

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

(KA122-SCH y KA122-ADU)

Unidad de Educación
Escolar y Educación de
Personas Adultas



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERACCIÓN Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

1.	Introducción: consideraciones previas.....	2
2.	Recomendaciones generales.....	2
3.	Cumplimentación del informe final en el módulo del beneficiario (bm).....	4
4.	Envío del informe final.....	16

Este documento pretende guiar a los centros beneficiarios de proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal (KA122) en la redacción y envío de los informes finales.

Según se indica en el anexo 5, cláusula 9.4. - evaluación del informe final, el beneficiario deberá presentar el informe final después de la fecha de finalización del proyecto o cuando se hayan concluido las actividades previstas respetando la duración mínima establecida en la Guía del programa.

El plazo de presentación del informe final debe de estar dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del proyecto según la cláusula 4.2 de la Ficha Técnica de su convenio de subvención.

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

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

De acuerdo con la cláusula 21.4 (Lengua del informe) del convenio de subvención, **el informe se redactará en la lengua del Convenio;** en este caso, castellano (véase la ficha técnica, punto 4.2.).

El informe final será evaluado por expertos independientes, ajenos al desarrollo del proyecto. Por esta razón es necesario que **la información que contenga sea completa y proporcione una idea clara del desarrollo del proyecto y de los resultados conseguidos** durante el periodo de elegibilidad de las actividades.

Los **criterios de evaluación** que se usarán para evaluar el informe se dividen en dos bloques y quedan recogidos en las siguientes tablas:

CALIDAD DE LA EJECUCIÓN (máx. 50 puntos)	El beneficiario ha garantizado tasas suficientes de presentación de informes de los participantes (en caso de bajas tasas de presentación, se tendrá en cuenta la explicación del beneficiario).	IMPACTO Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS (máx. 50 puntos)	Se han conseguido logros relevantes teniendo en cuenta los objetivos definidos en la fase de solicitud.
	El beneficiario ha aplicado los principios básicos definidos en las normas de calidad.		Las actividades de movilidad realizadas han beneficiado a los participantes.

	El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para una buena gestión de las actividades de movilidad (en particular, si ha cumplido con las normas sobre tareas fundamentales y organizaciones de apoyo).		El proyecto ha tenido un impacto positivo en la organización beneficiaria en su conjunto, más allá del impacto en los participantes individuales.
	El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para brindar calidad y apoyo a los participantes.		El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.

Tenga en cuenta que la calificación del informe final puede conllevar una reducción de la subvención.

Como indica el punto 12 de las Normas Específicas (Anexo 5) de su Convenio de Subvención, la Agencia Nacional puede determinar que la ejecución del proyecto es deficiente, parcial o tardía basándose en el informe final presentado por el beneficiario o en cualquier otra fuente pertinente, entre las que cabe citar los informes de los participantes, las visitas de seguimiento, los informes sobre la acreditación, las revisiones documentales o los controles sobre el terreno realizados por la Agencia Nacional.

En consonancia con el procedimiento de puntuación del informe final que figura en la cláusula 9.4 del anexo 5, la Agencia Nacional podrá reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo 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.

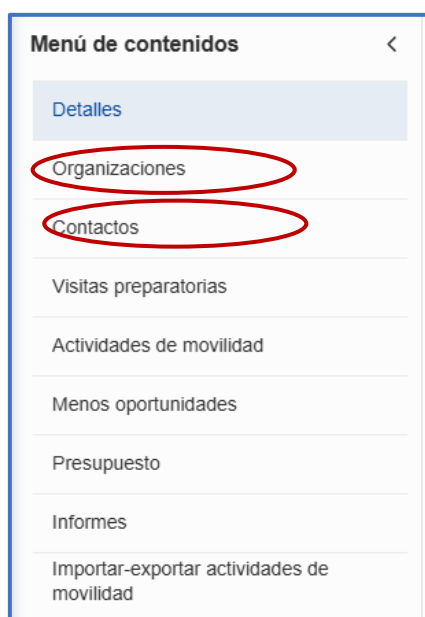
Además, la Agencia Nacional puede reducir hasta el 100 % el importe final de la subvención para apoyo organizativo y/o tasas de cursos si la evaluación del informe final o cualquier otra fuente pertinente mencionada anteriormente demuestra que no se han respetado las [normas de calidad](#) Erasmus o los requisitos cualitativos definidos en la Guía del Programa. La reducción aplicada será proporcional a la gravedad y al impacto de los problemas que se hayan constatado.

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

- [Guía del programa Erasmus + de la convocatoria correspondiente.](#)
- Formulario de solicitud presentado.
- Evaluación de la calidad del formulario de solicitud.
- [Guía de acceso y uso de Beneficiary Module \(BM\)](#) para KA122.
- Convenio de subvención con todos los anexos.
- Informe/s intermedio/s (si procede).
- Evaluación Informe/s intermedio/s (si procede).
- Informes visitas de seguimiento o de control (si procede).
- Facturas de costes reales (en caso de haber solicitado costes excepcionales o apoyo a la inclusión para participantes).
- Documentos justificativos especificados en el Anexo II del convenio.
- Firma digital del/de la representante legal¹.

Actualización de datos en BM

Antes de generar el borrador del informe final, compruebe que todos los datos que aparecen en las secciones de ORGANIZACIONES y CONTACTOS del menú de contenidos son correctos.



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

En especial, deberá verificar que los datos de su organización están actualizados (dirección, nombre del/de la representante legal, nombre de la persona de contacto, etc.). Si se hubiera producido algún cambio en esta información durante la vida del proyecto, deberá notificarlo por registro electrónico al SEPIE para que se pueda actualizar la información. Para ello siga las siguientes instrucciones:

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

Generar el informe final

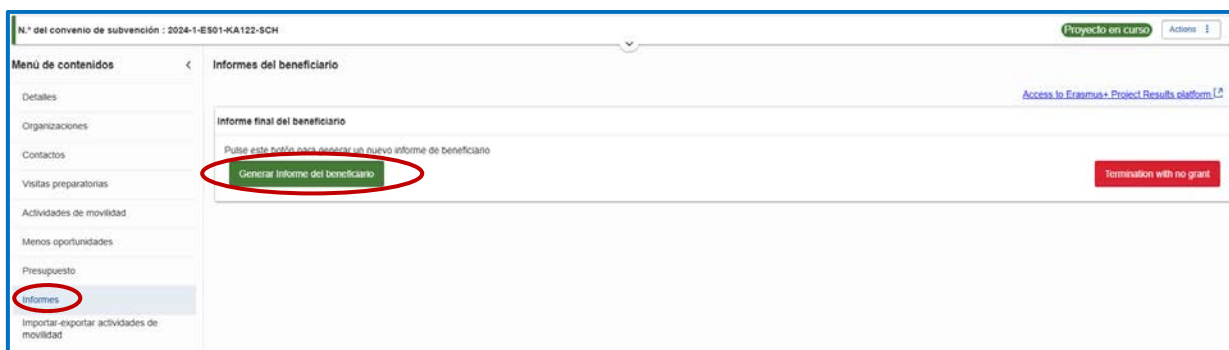
En primer lugar, asegúrese de que tienen seleccionado el español como idioma en la parte superior derecha del Módulo del Beneficiario. Si no es así, pueden cambiarlo para que, cuando se genere el informe, los enunciados de las preguntas aparezcan en español.



Para generar y editar el informe final de un proyecto de movilidad de corta duración KA122 deben acceder a la sección "Informes" (Reports) en el menú de Módulo del Beneficiario (BM).

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

Presione el botón en verde "Generar informe del beneficiario" y se creará la plantilla de su informe final:



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

Recomendamos no pulsar el botón rojo “Termination with no grant”, ya que, de hacerlo, se entiende que renuncian a la subvención concedida.

Elaboración del informe final

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

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

Si hubiera algún error en los datos que usted puede modificar, como datos de organizaciones, de contactos y actividades, modifíquelos. La información modificada se actualizará automáticamente en el Informe Final.

Si hubiera algún error en datos que usted no puede modificar, póngase en contacto con la Agencia Nacional (movilidad.escolar@erasmusplus.gob.es o beneficiarymodule@erasmusplus.gob.es).

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

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

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

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Responda a todas las preguntas en castellano, incluso si el enunciado aparece en inglés. Solo deben responder en inglés aquellas preguntas que le indiquen explícitamente una traducción a ese idioma.
- Complete los apartados en el orden en que aparecen en el menú de navegación, ya que la información que aparece en una sección puede condicionar la de una sección posterior.
- El informe se guarda automáticamente cada cierto tiempo. En la parte superior del menú de navegación aparece el momento en que se guardó por última vez.
- Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
- El número de caracteres está limitado en todos los apartados y el número máximo aparece en la esquina superior derecha. A medida que vaya escribiendo, el número irá disminuyendo paulatinamente.

Criterios de evaluación

En este apartado aparecen los criterios de evaluación que serán tenidos en cuenta para valorar la calidad del informe, tal y como se indicaban en el punto 2 (recomendaciones generales) del presente documento. Estos criterios de evaluación pertenecen a dos bloques diferenciados: Calidad de la ejecución e Impacto y difusión de los resultados.

Criterios de evaluación	
Los siguientes criterios de evaluación se utilizarán para valorar su informe final sobre una escala de 100 puntos.	
Quality of implementation	<p>La medida en que:</p> <ul style="list-style-type: none">• the beneficiary has ensured sufficient participant report submission rates (in case of low submission rates, the beneficiary's explanation will be taken into account)• the beneficiary has applied the basic principles defined in the quality standards• the beneficiary has applied the quality standards for good management of mobility activities (in particular, the beneficiary has complied with the standards on core tasks and supporting organisations)• the beneficiary has applied the quality standards for providing quality and support to the participants
Impact and sharing results	<p>La medida en que:</p> <ul style="list-style-type: none">• the project has resulted in relevant achievements based on objectives defined at the application stage• the participants have benefited from taking part in mobility activities• the project had a positive impact on the beneficiary organisation as a whole, beyond the impact on individual participants• the beneficiary has applied the quality standards for sharing results and knowledge about the programme

Detalles del proyecto

En los detalles del proyecto se muestran datos de la organización solicitante (nombre y OID), datos del proyecto (código, título, fechas de inicio y finalización y subvención concedida), así como otra información de referencia (tipo de acción y ámbito).

Detalles del proyecto	
Organización solicitante	
OID de la organización solicitante	
Código del proyecto	2024-1-ES01-KA122-SCH
Título del proyecto	
Tipo de acción	Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (KA122-SCH)
Convocatoria	2024
Ámbito	Educación Escolar
Fecha de inicio del proyecto	01/10/2024
Fecha de finalización del proyecto	31/03/2026
Subvención concedida	24 768,00 €
Agencia Nacional receptora del informe	ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	ES

Presupuesto

En esta sección el beneficiario puede ver la subvención declarada en cada partida presupuestaria, según la información registrada en las actividades de movilidad, así como las cantidades concedidas a su proyecto. Además, aparece un espacio en el que el beneficiario puede realizar cualquier comentario respecto al presupuesto (explicar por qué no se ha gastado en su totalidad, incidencias económicas producidas durante la puesta en marcha del proyecto, cambios en las movilizaciones, etc.).

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

Presupuesto		
Categoría presupuestaria	Subvención declarada	Subvención concedida
Apoyo organizativo		
Viaje		
Apoyo individual		
Apoyo lingüístico		
Tasas de cursos		
Visitas preparatorias		
Total		
If you would like to include any comments about the budget, you can add them here.		

Resumen del proyecto

El beneficiario debe responder en castellano tres preguntas acerca del contexto de la organización, los objetivos propuestos en el proyecto y los resultados obtenidos. También debe proporcionar una traducción al inglés de esas mismas preguntas. Estas son las únicas preguntas que deben contestarse en inglés en el informe.

Le recomendamos que lea detenidamente las preguntas y responda de una manera concisa y clara. En cada uno de los campos de texto se indica el número de caracteres que quedan por rellenar. No es necesario agotar los caracteres pero sí es recomendable que las respuestas sean lo más completas posible.

El contenido de esta sección debe ser coherente con el contenido del resto de las secciones del informe final.

NOTA: En ocasiones, si la interfaz de BM está en inglés, cuando se genera el informe final, el apartado de resumen en inglés no aparece, y es necesario poner la interfaz de BM en castellano para que así, aparezca. Es recomendable revisar siempre el PDF del informe final generado antes de enviarlo, para asegurarse que este error no sucede.

Resumen del proyecto

Resume la información sobre su proyecto en forma de respuestas cortas a las preguntas siguientes.

Escriba frases completas y utilice un lenguaje claro. El resumen facilitado se hará público por la Comisión Europea y las Agencias Nacionales.

I. Descripción general: ¿Cuál es el contexto de su proyecto y de su organización? *

Value missing

II. Objetivos: ¿Qué esperaba conseguir al ejecutar el proyecto? *

Value missing

III) Resultados: ¿Cuáles fueron los resultados de su proyecto? *

Value missing

Actividades

Esta sección muestra una tabla de los tipos de movilidad realizados, así como el número de participantes y acompañantes y la duración de las actividades. Esta información se vuelca directamente de los datos introducidos en las movilizaciones registradas.

Actividades

La siguiente tabla resume la información sobre las actividades que ha ejecutado en su proyecto

Duration figures show total duration of implemented activities for all participants and the figures in brackets indicate the average duration per participant.

Tipo de actividad	Nº de participantes	Duration (in days)	Nº de acompañantes	Duration for accompanying persons (in days)
Movilidad en grupo de alumnos escolares	10	80 (8,00)	2	16 (8,00)
Aprendizaje por observación	2	12 (6,00)	0	0 (0,00)
Cursos y formación	2	12 (6,00)	0	0 (0,00)
Total	14	104 (7,43)	2	16 (8,00)

Normas de calidad Parte I: Principios básicos

La información recogida en este apartado se basa en las normas de calidad del programa Erasmus, con las cuales se compromete el beneficiario al cumplimentar la solicitud. Se debe responder una pregunta acerca de cómo se han integrado los cuatro principios básicos definidos en las normas de calidad: inclusión, sostenibilidad y responsabilidad medioambiental, educación digital y participación activa en la red de organizaciones Erasmus.

Se recomienda leer de nuevo las normas de calidad del programa antes de responder la pregunta.

Normas de calidad Parte I: Principios básicos

Questions in this section and the following are based on the Erasmus quality standards which you had committed to in your project application. Before replying, we recommend that you read the standards again so that your replies best address the topics covered. You can read the quality standards on the Europa web:

[aquí](#)

Tipo de actividad	Nº de participantes	Nº de participantes con menos oportunidades	Nº de personas que utilizará medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Nº de participantes en actividades de movilidad combinada
Cursos y formación	6	0	0	0
Total	6	0	0	0

How did your project integrate the four basic principles defined by the quality standards: inclusion, environmental sustainability and responsibility, digital education, active participation in the network of Erasmus organisations? *

Value missing

Normas de calidad II: Buena gestión de las actividades de movilidad

A lo largo de cuatro diferentes apartados, el beneficiario debe facilitar información acerca de la gestión de las movilidades. Se recomienda que dicha información sea siempre lo más detallada posible, sin exceder el máximo de caracteres de cada apartado.

En primer lugar, debe explicar con claridad si ha existido un grupo de trabajo encargado de llevar a cabo las tareas del proyecto, quiénes han sido sus integrantes y cuál ha sido la distribución de

esas tareas (selección de los participantes, preparación de los participantes, definición de los programas de aprendizaje, el reconocimiento de los resultados alcanzados, la supervisión general llevada a cabo), sin aportar nombres y siempre garantizando el respeto a las normas de calidad.

Normas de calidad II. Buena gestión de las actividades de movilidad

Please describe your project team and the division of tasks in it, who were the members of the project team - please mention the persons' roles, positions and expertise, not their names. How were the key project tasks divided: selection of participants, preparation of participants, supporting participants during the activity, defining the learning programmes, recognition of learning outcomes, overall supervision and ensuring the respect of quality standards? *

Value missing

What improvements to your organisation and its regular work did this Erasmus+ project bring? What were the benefits for staff and learners who were not directly involved in mobility activities. *

Value missing

A continuación se pide que indique si han existido cuotas o contribuciones por parte de los participantes en las movilizaciones y que, en caso de haberlas pedido, explique en qué han consistido y realice una justificación de su uso. Además, debe contestar acerca de cómo se ha asegurado de que la existencia de cuotas no ha creado desigualdades o ha mermado la posibilidad de participar a otras personas, especialmente a aquellas con menos oportunidades.

Contributions paid by participants

0 participants have indicated that they have been asked to pay a fee in order to participate in Erasmus+ mobility activities.

¿Qué tipo de cuotas o contribuciones se han pedido a los participantes? ¿Por qué era necesario pedir estas contribuciones? *

Value missing

¿Cómo se ha asegurado de que la existencia de contribuciones/cuotas requeridas a los participantes no ha creado barreras injustas impidiendo la participación en el proyecto (de manera especial en relación con los participantes con menos oportunidades)? *

Value missing

El tercer apartado hace referencia a las organizaciones de apoyo. Si el beneficiario ha requerido de los servicios de alguna organización de apoyo, aparecerá(n) su(s) nombre(s) y el tipo de apoyo (remunerado o no). En el caso de haber existido remuneración, las funciones que hayan realizado las organizaciones deben definirse formalmente para garantizar el cumplimiento de las normas de calidad y la protección de los fondos. La documentación que defina estas obligaciones debe estar disponible para su revisión por la Agencia Nacional.

En caso de no haber necesitado a ninguna organización de apoyo, debe marcar la casilla correspondiente, ya que es obligatorio hacerlo.

Organizaciones de apoyo

Organización de apoyo	Tipo de organización	Tipo de apoyo
<p>0 participants have indicated that organisations other than the sending and hosting organisation have taken part in the setting up and implementation of their mobility. However, no supporting organisations have been declared in your report.</p> <p>Reporting on participation of supporting organisations is obligatory. In case there have been supporting organisations involved in your activities, please make sure to declare them in the reporting tool before submitting your report. If no such organisations were participating, please check the box below.</p> <p><input type="checkbox"/> I confirm that no supporting organisations were involved in the implementation of this project. *</p> <p>The field is mandatory</p>		

Por último, se recogen los porcentajes recogidos de las encuestas de valoración de los participantes, indicando el porcentaje de cada tipo de movilidad realizado. Estos cuestionarios se envían a los participantes una vez que las movilidades se han realizado y han quedado registradas en estado “complete” en BM.

Se espera que el porcentaje de encuestas recogidas sea, al menos, del 90% en las movilidades individuales y del 100% en el caso de las movilidades de grupo. Se debe tener en cuenta que, en las movilidades de grupo, la encuesta de valoración solo se envía a la persona consignada en BM como acompañante principal.

En el caso de que los porcentajes sean inferiores a los esperados, el beneficiario dispone de un espacio para explicar por qué algunos participantes no han enviado sus informes de valoración.

Gathering participants' feedback

La tabla siguiente presenta un resumen de los índices de envío de los informes de los participantes en los distintos tipos de actividad. El porcentaje de envío se calcula como el porcentaje de informes recibidos sobre el total previsto.

Before submitting this report, please make sure that sufficient participant reports have been submitted to allow evaluators to make their assessment. Ensuring that participant reports are completed is part of your duties defined in the grant agreement and the Erasmus quality standards. For individual staff and learner activities, at least 90% submission rate is expected, while the submission rate for group participation reports should be 100%.

Tenga en cuenta que si envía un informe final con un porcentaje de envío de informes de participante inferior, es probable que afecte negativamente a la puntuación de la evaluación. Para mejorar este porcentaje de envío, le aconsejamos que mande recordatorios a los participantes que aún no hayan enviado su informe, y que facilite instrucciones a los acompañantes principales para que completen sus informes de actividades de movilidad en grupo.

Porcentaje de envío de informes de participantes	
Tipo de actividad	Estado del envío
Cursos y formación	66,7 %
En total para las actividades individuales	66,7 %

Explique por qué algunos participantes en actividades de movilidad individual de personal y de estudiantes no enviaron su informe. *

Value missing

Normas de calidad III: Brindar calidad y apoyo a los participantes

Este apartado contiene datos recogidos de las respuestas a las encuestas de valoración cumplimentadas por los participantes en las movilidades, agrupados por tipo de movilidad (cursos y formación; aprendizaje por observación; estancias de enseñanza o formación; movilidad en grupo; movilidad de corta duración; movilidad de larga duración). Al final del apartado el beneficiario debe responder a una serie de preguntas sobre diferentes aspectos referentes a la calidad y apoyo brindado a los participantes.

Estas cuestiones hacen referencia a aspectos prácticos, logísticos, sanitarios y de seguridad, criterios para la selección de los participantes, preparación de las actividades, acuerdos entre la organización de envío y las de acogida en cuestiones de apoyo, contactos y de emergencia, expectativas de aprendizaje de los participantes y evaluación de los resultados de aprendizaje, diferenciando entre personal y alumnado.

Como en las anteriores secciones, les recomendamos que tengan en cuenta el número máximo de caracteres y que respondan a las preguntas que se le formulan de forma clara, completa y concisa.

Normas de calidad III. Brindar calidad y apoyo a los participantes

Esta sección contiene los comentarios y valoraciones recogidos de los informes de los participantes, por tipo de actividad.

For individual learner and staff activities, a report is requested from each individual participant. For group activities, one participation report is submitted by the group's lead accompanying person on behalf of the entire group.

Beneficiary's practices for providing quality and support to the participants

In this section, we ask you to explain how you have organised your mobility activities in terms of different practicalities. The questions are based on the

[Normas de calidad Erasmus](#)

When replying to the questions below, you should take into account the participants' feedback summarised above. If the participants' feedback has shown weaknesses in some elements of the implementation, you can use these questions to provide a background explanation and your own perspective on the matter.

¿Cómo ha organizado los aspectos prácticos, logísticos, sanitarios y de seguridad para sus participantes? *

1000

Value missing

How did you select the participants for your mobility activities? What criteria did you use? How did you ensure that the selection is inclusive for participants with fewer opportunities? How is the final selection decision made and by whom? If your approach was different for different categories of participants (e.g. learners and staff), please make sure to include information covering all cases. *

3000

Value missing

Describe the preparation activities offered to participants in your mobility activities. How was the preparation adapted to different profiles of participants (learners, staff, participants with fewer opportunities) and types of activities? *

3000

Value missing

What kind of arrangements did you make for support, administrative and emergency contacts at the hosting and sending organisations? *

800

Value missing

Please describe how did you define what the participants are expected to learn from their mobility experience (for example: how did you prepare the learning agreements or learning programmes for the activities). Who were the key persons involved in this process? How were the hosting organisations involved? If your approach was different for different categories of participants (e.g. learners and staff), please make sure to include information covering all cases. *

3000

Value missing

How did you evaluate your participants' learning outcomes? If your approach was different for different categories of participants (e.g. learners and staff) or types of activities, please make sure to include information covering all cases. *

2000

Value missing

Normas de calidad IV: Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa

En este apartado se muestran los resultados de las encuestas de los participantes sobre sus conocimientos sobre el programa Erasmus, agrupados por tipo de movilidad.

Esta sección contiene también dos campos de texto en los que el beneficiario debe exponer qué ha hecho para difundir y compartir los resultados obtenidos en las movidades tanto en su organización como con otras organizaciones y el público en general.

Normas de calidad IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa

La siguiente tabla resume las respuestas de los participantes cuando se les preguntó si sabían que su movilidad estaba financiada por Erasmus+.

Para las actividades de movilidad en grupo, la pregunta ha sido respondida por el acompañante líder como portavoz de todo el grupo de participantes.

What have you done to make your organisation's participation in Erasmus+ widely known within your organisation? What kind of opportunities did you create for participants to share their experience with their peers? *

Value missing

¿Qué ha hecho para compartir los resultados de sus actividades de movilidad Erasmus+ con otras organizaciones y con el público? ¿Cómo ha dado a conocer su participación en Erasmus+ en su entorno y con el público de manera más extensa? *

Value missing

Objetivos y logros del proyecto

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

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

Objetivos y logros del proyecto

You have defined the objectives listed below in your project application.

Please describe the achievements you have reached for each of these objectives. Keep your replies consistent with what you have written in your application and with the information in this report. If there were changes in your approach during implementation, you should explain them here.

Logros:	<p>*</p> <p>2000</p>
---------	----------------------

Organizaciones de acogida

Esta sección muestra una tabla con las organizaciones de acogida que han participado en el desarrollo del proyecto. Se indica en qué tipo de movilidad han participado y el número de participantes que las han visitado, tanto en las movilizaciones como en las visitas preparatorias, si las ha habido.

Organizaciones de acogida				
Tipo de actividad	Organización de acogida	Tipo de organización	Nº de participantes en las visitas preparatorias	Nº de participantes
Cursos y formación	Teacher Academy Ireland Limited (E10239861, IE)		0	2
Cursos y formación	Ustanova za obrazovanje odraslih Maksima (E10102402, HR)		0	2
Cursos y formación	Smart Teachers Play More ehf (E10279555, IS)		0	2
Total	-	-	0	6

Feedback

En este apartado el beneficiario debe responder si los procedimientos aplicables a su proyecto fueron proporcionados y simples.

Feedback

La siguiente pregunta es su comentario a la Comisión Europea sobre los procedimientos para solicitar, ejecutar e informar sobre su proyecto Erasmus+. Al contestar, tenga en cuenta la opinión de las organizaciones involucradas en su proyecto.

¿Considera que los procedimientos aplicables a su proyecto fueron proporcionados y simples? *

No

Si

Anexos

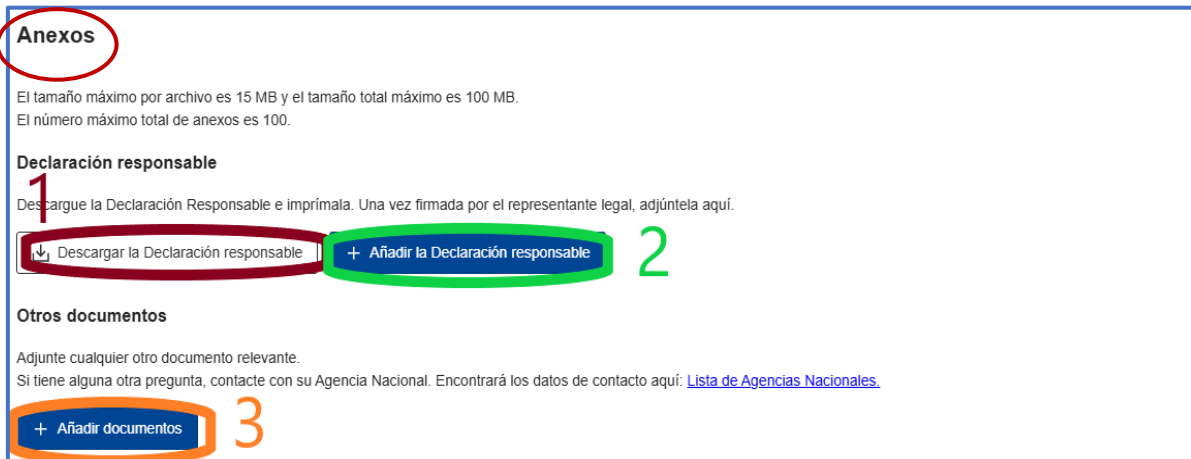
Cuando haya cumplimentado todas las secciones del informe final, deberá descargar la “Declaración Responsable” que aparece en el apartado Anexos (1) y firmarla digitalmente con la firma de persona jurídica del/de la Representante Legal del centro (a excepción de los centros públicos docentes no universitarios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

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

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

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

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



Anexos

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.
El número máximo total de anexos es 100.

Declaración responsable

1 Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí.

↓ Descargar la Declaración responsable + Añadir la Declaración responsable 2

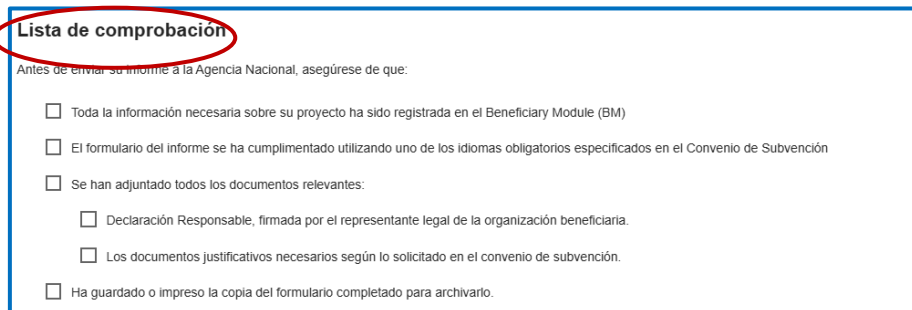
Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante.
Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

+ Añadir documentos 3

Lista de comprobación

Finalmente, deberá asegurarse de que cumple lo indicado en la lista de comprobación (*check-list*).



Lista de comprobación

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

- ☐ Toda la información necesaria sobre su proyecto ha sido registrada en el Beneficiary Module (BM)
- ☐ El formulario del informe se ha cumplimentado utilizando uno de los idiomas obligatorios especificados en el Convenio de Subvención
- ☐ Se han adjuntado todos los documentos relevantes:
 - ☐ Declaración Responsable, firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
 - ☐ Los documentos justificativos necesarios según lo solicitado en el convenio de subvención.
- ☐ Ha guardado o impreso la copia del formulario completado para archivarlo.

Cuando tenga todas las casillas marcadas podrá comprobar si cumple con las condiciones para el envío del informe final.

Condiciones de envío del informe final

El informe final solo puede enviarse si:

- ☒ Se han completado todos los campos obligatorios del informe
- ☒ El presupuesto declarado es mayor que cero, consulte [Presupuesto](#)
- ☒ All preparatory visits in the project are in status Complete, see [List of preparatory visits](#)
- ☒ Todos los participantes en el proyecto con menos oportunidades tienen un motivo declarado en la [sección de menos oportunidades](#)
- ☒ Todas las actividades de movilidad y de grupo tienen el estado «Completo», vea [Lista de actividades de movilidad](#) y [Lista de actividades de movilidad - Lista de actividades en grupo](#)
- ☒ Se ha subido la Declaración Responsable
- ☒ Se ha completado la lista de comprobación
- ☒ There is no ongoing revalidation
- ☒ Report version should not be Cancelled

Comenzar el proceso de envío

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

Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias

Informes del beneficiario

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes

Proceso de envío

Borrador del informe guardado (100%) 10/05/2025 10:47:38

PDF

Enviar

Cancelar

Comenzar el proceso de envío

Ver informe

Descargar informe

Historio

Podrá comprobar el estado del envío en la pestaña “Informes” de BM.

Final Enviado

Borrador 100% completado
24-05-2024 06:35:51

Envío en proceso
02-06-2025 17:11:28

Enviado
02-06-2025 17:17:52

Ver informe

Descargar informe

Historio

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



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

