

INFORMES INTERMEDIOS y FINALES

Informe Intermedio (si procede)

- Proyectos con una duración de dos años.
- Se debe enviar a la mitad de la duración entera del proyecto + 1 mes.

La fecha de presentación del informe intermedio en principio no aparece en la Mobility Tool. Debe calcularla el beneficiario:

Ejemplo: fecha inicio proyecto: 01/09/14, fecha fin: 31/08/16,
(duración 24 meses)

Fecha de presentación Intermedio: 12 meses +1 mes = 30/09/15



- La finalidad de la presentación y revisión de este informe es mejorar y corregir posibles fallos de gestión o/y tratamiento de la documentación, así como detectar buenas prácticas durante la primera parte del desarrollo de un proyecto.

Informe Final

- Para todos los proyectos independientemente de que la duración sea de uno o dos años.
- Se debe enviar en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha de fin del Contrato que figura en el Artículo I.2 del Convenio de Subvención.

La fecha de presentación del informe final en principio no aparece en la Mobility Tool. Debe calcularla el beneficiario



- Recoge el conjunto de toda la información elaborada y recopilada a lo largo de la vida del proyecto cuya revisión conlleva, tras su valoración, la propuesta de liquidación económica del proyecto.

Cómo presentar un informe

- Los modelos del Informe Intermedio y Final se generan a través de la Mobility Tool+.
- Ambos informes deben ser entregados en plazo. No existe la posibilidad de prórroga para el plazo de presentación de un informe.
- Deben ser firmados y remitidos electrónicamente a través de la Mobility Tool+.
- Muy importante, a diferencia del anterior programa, los informes ya no deben ser presentados en formato papel.



Aspectos a mejorar en la elaboración de informes

Las recomendaciones que se van a dar, se hacen en base a las deficiencias detectadas en la evaluación y liquidación de los informes recibidos durante el PAP.

Los apartados de mayor relevancia y más susceptibles de mejora son los siguientes:

- **“Resumen del Proyecto”** donde se debe profundizar en los siguientes aspectos:

- ✓ Detallar claramente el perfil de los participantes.
- ✓ Si las prácticas realizadas se han adecuado a su perfil.
- ✓ Las actividades previstas y realizadas.

■ En “Resultados del proyecto” se debe hacer hincapié en:

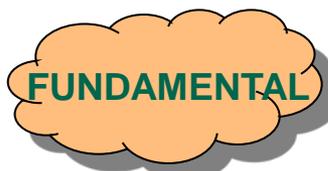
- ✓ Detallar los criterios de selección de los participantes.
- ✓ El grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ✓ En las competencias adquiridas por los participantes durante sus prácticas formativas.
- ✓ Si la duración de las mismas ha sido suficiente para un óptimo aprovechamiento.
- ✓ Si los resultados del aprendizaje han sido de calidad para los participantes.
- ✓ Mejora de la empleabilidad como consecuencia de las competencias adquiridas.

“Impacto y difusión del proyecto”. En el Programa Erasmus+ adquiere un especial relevancia este apartado

FUNDAMENTAL

- ✓ Entrar más en detalle sobre el impacto del proyecto tanto para los participantes como para las organizaciones implicadas.
- ✓ Impacto a nivel sectorial y regional dando respuesta a los distintos sectores de la formación y económicos.
- ✓ Detallar exhaustivamente las estrategias de difusión de los resultados.
- ✓ Análisis del impacto de los resultados y cómo revierten los conocimientos adquiridos tanto en los participantes como en la institución de envío y su entorno.

“Evaluación y sostenibilidad”



- ✓ Describir los instrumentos de evaluación utilizados en cada fase del proyecto y sus procesos.
- ✓ Pormenorizar detalladamente cómo la institución de envío utiliza los resultados de las evaluaciones para posibles correcciones o mejoras.
- ✓ Profundizar en las medidas puestas en marcha para asegurar la sostenibilidad del proyecto educativo de la institución.

Por el mayor peso que en este nuevo programa adquiere el Informe Final, y las posibles penalizaciones económicas por una baja calificación del informe conducente a unas reducciones en la partida de apoyo organizativo y costes excepcionales en su caso, entre el 25% y el 75%

Documentos para el Informe Final

- Copias digitalizadas de Contratos firmados con todos los participantes (incluidos acuerdos de formación y compromiso de calidad firmados por todas las partes).
- Copias digitalizadas de los Justificantes de apoyo lingüístico.
- Copias digitalizadas de Certificados de empresa / Europass.
- Copias digitalizadas de justificantes de viaje (si procede).

Gracias por su atención

Unidad de Formación Profesional
Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

www.oapee.es

movilidad.fp@oapee.es