



# JORNADAS DE SEGUIMIENTO KA219

## El informe final del centro socio

Madrid, 4 de abril de 2019



## El informe final del centro socio

1. Pasos previos: actualización de datos
2. Implicaciones contractuales
3. Contenido y anexos
4. Plazo y procedimiento de envío
5. Evaluación y carta de cierre
6. Contribución al informe del centro coordinador

1

# Pasos previos: actualización de datos

## Solicitudes de cambio

- ⌚ Cambio de datos del representante legal
- ⌚ Cambio de datos de la persona de contacto
- ⌚ Cambio de datos del centro (nombre, CIF, dirección, etc.)
- ⌚ Cambio de cuenta bancaria
- ⌚ Cambio de duración del proyecto (excepcional)

**Atención:** Se pueden solicitar cambios hasta un mes antes de la finalización del periodo de ejecución.



¿CÓMO LO SOLICITO?

A través del portal:



# ¿Dónde verificar que los datos son correctos?

☰ En la pestaña “Contactos” de Mobility Tool +

European Commission  
**Mobility tool** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-ES01-KA219   Detalles   Organizaciones   **Contactos**   Gestión y Ejecución del Proyecto   Reuniones Transnacionales del Proyecto   Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación   Costes especiales   Presupuesto   Informes

Lista de contactos + Crear

Organización: Todos

Buscar en 12 registros

selección   exportar   operaciones en bloque

PIC de la organización	Nombre legal de la organización	Nombre de la persona de contacto	Apellidos de la persona de contacto	Departamento	Cargo	Correo electrónico	Teléfono 1 ^	Beneficiario	Representante legal	Contacto preferente	Acceso al proyecto	
○								✓	✗	✓	E	📄 ✎ 🗑️
○								✓	✓	✗	V	📄 ✎ 🗑️

# ¿Dónde verificar que los datos son correctos?

En la pestaña “PIC” del portal *e-sepie*



**Proyecto: 2017-1-ES01-KA219-**

Nombre Institución: CEIP  
 Estado: Proyecto en curso  
 Código telefónico:

**Solicitudes e informes**      **Registro electrónico**

PIC    Socios    Presupuestos    Pagos y Cobros    Calidad    Comunicaciones    Documentos

**Institución**

Nombre : CEIP  
 CIF :  
 Dirección Postal:  
 Datos Bancarios:

**Validación de la Institución**

Estado de la validación: Validado ✓

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal		
Persona de contacto		

The screenshot displays the e-sepie website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Sede Electrónica" and the "e-sepie" logo, which is highlighted with an orange box and an arrow. To the right of the navigation bar are social media icons for information, a globe, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, and a search icon. Below the navigation bar, the website features the logos of the Spanish Government and the Ministry of Science, Innovation and Universities, alongside the "sepie" logo. To the right, the Erasmus+ logo and the "ESTUDIAR ESPAÑA" logo are displayed. A "MENÚ" icon is located on the left side of the main content area. The main content area is divided into two columns. The left column features a large graphic of colorful triangles and the text "I feria ESTUDIAR ESPAÑA" and "II feria ESTUDIAR ESPAÑA". The right column contains a news article titled "Ferias 'Estudiar en España' en Chile y Argentina" with a summary of the events. Below the main content area, there are four categories represented by icons and text: "Educación Escolar", "Formación Profesional", "Educación Superior", and "Educación de Personas Adultas".

Sede Electrónica e-sepie

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES  
sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Erasmus+ ESTUDIAR ESPAÑA

MENÚ

I feria  
ESTUDIAR ESPAÑA

II feria  
ESTUDIAR ESPAÑA

Ferias "Estudiar en España" en Chile y Argentina

Cada una de las ferias reúne a 18 expositores españoles de Educación Superior, donde presentarán su amplia oferta académica.

La primera edición de esta feria en Chile se desarrollará el día 1 de abril, de 14:00 a 20:30 horas en la sede de la Universidad SEK ubicada en Providencia.

La segunda edición de esta feria en Argentina se llevará a cabo el día 5 de abril, de 12:00 a 19:00 horas en la sede del Centro Cultural Borges de Buenos Aires.

Nota de prensa Chile  
Nota de prensa Argentina


Educación Escolar

Formación Profesional

Educación Superior

Educación de Personas Adultas

# ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?



**e-sepie** Erasmus+

Proyecto: 2018-1-ES01-KA229

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en trámite  
Código telefónico:

**Solicitudes e informes** | Registro electrónico

PIC: Socios | Presupuestos | Calidad | Comunicaciones | Documentos

**Institución**

Nombre :  
CIF :  
Dirección Postal:  
Datos Bancarios:

**Validación de la Institución**

Estado de la validación: Validado ✔

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal		
Persona de contacto		



# ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

The screenshot displays the e-sepie web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and Erasmus+. The main header includes the 'e-sepie' logo and the Erasmus+ logo. A navigation bar contains icons for 'Solicitudes e informes' (highlighted) and 'Registro electrónico'. Below this, a project summary for 'Proyecto: 2018-1-ES01-KA229-' is shown, including fields for 'Nombre Institución', 'Estado: Proyecto en trámite', and 'Código telefónico'. A menu bar with 'PIC' and sub-items 'Socios', 'Presupuestos', 'Calidad', 'Comunicaciones', and 'Documentos' is visible. The main content area is titled 'Institución' and contains fields for 'Nombre', 'CIF', 'Dirección Postal', and 'Datos Bancarios'. Below this is a table for 'Personas pertenecientes a la institución' with columns for 'TIPO' and 'NOMBRE Y APELLIDOS'. A modal window titled 'Solicitudes e informes' is open, showing a dropdown menu for 'Solicitud / informe' with options: 'Declaración responsable', 'Declaración responsable', and 'Solicitud de cambio' (highlighted). The modal also features 'Continuar' and 'Cerrar' buttons.

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

The screenshot shows the 'e-sepie' web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Erasmus+ program. The main header includes the 'e-sepie' logo and the text 'Bienvenido/a:'. Below the header, there is a navigation menu with four items: '1. SELECCION DATOS' (highlighted in blue), '2. PROYECTOS AFECTADOS', '3. COMPLETAR DATOS', and '4. FIN'. The main content area is titled 'Asistente para la elaboración de instancias.' and contains a form with the following fields: 'Nombre Institución:', 'Estado: Proyecto en curso', and 'Código telefónico:'. Below this, there is a section titled 'Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios' with a list of radio button options: 'Cambio de datos del representante legal y personas de contacto', 'Cambio de dirección postal', 'Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal beneficiario', 'Cambio de cuenta bancaria', and 'Duración del proyecto'. A red arrow points to the first option, which is also highlighted with a red box. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

Asistente para la elaboración de instancias.

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico:

1. SELECCION DATOS  
2. PROYECTOS AFECTADOS  
3. COMPLETAR DATOS  
4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de datos del representante legal y personas de contacto
- Cambio de dirección postal
- Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal beneficiario
- Cambio de cuenta bancaria
- Duración del proyecto

Anterior Siguiente Cancelar

Selección del tipo de cambio.

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

sepie  
Erasmus+

?

Bienvenido/a:

**Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto:**

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico:

1. SELECCION DATOS
2. PROYECTOS AFECTADOS
3. COMPLETAR DATOS
4. FIN

Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

- 2018-1-ES01-
- 2018-1-ES01.
- 2018-1-ES01

Selección de los proyectos a los que aplica el cambio.

Anterior    Siguiente    Cancelar

## ¿Cómo solicitar la actualización de los datos?

Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES, sepie, e-sepie, Erasmus+

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto:

Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en curso  
Código telefónico:

1. SELECCION DATOS
2. PROYECTOS AFECTADOS
3. COMPLETAR DATOS
4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

Anterior **Generar PDF** Cancelar

La aplicación genera un pdf para firma.

## Solicitud de cambio

The screenshot shows the 'e-sepie' web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the 'sepie' service. The main header displays the 'e-sepie' logo and the Erasmus+ logo. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Socios', 'Presupuestos', 'Calidad', 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Documentos pendientes de firma'. The 'Documentos pendientes de firma' tab is highlighted in red. A red arrow points from the 'Proyecto: 2018-1-ES01-KA229' section to the 'Documentos pendientes de firma' tab. In the main content area, there are two sections: 'Solicitudes e informes' and 'Registro electrónico'. The 'Registro electrónico' section is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there are two sections: 'Institución' and 'Validación de la Institución'. The 'Validación de la Institución' section shows 'Estado de la validación: Validado' with a green checkmark. A blue arrow points from the 'Registro electrónico' section to the 'PASOS SIGUIENTES:' text below.

Proyecto: 2018-1-ES01-KA229  
Nombre Institución:  
Estado: Proyecto en trámite  
Código telefónico:

Solicitudes e informes  
Registro electrónico

PIC Socios Presupuestos Calidad Comunicaciones Documentos **Documentos pendientes de firma**

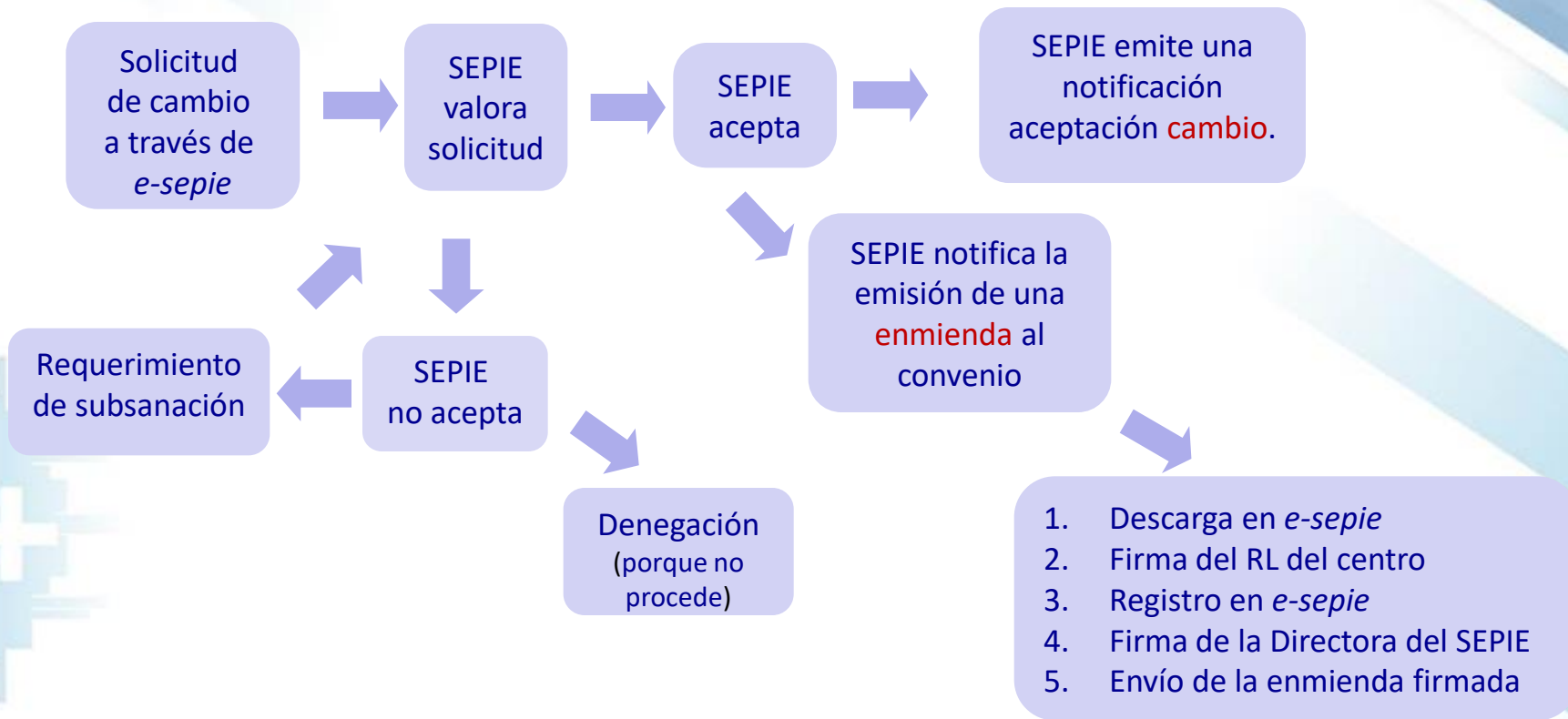
Institución  
Nombre :  
CIF :  
Dirección Postal:  
Datos Bancarios:

Validación de la Institución  
Estado de la validación: Validado ✓

### PASOS SIGUIENTES:

Descarga de la solicitud, firma del Representante Legal con certificado digital y registro electrónico.

## Tramitación de la solicitud



2

# Implicaciones contractuales

## Convenio de subvención: Condiciones particulares

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

#### Si el beneficiario es socio:

En los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto definida en la cláusula 1.2.2, el beneficiario deberá aportar al informe final lo relativo a la ejecución de la parte del Proyecto de la que sea responsable. La aportación del beneficiario al informe deberá contener la información necesaria para justificar la cantidad solicitada sobre la base de las contribuciones por unidad cuando la subvención adopte la forma de un reembolso de contribuciones por unidad, o de los costes admisibles en que se haya incurrido efectivamente con arreglo al Anexo III, así como una breve descripción de la participación del beneficiario en el Proyecto.

El coordinador del Proyecto deberá completar un informe final exhaustivo sobre la ejecución del Proyecto, incluyendo las actividades realizadas por las organizaciones socias que formen parte del mismo, y deberá cargar todos los resultados de este en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ conforme a lo previsto en la cláusula 1.9.2. El beneficiario deberá facilitar al coordinador cualquier información necesaria para completar el informe final y cargar los resultados del proyecto.

El informe final se considera como la solicitud por parte del beneficiario del pago del saldo restante de la subvención. La presentación del informe final se considerará completa una vez que se hayan presentado las aportaciones de todas las organizaciones del Proyecto.

El beneficiario deberá certificar que la información que figura en la solicitud de pago del saldo es completa, fidedigna y veraz. También certificará que los costes incurridos pueden considerarse subvencionables con arreglo a lo dispuesto en el Convenio, y que la solicitud de pago está respaldada por documentos justificativos adecuados que pueden presentarse en el contexto de los controles o auditorías descritos en la cláusula II.27.



## Convenio de subvención: Condiciones particulares



### I.4.8 Lengua de las solicitudes de pago y los informes

Todas las solicitudes de pago y los informes deberán presentarse en la lengua de la solicitud o en castellano.



### CLÁUSULA 1.8 - DISPOSICIONES ADICIONALES SOBRE EL USO DE LOS RESULTADOS (INCLUIDOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL)

Además de lo dispuesto en la cláusula II.9.3, si el beneficiario produce materiales educativos dentro del alcance del Proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de Internet, sin cargo alguno y en régimen de licencia abierta.

## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### CLÁUSULA I.9 - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



#### I.9.1 Herramienta de Movilidad+

El beneficiario deberá utilizar la aplicación web Herramienta de Movilidad+ («Mobility Tool+») para consignar toda la información en relación con las actividades realizadas en el marco del Proyecto, y deberá completar y presentar el informe de progreso (si se encuentra disponible en Mobility Tool+ y para los casos especificados en la cláusula I.4.3) y el informe final.

#### I.9.2 Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP)



#### Si el beneficiario es socio:

El beneficiario deberá facilitar al coordinador del Proyecto la información necesaria para que este incorpore los resultados del Proyecto en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>), con arreglo a las instrucciones formuladas en la misma.

La aprobación del informe final estará sujeta a la incorporación de los resultados del Proyecto en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ en el plazo previsto para su presentación.

## ¿Qué resultados debe subir el centro coordinador a la plataforma?

- Unidades didácticas
- Planes/Guías de trabajo
- Fichas de trabajo temáticas
- Orientaciones metodológicas
- Protocolos de actuación
- Recopilación de buenas prácticas
- E-books temáticos
- Catálogo de exposiciones
- Cortometraje
- Vídeo-clips
- Vídeos didácticos
- Entrevistas
- Reportajes
- Documentales
- Aplicaciones, etc.



**Transferibles**  
**Relevantes**  
**Transnacionales**  
**De calidad**

Se deben conocer y seguir las recomendaciones de la Agencia Nacional del país coordinador



## Convenio de subvención: Condiciones generales (Anexo I)

### CLÁUSULA II.8 - VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN

#### II.8.1 Información sobre la financiación de la Unión y utilización del emblema de la Unión Europea

A menos que la Comisión solicite o acuerde otra cosa, **cualquier comunicación o publicación** realizada por el beneficiario relacionada con la *acción*, incluidas las realizadas en conferencias, seminarios o en cualquier material de información o promocional (como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, por medios electrónicos, etc.), **deberá:**

- a) especificar que la *acción* ha recibido financiación de la Unión; y
- b) exhibir el emblema de la Unión Europea.



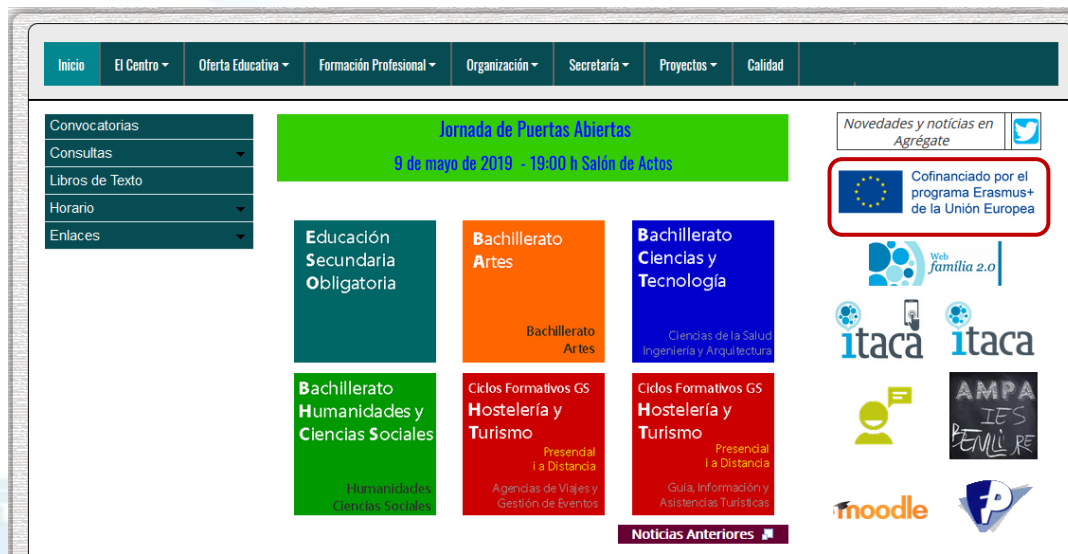
Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

**Cuando se exhiba junto con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá destacar adecuadamente.**

La obligación de exhibir el emblema de la Unión Europea no confiere al beneficiario un derecho de uso exclusivo. El beneficiario no podrá apropiarse del emblema de la Unión Europea ni de cualquier otra marca o logo semejantes, ya sea mediante registro o por cualquier otro medio.

A los efectos de los párrafos primero, segundo y tercero, y con arreglo a las condiciones expuestas en los mismos, el beneficiario podrá utilizar el emblema de la Unión Europea sin necesidad de obtener la autorización previa de la Comisión.

## Visibilidad en el sitio web del centro español



The screenshot shows a school website with a dark green navigation bar containing links: Inicio, El Centro, Oferta Educativa, Formación Profesional, Organización, Secretaría, Proyectos, and Calidad. On the left, a sidebar menu lists: Convocatorias, Consultas, Libros de Texto, Horario, and Enlaces. The main content area features a green banner for 'Jornada de Puertas Abiertas' on May 9, 2019, at 19:00 h in the Actos Hall. Below this are several colored tiles for different educational levels: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato Artes, Bachillerato Ciencias y Tecnología, Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales, Ciclos Formativos GS Hostelería y Turismo (Presencial y a Distancia), and Ciclos Formativos GS Hostelería y Turismo (Presencial y a Distancia). A 'Noticias Anteriores' link is at the bottom. On the right, there is a 'Novedades y noticias en Agregate' section with a Twitter icon, a red-bordered box containing the Erasmus+ logo and text 'Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea', and logos for 'Web familia 2.0', 'itaca', 'AMPA IES PENILLER', 'moodle', and 'FP'.

El logo del programa Erasmus+ debe verse claramente al acceder a la web del centro.

Debe incluirse también un enlace reconocible y de fácil acceso a la web o al blog del proyecto.

## Convenio de subvención: Condiciones generales (Anexo I)

### CLÁUSULA II.8 - VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN



#### II.8.2 Cláusulas de **exención de responsabilidad** de la Comisión

Cualquier comunicación o publicación relacionada con la *acción*, realizada por el beneficiario en cualquier forma y por cualquier medio, deberá indicar:

- a) que refleja únicamente la opinión del autor; y
- b) que la Comisión no es responsable de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



<http://aiers.sch.gr/viglas/erasmusplus/index.html>

**Edited by:**  
ES Campo de San Alberto – Adult Education  
Nep – Spain (General Coordinator)  
"LIGHTHOUSES AND STATIONS. TRIP TO THACA"  
2014-1-ES01-KA204-000034  
Agencija D.G.O. Za Savjetovanje i Most u Poslovanju i Upravljanju, Zagreb – Croatia  
Neth and Lifelong Learning Foundation – Second Chance School, Ispita – Greece  
Sociologia, Santarém – Portugal  
Zvečan za izobrazovanje in kulturo, Črnomelj – Slovenia

**Executive:**  
Gratiola, S.L.  
Comunicación Gratiola - www.gratiola.com

**Legal Deposit:**  
C.784 - 2018

1<sup>st</sup> Edition, May 2018

This project has been funded with support from the European Commission. This publication (Communication) reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

La cláusula de exención de responsabilidad debe aparecer tanto en la web como en los productos elaborados en el marco del proyecto.

**LOGO Y TÍTULO DEL PROYECTO**



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

PROYECTO	SOCIOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS PRODUCTOS MATERIALES	BLOG TWinspace	REVISTA DE PRENSA	<b>NOTA LEGAL DISCLAIMER</b>
----------	--------	-------------	---------------------------------------	-------------------	----------------------	----------------------------------





## Convenio de subvención: Reglas contractuales y financieras (Anexo III)

### IV. REGLAS Y CONDICIONES PARA LA REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA

- La AN puede determinar que la ejecución del Proyecto es deficiente, parcial o tardía sobre la base de:
  - El informe final presentado por el coordinador y las organizaciones socias;
  - Los productos y los resultados del Proyecto.

[...]

Al importe final de los gastos subvencionables se les puede aplicar una **reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía** que pueda ser de:

- El 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
- El 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
- El 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.



## Convenio de subvención: Reglas contractuales y financieras (Anexo III)

La AN evaluará el informe final, los productos y los resultados utilizando un conjunto común de **criterios de calidad** centrados en:

- La medida en que el Proyecto se ha ejecutado en consonancia con la solicitud de subvención aprobada;
- La calidad de las actividades realizadas y su coherencia con los objetivos del Proyecto;
- La calidad de los productos y los resultados conseguidos;
- Los resultados de aprendizaje y su impacto en los participantes;
- La medida en que el Proyecto ha demostrado ser innovador/complementario de otras iniciativas;
- La medida en que el Proyecto ha demostrado aportar un valor añadido a nivel de la UE;
- La medida en que el Proyecto ha aplicado medidas de calidad eficaces, así como medidas para evaluar los resultados del Proyecto;
- El impacto en las organizaciones participantes;
- En caso de actividades de aprendizaje, enseñanza y formación: la calidad de las disposiciones prácticas en apoyo de la movilidad, en términos de preparación, seguimiento y apoyo a los participantes a lo largo de su actividad de movilidad, la calidad de las disposiciones de reconocimiento/validación de los resultados del aprendizaje de los participantes;
- La calidad y el alcance de las actividades de difusión emprendidas;
- El posible impacto del Proyecto en las personas y las organizaciones más allá del beneficiario.

- Consecución objetivos y prioridades.
- Dimensión internacional del centro.
- Respuesta a necesidades detectadas.
- Valor añadido europeo.

- Impacto en participantes y organizaciones.
- Calidad de actividades de difusión.
- Repercusión más allá de los beneficiarios.
- Sostenibilidad y transferibilidad de resultados.
- Evaluación de resultados.

Relevancia  
20  
puntos

Impacto y  
Difusión  
40 puntos

Calidad del  
equipo  
15 puntos

Calidad de  
ejecución  
25 puntos

- Complementariedad e idoneidad del perfil de la organizaciones participantes.
- Efectividad de los mecanismos de coordinación y comunicación.
- Adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

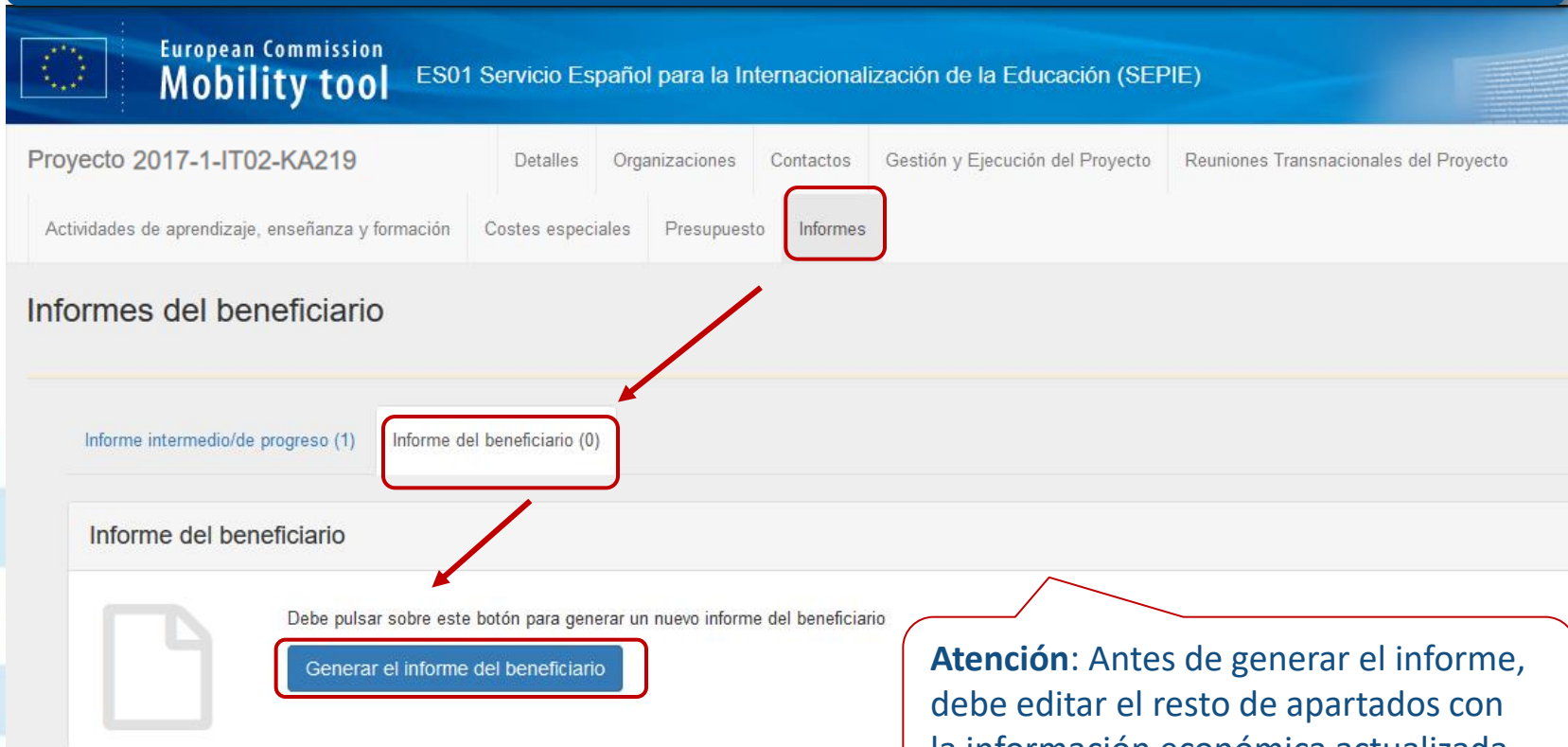
- Correlación con la solicitud.
- Calidad de las actividades y coherencia con los objetivos del proyecto.
- Calidad de los resultados.
- Uso de indicadores de progreso.

**50 puntos = sin reducción de subvención**

3

## Contenido y anexos

## ¿Dónde se encuentra el informe final?



European Commission  
**Mobility tool** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-IT02-KA219

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Presupuesto **Informes**

Detalles Organizaciones Contactos Gestión y Ejecución del Proyecto Reuniones Transnacionales del Proyecto

### Informes del beneficiario

Informe intermedio/de progreso (1) **Informe del beneficiario (0)**

Informe del beneficiario

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

**Generar el informe del beneficiario**

**Atención:** Antes de generar el informe, debe editar el resto de apartados con la información económica actualizada.

## Declaración de gastos

### Partidas presupuestarias

Gestión y Ejecución del Proyecto

Reuniones Transnacionales del Proyecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Costes especiales

### Documento de referencia



Proyecto: 2017-1-ES01-KA219-

#### Datos del proyecto

Código del proyecto	2017-1-ES01-KA219
ID del envío	

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

#### Resumen del presupuesto

El presupuesto asignado a cada partida presupuestaria que figura a continuación no puede ser modificado por el beneficiario más allá de lo permitido en el artículo 1.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención sin solicitar y firmar previamente una enmienda por ambas partes

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	12.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	1.150,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	20.670,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	4.000,00
Subvención total	37.820,00

Anexo II del convenio



## Contenido del informe final


INFORME DEL COORDINADOR	INFORME DEL SOCIO
Contexto	Contexto
Resumen del proyecto	...
Descripción del proyecto	...
Gestión del proyecto	...
Ejecución	...
Actividades posteriores	...
Presupuesto	Presupuesto
...	Comentarios
Anexos	Anexos

# Informe del centro socio: Contexto


**European Commission Mobility tool**
ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2017-1-IT02-KA219-  
 Detalles    Organizaciones    Contactos    Gestión y Ejecución del Proyecto    Reuniones Transnacionales del Proyecto


Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación    Costes especiales    Presupuesto    **Informes**

 Borrador del informe guardado hace 5 horas

100%

Iniciar el proceso de envío

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

- 1. Contexto ✓
- 2. Presupuesto ✓
- 3. Comentarios ✓
- 4. Anexos  0

## Informe del beneficiario for 2017-1-IT02-KA219-

### 1. Contexto

esta sección facilita información general sobre su proyecto; [...]

#### 1.1. Identificación del proyecto

[...]

#### 1.2. Agencia Nacional de la organización beneficiaria

Identificación	Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
----------------	---



## Informe del centro socio: Presupuesto

100%

Iniciar el proceso de envío

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

1. Contexto

2. Presupuesto

3. Comentarios

4. Anexos

### 2. Presupuesto

esta sección detalla el importe final de la subvención UE declarada por el beneficiario;

#### 2.1. Resumen del presupuesto

##### 2.1.1. Importe total del proyecto

Importe total del proyecto declarado (calculado)

Facilite los comentarios adicionales que considere oportunos en relación con el dato anterior.

Espacio para comentarios relevantes sobre el importe total declarado.

#### 2.2. Gestión y ejecución del proyecto

#### 2.3. Reuniones Transnacionales del Proyecto

#### 2.4. Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

#### 2.5. Apoyo a necesidades especiales

#### 2.6. Costes excepcionales

#### 2.7. Costes excepcionales - Garantía

Esta sección no es de aplicación a este proyecto





## Informe del centro socio: Comentarios

100%

Iniciar el proceso de envío

volver a la página del informe · imprimir  
borrador del informe · vista previa del  
borrador del informe

1. Contexto




2. Presupuesto



3. Comentarios



4. Anexos 

### 3. Comentarios

Facilite cualquier comentario que quisiera aportar en relación con la ejecución del proyecto

Se aconseja indicar aquí cualquier comentario que ayude a entender mejor la participación de su centro en el proyecto.  
(Máximo 5000 caracteres)



## Informe del centro socio: Anexos

100%

Iniciar el proceso de envío

[volver a la página del informe](#) · [imprimir borrador del informe](#) · [vista previa del borrador del informe](#)

- 1. Contexto
- 2. Presupuesto
- 3. Comentarios
- 4. Anexos

### 4. Anexos

Adjunta la documentación adicional obligatoria 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:

[DESCARGAR la Declaración Responsable](#)

#### Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

## ¿Qué documentos se deben adjuntar al informe?



Los centros españoles **deberán adjuntar la Declaración Responsable** firmada por el Representante legal del centro escolar con un certificado digital válido.



Los centros que tengan aprobada la partida de **Costes Excepcionales** deberán adjuntar también las facturas de los gastos imputados a esa misma partida y los proyectos que tengan aprobadas **Necesidades Especiales** deberán adjuntar las facturas y la justificación documental de la discapacidad.



El **resto de la documentación** asociada al proyecto **deberá conservarse en el centro** y entregarse a la Agencia Nacional cuando así lo requiera.

## ¿Cómo se adjuntan los anexos?

Borrador del informe guardado hace unos segundos

18%

No está listo para enviarse

**⚠ El informe final no se puede enviar hasta que todos los informes intermedios/ de progreso sean aceptados o cancelados por su Agencia Nacional.**

volver a la página del informe · imprimir borrador del informe · vista previa del borrador del informe

- Contexto ✓
- Resumen del proyecto
- Descripción del proyecto
- Gestión del proyecto
- Ejecución
- Actividades posteriores
- Presupuesto ✓
- 8. Anexos** 📎 0

### 8. Anexos

Adjunta la documentación adicional obligatoria 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:

**DESCARGAR la Declaración Responsable**

#### Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

#### Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Subir aquí su/s archivo/s

Informe final

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.

Lugar: Fecha (dd-mm-aaaa): 27/03/2017

Número del convenio de subvención: 2015-1-ES01-KA2

Identificador nacional:

Nombre de la organización beneficiaria:

Nombre del representante legal:

Firma:

Número de identificación nacional de la persona signataria (si lo requiere la Agencia Nacional):

Sello de la organización beneficiaria (si procede):

**Insertar firma digital válida del Representante Legal**

4

## Plazo y procedimiento de envío

## ¿Cuándo debe enviar el informe el centro socio?




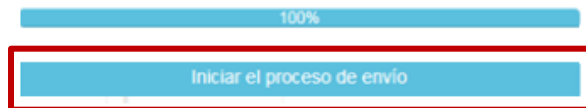
En un plazo máximo de 60 días  
tras la fecha de fin de  
ejecución del convenio.



Siempre antes de que el  
centro coordinador envíe el  
informe final de la asociación.

## ¿Cómo se realiza el envío?

1. Iniciar el proceso de envío 
2. Marcar el anexo que contiene la Declaración Responsable
3. Consultar el aviso de protección de datos
4. Revisar la Lista de comprobación
5. Confirmar el envío



### 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**

### Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

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

## Tras el envío



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 del centro socio será revisado por el SEPIE y el informe global de la asociación evaluado por la Agencia Nacional del centro coordinador.



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.



5

## Evaluación y carta de cierre

1

- El centro español envía su informe final a través de MT+.

2

- El SEPIE revisa los anexos y, si no son correctos, solicita la subsanación de estos documentos. Se revisa también la declaración de gastos del socio español.

3

- El SEPIE envía el informe del socio español a la Agencia Nacional del centro coordinador.

4

- La Agencia Nacional del país coordinador evalúa el informe del coordinador tras recibir los informes de todos los socios.





7

- La Agencia Nacional del país coordinador envía el resultado de la evaluación al resto de agencias.

8

- El SEPIE emite la **carta de cierre** del proyecto con el informe de evaluación. En la carta se indica también el importe final de la subvención.



## Tipos de cartas de cierre

### Provisional



Se emite cuando **hay discrepancias** con la declaración de gastos realizada por el centro español.



Se abre entonces un plazo de alegaciones.

### Definitiva



Se emite cuando **se acepta** la declaración de gastos realizada por el centro español o como respuesta a una alegación.



No hay plazo de alegaciones pero cabe recurso de alzada.

6

## Contribución al informe del centro coordinador

## Modos de contribuir a la elaboración del informe del coordinador



1. **Aportar** al centro coordinador **toda la información necesaria** para que el informe final refleje adecuadamente tanto la dimensión transnacional como la dimensión local del proyecto.
2. Participar activamente en la revisión del informe formulando **sugerencias de mejora**.
3. Poner en valor y dar visibilidad a las actividades relacionadas con el impacto, la difusión y la sostenibilidad.
4. **Facilitar el acceso a los productos y resultados** del proyecto.
5. Revisar con el coordinador y el resto de socios el formulario de **solicitud** para mostrar la correlación y la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado (actividades de formación, logros, resultados, productos, etc.).





## Informe del coordinador: Descripción del proyecto

### 3. Descripción del proyecto

En esta sección deben informar sobre los objetivos y temas que aborda el proyecto:

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

¿De qué manera fue el proyecto innovador y/o complementario en relación a otros proyectos llevados a cabo?

¿Cuál ha sido la prioridad horizontal o específica más relevante que ha abordado el proyecto?

[...]

#### 3.1. Participantes

Describe cómo han seleccionado e involucrado los participantes en las distintas actividades del proyecto.

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

Sí  No

¿Aproximadamente cuántas personas que no reciben una subvención específica se han beneficiado o han sido destinatarios de las actividades organizadas por el proyecto (p.e. miembros de la comunidad local, personas jóvenes, expertos, responsables de políticas y otros actores relevantes)? Indique el número aquí:

Describe brevemente cómo y en qué actividades han sido involucradas estas personas.

## Relevancia

- Consecución de objetivos y prioridades.
- Carácter innovador y/o complementario.
- Respuesta a las necesidades detectadas.





## Informe del coordinador: Gestión y ejecución del proyecto

### 4. Gestión del proyecto

Seguimiento: ¿cómo y por parte de quién se ha llevado a cabo el seguimiento del proyecto?

Evaluación: ¿qué actividades se han llevado a cabo para evaluar el éxito del proyecto?

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

### 5. Ejecución

en esta sección debe detallar la información sobre las distintas etapas del proyecto: implementación de las principales actividades incluyendo las disposiciones prácticas, perfil del participante, impacto, difusión de los resultados y planes futuros;

Facilite información detallada sobre las actividades del proyecto que han sido financiadas con la partida de Gestión e implementación del proyecto.

Describa la metodología que ha aplicado en su proyecto.

¿Cómo han contribuido al proyecto los socios del mismo? Detalle las contribuciones específicas de las organizaciones socias.

[...]

### Calidad del proyecto

- Medidas de seguimiento y control de calidad en las fases más importantes del proyecto (indicadores de progreso, consecución de objetivos y resultados).
- Calidad y contribución de las actividades de formación. Valor añadido y alineación con los objetivos.
- Pertinencia de la metodología.
- Valor añadido de las reuniones transnacionales

### Calidad del equipo

- Diversidad de perfiles y competencias.
- Mecanismos de comunicación y cooperación.
- Distribución de tareas.

## Informe del coordinador: Actividades posteriores

### 6. Actividades posteriores

#### 6.1. Impacto

¿Cuál ha sido el impacto del proyecto sobre los participantes, organizaciones participantes, grupos objetivo y otros actores relevantes?

[...]

#### 6.2. Difusión y utilización de los resultados del proyecto

¿A quién ha difundido los resultados del proyecto dentro y fuera del partenariado? Defina en particular el público objetivo a nivel local/regional/nacional/Europeo/internacional y explique sus decisiones.

[...]

#### 6.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán tras la finalización de la financiación de la UE, y cómo garantizará los recursos necesarios para su sostenibilidad?

### Impacto y difusión

- Calidad de la difusión de actividades.
- Apropiaada evaluación de resultados.
- Impacto en participantes y organizaciones.
- Escala de la difusión y del impacto.
- Transferibilidad.
- Sostenibilidad.
- Accesibilidad de materiales y recursos.



## Documentación de utilidad para elaborar el informe

1. Guía del programa 2017
2. Proyecto presentado en 2017
3. Evaluación de la calidad del proyecto
4. Convenio de subvención con todos los anexos
5. Informe/s intermedio/s
6. Evaluación Informe/s intermedio/s
7. Informes Visitas de seguimiento o de control (si procede)
8. Facturas de costes reales (en caso de tener aprobados costes excepcionales o necesidades especiales)
9. Documentos para custodiar
10. Firma digital del Representante Legal





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



Erasmus+  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# ¡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)

 ErasmusPlusSEPIE

 @sepiegob

 @sepie\_gob

 SEPIE