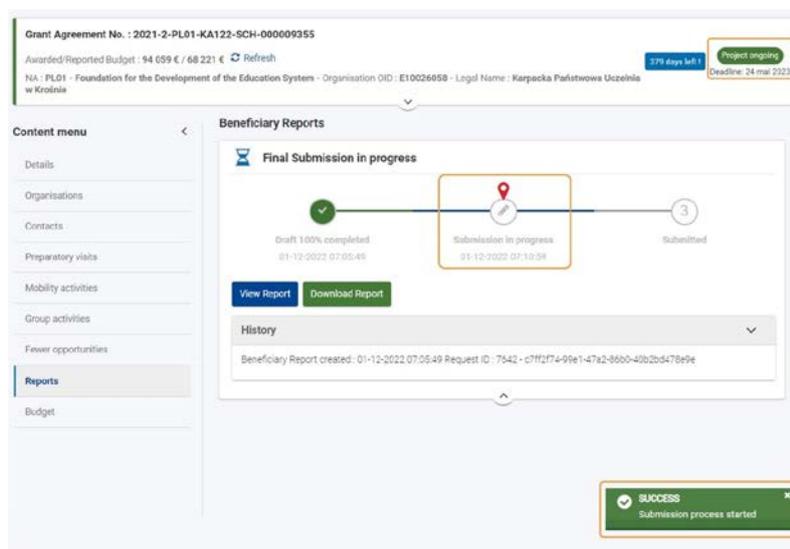
Pulse sobre el botón **Iniciar proceso de envío**, lea la información en la ventana emergente y, a continuación, pulse en **Enviar informe del beneficiario** para confirmar el envío.



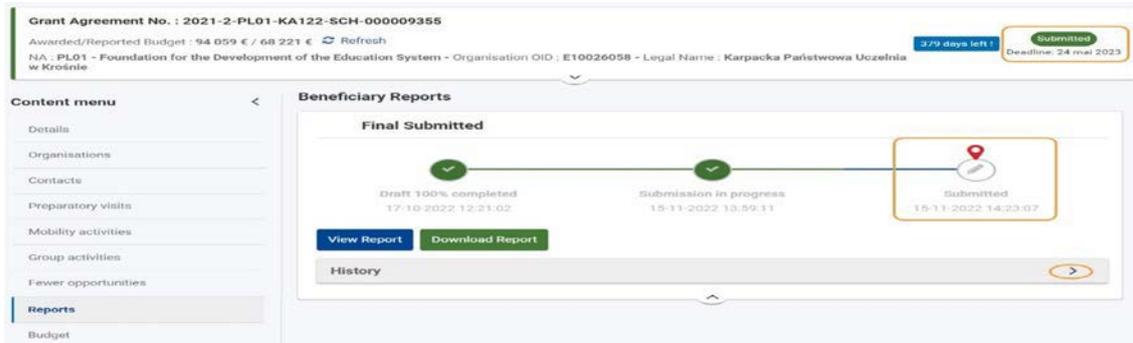
## Informe Final enviado

Una vez iniciado el proceso de envío del informe:

- Se muestra un mensaje de éxito, que indica que el envío ha comenzado.
- El **estado del informe** cambia de **Borrador** a **Presentación en curso** y, a continuación a **Enviado**. Es posible que deba actualizar la página para ver el estado del informe más reciente.
- El **estado del proyecto** cambia de **Proyecto en curso** o **Informe Final – en espera de presentación** a **Enviado**, una vez que el informe se envíe correctamente.
- Una vez completado el envío, el **proyecto está bloqueado para el beneficiario** y no será posible realizar cambios.



A continuación, se puede ver un ejemplo de la pantalla del **Informe del beneficiario** después de enviarlo correctamente.

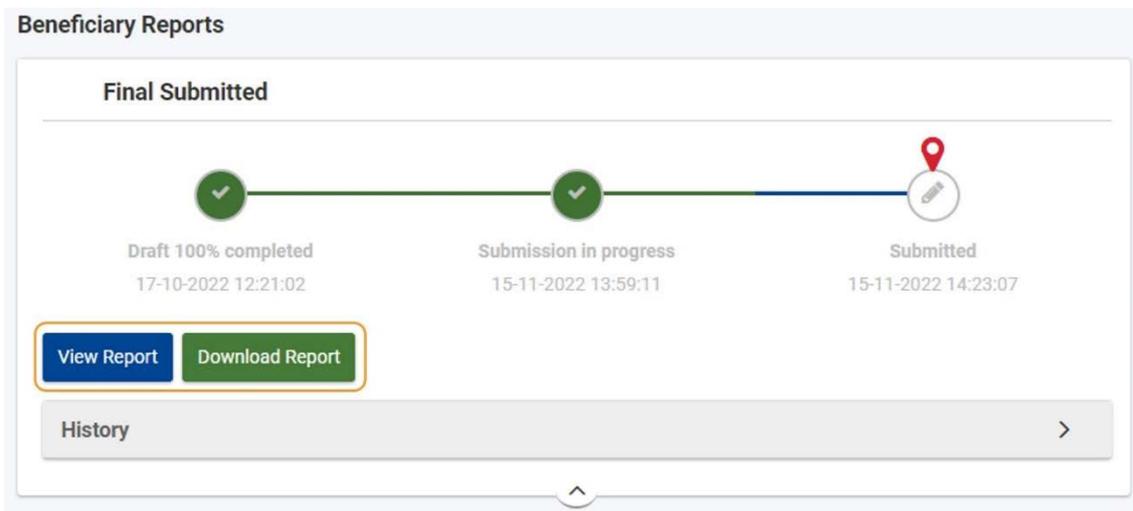


## 4. EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL Y PROCESOS POSTERIORES

### 4.1. VER O DESCARGAR EL INFORME DESPUÉS DE ENVIARLO

Podrá acceder al informe después de enviarlo, pero no podrá realizar más cambios.

Pulse el botón **Ver Informe** para ver el informe en la pantalla o en el botón **Descargar Informe** para exportar una carpeta ZIP que incluya el informe del beneficiario como un archivo PDF y todos los anexos.



## 4.2. INFORME FINAL RECHAZADO DEBIDO A LA PRESENTACIÓN ADELANTADA

Si el informe final se presenta por **adelantado**, antes el **1 de agosto de 2025**, la Agencia nacional rechazará el proceso del Informe Final en su sistema de gestión de proyectos. En tal escenario:

- El estado del proyecto cambia de **Enviado** a **Proyecto en curso**.
- El proyecto pasaría a estar **desbloqueado**.
- Se enviará un correo electrónico de notificación, informando al beneficiario del rechazo del informe junto con la emisión de una **notificación** disponible en la sede electrónica del SEPIE para el representante legal del proyecto.
- En la sección **Informes** del proyecto, observará que el estado del informe se actualiza a **Rechazado**.

Cuando sea necesario, puede utilizar el botón **Generar Informe final** para generar una copia del informe enviado anteriormente.

## 4.3. INFORME FINAL ENVIADO EN PLAZO PERO RECHAZADO DEBIDO A NOTIFICACION DE ERRORES O PETICIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

La Agencia Nacional comprobará que toda la información necesaria presentada en el informe y el proyecto está disponible o es satisfactoria. De lo contrario, se solicitará un nuevo informe. Para ello, se enviará un correo electrónico de notificación, informando al beneficiario del rechazo del informe junto con la emisión de una notificación disponible en la sede electrónica del SEPIE para el representante legal del proyecto.

Las razones para solicitar un nuevo informe pueden ser:

- Falta documentación (ej.: declaración responsable)
- Información adicional necesaria
- Otro ... (motivo a especificar), por ejemplo, errores en la información de las actividades de movilidad o el presupuesto declarados.

En tal caso:

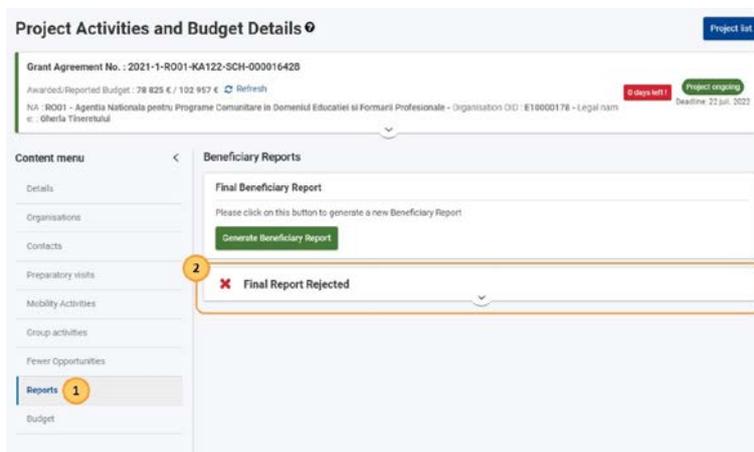
- El estado del proyecto cambia de **Enviado** a **Proyecto en curso**.
- El proyecto pasaría a estar desbloqueado.
- Es posible actualizar la información del proyecto y volver a enviar el informe final.

## 4.4. NUEVA PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL

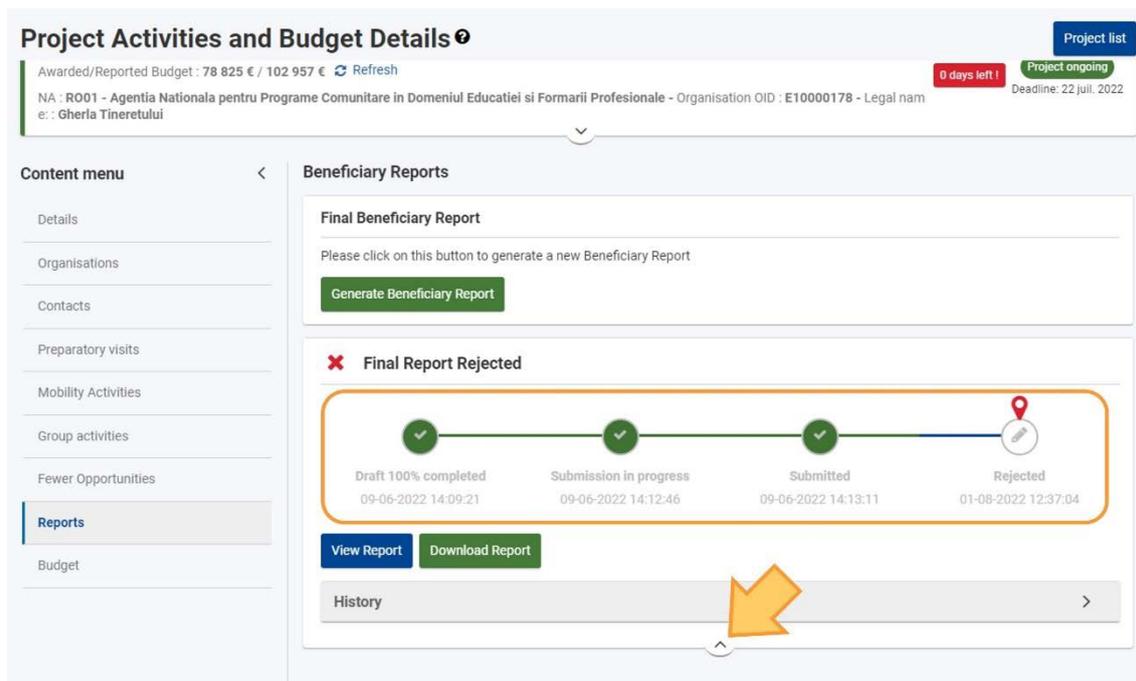
A continuación, se explican los pasos para enviar un nuevo informe final cuando el informe presentado haya sido rechazado por envío adelantado, o para subsanar los errores notificados por la Agencia nacional.

## Acceda a la pestaña Informes de su proyecto

Pulse en la sección **Informes** (1) en el menú de navegación, para acceder al contenido de esa sección. En la línea de tiempo mostrada, observará que el estado del informe previamente enviado ha cambiado a **Rechazado** (2).



Puede expandir la sección del informe rechazado para ver la escala de tiempo del informe final.



## Pulse el botón “Generar Informe del beneficiario”

Pulse el botón **Generar Informe del beneficiario** para generar una copia del informe enviado anteriormente.

**Project Activities and Budget Details** Project list

Grant Agreement No. : 2021-1-R001-KA122-SCH-000016428

Awarded/Reported Budget : 78 825 € / 102 957 € Refresh

NA : R001 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000178 - Legal name : Gherla Tineretului

0 days left! Project ongoing Deadline: 22 Jul. 2022

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Fewer Opportunities
- Reports**
- Budget

**Beneficiary Reports**

**Final Beneficiary Report**

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

**Generate Beneficiary Report**

**Final Report Rejected**

**SUCCESS**  
Beneficiary Report generated

### Pulse el botón “Editar borrador”

Pulse el botón **Editar borrador** para abrir el nuevo borrador creado. En el historial del nuevo borrador aparece un mensaje que informa de que se han copiado todas las respuestas del anterior informe rechazado.

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Fewer Opportunities
- Reports**
- Budget

**Beneficiary Reports**

**Final Draft**

Draft 100% completed  
01-12-2022 10:54:38

Submission in progress

Submitted

**Edit Draft**

**History**

Beneficiary Report created : 01-12-2022 10:54:38 Request ID : 7662 - 8a173ab3-a5f2-4f11-8d8d-9acfa4443bff

- 01-12-2022 10:54:43 Previous request found, all answers copied into this report by Anna NAME
- 01-12-2022 10:54:38 : Draft created by Anna NAME

Toda la información presentada en la versión anterior del informe estará disponible. Todos los apartados estarán marcados con una marca de verificación verde, excepto los anexos de la versión anterior del informe que no estarán disponibles y deberán adjuntarse nuevos anexos.

Start submission process PDF Draft report saved (100%) 2 minutes ago Back to reports

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

### Practical arrangements

#### Hosting organisations

Activity Type	Hosting organisation	Organisation Type	Number of participants
Long-term learning mobility of pupils	E10000164	Other type of organisation	1
<b>Total</b>			<b>1</b>

How did you choose the hosting organisations for your activities? \* 2634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

#### Preparatory visits

How did the preparatory visits help improve the quality of your activities? \* 2634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

#### Accompanying persons

Type	Number of persons	Grant used
Accompanying persons in group mobility activities	2	8 704,00 €
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>8 704,00 €</b>

How did you decide on the number and profile of accompanying persons in the different activities? \* 2634

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type

Para subsanar los errores que motivaron el rechazo, puede actualizar la información en las distintas secciones del informe si es necesario, y/o también realizar cambios en los detalles del proyecto, como las actividades de movilidad, las organizaciones, o los resultados del proyecto, si es necesario.

## Adjunte los Anexos requeridos

Todos los documentos que hubiera adjuntado anteriormente, incluida la **Declaración responsable**, ya no están disponibles y deberán volver a adjuntarse antes de que pueda presentar la nueva versión del informe final. Consulte los apartados anteriores para obtener instrucciones paso a paso.

### 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.

Download the declaration on honour 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](#)

Add documents

#### List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
0	Declaration Honour.pdf	586	Declaration on honour Remove
	<b>Total size (kB)</b>	<b>592</b>	

## Marque la “Lista de verificación” y verifique las “Condiciones para la presentación del informe final”

Cuando toda la información del informe esté completa y los documentos se adjunten, marque los diversos elementos de la **Lista de verificación**. Las **Condiciones para la presentación del**

informe final forman parte de la sección **Lista de verificación** del informe e incluyen una lista de verificación que se marca automáticamente con cada condición que se cumple. Consulte los apartados anteriores para obtener más detalles.

### Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please check 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 have been filled in
- Declaration on Honour has been uploaded.
- Checklist has been fulfilled
- Reported Budget is greater than zero, see Budget
- 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](#)

### Pulse el botón “Iniciar proceso de envío” y confirme el envío

El botón **Iniciar proceso de envío** está disponible en la parte superior de la pantalla, en el menú de navegación, y en la parte inferior de la pantalla, en las **Condiciones para el envío del informe final**. Solo estará activo si se cumplen todas las condiciones para la presentación del informe, como se explicó anteriormente. Consulte en apartados anteriores para obtener detalles adicionales.

Al pulsar el botón **Iniciar proceso de envío**, lea la información en la ventana emergente y, a continuación, pulse en **Enviar informe del beneficiario** para confirmar el envío. El proceso del informe final continuará como se explica en apartados anteriores.

### Resultado esperado

El informe ha sido presentado, el proyecto está bloqueado y no se permiten más actualizaciones para el beneficiario y los socios.

## 4.5. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO

Al mismo tiempo que la Agencia Nacional verifica y valida los datos del proyecto, el informe recibido será **evaluado cualitativamente por expertos externos**, en base a los criterios de evaluación del informe final que aparecen especificados dentro de la sección contexto del cuestionario del Informe Final.

El informe final se evaluará junto con los informes de los participantes, con arreglo a un conjunto común de criterios de calidad centrados en:

- a) El grado en el que el proyecto se haya ejecutado en consonancia con el Convenio de subvención.
- b) El grado en el que se haya ejecutado el proyecto respecto a los requisitos de calidad y cumplimiento establecidos en la ECHE y los acuerdos interinstitucionales correspondientes.
- c) El grado en el que se haya transferido a los participantes en la movilidad el importe de la subvención que ha de abonarse de conformidad con las disposiciones contractuales establecidas en el Convenio entre el beneficiario y el participante con arreglo a las plantillas que se facilitan en el anexo 6 del Convenio.

La **puntuación máxima** del informe final es de **100 puntos**.

Los proyectos con una puntuación **superior a 75 puntos** son considerados entre **muy buenos y excelentes**, y los que se encuentran **entre los 60 y los 75 puntos** son proyectos entre **suficiente y buenos**. Además, aquellos proyectos cuya puntuación es **superior a 80 puntos** pueden ser considerados de **buenas prácticas**. Para ello, deben cumplir con cada uno de los siguientes criterios:

- Haber ejecutado, al menos, tres actividades de movilidad distintas en el caso de Universidades o dos actividades de movilidad distintas en el caso de Enseñanzas Artísticas Superiores y Formación Profesional.
- Haber realizado más de diez movilizaciones.
- Contar con un grado de ejecución del presupuesto a partir del 90 %.
- Contar con un grado de satisfacción de los participantes a partir del 90 %.
- Destacar en cada una de las siguientes variables:
  - **Impacto.** Las actividades realizadas en el proyecto tienen un efecto positivo y duradero en las instituciones, participantes y sistemas que animan a otras instituciones a implementar actividades similares.
  - **Transferibilidad.** Los resultados obtenidos se pueden utilizar en otros contextos o sectores diferentes a aquellos en los que se han producido.
  - **Innovación.** Se han implementado métodos innovadores de trabajo que proporcionan conocimiento sobre nuevos procedimientos susceptibles de impactar y mejorar instituciones del mismo o distinto sector.
  - **Sostenibilidad.** Existe evidencia de que los métodos implementados continuarán una vez terminada la financiación del programa Erasmus+ (por ejemplo, integración de la práctica en la gestión y marco pedagógico de las instituciones participantes).
  - **Gestión financiera.** Se ha ejecutado el presupuesto de conformidad con lo establecido en el acuerdo de subvención.
  - **Comunicación.** Utilización de una amplia gama de canales de comunicación alcanzando un amplio rango de grupos objetivos.

Por el contrario, si el informe final obtiene una **puntuación total por debajo de 60 puntos**, por una ejecución del proyecto deficiente, parcial o tardía, la Agencia Nacional **reducirá el monto**

**final de la subvención para apoyo organizativo**, conforme aparece recogido en las disposiciones pertinentes del convenio de subvención del beneficiario (anexo III, parte IV y V, de la convocatoria 2022 y anexo 5, cláusula 12, de la convocatoria 2023), como sigue:

- Del 10 % si el informe final obtiene entre 50 y 59 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 24 puntos o menos.

La Agencia Nacional podrá tener en cuenta la información recibida de cualquier otra fuente pertinente que demuestre que el beneficiario ha incumplido las obligaciones que le incumben en virtud del Convenio. Otras fuentes de información podrán incluir visitas de seguimiento, informes de progreso sobre la acreditación, revisiones documentales o controles sobre el terreno realizados por la Agencia Nacional.

Si la Agencia Nacional considera que la ejecución del proyecto no respeta el compromiso de calidad contraído por el beneficiario, podrá además o alternativamente, exigir que el beneficiario desarrolle y aplique un plan de acción dentro de un plazo acordado para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables. Si el beneficiario no ejecuta el plan de acción de manera satisfactoria en el plazo previsto, la AN podrá recomendar a la Comisión Europea que retire la ECHE del beneficiario.

En las siguientes tablas se muestra la información que se evaluará, así como la puntuación máxima por cada criterio para KA131 y KA171.

### **KA131**

<p><b>Rendimiento de la ejecución (máximo 50 puntos)</b></p>	<p><b>Actividades de movilidad</b></p> <p>La medida en que las actividades de movilidad planificadas (tal y como constan en el convenio de subvención) se han realizado o superado y la relevancia de las explicaciones del beneficiario</p> <p><b>Programas Intensivos Combinados (BIP)</b></p> <p>Preguntas relacionadas exclusivamente con proyectos que incluyan Programas Intensivos combinados: La medida en que cada Programa Intensivo Combinado ha alcanzado sus objetivos y la relevancia de las explicaciones del beneficiario</p>
<p><b>Cumplimiento y calidad de la acreditación (máximo 35 puntos)</b></p>	<p><b>Acreditación de la ECHE</b></p> <p>Cumplimiento y calidad de las actividades / resultados</p> <p>¿La implementación del proyecto de movilidad respetó los requerimientos establecidos en la ECHE y las explicaciones del beneficiario fueron relevantes sobre ese aspecto?</p> <p>En particular si el beneficiario implementó eficazmente las disposiciones de la ECHE y de qué manera resolvió dificultades tales como:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los participantes (por ejemplo: información, selección, preparación, medidas de inclusión, seguimiento y apoyo lingüístico).</li> <li>• Reconocimiento de los resultados de aprendizaje.</li> </ul> <p>¿Los participantes estuvieron satisfechos con su experiencia de movilidad en general?</p> <p><b>Prioridades horizontales</b></p> <p>La medida en la que el beneficiario implementó actividades relacionadas con Erasmus+ y otras prioridades políticas, los resultados del aprendizaje informal y la relevancia de las explicaciones de los beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión y diversidad (financiación adicional, etc.).</li> <li>• Transición ecológica (uso de medios de transporte sostenibles, etc.).</li> <li>• Transición digital (desarrollo de competencias digitales, uso de la colaboración virtual como parte de la movilidad, digitalización de la gestión de la movilidad, etc.)</li> <li>• Participación en la vida democrática, valores comunes y compromiso cívico (actividades realizadas para participantes entrantes y salientes, etc.).</li> <li>• Dimensión internacional reforzada (realización de movildades internacionales, medida en que los países de destino de la movilidad internacional saliente se diversificaron en número y en ámbito geográfico, etc.)</li> <li>• Puentes entre la educación superior y la investigación e innovación (movildades de doctorado de corta duración, etc.)</li> </ul> <p><b>Acreditación del consorcio de movilidad</b></p> <p>Pregunta relacionada exclusivamente con proyectos de consorcios de movilidad: ¿Los socios nacionales del proyecto cooperaron y contribuyeron de manera efectiva y eficiente al proyecto, de acuerdo con la solicitud de acreditación del consorcio que fue aprobada?</p>
<p><b>Seguimiento (máximo 15 puntos)</b></p>	<p><b>Impacto</b></p> <p>La relevancia del impacto del proyecto y de sus actividades.</p> <p><b>Compartir los resultados del proyecto</b></p> <p>La relevancia de compartir los resultados de los proyectos.</p>

**KA171**

<p><b>Rendimiento de la ejecución (máximo 40 puntos)</b></p>	<p>La medida en que las actividades de movilidad planificadas (tal y como constan en el convenio de subvención) se han realizado o superado y la relevancia de las explicaciones del beneficiario.</p> <p>La manera en que se han distribuidos los fondos entre países de una misma región, especialmente al tomar en consideración la flexibilidad de las transferencias presupuestarias.</p> <p>La medida en que las actividades realizadas reflejan la estrategia de internacionalización de las organizaciones participantes involucradas</p>
<p><b>Cumplimiento y calidad de la acreditación (máximo 40 puntos)</b></p>	<p><b>Cumplimiento de la ECHE y calidad de las actividades / resultados</b></p> <p>La medida en que la implementación del proyecto de movilidad respeta los requerimientos establecidos en la ECHE y en los Acuerdos Interinstitucionales, y la relevancia de las explicaciones del beneficiario, en particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La implementación eficiente de las disposiciones de la ECHE por parte de las organizaciones participantes y las soluciones proporcionadas a dificultades relacionadas con ellas, como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actividades de difusión y selección de participantes, incluyendo medidas sobre inclusión.</li> <li>○ Preparación y apoyo a los participantes antes, durante y después del periodo de movilidad:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo lingüístico.</li> <li>▪ Visados y seguros.</li> <li>▪ Alojamiento.</li> <li>▪ Tutorización, etc.</li> </ul> </li> <li>○ Uso y reparto del Apoyo organizativo (OS).</li> <li>○ Reconocimiento y certificación de los resultados del aprendizaje y de la movilidad.</li> </ul> </li> <li>• La calidad de la comunicación y la cooperación entre las organizaciones participantes y los planes para una cooperación futura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La satisfacción de los participantes con su experiencia de movilidad.</li> </ul> <p><b>Prioridades horizontales</b></p> <p>La medida en la que el beneficiario implementó actividades relacionadas con Erasmus+ y otras prioridades políticas, los resultados del aprendizaje informal y la relevancia de las explicaciones de los beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión y diversidad (financiación adicional, etc.).</li> <li>• Transición ecológica (uso de medios de transporte sostenibles, etc.).</li> <li>• Transición digital (desarrollo de competencias digitales, uso de la colaboración virtual como parte de la movilidad, digitalización de la gestión de la movilidad, etc.)</li> <li>• Participación en la vida democrática, valores comunes y compromiso cívico (actividades realizadas para participantes entrantes y salientes, etc.).</li> </ul> <p><b>Acreditación del consorcio de movilidad</b></p> <p>Pregunta relacionada exclusivamente con proyectos de consorcios de movilidad: ¿Los socios nacionales del proyecto cooperaron y contribuyeron de manera efectiva y eficiente al proyecto, de acuerdo con la solicitud de acreditación del consorcio que fue aprobada?</p>
<p><b>Seguimiento (máximo 20 puntos)</b></p>	<p><b>Impacto</b></p> <p>El impacto de las actividades del proyecto en los participantes y en las organizaciones participantes, y en el nivel local, regional y nacional.</p> <p>Las herramientas analíticas utilizadas para medir el impacto de las actividades y los logros.</p> <p><b>Compartir los resultados del proyecto</b></p> <p>Las medidas de difusión tomadas por las organizaciones participantes para compartir los resultados del proyecto.</p>

En el resultado de la evaluación cualitativa del proyecto, podrá revisar una serie de textos para cada uno de los criterios expuestos que ha incluido el experto externo, así como una serie de propuestas de mejora que se recomienda implementar en los proyectos siguientes.

## 4.6. NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE

Finalmente recibirá una **Carta de cierre del convenio de subvención**, que contendrá el resultado de la evaluación cualitativa del proyecto, así como la liquidación financiera del mismo.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACION  
Y UNIVERSIDADES



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

