

# Jornada de seguimiento a Asociaciones Estratégicas (KA2) Convocatoria 2015

Madrid, 30 de marzo de 2017



## INFORMES FINALES: MT+ Y DOCUMENTACIÓN

1. Actualización de datos
2. MT+: Presupuesto
3. MT+: Documentación anexa



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

1

## Actualización de datos

# Modificaciones en la Web del SEPIE

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Página Web del Sepie  
<http://www.sepie.es/>



### Solicitudes de Formación Profesional

- Información
- Formularios comentados
- Formularios electrónicos
- Documentos informativos
- Cronogramas
- Mandatos
- Solicitud y seguimiento
- Portal del beneficiario
- Convocatorias anteriores

### Convocatorias

- Convocatoria 2017
- Convocatoria 2016
- Convocatoria 2015
  - KA1
  - KA2**
- Convocatoria 2014
- Portal del beneficiario

- Educación Escolar**  
de Preescolar,
- Formación Profesional**  
Mejora de las posibilidades de empleo y
- Educación Superior**  
Oportunidades para estudiantes,
- Educación de Personas Adultas**  
Ampliación y mejora del desarrollo

# Por Unidades en la Web del SEPIE

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Escolar	FP
<p><b>Sede Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia genérica mediante registro electrónico. ★</li> <li>Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★</li> </ul> <p><b>Enmienda al Convenio de Subvención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de solicitud de enmiendas <b>Versión temporal</b></li> <li>Enmiendas bilaterales (KA201)</li> <li>Enmiendas bilaterales (KA219)</li> <li>Registro electrónico para la solicitud de enmiendas</li> </ul>	<p><b>Enmienda al Convenio de Subvención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de solicitud de enmiendas <b>Versión temporal</b></li> <li>Solicitud de enmienda de presupuesto</li> <li>Enmiendas bilaterales</li> <li>Registro electrónico para la solicitud de enmiendas</li> </ul> <p><b>Sede Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia genérica mediante registro electrónico. ★</li> <li>Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★</li> </ul>
Superior	Adultos
<p><b>Enmienda al Convenio de Subvención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de solicitud de enmiendas <b>Versión temporal</b></li> <li>Solicitud de enmienda de presupuesto</li> <li>Enmiendas bilaterales</li> </ul> <p><b>Sede Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia genérica mediante registro electrónico. ★</li> <li>Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★</li> </ul>	<p><b>Enmienda al Convenio de Subvención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de solicitud de enmiendas <b>Versión temporal</b></li> <li>Solicitud de enmienda de presupuesto</li> <li>Enmiendas bilaterales</li> </ul> <p><b>Sede Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia genérica mediante registro electrónico. ★</li> <li>Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★</li> </ul>



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Tipología de Cambios (cambios menores)

Los cambios al convenio de subvención, pueden ser de dos tipos:

- **Unilaterales** (Cambios menores):
  - El beneficiario solicita el cambio a la AN
  - La AN emite una **notificación** de aceptación/rechazo por el/a Director/a de la unidad correspondiente vía notificación por sede electrónica.

## Tipología de Cambios ( enmiendas bilaterales)

Los cambios al convenio de subvención, pueden ser de dos tipos:

- **Bilaterales:**
  - El beneficiario solicita el cambio a la AN.
  - La AN estudia la solicitud.
    - Si se rechaza (defecto de forma, plazo...) se emite notificación de rechazo.
    - Si se acepta:
      - la AN emite enmienda a firmar por el Beneficiario.
      - posteriormente por el director del SEPIE.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Pasos para Solicitud - Documentos

Convocatoria 2015

### Preguntas Frecuentes de gestión de proyectos



FAQ

### Informes Intermedios de Progreso



Instrucciones para el envío del informe intermedio



Descarga del documento pdf para la firma de la declaración responsable del informe intermedio

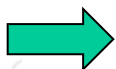


Aplicación para envío de informes intermedios



Aplicación para consulta de informes intermedios

### Enmienda al Convenio de Subvención



Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**



Solicitud de enmienda de presupuesto



Enmiendas bilaterales



Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

### Sede Electrónica



Instancia genérica mediante registro electrónico. ★



Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★

- Descargar formulario Word
- Completar formulario
  - Primera página obligatoria (Datos de la institución)
  - Seleccionar y completar páginas relativas a la solicitud
  - Imprimir formulario en pdf y firmarlo digitalmente por RL (no requiere sello de la institución)
- En caso de enmienda de presupuesto adjuntar EXCEL







# Enviar solicitud por Sede Sepie

Convocatoria 2015





## Preguntas Frecuentes de gestión de proyectos

 FAQ



## Informes Intermedios de Progreso

-  Instrucciones para el envío del informe intermedio
-  Descarga del documento pdf para la firma de la declaración responsable del informe intermedio
-  Aplicación para envío de informes intermedios
-  Aplicación para consulta de informes intermedios

## Enmienda al Convenio de Subvención

-  Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
-  Solicitud de enmienda de presupuesto
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

## Sede Electrónica

-  Instancia genérica mediante registro electrónico. ★
-  Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★

**Instancia por Sede Sepie (pasos principales)**

- Solicitud vía email del RL
- Seleccionar proyecto
- Se recibe correo con un enlace para enviar registro
- Se adjunta/n el/los documento/s



# Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

## • Solicitud vía email del RL

Inicio / Autenticación Solicitud Genérica

### Autenticación Solicitud Genérica

Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE

Por favor, introduzca su e-mail:

Enviar

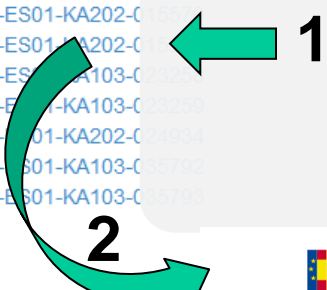
# Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

- Seleccionar proyecto
- Se recibe correo con un enlace para enviar registro



A continuación se listan los proyectos Erasmus+ correspondientes al e-mail [penriquez@pas.cebanco.com](mailto:penriquez@pas.cebanco.com). Seleccione el proyecto (si procede) sobre el que desea realizar la solicitud:

- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA200-011129
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA202-011129
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202-011129
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202-011129
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA202-011129
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA202-011129
- Proyecto: 2017-1-ES01-KA103-011129
- Proyecto: 2017-1-ES01-KA103-011129

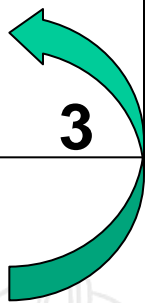


## Email recibido por RL

Estimado Sr/Sra:

Mediante el siguiente enlace podrá acceder a la página, mediante la cual podrá enviar la solicitud genérica, adjuntando los documentos correspondientes en un fichero de tipo zip.

<https://www.educacion.gob.es/socrates/solicitud/jsp/.....>



O bien pulse aquí para realizar una solicitud



Se ha enviado un mensaje al e-mail [penriquez@pas.cebanco.com](mailto:penriquez@pas.cebanco.com) con la dirección de autenticación para realizar una Solicitud Genérica para el proyecto: 2016-1-ES01-KA202-024934 (si no aparece en la bandeja de entrada, por favor revise la bandeja de correo no deseado)

## Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

### • Se adjunta los documentos

**Solicitud Genérica del SEPIE**

Número de proyecto: 2016-1-ES01-KA202-015501

Usuario autenticado: | [redacted]

**Asunto de la Solicitud:**  
Máximo 1000 caracteres.

**Fichero ZIP:**  
Examinar Sólo se admite fichero zip

**Realizar Solicitud**

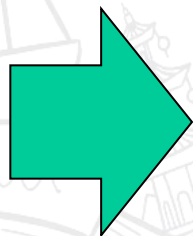
**Todo en un ZIP**

- Adjuntar formulario firmado digitalmente con :
  - Primera página obligatoria (Datos de la institución)
  - Seleccionar y completar páginas relativas a la solicitud
- En caso de enmienda de presupuesto adjuntar EXCEL



## Después de realizar la Solicitud

- Rechazo (defecto de forma o plazo...) la AN emite notificación de rechazo con la causas, mediante notificación por sede electrónica para 2015 y posteriores.
- Aceptación:
  - Cambio Menor (antigua enmienda unilateral):
    - la AN emite notificación por el/a director/a de la Unidad correspondiente.
  - Enmienda Bilateral:
    1. la AN emite notificación vía Sede electrónica y emite enmienda a firmar por el Beneficiario.
    2. el beneficiario firma digitalmente la enmienda recibida.
    3. la AN firma digitalmente la enmienda y envía notificación al Beneficiario para que se la descargue.



Todas la notificaciones que se reciben por Sede electrónica, vienen acompañadas por un correo electrónico de cortesía al representante legal avisando de la nueva notificación.

**No firmar la enmienda hasta recibir notificación**



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Descarga Enmienda Bilateral y Firma

Convocatoria 2015

## Preguntas Frecuentes de gestión de proyectos



FAQ

## Informes Intermedios de Progreso

- Instrucciones para el envío del informe intermedio
- Descarga del documento pdf para la firma de la declaración responsable del informe intermedio
- Aplicación para envío de informes intermedios
- Aplicación para consulta de informes intermedios

## Enmienda al Convenio de Subvención

- Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
- Solicitud de enmienda de presupuesto
- Enmiendas bilaterales
- Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

## Sede Electrónica

- Instancia genérica mediante registro electrónico. ★
- Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★

### Enmiendas Bilaterales (descarga y firma) por el coordinador:

- Identificarse vía email del RL
- Seleccionar el proyecto
- Se recibe email con enlace
- Se accede a la página de descarga y subida de enmienda firmada

# Descarga Enmienda Bilateral y Firma – Pasos detallados

Convocatoria 2015

## Preguntas Frecuentes de gestión de proyectos

FAQ

### Informes Intermedios de Progreso

- Instrucciones para el envío del informe intermedio
- Descarga del documento pdf para la firma de la declaración responsable del informe intermedio
- Aplicación para envío de informes intermedios
- Aplicación para consulta de informes intermedios

### Enmienda al Convenio de Subvención

- Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
- Solicitud de enmienda de presupuesto
- Enmiendas bilaterales
- Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

### Sede Electrónica

- Instancia genérica mediante registro electrónico. ★
- Acceso a notificaciones en la Sede Electrónica del SEPIE ★

## • Seleccionar el proyecto

## • Identificarse vía email del RL

## • Se recibe email con enlace

<https://www.educacion.gob.es/socrates/solicitud/jsp/.....>

Lista de proyectos correspondientes al e-mail [edavo@zubirmanteo.com](mailto:edavo@zubirmanteo.com) :

- Proyecto: 14968 - KA103 - (2015-1-ES01-KA103-014968)
- Proyecto: 16358 - KA202 - (2015-1-ES01-KA202-016358)
- Proyecto: 23647 - KA103 - (2016-1-ES01-KA103-023647)

Se ha enviado un mensaje al e-mail [edavo@zubirmanteo.com](mailto:edavo@zubirmanteo.com) con la dirección para consultar las enmiendas asociados al proyecto seleccionado: 3704709B-7BC5-4080-BBE8-FC0BC138D208

(si no aparece en la bandeja de entrada, por favor revise la bandeja de correo no deseado)



# Descarga Enmienda Bilateral y Firma – Pasos detallados

- Se accede a la página de descarga y subida de enmienda firmada

The screenshot shows the 'Erasmus+ APLICATIVO DE ENMIENDAS' interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Education, Culture and Sports, SEPIE, and Erasmus+. The main heading is 'descarga y subida'. Below it, a blue bar reads 'Erasmus+ APLICATIVO DE ENMIENDAS'. The interface is divided into sections: 'Pendientes de firma del beneficiario' with a list containing 'Enmienda: 2016-1-ES01-KA202', 'Firmadas por el beneficiario', and 'Firmadas por el director del SEPIE'. A green arrow points to the 'Enmienda: 2016-1-ES01-KA202' entry. Below this, there is a prompt: 'Por favor, seleccione el pdf de la enmienda cuando usted lo haya firmado:' followed by a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and an 'Enviar' button.

- Clic, se descarga enmienda
- Se firma
- Se selecciona fichero "Seleccionar archivo"
- Se envía firmado digitalmente

## Descarga Enmienda firmada ambas partes

This screenshot shows the same Erasmus+ application interface as above, but with a different amendment listed: 'Enmienda: 2015-1-ES01-KA...'. A green arrow points to this entry. The 'Seleccionar archivo' button is now disabled, and the text 'Ningún archivo seleccionado' remains. The 'Enviar' button is still present.

- Clic en en enlace
- Se descarga enmienda firmada por ambas partes





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

2

## MT+: Presupuesto

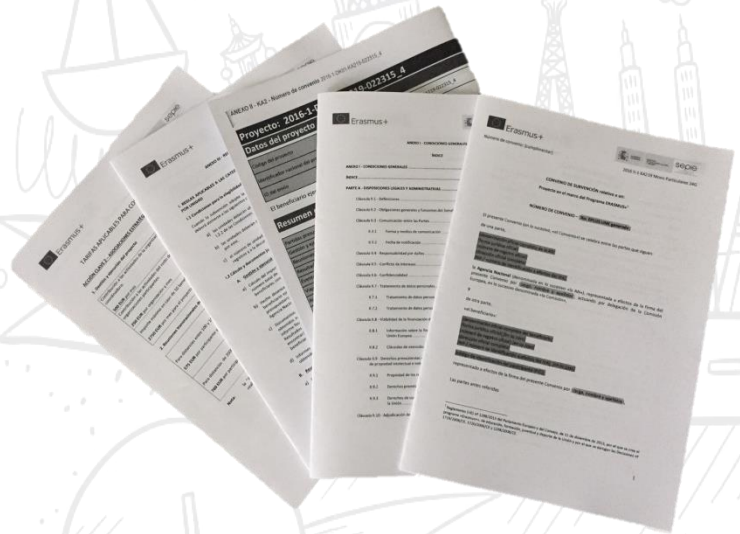
# MT+: EL PRESUPUESTO



- El presupuesto en el convenio de subvención
- El presupuesto en la Mobility Tool +
- Transferencias entre partidas

# El presupuesto en el convenio de subvención

- El presupuesto aprobado aparece recogido en el convenio de subvención y refleja la cantidad máxima de la subvención.
- Este desglose se puede encontrar en el Anexo II del convenio de subvención.



ANEXO II – Presupuesto estimativo

### Resumen del presupuesto

Conceptos presupuestarios	Subvención total en euros
Gestión e implementación del Proyecto	63000.00
Reuniones transnacionales del Proyecto	10350.00
Productos intelectuales	20505.00
Eventos multiplicadores	29400.00
Viajes	11550.00
Apoyo individual	16500.00
Apoyo lingüístico	0.00
Apoyo a necesidades especiales	0.00
Costes excepcionales	0.00
<b>Cálculo Total</b>	<b>151305.00</b>
<b>Subvención Total</b>	<b>151305.00</b>

## El presupuesto en MT+



*¿Qué es la MT+?*

*La MT+ es un sistema de información que permite a los beneficiarios hacer un seguimiento y gestionar la información de sus proyectos.*

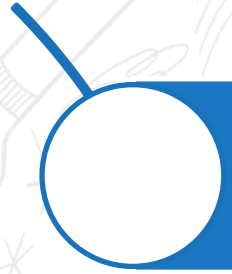


*¿Quién puede acceder a MT+?: Por defecto la persona de contacto del coordinador tiene permisos de edición y los representantes legales y demás persona de contacto tienen permisos de acceso. La persona de contacto puede modificar estos permisos.*



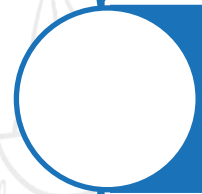
*¿Qué vamos a encontrar en MT+?: En un primero momento vamos a tener los datos relativos al proyecto, a las organizaciones participantes, los representantes legales, personas de contacto y el presupuesto aprobado del proyecto.*

## El presupuesto en MT+



*¿Qué hay que hacer en MT+?*

*Trasladar a las secciones correspondientes de la MT+ (reuniones transnacionales, productos intelectuales...) las actividades aprobadas que se vayan realizando y elaborar y enviar el informe final.*



*¿Qué ventajas tiene la MT+?*

*Permite hacer un seguimiento del presupuesto declarado.*



*¿Qué tengo que tener en cuenta?*

*La mayoría de las partidas se calculan en base a costes unitarios, no permiten incluir costes reales.*



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## El presupuesto en MT+

**Legend:**

- This budget item's current amount is above the approved amount after transfers from other budget items.
  - This budget item's current amount exceeds its approved budget.
  - This budget item's current amount is below the minimum allowed amount after transfers to other budget items.
- The highlighting of amounts using the above mentioned colour legend does not in any way prevent you from using all functionalities in the tool, including the ability to download data.

**Presupuesto total del proyecto**

**Gestión y ejecución del proyecto**

**Reuniones Transnacionales del Proyecto**

**Resultados intelectuales**

**Eventos Multiplicadores**

**Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**

**SP-SCHOOL-EXCH : Intercambios de corta duración de grupos de alumnos**

**Apoyo para viaje UE**

**Apoyo individual UE**

**Apoyo lingüístico**

**SP-SCHOOL-EVENT : Actividades conjuntas de formación del personal a corto plazo**

**Apoyo para viaje UE**

**Apoyo individual UE**

**Apoyo lingüístico**

**Apoyo a necesidades especiales**

**Costes excepcionales**

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
Presupuesto total del proyecto	151.305,00 €	151.305,00 €	100.00 %
Gestión y ejecución del proyecto	63.000,00 €	61.785,00 €	98.07 %
Reuniones Transnacionales del Proyecto	10.350,00 €	9.200,00 €	88.89 %
Resultados intelectuales	20.505,00 €	22.260,00 €	108.56 %
Eventos Multiplicadores	29.400,00 €	30.000,00 €	102.04 %
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	28.050,00 €	28.060,00 €	100.04 %
SP-SCHOOL-EXCH : Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	14.100,00 €	13.310,00 €	94.40 %
Apoyo para viaje UE	6.600,00 €	6.600,00 €	100.00 %
Apoyo individual UE	7.500,00 €	6.710,00 €	89.47 %
Apoyo lingüístico	0,00 €	0,00 €	0.00 %
SP-SCHOOL-EVENT : Actividades conjuntas de formación del personal a corto plazo	13.950,00 €	14.750,00 €	105.73 %
Apoyo para viaje UE	4.950,00 €	4.950,00 €	100.00 %
Apoyo individual UE	9.000,00 €	9.800,00 €	108.89 %
Apoyo lingüístico	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Apoyo a necesidades especiales	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Costes excepcionales	0,00 €	0,00 €	0.00 %

# Transferencias presupuestarias



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Transferencias presupuestarias: Normativa básica

- Artículo I.3.2 del convenio de subvención
  - (a) Los beneficiarios podrán transferir **hasta un 20 %** de los fondos asignados a Gestión y ejecución del Proyecto, Reuniones transnacionales de Proyecto, Productos intelectuales, Eventos multiplicadores, Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación y Costes excepcionales a cualquier otra categoría presupuestaria, exceptuando las categorías de Gestión e implementación del proyecto y la categoría de Costes excepcionales.
  - (b) Toda transferencia presupuestaria deberá dar como resultado un **aumento máximo del 20 %** del importe concedido para esa categoría presupuestaria, tal como se describe en el Anexo II.



# Transferencias presupuestarias: cantidades

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	% del presupuesto aprobado	Minimum Allowed Amount According to % of Approved Budget	% del presupuesto aprobado	Maximum Transferable Amount According to % of Approved Budget	% del presupuesto aprobado	Importe máximo en relación con el % de presupuesto concedido
Gestión y ejecución del proyecto	63.000,00 €	80.00 %	50.400,00 €	20.00 %	12.600,00 €	100.00 %	63.000,00 €
Reuniones Transnacionales del Proyecto	10.350,00 €	80.00 %	8.280,00 €	20.00 %	2.070,00 €	120.00 %	12.420,00 €
Resultados intelectuales	20.505,00 €	80.00 %	16.404,00 €	20.00 %	4.101,00 €	120.00 %	24.606,00 €
Eventos Multiplicadores	29.400,00 €	80.00 %	23.520,00 €	20.00 %	5.880,00 €	120.00 %	35.280,00 €
Actividades de aprendizaje, enseñanza y	28.050,00 €	80.00 %	22.440,00 €	20.00 %	5.610,00 €	120.00 %	33.660,00 €



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

## Transferencias presupuestarias: Cómo realizarlas en MT+

*Para realizar una transferencia entre partidas tenemos que disminuir una partida (reduciendo el número de unidades) y aumentar otra (aumentando el número de unidades).*

*Es necesario pensar en términos de costes unitarios y no de cantidades concretas.*

*La partida de gestión e implementación puede servir de utilidad a la hora de realizar las transferencias presupuestarias.*



## Ejemplo de transferencia presupuestaria (I)

- Nuestro proyecto necesita que a la última reunión transnacional acudan 4 personas más (una por cada socio) y lo voy a financiar con dinero de la partida de gestión y ejecución.
- El coste real de estos 4 participantes adicionales es de 2.569,75 €.
- La banda de distancia es de 100-1.999km para tres participantes y +2.000km para el 4 participante.
- ¿Cómo lo reflejo en MT+?



## Ejemplo de transferencia presupuestaria (I)

- Incluimos los 4 participantes adicionales en la reunión transnacional correspondiente creada en la MT+.
- Teniendo en cuenta las bandas de distancia, la partida de reuniones transnacionales aumenta por importe de 2.485,00 €.
- Disminuimos en la MT+ la partida de gestión y ejecución por importe de 2.485,00 €.
- Comprobamos en la sección del presupuesto de la MT+ que cumplimos la regla del 20% (de la partida de origen y la partida de destino) de realización de transferencias presupuestarias.



## Ejemplo de transferencia presupuestaria (II)

- La elaboración de los productos intelectuales ha sido más compleja de lo inicialmente esperado y el coordinador ha tenido que dedicar 15 horas más de Investigador/profesor/formador que las previstas.
- Por diversos motivos, finalmente a las reuniones transnacionales acudirán 2 personas menos que las aprobadas (con una banda de distancia de 100-1.999km).
- ¿Cómo lo reflejo en la MT+?



## Ejemplo de transferencia presupuestaria (II)

- Aumento el número de horas de investigadores/profesor/formador del coordinador en 15, aumentando la partida en un importe de 1.980,00 €.
- En la partida de reuniones transnacionales incluyo 2 participantes menos de los aprobados, reduciéndose esta partida por importe de 1.150,00 €.
- Disminuimos en la MT+ la partida de gestión y ejecución por importe de 830,00 €.
- Comprobamos en la sección del presupuesto de la MT+ que cumplimos la regla del 20% (de la partida de origen y la partida de destino) de realización de transferencias presupuestarias.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Últimos comentarios sobre el presupuesto

- El presupuesto en MT+ es un reflejo de los datos que hemos incluido en las distintas secciones (gestión y ejecución, reuniones transnacionales...).
- El presupuesto recogido en MT+ es el que se utilizará para el cálculo del importe final de la subvención (si no incluimos alguna actividad realizada que esté aprobada significa que no estamos pidiendo subvención por ella).
- Si hemos realizado todas las actividades aprobadas deberíamos tener declarado en MT+ un 100%

Presupuesto total del proyecto

Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
151.305,00 €	151.305,00 €	100.00 %



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.


3

## MT+: Documentación anexa



### Beneficiary Reports

Informe del beneficiario

 Debe pulsar sobre este botón para generar un nuevo informe del beneficiario

[Generar el informe del beneficiario](#)

### Beneficiary Reports

#### Informe del beneficiario



Final Borrador del informe disponible (4% Hecho)



Otro usuario con acceso a su proyecto ha modificado datos utilizados en el informe del beneficiario. Tenga en cuenta que si entra ahora en el informe, los datos más recientes se cargarán en todas las secciones. Esta acción no afectará a las respuestas y los comentarios que haya indicado.

[Editar borrador](#)



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos 0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe;

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información
- Ha cumplimentado el informe en línea
- Ha adjuntado todos los documentos
- La Declaración Responsable firmada
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

### I.4.6 Lengua de las solicitudes de pago y los informes

El coordinador deberá presentar todas las solicitudes de pago e informes en castellano o en inglés

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto



2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto



Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe;

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- **La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.**
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s





Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

- 1. Contexto ✓
- 2. Resumen del proyecto
- 3. Descripción del proyecto
- 4. Gestión del proyecto
- 5. Ejecución
- 6. Seguimiento
- 7. Presupuesto ✓

Anexos 0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligarios para completar el informe;

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

### Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

### Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



	<b>Informe final</b> Año de convocatoria: 2015 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar
--	--

## Erasmus+

### Declaración responsable y firma del beneficiario

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene este informe y sus anexos es veraz y conforme a los hechos. En particular, los datos financieros indicados corresponden a las actividades realizadas de hecho y a las ayudas abonadas realmente para la manutención, el viaje y la preparación de los participantes.

<b>Lugar:</b>	<b>Fecha (dd-mm-aaaa):</b> 27/03/2017
<b>Número del convenio de subvención:</b> 2015-1-ES01-KA2	
<b>Identificador nacional:</b>	
<b>Nombre de la organización beneficiaria:</b>	
<b>Nombre del representante legal:</b>	
<b>Firma:</b> <b>Número de identificación nacional de la persona signataria (si lo requiere la Agencia Nacional):</b> <b>Sello de la organización beneficiaria (si procede):</b>	





Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto	✓
2. Resumen del proyecto	
3. Descripción del proyecto	
4. Gestión del proyecto	
5. Ejecución	
6. Seguimiento	
7. Presupuesto	✓
Anexos	0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe;

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- **La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.**
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



# Anexo III

## Reglas financieras y contractuales

The thumbnail shows the document's header with logos for Erasmus+, the Spanish Government, and sepie. The title is 'ANEXO III - REGLAS CONTRACTUALES Y FINANCIERAS'. The document is divided into three main sections: I. INTRODUCCIÓN, II. REGLAS DE INFORMACIÓN, and III. REGLAS CONTRACTUALES Y FINANCIERAS COMPLEMENTARIAS. Section III is further divided into A. Elegibilidad de las actividades and B. Elegibilidad de los gastos. The page number '1' is visible at the bottom.



# V. Presentación de documentos justificativos, pp. 17-18



Asociaciones Estratégicas Educación Escolar KA201  
Convenio de subvención – Anexo III

Con vistas a los controles, el coordinador deberá presentar los originales de los documentos justificativos, incluidos los documentos justificativos de otros beneficiarios. Si los beneficiarios no tienen autorización legal para enviar los documentos originales para controles del informe final o de documentos, el beneficiario en cuestión podrá enviar una copia de los mismos. La AN devolverá los documentos justificativos originales al coordinador una vez los haya analizado.

Categoría presupuestaria	Control del informe final	Control de documentos	Visitas de control durante la acción	Visitas de control después de la acción
<b>Gestión y ejecución del proyecto</b>	Informe final Resultados del Proyecto incorporados a la Plataforma de Difusión VALOR	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Reuniones transnacionales del proyecto</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Productos intelectuales</b>	Informe final Resultados del Proyecto incorporados a la Plataforma de Difusión VALOR	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Eventos multiplicadores</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario



Asociaciones Estratégicas Educación Escolar KA201  
Convenio de subvención – Anexo III

Categoría presupuestaria	Control del informe final	Control de documentos	Visitas de control durante la acción	Visitas de control después de la acción
				del beneficiario
<b>Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación transnacionales</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Apoyo a necesidades especiales</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Costes excepcionales</b>	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Realidad y elegibilidad de la actividad	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Partida presupuestaria	Revisión del informe final	Revisión documental	Visita de control "in situ" o Auditoría de sistemas	Auditoría financiera
<b>Gestión y ejecución del proyecto</b>	Informe final Resultados del Proyecto incorporados a la Plataforma de Difusión	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Reuniones transnacionales del proyecto</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Productos intelectuales</b>	Informe final Resultados del Proyecto incorporados a la Plataforma de Difusión	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Eventos multiplicadores</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación transnacionales</b>	Informe final	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.2 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Apoyo a necesidades especiales</b>	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario
<b>Costes excepcionales</b>	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4	Realidad y elegibilidad de la actividad	Informe final Documentos justificativos especificados en el Artículo II.16.4 Registro de gastos del Proyecto en las cuentas del beneficiario



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Convenio de subvención con múltiples beneficiarios\_Parte II - Condiciones Generales

II.16.4.4 Acción Clave 2 – Asociaciones estratégicas

A. Apoyo a necesidades especiales

- (a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención corresponde al reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente.
- (b) Costes subvencionables: costes directamente vinculados a los participantes con discapacidad y a las personas acompañantes más allá del día 60 de la estancia y que son adicionales a los costes soportados por una contribución por unidad según se especifica en el Artículo II.16.1.
- (c) Documentos justificativos: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura.

B. Gastos excepcionales

- (a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención corresponde al reembolso del 75% de la cantidad que resulte de menor cuantía entre a) el 75 % de los costes subvencionables realmente incurridos o b) 50.000 €, no incluyéndose los costes de una garantía financiera si el Convenio lo exige.
- (b) Costes subvencionables:
  - Subcontratación: la subcontratación y la compra de bienes y servicios siempre que el beneficiario lo haya solicitado según lo especificado en el Anexo II y siempre que la AN lo haya aprobado tal como se define en el Anexo II;
  - Garantía financiera: costes relacionados con una garantía de prefinanciación constituida por el beneficiario cuando la AN exija dicha garantía, tal como se define en el Artículo I.4.1 del Convenio.
  - Coste relacionado con los costes de amortización de equipos u otros activos (nuevos o de segunda mano) según se consigne en los estados contables del beneficiario, siempre que el activo se haya comprado de conformidad con el Artículo II.9 y se contabilice de acuerdo con las normas de contabilidad internacionales y las prácticas contables habituales del beneficiario. También son subvencionables los costes de alquiler o arrendamiento de equipos y otros activos, siempre que dichos costes no excedan de los costes de amortización de equipos o activos similares y no incluyan ninguna comisión financiera.
- (c) Documentos justificativos:
  - Subcontratación: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura.
  - Garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.





#### II.16.4.4 Acción Clave 2 – Asociaciones estratégicas

##### A. Apoyo a necesidades especiales

- (a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención corresponde al reembolso del 100 % de los costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente.
- (b) Costes subvencionables: costes directamente vinculados a los participantes con discapacidad y a las personas acompañantes más allá del día 60 de la estancia y que son adicionales a los costes soportados por una contribución por unidad según se especifica en el Artículo II.16.1.
- (c) Documentos justificativos: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura.





## B. Gastos excepcionales

(a) Cálculo del importe de la subvención: la subvención corresponde al reembolso del 75% de la cantidad que resulte de menor cuantía entre a) el 75 % de los costes subvencionables realmente incurridos o b) 50.000 €, no incluyéndose los costes de una garantía financiera si el Convenio lo exige.

(b) Costes subvencionables:

- Subcontratación: la subcontratación y la compra de bienes y servicios siempre que el beneficiario lo haya solicitado según lo especificado en el Anexo II y siempre que la AN lo haya aprobado tal como se define en el Anexo II;
- Garantía financiera: costes relacionados con una garantía de prefinanciación constituida por el beneficiario cuando la AN exija dicha garantía, tal como se define en el Artículo I.4.1 del Convenio.
- Coste relacionado con los costes de amortización de equipos u otros activos (nuevos o de segunda mano) según se consigne en los estados contables del beneficiario, siempre que el activo se haya comprado de conformidad con el Artículo II.9 y se contabilice de acuerdo con las normas de contabilidad internacionales y las prácticas contables habituales del beneficiario. También son subvencionables los costes de alquiler o arrendamiento de equipos y otros activos, siempre que dichos costes no excedan de los costes de amortización de equipos o activos similares y no incluyan ninguna comisión financiera.

(c) Documentos justificativos:

- Subcontratación: facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura.
- Garantía financiera: prueba del coste de la garantía financiera emitida por la entidad que presta la garantía al beneficiario, especificando el nombre y la dirección de la entidad que presta la garantía financiera, el importe y la moneda del coste de la garantía, con la fecha y la firma del representante legal de la entidad que presta la garantía.



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- **Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.**
- **Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>**

DESCARGAR la Declaración Responsable

## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s



Borrador del informe guardado hace 4 meses

49%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador del informe · Preview Draft Report

1. Contexto ✓

2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto ✓

Anexos

0

## Anexos

En esta sección debe adjuntar los documentos obligatorios para completar el informe:

Uso de la capacidad permitida para los anexos

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

- Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+
- Ha cumplimentado el informe en español.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:
- La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del informe cumplimentado para archivarlo en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

DESCARGAR la Declaración Responsable


## Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s

 borrador guardado hace un minuto



100%

Iniciar el proceso de envío

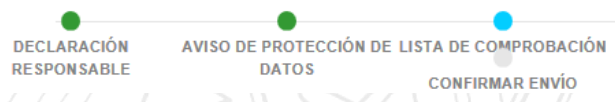
[Volver a la página del informe](#) · [Imprimir borrador](#)

### Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

Ha registrado toda la información requerida en la Mobility Tool+	 <input checked="" type="checkbox"/> Hecho ✓
Ha cumplimentado el informe en español.	 <input checked="" type="checkbox"/> Hecho ✓
Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:	<input type="checkbox"/> No hecho
La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.	<input type="checkbox"/> No hecho
Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.	<input type="checkbox"/> No hecho

Próximo paso >





## Confirmar envío

Después de pulsar sobre "Enviar su informe", ya no podrá realizar ningún cambio en el informe y en los datos de las movilidades y del presupuesto registrados en la Mobility Tool+; sin embargo, los datos y los documentos anexos podrán visualizarse todavía.

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

Enviar informe del beneficiario

●  
DECLARACIÓN  
RESPONSABLE

●  
AVISO DE PROTECCIÓN DE LISTA DE COMPROBACIÓN  
DATOS

●  
CONFIRMAR ENVÍO

*Envío del informe del beneficiario en progreso, no actualice ningún dato, sin la aprobación de su Agencia Nacional*



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



Podrá descargar y guardar su informe en formato .pdf para archivarlo en su expediente, pero recuerde que no puede enviarlo en papel a la AN en ningún caso.



El Informe final se revisará y será evaluado por expertos externos.



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



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  [www.sepie.es](http://www.sepie.es)
-  [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)
-  [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)
- [asociaciones.fp@sepie.es](mailto:asociaciones.fp@sepie.es)
- [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)
- [asociaciones.adultos@sepie.es](mailto:asociaciones.adultos@sepie.es)

-  [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)
-  [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)
- [#ErasmusPlusES](https://twitter.com/ErasmusPlusES)