

JORNADAS INICIALES DE PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS+ DE FORMACIÓN PROFESIONAL (KA102 – KA116)

El informe final

Madrid, Octubre 2020



ÍNDICE

1. ¿Quién tiene que presentar el informe final?
2. ¿Cuándo se debe presentar?.
3. ¿Dónde se presenta?.
4. ¿Cómo se realiza el informe final?.
5. Otros aspectos importantes.



1

¿Quién tiene que presentar el informe final?

Informe Final: ¿Quién tiene que presentarlo?

TODOS LOS PROYECTOS

Guía del Programa Convocatoria 2020(Página 282)

PAGO O COBRO DEL SALDO: El importe del pago final que se abonará al beneficiario se calculará en función del informe final presentado antes de la fecha indicada en el acuerdo de subvención o en la decisión de subvención.

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus-plus-programme-guide-2020_v3_es.pdf



2

¿Cuándo se debe presentar?

Informe Final: ¿Cuándo se presenta?

CONVENIO DE SUBVENCIÓN: Cláusula I.4.4.

CONDICIONES PARTICULARES

Índice

CLÁUSULA I.1 – OBJETO DEL CONVENIO	3
CLÁUSULA I.2 – ENTRADA EN VIGOR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	3
CLÁUSULA I.3 – IMPORTE MÁXIMO Y FORMA DE LA SUBVENCIÓN	3
CLÁUSULA I.4 – DISPOSICIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LOS PAGOS	4
I.4.1 Pagos que deberán efectuarse	4
I.4.2 Primer pago de prefinanciación	5
I.4.3 Informes intermedios y pagos de prefinanciación adicionales	5
I.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo	5
I.4.5 Pago del saldo	5
I.4.6 Notificación de las cantidades adeudadas	6
I.4.7 Pagos al beneficiario	6

Informe Final: ¿Cuándo se presenta?

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- Informe final y solicitud de pago del saldo
- **Dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto** prevista en la **cláusula I.2.2**, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto.

Cláusula

I.4.4

- El Proyecto tendrá una duración de **X meses**, comenzando el **(fecha inicio del proyecto)** y hasta el **(fecha fin del proyecto)**.

Cláusula

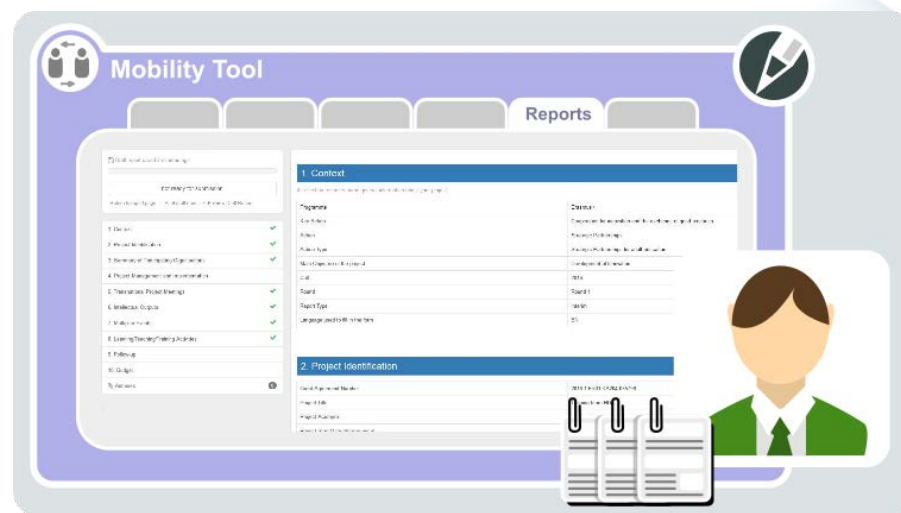
I.2.2

3

¿Dónde se presenta?

Informe Final: ¿Dónde se presenta?

Cumplimentación y envío a través de la **Mobility Tool+** en la pestaña **“Reports”**



Si detecta fallos técnicos o errores de cálculo, deberá comunicarlos a mobilitytool@sepie.es.

5

¿Cómo se realiza el informe final?

Informe Final: ¿Cómo se realiza el informe final?

Se publican todos los años **al final de cada convocatoria unas instrucciones** para la presentación y cumplimentación del Informe Final en el apartado correspondiente:
“Solicitud y seguimiento”



<http://sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

4

Otros aspectos importantes

Informe Final: Otros aspectos importantes

- ⊖ Recuerde que la lectura del informe es la única manera de que la Agencia Nacional **pueda evaluar el proyecto: deberá aportar comentarios claros y detallados** (los campos son de 5000 caracteres).



Resumen del proyecto

En la herramienta Mobility Tool+, **deberá redactar el resumen para actualizarlo** con la perspectiva adquirida tras su finalización.

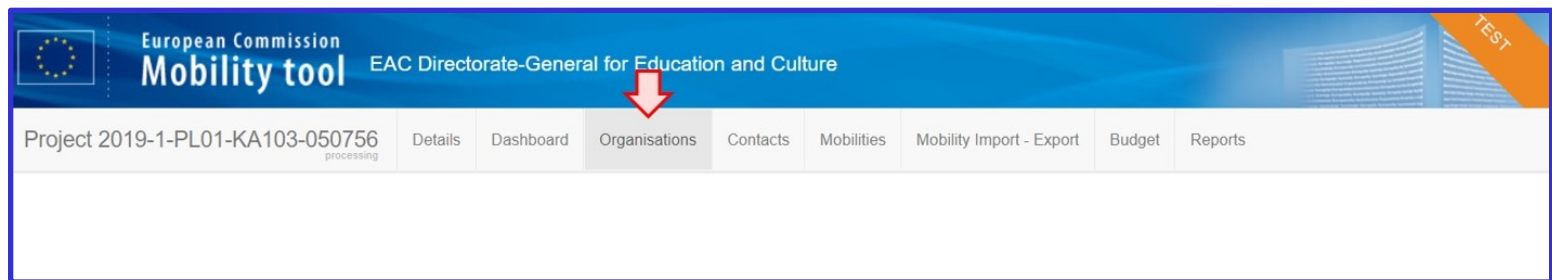
Informe Final: Otros aspectos importantes



Organizaciones participantes



Hay que registrar en la Mobility Tool+ **todas** las organizaciones participantes:



- Organizaciones de envío.
- Organizaciones/socios de acogida
- Intermediarios: Tanto en destino como en origen

Informe Final: Otros aspectos importantes



Gestión del proyecto: evaluación



Hay que indicar **cómo se han evaluado todas las fases del proyecto y sus resultados**, no solamente las movilidades. Se recomienda expliquen los indicadores elegidos para hacer dicha evaluación.



Actividades






Si procede, **describa y explique cualquier cambio** que se haya producido entre las actividades planificadas en fase de propuesta y las que se han realizado finalmente.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es
 www.erasmusplus.gob.es
 sepie@sepie.es
 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)
 [@sepiegob](#)
 [@sepie_gob](#)
 [SEPIE](#)