



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA  
INNOVACIÓN  
SOSTENIBILIDAD  
200 EFMD



Erasmus+

# Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)

Microformación: De cómo no sabía cómo empezar y se acababa el plazo de presentación del Informe Final

25 de febrero de 2021

## Microformaciones para Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)

23 febrero 2021  
Mobility Tool

- *De cómo estuve a punto de enloquecer con la Mobility Tool*
- Convocatorias 2018 y 2019

25 febrero 2021  
Informe final

- *De cómo no sabía cómo empezar y se acababa el plazo de presentación del Informe Final*
- Convocatorias 2018 y 2019

9 marzo 2021  
Tiempos de pandemia

- *De cómo tuvimos que reinventarnos por culpa de la Covid-19*
- Convocatorias 2018, 2019 y 2020

- Irrupción de la **pandemia** (marzo 2020) → Adaptación
- **Respuesta** de la Comisión: FLEXIBILIDAD



## Evaluación calidad proyecto



## Evaluación calidad informe final



- **Evaluación de resultados**
- **Impacto** en los participantes
- **Impacto** en la organización
- **Impacto** a nivel local, regional, nacional o europeo
- **Sostenibilidad**
- Calidad y alcance de las actividades de **difusión**



# buenas prácticas

## Las Asociaciones Estratégicas ejemplos de Buenas Prácticas

### Buenas Prácticas: 6 criterios

#### Impacto

Proyectos que impulsan los **objetivos** del sector, que producen **transformaciones** en los centros, con **resultados** altamente relevantes

#### Transferibilidad

**Resultados** que pueden implementarse en **otros contextos** y pueden beneficiar a otros centros educativos

#### Innovación

Desarrollo de **soluciones y métodos creativos** para el sector, nuevos **conocimientos** y/o estrategias

#### Sostenibilidad

Evidencias de que **los métodos y resultados se mantendrán** después de que finalice la financiación de Erasmus+

#### Comunicación

**Variedad** de formatos y canales para una amplia **visibilidad**. **Página web** del proyecto y tarjeta en Plataforma de Resultados de calidad

#### Gestión

**Gestión** correcta, especialmente desde un punto financiero

## Las Asociaciones Estratégicas ejemplos de Buenas Prácticas

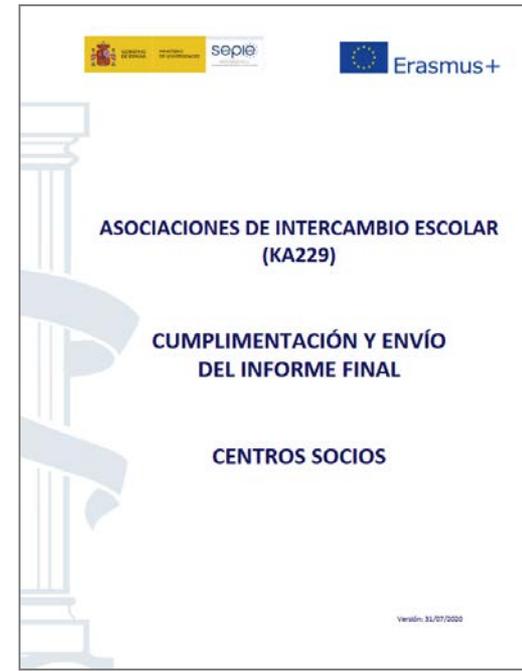
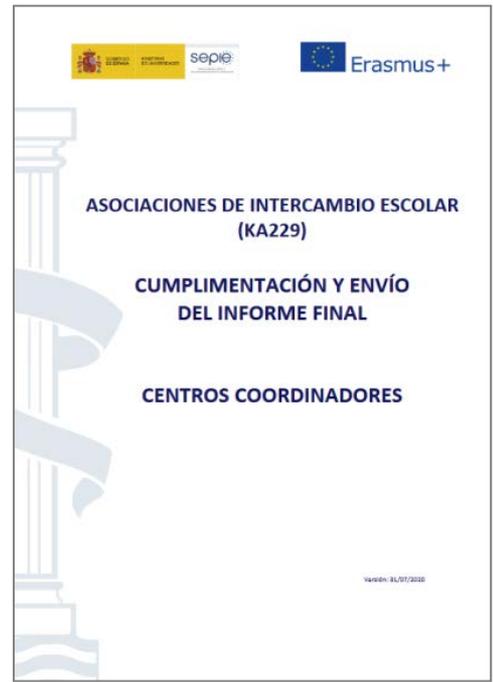


## ÍNDICE

1. Redacción del Informe Final para coordinadores
2. Redacción del Informe Final para socios
3. Documentación justificativa
4. Orientaciones para elaborar el Informe Final
5. Envío del Informe Final (coordinadores y socios)
6. Plataforma de resultados (E+PRP)
7. Visibilidad y difusión del proyecto

# Documentación de ayuda

<http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2019-KA2.html#contenido>



1

# Redacción del Informe Final (Coordinadores)

# Documentación de referencia para la elaboración del informe final



Call 2018 Round 1 KA2 - Cooperation for Innovation and the exchange of good practices  
KA229 - School Exchange Partnerships  
Deadline (Broadcast Time: 21 Mar)

Context	
Main objective of the project	Exchange of Good Practices
Project Title	
Project Acronym	
Project Title in English	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	01-09-2018
Project Total Duration	24 months
Project End Date (dd-mm-yyyy)	31-08-2020
National Agency of the Applicant Organisation	ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación
Language used to fill in the form	Spanish

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the web page:  
<https://ec.europa.eu/eurointern/erasmus-plus/contact>

Assessment Sheet	
Erasmus+ Call for proposals 2018	
KA229 - School Exchange Partnerships	
CONSOLIDATION	
Name of the Organisation:	
Title of the proposal:	
Reference No:	2018-1-ES01-KA229-
Expert Name EXP1	
Expert Name EXP2	
Expert Name CONS	
Coordinator Contact	
Version:	1
Language:	ES

I. ASSESSMENT CONCLUSION

My Scoring  
80.00

Quality Thresholds attained?: Yes, the project passes all thresholds

Comments: Este proyecto aborda las prioridades de adquisición de habilidades y competencias, refuerzo del perfil de la profesión docente e inclusión. El equipo de trabajo está formado por cuatro centros de educación especial cuyo interés común es la formación de los docentes en áreas específicas para que así puedan ayudar a el alumnado discapacitado mejorar sus competencias. Se proponen movilizadas de corta duración para el profesorado, que asistirá a cursos sobre metodologías para trabajar artes escénicas. También hay cuatro movilizadas de corta duración para el alumnado, durante las cuales se llevarán a cabo manifestaciones artísticas. Así, las movilizadas propuestas parecen contribuir a la consecución de los objetivos planteados. Se describen con mucho detalle los trámites de preparación de las movilizadas, que son especialmente rigurosos en el trabajo de alumnado con discapacidad. Se valora muy positivamente que cada centro receptor de la movilidad de formación expedirá un certificado del curso/taller realizado.

El punto más débil de este proyecto es el diseño de las actividades. Aunque las actividades parecen estar en consonancia con los objetivos planteados, en el proyecto no aparecen otras actividades en el calendario. Igualmente, se debería concretar más la metodología propuesta, ya que los comentarios sobre las metodologías son muy generales y no dan una idea clara de lo que se va a hacer. En el caso de las movilizadas del profesorado, sólo se indica que se harán cursos, pero sin contenidos concretos. Además, la descripción de las movilizadas del segundo año es la misma que la del primer año, por lo que el proyecto no es eficaz en costes, ya que parece que podría haberse realizado en 12 meses y no en 24 meses.

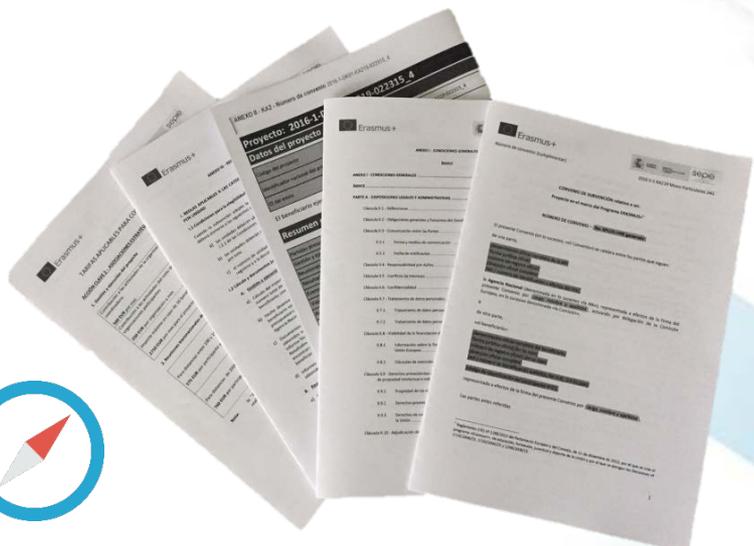
Se valora muy positivamente que uno de los centros no haya participado previamente en la acción. Sin embargo, no se describe cómo los centros con más experiencia van a ayudar a este nuevo centro.

Solicitud

Evaluación de la solicitud



- Informe intermedio
- Evaluación Informe intermedio
- Visitas de seguimiento



## Documentación de utilidad para elaborar el informe

1. Guía del programa
2. Proyecto presentado
3. Evaluación de la calidad del proyecto
4. Convenio de subvención con todos los anexos
5. Informe intermedio (si procede)
6. Evaluación informe intermedio (si procede)
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



# Convenio de subvención: Condiciones particulares

?

Proyecto: 2019-1-FR01-KA229-



Solicitudes e informes



Registro electrónico

- PIC/OID
- Socios
- Presupuestos
- Pagos y Cobros
- Comunicaciones
- Documentos**

## Documentos Contractuales

	MOTIVO	FECHA ▾	DOCUMENTO
	Anexo II	03/09/2019	 Ver documento
	<b>Convenio firmado por el SEPIE</b>	25/10/2019	 Ver documento
	Anexo III Normas financieras y contractuales	04/09/2019	 Ver documento
	Anexo I Condiciones Generales	04/09/2019	 Ver documento
	Anexo IV Tarifas aplicables	04/09/2019	 Ver documento



## Convenio de subvención: Condiciones particulares

### I.4.3 Informes intermedios y pagos de prefinanciación adicionales

### I.4.4 Informe final y solicitud de pago del saldo

Si el beneficiario es coordinador

Si el beneficiario es una organización asociada

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

Todas las solicitudes de pago y los informes deberán presentarse en el idioma de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el anexo II, o en castellano.

Todas las casillas del informe deben estar redactadas en el mismo idioma. En cualquier caso, deberá incluirse **un resumen del proyecto en inglés.**



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

## IV. NORMAS Y CONDICIONES PARA CONCEDER LA REDUCCIÓN 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.

- 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

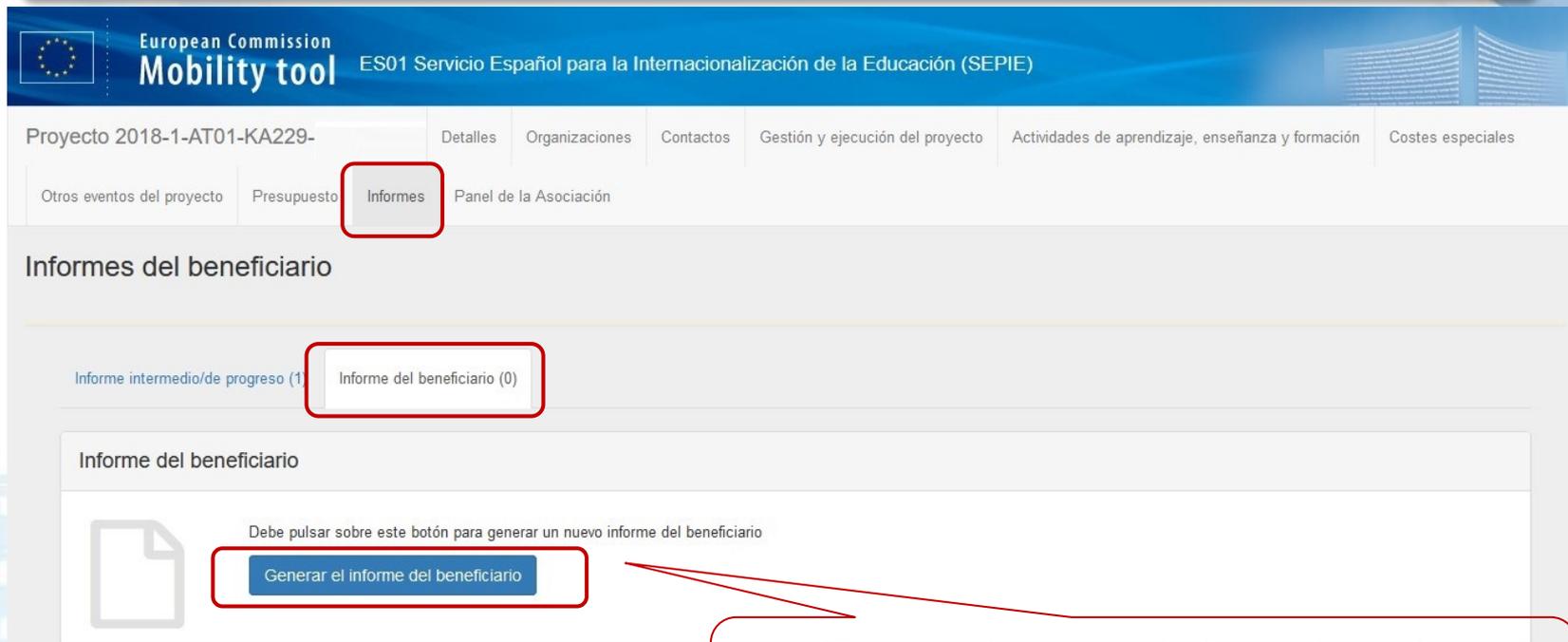
Calidad de  
ejecución  
25 puntos

- 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**

## ¿Dónde se encuentra el Informe final?



The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface for project 'ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)'. The navigation menu includes 'Proyecto 2018-1-AT01-KA229-', 'Detalles', 'Organizaciones', 'Contactos', 'Gestión y ejecución del proyecto', 'Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación', and 'Costes especiales'. Below this, there are sub-menus for 'Otros eventos del proyecto', 'Presupuesto', 'Informes', and 'Panel de la Asociación'. The 'Informes' sub-menu is highlighted with a red box. Under 'Informes del beneficiario', there is a section for 'Informe intermedio/de progreso (1)' with a sub-item 'Informe del beneficiario (0)' also highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Informe del beneficiario' with a document icon and a button labeled 'Generar el informe del beneficiario'. A red arrow points from this button to a callout box.

**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

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Costes especiales

## Documento de referencia

Proyecto: 2018-1-ES01-KA229-

Proyecto

Código del proyecto	2018-1-ES01-KA229-
Código 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 puede ser modificado por el beneficiario, excepto en los casos en que se requiera una enmienda aprobada por la Agencia Nacional, según lo estipulado en la cláusula I.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención.*

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	12.000,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	18.860,00
Subvención total	30.860,00

Anexo II del convenio

# Actualización del resumen de las Actividades de aprendizaje

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Proyecto 2018-1-ES01-KA229- Detalles Organizaciones Contactos Gestión y ejecución del proyecto Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Otros eventos del proyecto Presupuesto Informes Panel de la Asociación

Volver a la lista **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación** show expansion

**Actividad** show expansion

Proporcione la información general sobre la actividad en esta sección. Bajo el epígrafe "Grupos", indique solamente aquellos grupos de participantes que fueron enviados a la actividad por su propio centro y declare la subvención correspondiente. Las personas que no hayan viajado (por ejemplo, los participantes del centro anfitrión) deben ser declarados como participantes locales si han tomado parte directamente en la actividad. Tenga en cuenta que la información que proporcione aquí se transferirá a sus socios y aparecerá en su propio espacio en Mobility Tool. Cada uno de sus socios tiene que añadir sus propios grupos de participantes y declarar su presupuesto propio. Los grupos que se hayan afianzado aparecerán en la parte inferior de la pantalla de Mobility Tool. Una vez sus socios hayan enviado a añadir sus grupos de participantes, no será posible eliminar la actividad o modificar información importante como el tipo de actividad, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el país de la sede. Estas limitaciones aseguran que todos los miembros de la asociación están informados de cualquier cambio relevante en la estructura de las actividades. En caso de que sea necesario eliminar o modificar una actividad, debe ponerse de acuerdo con sus socios para que eliminen los grupos de participantes y así poder hacer los cambios necesarios.

Nada para guardar

**Nº de actividad** C3 **Campo** ESCOLAR **Tipo de actividad** Intercambios de corta duración de grupos de alumnos

**Título** GYMNHANA FOR PEACE

**Organización líder** **País de acogida** España **Ciudad de acogida**

**Duración del proyecto** 21082018 **1-04-2020**

**Fecha de inicio** 16/06/2019 **Fecha de finalización** 22/06/2019 **Duración (en días)** 7 **Inicio**

**Número de participantes locales** 20  ¿Fuerza mayor?

**Descripción de la actividad**

- Describa el contenido, la metodología y los resultados de esta actividad
- ¿Quiénes fueron los participantes en esta actividad (por ejemplo: alumnos, profesores, otros miembros del personal del centro escolar, padres, etc.)? Por favor, incluya también información sobre los participantes locales.
- ¿Cómo se relaciona o se integra esta actividad con las actividades habituales de los centros educativos implicados?

We have developed gymkhana in which visiting students are organized in different groups mixed with our own students to take part in different cultural workshops in each day (listen and sing a typical song of our country, listen to a legends of our countries, paint, play sports). The methodological approach followed in this activity is based on general teaching considerations, the treatment of skills, types of activities within the centers which respond to cross curricular, cultural and interdisciplinary centers, our performance as teachers, as well as the strategies and resources we use to achieve our purposes. The Multicultural Game Book: We can elaborate a big book with several typical games of the member countries, immigrants and/or refugee students and play these games together. Use of guided reading strategies (use of the visual elements of the context and background on the subject) on the situation transferred from the languages they know). Identifying the most important information, deducing the meaning of words and expressions unknown. Students will work in groups in order to explain and show their typical games according to the different countries or regions. Then they will write short instructions in order to explain how to play to the different participants and to create the Multicultural Game Book. Nature activities such as trekking, hiking, swimming... all together creating more effective strategies and activities in schools and using sport to feel closer. Listening and comprehension of spoken messages of progressive complexity, as instructions or explanations of sports and physical activities, guided oral interactions or recordings in audiovisual and digital format in order to extract any specific and comprehensive information. Spoken interaction in real sportive situations giving verbal and nonverbal responses. Sports and nature activities. The visiting students will practise sports and nature activities with our pupils. This way we will try to demonstrate the important benefits that culture and sport sectors generate into our students.

The specific activities developed this week are:

- Welcome Festival (songs, dance, Anti Bullying theatre Presentation, poems...)
- I stop bullying with art and sport presentation. Classroom activities on bullying prevention. Project work. I Stop Bullying dance.
- Cultural visit in Madrid.
- Artistic activities in Toledo (analyse monuments, paintings, listen to legends...) and theatricalized visit in Consuegra.
- Students present the most famous artists of their countries.
- A museum in my school. Students work in groups to create new paintings.
- Multicultural game book. Students explain the traditional games and sports of their countries and play together.

¿Cómo beneficia la participación en esta actividad a los participantes implicados?

Improve language skills. Broaden students horizons- physically and mentally. Increase motivation to learn. Gain knowledge in new subjects and teaching methods. Participation encourages dialogue among and between students. Learn about other countries culture and habits. Improve school environments. Establish a safe school climate to avoid bullying and any racist behavior.

Cancelar Guardar cambios

Se debe actualizar el resumen de la actividad.

## Generar informe del coordinador

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

Proyecto 2018-1-ES01-KA229-  
Panel de la Asociación

Detalles Organizaciones Contactos Gestión y ejecución del proyecto Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Otros eventos del proyecto Presupuesto **Informes**

### Informes del beneficiario

Informe del beneficiario

 **Final Borrador del informe disponible (13% Hecho)**

Borrador Listo para enviar Envío en proceso Enviado Validado por la AN con costes elegibles Finalizado con costes elegibles

18/07/2019

Informe del beneficiario guardado hace 9 meses por .

[Editar borrador](#)

Informe del beneficiario creado hace 9 meses Borrador

Final · Request ID 221790

[Mostrar registro](#)

# Informe del centro coordinador: Resumen del proyecto

13%

No está listo para enviarse

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

- 1. Información general ✓
- 2. Contexto ✓
- 3. Identificación del proyecto ✓
- 4. Resumen del proyecto ✓
- 5. Descripción del proyecto
- 6. Gestión del proyecto
- 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- 8. Calendario ✓
- 9. Actividades posteriores
- 10. Presupuesto (centro coordinador) ✓
- 11. Anexos 📎 0

## 4. Resumen del proyecto

esta sección presenta el resumen del proyecto y de las organizaciones socias;

### Resumen del proyecto en la solicitud:

### Resumen del proyecto cuando se formalizó la solicitud, si procede

Facilite una versión actualizada del resumen del proyecto en función de cómo se ha llevado a cabo el mismo.

Facilite una información concisa y clara. Los principales elementos que deben indicarse son: contexto/antecedentes del proyecto; objetivos; descripción de las actividades llevadas a cabo; resultados y beneficios esperados a largo plazo.

**Recuerde que esta sección (o parte de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones y para informar en proyectos finalizados. Esta sección quedará también registrada en la Plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus+.**

Traduzca el resumen al inglés.



### 4.1. Resumen de las organizaciones participantes

Función de la organización	PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización	Incluido en el informe conjunto de la asociación

## Informe del coordinador: Descripción del proyecto

### 5. Descripción del proyecto

En la fase de solicitud se han definido las siguientes prioridades y temas del proyecto:

Prioridad más relevante abordada por el proyecto:

Otras prioridades abordadas por el proyecto:(Se pueden seleccionar varias respuestas)

Temas tratados por el proyecto:(Se pueden seleccionar varias respuestas)

(.....)

#### 5.1. Participantes

Describe brevemente quiénes participaron en el proyecto, incluyendo:

- ¿Quiénes fueron los diferentes grupos que participaron en las actividades del proyecto (por ejemplo: alumnos, profesores, otros miembros del personal del centro escolar, padres, etc.)? Incluya también información sobre los participantes locales (aquellos que participaron en las actividades del proyecto, pero que no viajaron dentro del proyecto).
- ¿Cómo participaron estos grupos en las actividades del proyecto?
- Si participó alumnado en el proyecto, especifique la edad de los grupos.

valor requerido

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

Sí  No

## Relevancia

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



## Informe del coordinador: Gestión y ejecución del proyecto

### 6. Gestión del proyecto

Describe las contribuciones, tareas y responsabilidades de cada centro educativo. Si el proyecto involucró a centros educativos que nunca anteriormente habían participado en una Asociación Estratégica, explique cómo el resto de los socios los apoyaron durante el proyecto.

valor requerido

¿Cómo se aseguró la buena gestión del proyecto y la buena cooperación y comunicación entre los socios durante su ejecución?

valor requerido

Describe los principales cambios o dificultades que haya encontrado para gestionar la ejecución del proyecto y cómo las han abordado usted y sus socios. ¿Cómo ha gestionado los riesgos del proyecto (procesos de resolución de conflictos, eventos imprevistos, etc.)?

valor requerido

¿Ha utilizado o intentado utilizar eTwinning, School Education Gateway o la Plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus+ para la preparación, la ejecución y/o las actividades posteriores de su proyecto? Si es el caso, describa cómo.

### 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 centro coordinador: Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

6%

No está listo para enviarse

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

- 1. Información general ✓
- 2. Contexto ✓
- 3. Identificación del proyecto ✓
- 4. Resumen del proyecto
- 5. Descripción del proyecto
- 6. Gestión del proyecto
- 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- 8. Calendario ✓
- 9. Actividades posteriores
- 10. Presupuesto (centro coordinador) ✓
- 11. Anexos  0

## 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Describe los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que se han llevado a cabo en el proyecto. ¿Cómo se realizó el proceso de selección, preparación y apoyo de los participantes y se garantizó su seguridad?

valor requerido

### 7.1. Resumen de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Nº de actividad	Título de la actividad	Tipo de actividad	País de Acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración (en días)	Número de participantes locales	Número de participantes en grupos visitantes.	Número de acompañantes	Subvención total (para todos los centros educativos participantes)
C1		Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	España	2018-11-28	2018-12-02	5	19	22	3	0
C2		Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	Finlandia	2019-05-15	2019-05-19	5	10	8	2	8680

# Informe del centro coordinador: Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

No está listo para enviarse

[Volver a la página del informe](#) - [Imprimir borrador del informe](#) - [Vista previa del borrador del informe](#)

- 1. Información general ✓
- 2. Contexto ✓
- 3. Identificación del proyecto ✓
- 4. Resumen del proyecto
- 5. Descripción del proyecto
- 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- 8. Calendario ✓
- 9. Actividades posteriores
- 10. Presupuesto (centro coordinador) ✓
- 11. Anexos (0)

### 7.2. Datos de la actividad

**Datos de la actividad**

Título de la actividad

Tipo de actividad

Número de actividad	C1		
Organización liber			
País de acogida	España	Ciudad de acogida	
Fecha de inicio	28/11/2018	Fecha de finalización	02/12/2018
Número de participantes en grupos visitantes	25	Número de participantes locales	19
¿Fuerza mayor?	N		

Descripción de la actividad

¿Cómo benefició la participación en esta actividad a los participantes implicados?

**En este apartado no deberá cumplimentar nada. La información se cumplimentará con los datos introducidos en la pestaña de Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.**

## Informe del coordinador: Actividades posteriores

### 9. Actividades posteriores

¿Cómo evaluó si se han cumplido los objetivos del proyecto? Tenga en cuenta las respuestas que ha dado sobre los resultados esperados y logrados del proyecto en la sección "Descripción del proyecto".

valor requerido

Basándose en la experiencia de ejecución de este proyecto, compare sus expectativas actuales sobre el impacto a largo plazo y la sostenibilidad del proyecto con sus expectativas en la fase de solicitud:

- A largo plazo, ¿ Cree que el proyecto tendrá los efectos sobre los centros educativos involucrados que se han descrito en la solicitud del proyecto? ¿Han cambiado las expectativas desde entonces? Explique las razones de su respuesta.
- ¿Usted y sus socios tienen planes para continuar utilizando los resultados del proyecto o para continuar implementando algunas de las actividades después de la finalización del proyecto? Si la respuesta es afirmativa, describa lo que planea hacer.

valor requerido

Describa las actividades que ha llevado a cabo para dar a conocer su proyecto y sus resultados.

- ¿A quién ha difundido los resultados del proyecto dentro y fuera de la asociación? Defina en particular el público objetivo a nivel local/regional/nacional/europeo/internacional y explique sus decisiones.
- ¿Existen otras organizaciones o grupos que se han beneficiado de su proyecto? Explique cómo.

valor requerido

¿Produce su proyecto resultados concretos que puedan ser utilizados por otros (por ejemplo, publicaciones, manuales, guías, aplicaciones basadas en la web, vídeos de instrucción, etc.)?

Sí  No

Erasmus+ requiere que todos los resultados de los proyectos se compartan mediante una licencia abierta y se pongan a disposición del público en Internet. Proporcione algunos detalles sobre cómo piensa cumplir estos requisitos.

### Impacto y difusión

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

2

## Redacción del Informe Final (Socios)

## Contenido del informe final

INFORME DEL COORDINADOR	INFORME DEL SOCIO
Información general	Información general
Contexto	Contexto
Identificación del proyecto	Identificación del proyecto
Resumen del proyecto	...
Descripción del proyecto	...
Gestión del proyecto	...
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
Calendario	...
Actividades posteriores	...
Presupuesto	Presupuesto
...	Comentarios
Anexos	Anexos

## Informe del centro socio: Comentarios

100%

Iniciar el proceso de envío

⚠ Esperando informe del coordinador

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

- 1. Información general ✓
- 2. Contexto ✓
- 3. Identificación del proyecto ✓
- 4. Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación ✓
- 5. Presupuesto (centro socio) ✓
- 6. Comentarios ✓
- 7. Anexos  0

### 6. Comentarios

Facilite cualquier comentario que desee añadir 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)

3

## Documentación justificativa

## ¿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.
- En caso de declarar gastos adicionales **por causa de fuerza mayor**, deberán adjuntar una declaración firmada por el Representante legal en la que se indique que los gastos adicionales incurridos por los participantes en las movilidades declaradas como fuerza mayor no pudieron recuperarse por otros medios.

<http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-KA2.html#contenido>

### Documentación

#### Asociaciones de Intercambio Escolar KA229

 Modelo declaración de gastos para IIFF (Fuerza Mayor) KA229. 23/02/2021 ★

## ¿Qué documentos se deben adjuntar al informe?



Los centros que tengan aprobada la partida de **Costes Excepcionales** o que la creen con motivo de **la COVID-19** 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?

0%

No está listo para enviarse

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

- 1. Información general ✓
- 2. Contexto ✓
- 3. Identificación del proyecto ✓
- 4. Resumen del proyecto
- 5. Descripción del proyecto
- 6. Gestión del proyecto
- 7. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- 8. Calendario ✓
- 9. Actividades posteriores
- 10. Presupuesto (centro coordinador) ✓
- 11. Anexos 0

### 11. Anexos

Adjunta la documentación adicional obligatoria para completar el informe:

En esta sección debe adjuntar la Declaración Responsable firmada por el representante legal de su organización, así como cualquier otro documento necesario.

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 el idioma indicado en el convenio de subvención.
- Ha adjuntado todos los documentos relevantes:
- Ha adjuntado la Declaración Responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la organización beneficiaria con un certificado digital de representante de persona jurídica. El programa recomendado para firma es el Adobe Acrobat Reader DC: <https://get.adobe.com/es/reader/>
- Otros documentos requeridos, como se especifica en el Convenio de Subvención.
- Ha guardado o impreso una copia del informe en su expediente.
- Ha subido los resultados relevantes a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+.

**DESCARGAR la Declaración Responsable**

Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Suba aquí su/s archivo/s

Informe final  
Año de convocatoria: 2019  
#A29

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): 12/04/2020

Número del convenio de subvención: 2019-1-SE01-4A29

ID Nacional:

Nombre de la organización beneficiaria:

Nombre del representante legal:

Firma (electrónica para ES81):

DNI de la persona firmante (si lo requiere la Agencia Nacional de Investigación Científica y Tecnológica):

Sello de la organización beneficiaria (si es necesario):

Insertar firma digital válida del Representante Legal

# Documentación de ayuda

<http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-KA2.html#contenido>



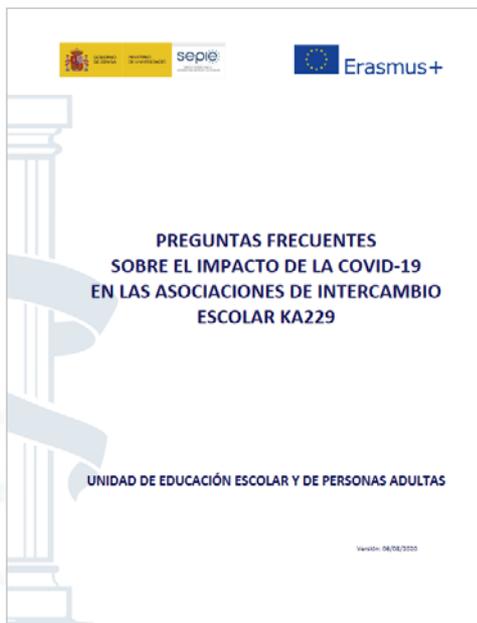
## Documentación

### Asociaciones de Intercambio Escolar KA229

-  Preguntas frecuentes acerca de la organización de actividades virtuales y su declaración en MT+(KA229) ★ 08/02/2021
-  Guía Mobility Tool + para KA229 ★ Actualizado a 30/07/2020
-  Documentación relativa a gestión de proyectos KA229 ★ Actualizado a 03/01/2021
-  Preguntas frecuentes sobre partidas presupuestarias basadas en costes reales ★ Actualizado a 30/07/2020
-  Modelo orientativo de certificado de asistencia 
-  Modelo orientativo de certificado de asistencia 
-  Modelo orientativo de certificado de asistencia 
-  Guía para la Movilidad de Larga Duración del Alumnado 
-  Guide to Long Term Study Mobility of Pupils in Strategic Partnerships 
-  Anexos de la Guía para la Movilidad de Larga Duración del Alumnado
-  Mapa de proyectos que incluyen Movilidad de Larga Duración del Alumnado

## Documentación de ayuda

[http://sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/FAQ\\_Covid\\_19\\_KA229.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/prensa/2020/FAQ_Covid_19_KA229.pdf)



<http://sepie.es/coronavirus.html>

### Actualización de la situación en el marco del programa Erasmus+

-  COVID-19: actualización de la situación en el marco del Programa Erasmus+ (SEPIE). 05/06/2020 ★
-  Comunicados anteriores y otros documentos de interés

### Preguntas frecuentes e instrucciones

-  Gestión del programa Erasmus+ a consecuencia de la COVID-19. Preguntas frecuentes adicionales (SEPIE). 14/09/2020 ★
-  Gestión del programa Erasmus+ a consecuencia de la COVID-19. Implementación de medidas específicas (SEPIE). 13/07/2020
-  Instrucciones para la implementación de medidas específicas en el programa Erasmus+ en relación con la situación provocada por la pandemia COVID-19 (SEPIE). 17/06/2020
-  COVID-19: Medidas para la implementación del programa Erasmus+ en los próximos meses (SEPIE). 29/05/2020
-  Preguntas frecuentes e instrucciones (SEPIE). 11/05/2020
-  Preguntas frecuentes e instrucciones adicionales para la aplicación de los casos de fuerza mayor en Erasmus+. (SEPIE). 02/04/2020
-  Preguntas y respuestas sobre las actividades Erasmus+. (Comisión Europea). 01/04/2020
-  COVID-19: consejos prácticos esenciales sobre la movilidad Erasmus+. (Comisión Europea). 25/03/2020.



4

## Orientaciones para elaborar el informe final

## Orientaciones para elaborar el informe final



1. Leer **atentamente** cada enunciado y **abordar** todos los ítems, evitando repeticiones.



2. Ofrecer una **imagen completa** de la asociación, adoptando la perspectiva global que se espera de un centro coordinador.

3. Elaborar el informe con la ayuda de todos los socios.

4. Tomar como punto de **referencia** nuestra **solicitud** y mostrar la correlación y la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado (actividades de formación, logros, resultados, productos, etc.).



5. Dar cuenta del **carácter transnacional** de nuestro proyecto y evidenciar el **valor añadido** de las actividades de formación y de las actividades realizadas a nivel local con la partida gestión.

## Orientaciones para elaborar el informe final



6. Conocer y usar correctamente el **vocabulario del programa E+**.
7. Cuidar la claridad y consistencia de los términos utilizados, **evitando comentarios generalistas, siglas y tecnicismos** o, bien, explicando los mismos la primera vez que aparecen.



8. Ofrecer una **narración completa y coherente** de lo realizado (con evidencias de los resultados, resaltando el carácter didáctico de las actividades y el valor transformador del proyecto).



9. **Facilitar el acceso a los productos y resultados** del proyecto, incluyendo enlaces a blogs, redes y sitios web que no requieran claves, registro ni autenticación.

## Orientaciones para elaborar el informe final



10. Señalar indicadores cualitativos y cuantitativos para dar cuenta del impacto real del proyecto sobre las personas y los centros.



11. Poner en valor y dar visibilidad a las actividades relacionadas con el impacto, la difusión y la sostenibilidad.



12. En el apartado narrativo de cada Actividad se deben indicar las causas por las que se ha marcado la casilla de “Fuerza mayor” (debe incluir “COVID-19”).

### Explicaciones fuerza mayor

#### COVID-19

Our last short-term pupil exchange was affected by COVID-19. Just a day before traveling we were informed by our Italian partners that due to a decree declaring the state of alarm in Italy, all school trips were cancelled. Due to this unexpected event, we had to inform pupils, parents, and teachers as this was our last planned mobility. Shortly after this declaration, there was a lockdown around Europe which left many of our pupils, who come from very low...

## Orientaciones para elaborar el informe final



13. Leer el informe y pedir a los socios que lo lean y hagan sugerencias de mejora.



14. Pedir también a alguien ajeno al proyecto que lea el informe y haga nuevos comentarios y sugerencias de mejora.



15. Comprobar la declaración de gastos, los productos subidos a la E+PRP, los datos administrativos del portal *e-sepie* y la validez de la firma digital del Representante Legal.

## Ampliaciones

Convocatoria	Ampliación máxima permitida	Duración máxima permitida	Fecha límite de finalización
2018	12 meses (6 + 6)	36 meses	31-12-2021
2019	12 meses (6 + 6)	36 meses	31-12-2022

Si mi proyecto es de 12 meses ¿puedo ampliarlo a 36?

Si he ampliado mi proyecto, ¿recibiré más dinero de Gestión?

Si amplío a 36 ¿tengo que entregar informe intermedio?

5

## Envío del Informe Final

## Plazo de envío

- e El plazo de envío del informe es “dentro de los **60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto** prevista en la cláusula 1.2.2”.
- e Si se hubiera prolongado el proyecto, igualmente se deberá enviar en los 60 días siguientes a la nueva fecha de finalización.



[Cláusula 1.4.4 del Convenio de Subvención]

## Tareas de los socios

- ⦿ Aportar “la **información necesaria para justificar el importe solicitado** sobre la base de contribuciones por unidad (...) o costes subvencionables en los que se haya incurrido realmente”
- ⦿ Realizar “una **descripción breve de la participación** del beneficiario en las **actividades** del Proyecto.”



[Cláusula 1.4.4 del Convenio de Subvención]

## Tareas del coordinador

- ④ El **coordinador** elabora el **informe final** con la **información de los socios**.
- ④ **Certifica** que “los **datos proporcionados** en la **solicitud de pago** del saldo sean completos, fidedignos y veraces”.
- ④ **Certifica** que “los **costes incurridos** pueden considerarse **subvencionables** de conformidad con el Convenio”.
- ④ Se asegura de que “la **solicitud de pago** está respaldada **por documentos justificativos adecuados**”.



[Cláusula 1.4.4 del Convenio de Subvención]

## Proceso de envío del informe final



European Commission  
**Mobility tool**

ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2018-1-ES01-KA229

Validación de la AN abrir

Detalles

Organizaciones

Contactos

Gestión y ejecución del proyecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Costes especiales

Otros eventos del proyecto

Presupuesto

Informes

Validación de la AN / Seguimiento del control

Panel de la Asociación

### Panel de la Asociación

El informe conjunto de la asociación se envía en tres pasos. Primero, el centro coordinador debe finalizar el informe de la asociación y asegurarse de que se han incluido todas las actividades. Una vez se haya terminado esta tarea, el coordinador marca este informe como listo para su envío. En un segundo paso, los centros socios deben finalizar su parte del informe y confirmar que están de acuerdo con la información proporcionada por el coordinador. Cuando hayan finalizado, los centros socios también anunciarán que están listos para el envío. Finalmente, una vez que todos los socios hayan declarado que están listos, el centro coordinador puede enviar el informe completo de la asociación.

Número de convenio de subvención

Organización

OID

Estado del proyecto

Coordinador

Incluido en el informe conjunto de la asociación

2018-1-ES01-KA229-...\_1

[Organización]

[OID]

Enviado

✓

✗

2018-1-ES01-KA229-...\_4

[Organización]

[OID]

Enviado

✗

✗

2018-1-ES01-KA229-...\_2

[Organización]

[OID]

Enviado

✗

✗

2018-1-ES01-KA229-...\_3

[Organización]

[OID]

Enviado

✗

✗

## Proceso de envío del informe final



European Commission  
Mobility tool

ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

1

El centro **coordinador finaliza el informe** de la asociación y **comprueba** la inclusión de todas las **actividades**. Después **marca el informe como listo para su envío**.

2

Los **centros socios finalizan su parte del informe** y **confirman su acuerdo con la información** proporcionada por el coordinador.

3

Cuando todos los **socios han marcado "listo para el envío"**, el **centro coordinador puede enviar el informe completo de la asociación**.

Numero de convenio de subvención	Organización	Estado del proyecto	Incluido en el informe conjunto
2018-1-ES01-KA229-..._1		Enviado	✓
2018-1-ES01-KA229-..._4		Enviado	✗
2018-1-ES01-KA229-..._2		Enviado	✗



[Cumplimentación y envío del Informe final (Coordinadores: p.13-16; Socios: p.12-14)]

## Proceso de envío del informe final

### 1. Coordinador

- Redacción IF en MT+
- “Listo para enviar”

### 2. Socios

- Revisión IF
- “Listo para enviar”

### 3. Coordinador

- Confirmación de envío

## Paso 1: Cumplimentación del informe final (coordinador)

Una vez generado el Informe Final (paso 11), este queda “**listo para enviar**” y puede consultarse como **borrador en modo lectura** por toda la Asociación.

The screenshot displays the 'Mobility Tool' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Reports'. A notification box is open, showing a progress bar with three stages: 'Draft' (highlighted with a yellow dot), 'Submission in progress', and 'Submitted'. Below the progress bar, the date '23/03/2018' is shown, followed by the text 'Final Beneficiary Report saved 37 minutes ago by ECAS EAC\_TRAINING'. At the bottom of the notification, there are two buttons: 'Continue editing draft report' (green) and 'Release draft report' (white). A user profile icon is visible in the bottom right corner of the notification area.

## Paso 1: Cumplimentación del informe final (coordinador)



European Commission  
**Mobility tool**

ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Proyecto 2018-1-ES01-KA229	Validación de la AN <small>abrir</small>	Detalles	Organizaciones	Contactos	Gestión y ejecución del proyecto
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Costes especiales	Otros eventos del proyecto	Presupuesto	Informes	Validación de la AN / Seguimiento del control
					Panel de la Asociación

### Panel de la Asociación

El informe conjunto de la asociación se envía en tres pasos. Primero, el centro coordinador debe finalizar el informe de la asociación y asegurarse de que se han incluido todas las actividades. Una vez se haya terminado esta tarea, el coordinador marca este informe como listo para su envío. En un segundo paso, los centros socios deben finalizar su parte del informe y confirmar que están de acuerdo con la información proporcionada por el coordinador. Cuando hayan finalizado, los centros socios también anunciarán que están listos para el envío. Finalmente, una vez que todos los socios hayan declarado que están listos, el centro coordinador puede enviar el informe completo de la asociación.

Número de convenio de subvención	Organización	OID	Estado del proyecto	Coordinador	Incluido en el informe conjunto de la asociación
2018-1-ES01-KA229-1			Listo para enviar	✓	✗
2018-1-ES01-KA229-4			En proceso	✗	✗
2018-1-ES01-KA229-2			En proceso	✗	✗
2018-1-ES01-KA229-3			En proceso	✗	✗

## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Cuando el coordinador haya terminado el Paso 1, los socios podrán leer el informe accediendo al proyecto acabado en “\_1” (Informes). Si desea que se modifique algún apartado, comuníquese al coordinador. Si está de acuerdo, haga **clic en “Iniciar el proceso de envío”**:



## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Haga clic en “Iniciar el proceso de envío” .
2. **Descargue, firme y anexe la Declaración Responsable.**

### Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex.

Descargar PDF

#### List of uploaded files

no uploaded files yet

#### Add more files

Select File

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Haga clic en “Iniciar el proceso de envío”.
2. Descargue, firme y anexe la Declaración Responsable.
3. **Acepte el aviso de protección de datos.**

Política de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención se tramitará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos:

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/ o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Las Agencias Nacionales procesarán todos los datos personales de conformidad con el reglamento nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

[Specific Privacy Statement](#)

**Aceptar >**

DECLARACIÓN RESPONSABLE   POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS   LISTA DE COMPROBACIÓN   CONFIRMAR ENVÍO

## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Haga clic en “Iniciar el proceso de envío”.
2. Descargue, firme y anexe la Declaración Responsable.
3. Acepte el aviso de protección de datos.
4. **Revise la Lista de comprobación** y marque los elementos como “hechos” para continuar.

Lista de comprobación ×

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

Ha registrado toda la información requerida en Mobility Tool+	Hecho ✓
The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement.	Hecho ✓
All the relevant documents are annexed:	
declaration of Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Hecho ✓
los documentos justificativos necesarios tal y como queda estipulado en el convenio de subvención.	Hecho ✓
you saved or printed a copy of the completed form for your records.	No hecho
you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <a href="#">[Link]</a>	No hecho

Próximo paso >

DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFIRMAR ENVÍO      POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS      LISTA DE COMPROBACIÓN

## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Haga clic en “Iniciar el proceso de envío”.
2. Descargue y anexe la Declaración Responsable.
3. Acepte el aviso de protección de datos.
4. Revise la Lista de comprobación.
5. **Confirme el envío.**

### Confirmar envío

By clicking "Report Ready for Submission", you confirm that you agree with the report drafted by your coordinator school and that you have finalised your own part of the report. In case the coordinator makes further changes to the report, you will be asked to provide this confirmation again. In case you need to change your own part of the report, you may do so by using the option "Return to draft". The coordinator will not be able to submit the joint partnership report until all partner schools have finalised their parts.

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.

Report Ready for Submission

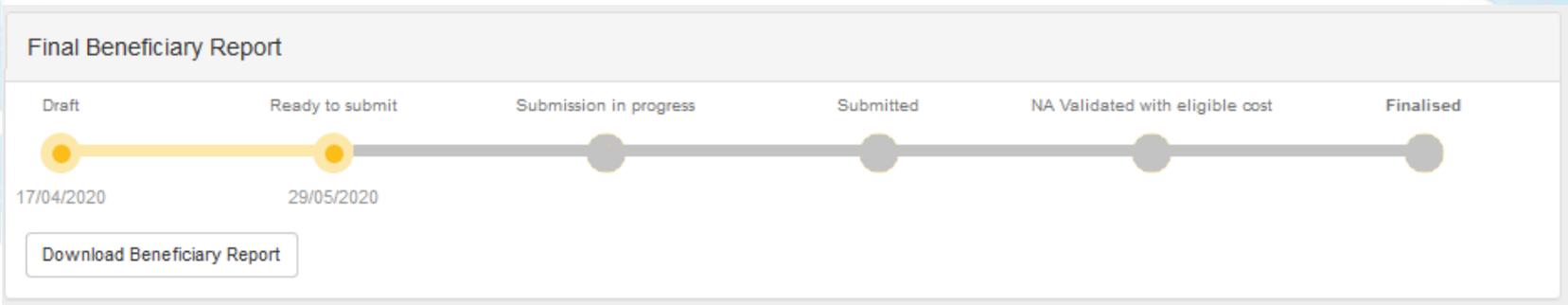
DECLARACIÓN RESPONSABLE  
CONFIRMAR ENVÍO

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

LISTA DE COMPROBACIÓN

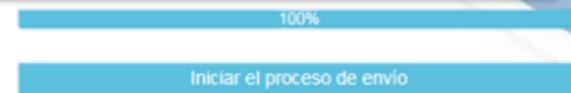
## Paso 2: Envío del informe final (socios)

1. Haga clic en “Iniciar el proceso de envío”.
2. Descargue y anexe la Declaración Responsable.
3. Acepte el aviso de protección de datos.
4. Revise la Lista de comprobación.
5. **Confirme el envío:** quedará “Listo para ser enviado” y podrá descargar una copia.



## Paso 3: Envío del informe final (coordinador)

1. Cuando los socios hayan terminado, clic en



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

Proyecto 2018-1-ES01-KA229 [redacted] Validación de la AN [dropdown] Detalles Organizaciones Contactos Gestión y ejecución del proyecto

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación Costes especiales Otros eventos del proyecto Presupuesto Informes Validación de la AN / Seguimiento del control **Panel de la Asociación**

**Panel de la Asociación**

El informe conjunto de la asociación se envía en tres pasos. Primero, el centro coordinador debe finalizar el informe de la asociación y asegurarse de que se han incluido todas las actividades. Una vez se haya terminado esta tarea, el coordinador marca este informe como listo para su envío. En un segundo paso, los centros socios deben finalizar su parte del informe y confirmar que están de acuerdo con la información proporcionada por el coordinador. Cuando hayan finalizado, los centros socios también anunciarán que están listos para el envío. Finalmente, una vez que todos los socios hayan declarado que están listos, el centro coordinador puede enviar el informe completo de la asociación.

Número de convenio de subvención	Organización	OID	Estado del proyecto	Coordinador	Incluido en el informe conjunto de la asociación
2018-1-ES01-KA229-[redacted]_1	[redacted]	[redacted]	Listo para enviar	✓	✗
2018-1-ES01-KA229-[redacted]_4	[redacted]	[redacted]	Listo para enviar	✗	✗
2018-1-ES01-KA229-[redacted]_2	[redacted]	[redacted]	Listo para enviar	✗	✗
2018-1-ES01-KA229-[redacted]_3	[redacted]	[redacted]	Listo para enviar	✗	✗

## Paso 3: Envío del informe final (coordinador)

1. Cuando los socios hayan terminado, clic en    

2. Si no lo ha hecho (paso 11), descargue y anexe la **Declaración Responsable**.
3. Acepte el aviso de **protección de datos**.
4. Revise la **Lista de comprobación**.
5. **Confirme el envío**.

## ¿Cómo se envía si ha habido renuncia o finalización anticipada?

- e Si un centro socio renuncia al proyecto o no ha prolongado la duración como los demás miembros, el SEPIE contactará con la Agencia Nacional coordinadora para que **desvincule su informe parcial del informe global** de la asociación.
- e El centro español **podrá enviar directamente su informe** haciendo clic sobre el botón **“iniciar el proceso de envío”** como se ha explicado en el paso 3.



[Cumplimentación y envío del Informe final Centros socios (p.15)]

[Guía Mobility Tool+ Acción KA229 (p.25)]

## 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. No puede enviarlo en papel a la AN en ningún caso.



El Informe final **se validará por la AN** (que puede requerir correcciones) y después 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**. Podrá revisarlos en modo de solo lectura.



Los **plazos de pago del saldo** se regirán por la **Cláusula II.25** del Convenio de Subvención.

6

## Plataforma de resultados (E+PRP)

## ¿Es obligatoria? ¿Cómo accedo a E+PRP?

- ☉ Para que el Informe Final pueda ser aprobado es **obligatorio haber subido antes los resultados tangibles del proyecto a EPRP+** (Cláusula I.9.2 del Convenio de Subvención).
- ☉ El acceso y manejo de EPRP+ está reservado al **centro coordinador**.
- ☉ El coordinador podrá **acceder** a través del enlace que se enviará en una **notificación** o en la pestaña “Manage my projects” del **enlace**:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



## Plazos y uso de E+PRP

- Los resultados del proyecto **pueden subirse a E+PRP en cualquier momento**. Su **envío** estará disponible **cuando el proyecto haya finalizado**.
- Es esencial que los miembros de la Asociación **revisen los datos** de su centro y los **resultados** cargados antes del envío.
- Existe una [guía de uso de E+PRP](#) en la sección de Comunicación de la web del SEPIE (Documentación de Interés):



### Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+

La Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ es una herramienta diseñada para el programa Erasmus+. En ésta se incluye información y alcanzado excelentes resultados en términos de impacto y comunicación y visibilidad de los proyectos, permite compartir resultados, sirve de fuente de encuentro de futuros socios para otros proyectos.

[Acceso a la información](#)

### Documentación de interés ☰

- E+PRP vídeo tutorial
- Folleto informativo Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ 
- Folleto informativo Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ 
- Resultados apropiados en los proyectos Erasmus+ 
- [Guía para beneficiarios en el uso de la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ !\[\]\(6f30309371a0fb55defc2bed1db75ea4\_img.jpg\) 22/06/2020](#)
- Acceso a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+

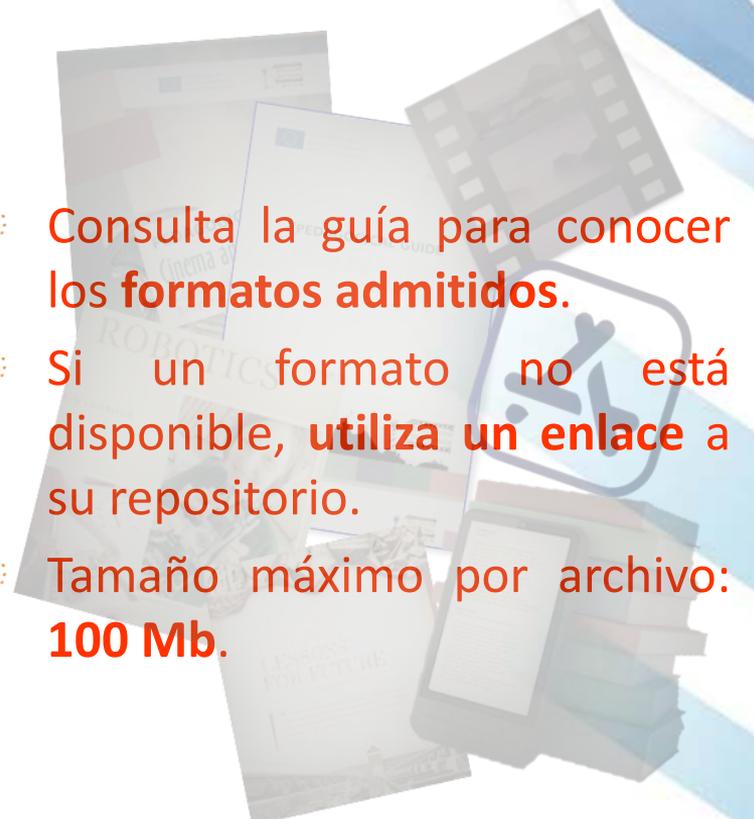
## Contenido: ¿Qué subo?

1. Resultados **tangibles** del proyecto.
2. De **calidad**: con acabado profesional y envergadura acorde a una financiación europea.
3. **Relevantes y transferibles**: antes de subirlos piensa si **pueden servir a otros centros**. Así podrás discriminar entre resultados susceptibles de publicarse (**decálogos, guías, fichas de trabajo, etc.**) de los que no (actas, listados de participantes, fotografías de visitas, etc.).
4. **Procura no repetir**: si la web del proyecto ya contiene resultados o enlaces a ellos, no es necesario subirlos de manera independiente salvo que quieras destacar su relevancia.

Less is more

## Contenido: ejemplos

- ☉ Unidades didácticas
- ☉ Planes o Guías de trabajo
- ☉ Fichas de trabajo temáticas
- ☉ Orientaciones metodológicas
- ☉ Protocolos de actuación
- ☉ Recopilación de buenas prácticas
- ☉ E-books temáticos
- ☉ Catálogo de exposiciones
- ☉ Vídeos didácticos
- ☉ Entrevistas
- ☉ Reportajes/ Documentales
- ☉ Aplicaciones (enlace)
- ☉ etc.

- 
- ☉ Consulta la guía para conocer los **formatos admitidos**.
  - ☉ Si un formato no está disponible, **utiliza un enlace** a su repositorio.
  - ☉ Tamaño máximo por archivo: **100 Mb**.

## Un contenido esencial: la página web del proyecto

- ☉ Su **enlace** debe estar incluido en la **E+PRP**.
- ☉ Fácilmente **navegable**.
- ☉ **Recursos visuales variados**: textos, vídeos, imágenes, infografías, etc.
- ☉ **Información actualizada** y claramente **organizada**.
- ☉ Con **enlaces activos**.
- ☉ Con vínculos para su **difusión** (eTwinning, redes sociales)
- ☉ **Abierta** (sin contraseñas).
- ☉ En el **idioma** de la Asociación.
- ☉ Con el **formato** y la **ortografía** cuidados.
- ☉ Deberá estar **en activo 5 años** tras el proyecto.



# Página web del proyecto: estructura

Composición de la Asociación

Visibilidad

**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	NOTA LEGAL DISCLAIMER
						

Resumen del proyecto

Detalle de movilidades y actividades

Difusión

## Página web del proyecto: Estructura

### NO SE DEBE INCLUIR:

- ⊖ **Información confidencial** (datos personales, bancarios, etc.)
- ⊖ **Documentos de uso interno** (actas, firmas de asistencia, etc.)
- ⊖ **Contenido sin autorización del propietario** (imágenes, música, vídeos, textos, etc.)

## E+PRP en proyectos cancelados

¿Qué debo hacer si....?



**He declarado costes**

Debes subir a E+PRP, al menos, la  
**web del proyecto** con las  
**actividades declaradas**



**No he declarado costes**

**No** es necesario **subir contenido**  
**a E+PRP**

7

## Visibilidad y difusión del proyecto

## Obligatoriedad y conveniencia

- ☉ Las cláusulas I.11 y II.8.2 del convenio de subvención indican que **cualquier comunicación o publicación** relacionada con la acción deberá incluir de **manera destacada**:
  - a) El **logotipo** que indica que el proyecto ha sido **financiado por la UE**.
  - b) El texto de exención de responsabilidad (**disclaimer**).



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

*El proyecto “\*\*\*\*” está cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea. El contenido de \*\*\* es responsabilidad exclusiva del centro \*\*\* y ni la Comisión Europea, ni el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) son responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.*

- ☉ Recuerda que el **40% de la nota del informe final** depende del Impacto y difusión del proyecto.

## ¿Cómo dar visibilidad al proyecto?

- El **logotipo** de cofinanciación y el **texto de exención de responsabilidad** están disponibles en el “[Kit de comunicación del SEPIE](#)” (pp. 13 y 14), que puede descargarse de la web del SEPIE.



### Identidad visual y logotipos

Normativa sobre logotipos, textos que guía de uso de emblemas de la Unión E

Kit de comunicación:



**KIT DE COMUNICACIÓN  
PARA PROYECTOS ERASMUS+**

DESCARGA PDF

Desde el Área de Comunicación del SEPIE hemos elaborado un “Kit de Comunicación” para beneficiarios de proyectos del programa Erasmus+, donde podrás encontrar estrategias y recursos que le ayudarán a comunicar y difundir tu proyecto de manera más efectiva.



Great Routes in the Middle Ages

GREAT ROUTES in the Middle Ages

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

The Project Schools Teachers Meetings Students Meetings Activities Great Routes in the Media

Created materials

The Project

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## ¿Cómo dar visibilidad al proyecto?

Enlaza la web del proyecto y la del SEPIE en la página del centro o crea una sección de Erasmus+ dentro de la misma.

The screenshot shows the website interface for IES Jiménez de la Espada. At the top, there is a navigation bar with links for 'noticias', 'contacto', 'bitácora', and 'aula virtual', along with a search bar. A left sidebar menu titled 'Secciones' lists various site categories, with 'SEPIE Erasmus+' highlighted with a red border. The main content area features a photograph of the school building, the name 'IES JIMÉNEZ DE LA ESPADA' in a black box, and a green banner for 'INFORMACIÓN ADMISIÓN ALUMNOS CURSO 2021-2022'. Below this, the text 'IES Jiménez de la Espada' and 'Telf.-968086161' is displayed. A section titled 'Plazo para presentación de solicitudes de admisión de alumnos para el curso 2021/2022 de ESO y Bachiller: Del 22 de Febrero al 18 de Marzo de 2021. Horario de 09:00 a 13:00 horas' is also visible, followed by '(SOLICITAR CITA PREVIA a partir del 16 de Febrero)'. At the bottom, there is a button for 'Enlaces Institucionales'.

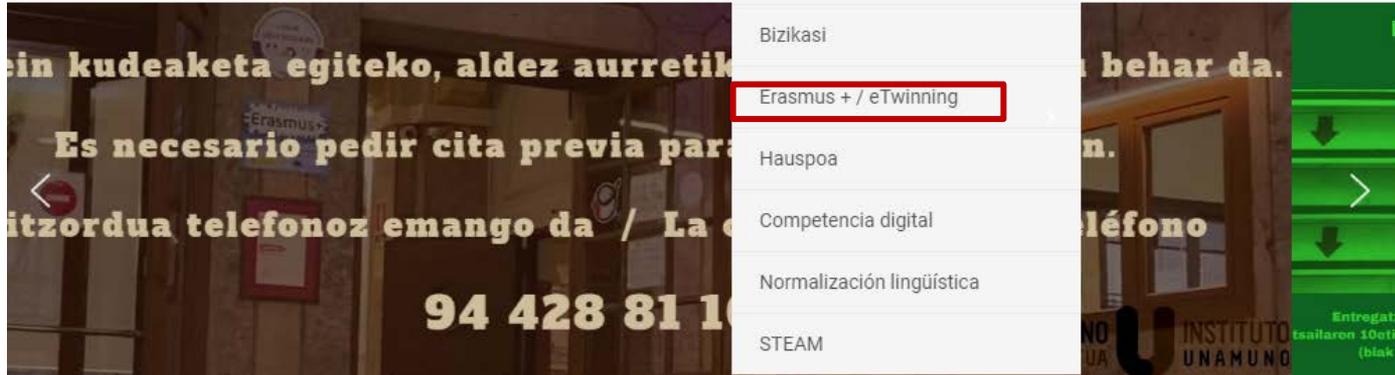
## ¿Cómo dar visibilidad al proyecto?

Enlaza la web del proyecto y la del SEPIE en la **página del centro** o crea una sección de Erasmus+ dentro de la misma.



INICIO UNAMUNO OFERTA EDUCATIVA ALUMNADO PROFESORADO **PROYECTOS** SERVICIOS NOTICIAS

- Resumen
- Agenda 21 Escolar
- Bizikasi
- Erasmus + / eTwinning**
- Hauspoa
- Competencia digital
- Normalización lingüística
- STEAM



## ¿Cómo dar visibilidad al proyecto?

Organiza **actividades** para **difundir** vuestros logros en el centro



Proyecto *Keep on shining*  
IES Jaroso  
(Cuevas de Almanzora, Almería)

## ¿Cómo dar visibilidad al proyecto?

Recurre a medios de difusión tradicionales (**prensa, TV, radio**) o a las **redes sociales**.



### KEEP ON SHINING

[INICIO](#) [PARTNER SCHOOLS](#) [BLOG](#) [FIE](#)

#### in the news

[El Diario de Almería \(9-11-16\)](#)

[El Levante almeriense \(10-11-16\)](#)

[NWZ \(8-2-17\)](#)

[Wangerooges Leuchttürme als Europa-Projekt \(9-2-17\)](#)

[Creta live \(2-3-17\)](#)

[Hola, Hei Gia sou und Ciao \(6-5-17\)](#)

### Diario de Almería

ALMERÍA

[ALMERÍA](#) [VIVIR](#) [PROVINCIA](#) [FINANZAS](#) [ANDALUCÍA](#) [SOCIEDAD](#) [ECONOMÍA](#) [DEPORTES](#) [CULTURA](#) [OPINIÓN](#) [☰ TODAS LAS SECCIONES](#)

W CUEVAS DEL ALMANZORA

## El IES 'Jaroso' coordina un proyecto educativo europeo con los faros de protagonistas

• Estudiantes de Secundaria de cinco países participan en la investigación que durará dos años dentro del programa Erasmus +

Proyecto *Keep on shining*  
IES Jaroso  
(Cuevas de Almanzora, Almería)



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA  
INNOVACIÓN  
SOSTENIBILIDAD  
200 años



Erasmus+

***¡Muchas gracias por  
vuestra atención!***

