

# **ASOCIACIONES DE INTERCAMBIO ESCOLAR (KA229)**

## **CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL**

### **CENTROS SOCIOS**

# ÍNDICE

1. Introducción .....	2
2. Actualización de datos de contacto.....	2
3. Visibilidad del programa Erasmus+ en el sitio web del centro español.....	4
4. Declaración de gastos en Mobility Tool+ .....	5
4.1. Guías de ayuda y documentación de referencia .....	5
4.2. Comprobaciones previas al envío del informe final .....	6
5. Generación y cumplimentación del informe final.....	8
5.1. Generar el informe final.....	8
5.2. Cumplimentar el informe final.....	9
6. Declaración responsable y otros anexos.....	10
7. Inicio del proceso de envío del informe final .....	12
8. Envío del informe final .....	15
8.1. Envío del informe de la asociación junto al informe de los centros .....	15
8.2. Envío del informe final en caso de renuncia o finalización anticipada.....	15
9. Asistencia técnica .....	15

## 1. Introducción

Esta guía, que está dirigida a los centros españoles que participan como socios en los proyectos de Asociaciones de Intercambio Escolar KA229, pretende ayudar a estos centros a realizar con éxito el proceso de cierre de su proyecto y, más concretamente, la cumplimentación y el envío de su informe final.

La guía está estructurada en diferentes apartados que coinciden con las tareas que ha de realizar el centro socio español en la última fase de su proyecto.

Es importante tener en cuenta que, tal y como se muestra en la siguiente tabla, en KA229, coordinadores y socios tienen responsabilidades distintas pero complementarias:

TAREAS KA229	Centro Coordinador	Centro Socio
Actualización de datos (solo en caso necesario)	X	X
Visibilidad del programa E+ en la web del centro	X	X
Visibilidad del programa E+ en la web del proyecto así como en los diferentes materiales y documentos elaborados	X	
Subida de productos a la Plataforma de Resultados <sup>1</sup>	X	
Declaración de gastos en MT+	X	X
Cumplimentación del informe final parcial		X
Cumplimentación del informe final global de la asociación	X	
Subida a MT+ de la declaración responsable y, si procede, de la documentación justificativa que se requiera en cada caso.	X	X
Iniciar el proceso de envío del informe	X	X
Envío del informe final	X	(solo en casos excepcionales)

## 2. Actualización de datos de contacto

Antes de remitir su informe final, el centro deberá asegurarse de que son correctos todos los datos relativos a su propia institución (nombre, dirección, nº de cuenta, etc.) así como a su representante legal (nombre, apellidos, email, teléfono) y a su(s) persona(s) de contacto (nombre, apellidos, email, teléfono). Estos datos pueden ser verificados en la pestaña PIC/OID del portal electrónico [e-sepie](#) y en las pestañas ORGANIZACIONES y CONTACTOS de la herramienta de movilidad [Mobility Tool+](#) (MT+).<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Los socios no pueden subir ningún tipo de archivo a la Plataforma de Resultados Erasmus+. Esta labor está reservada para el centro coordinador del proyecto, que solicitará a los socios los materiales y recursos que considere necesarios para incorporar a dicha plataforma, siguiendo las recomendaciones que le hayan sido remitidas desde su Agencia Nacional.

<sup>2</sup> El centro español no deberá alarmarse si detecta errores en los datos de contacto de sus socios extranjeros pues es probable que esos datos estén actualizados en la copia de ese centro (\_1, \_2, \_3, \_4, \_5 o \_6). Si lo desea, puede consultarlo directamente con el socio en cuestión. En cualquier caso, no será necesario comunicarlo al SEPIE.

Si, durante la vida del proyecto, se hubiera producido algún cambio en los datos del centro español y este no lo hubiese notificado anteriormente, deberá comunicarlo oficialmente al SEPIE siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- Haga clic en el siguiente enlace <https://www.educacion.gob.es/sigeplus/>
- Introduzca algunos de los emails asociados al proyecto.
- Haga clic en el enlace que recibirá en la cuenta de correo indicada en el paso anterior. Se abrirá una nueva ventana.
- Haga clic en el ojo que aparece junto al número de convenio. Se abrirá una nueva ventana.
- Haga clic en la opción “Solicitudes e informes”, seleccione la opción “Solicitud de cambio” y haga clic en “Siguiente”.
- Seleccione el tipo de cambio que necesite y haga clic en “Siguiente”.
- Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados y haga clic en “Siguiente”.
- Aporte la información que le requiera el sistema.
- Al finalizar, la aplicación generará un pdf para firma. Este pdf estará disponible en la pestaña naranja “Documentos pendientes de firma”.
- Descargue el pdf y pida al representante legal de su centro que firme la solicitud con un certificado digital válido. Le recordamos que en aplicación de la normativa sobre firma electrónica, se requiere firma electrónica de representante de persona jurídica. Los centros públicos de Andalucía, Canarias y el País Vasco podrán firmar con certificado de persona física siempre que conste acreditado ante el SEPIE el nombramiento del director o la directora en su cargo. El programa recomendado para firma es el Adobe Acrobat Reader DC: <https://get.adobe.com/es/reader/>
- Una vez firmado el documento, vuelva al portal e-sepie, haga clic en “Registro electrónico” y seleccione la opción “Solicitud de cambio al convenio”.
- Para subir el pdf escriba un asunto y haga clic en “Examinar” > “Añadir” > “Registrar”
- Una vez registrado el documento, podrá descargar un justificante en formato pdf.
- Cuando el SEPIE reciba y tramite la solicitud, comunicará oficialmente la aceptación o desestimación de la misma mediante una notificación electrónica.

### 3. Visibilidad del programa Erasmus+ en el sitio web del centro español

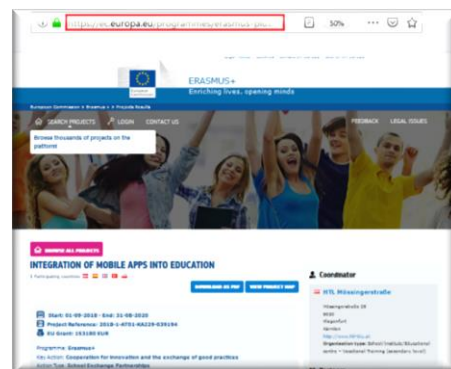
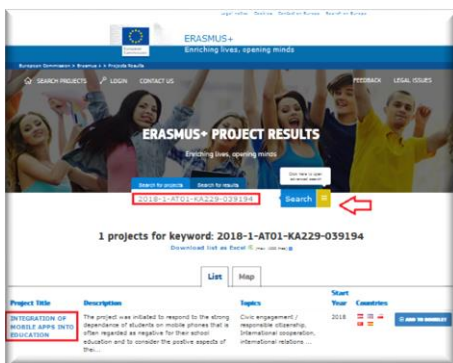
Tal y como se establece en la cláusula I.11 de las Condiciones particulares del convenio de subvención, los centros beneficiarios tienen la obligación de dar visibilidad a la subvención recibida en todos los materiales de comunicación y promoción, incluidos los sitios web y las redes sociales.

El centro coordinador de la asociación será el encargado de asegurar que el logotipo del programa aparezca en el sitio web y las redes sociales del proyecto así como en los materiales elaborados en el seno de asociación.

Por su parte, los socios españoles deberán comprobar que en la página de inicio del sitio web de su centro se ha incluido, de forma visible y fácilmente accesible, el logotipo que aparece a continuación y que se encuentra disponible (en diferentes idiomas y formatos) a través del siguiente enlace: <http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>



Además, se recomienda enlazar este logotipo a la web del proyecto o a la ficha que se ofrece del proyecto en la Plataforma de Resultados (PRPE+). Para obtener el enlace, acceda a dicha plataforma, introduzca en el buscador su número de proyecto sin los últimos dos caracteres (es decir, sin el guion bajo ni el número que le sigue), haga clic sobre el botón “Search” y, a continuación, sobre el título de proyecto que aparecerá resaltado en azul. Ya en la ficha de proyecto, copie la dirección URL que aparece en la parte superior del navegador:



## 4. Declaración de gastos en Mobility Tool+

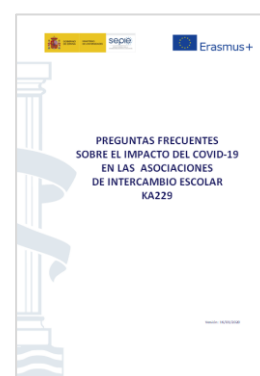
La declaración de gastos es una parte fundamental del informe final. Los centros socios la realizan a través de la herramienta de movilidad Mobility Tool+ (MT+), cumplimentando las pestañas “Gestión y ejecución del proyecto”, “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación” y “Costes especiales”. Esta última pestaña solo deben cumplimentarla aquellos pocos centros que tengan aprobada subvención para “Costes Excepcionales” o “Apoyo a necesidades especiales”.



### 4.1. Guías de ayuda y documentación de referencia

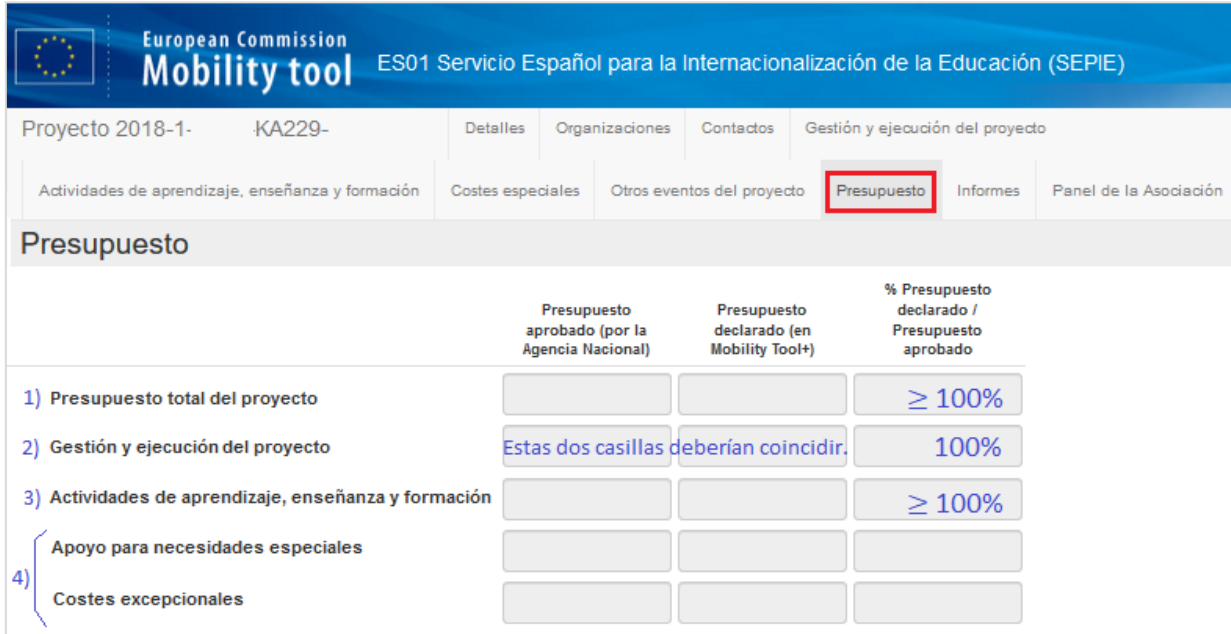
Para realizar una correcta declaración de gastos, se recomienda seguir las instrucciones que se recogen en la *Guía específica de MT+ para KA229*. Los centros que deban declarar “costes especiales”, deberán consultar también las *Preguntas frecuentes sobre las partidas presupuestarias basadas en el reembolso de los costes reales incurridos*. Estos dos documentos puede ser descargados desde el sitio web del SEPIE y, más concretamente, desde la pestaña “Solicitud y seguimiento” de la convocatoria [2018](#), [2019](#) o [2020](#) a la que pertenezca su proyecto.

En caso de que su centro haya tenido que cancelar o posponer actividades de aprendizaje, enseñanza y formación a consecuencia del coronavirus, les será de mucha utilidad el documento de *Preguntas frecuentes sobre el impacto del COVID-19 en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229*, al que podrán acceder a través del siguiente enlace: <http://www.sepie.es/coronavirus.html>



## 4.2. Comprobaciones previas al envío del informe final

Una vez realizada la declaración de gastos, los centros podrán comprobar la corrección de la misma consultando la pestaña “Presupuesto”.



	Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
1) Presupuesto total del proyecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	≥ 100%
2) Gestión y ejecución del proyecto	Estas dos casillas deberían coincidir.		100%
3) Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	≥ 100%
4) {	Apoyo para necesidades especiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Costes excepcionales	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Imagen simplificada]

- 1) Revise, en primer lugar, la fila correspondiente al “Presupuesto total del proyecto”:
  - Si se han realizado todas las actividades que estaban previstas y el proyecto ha tenido la duración mínima estipulada en convenio, el porcentaje que aparecerá en la tercera columna debería ser igual o superior al 100%.
  - Contrariamente a lo que muchos centros piensan, no es obligatorio cuadrar la declaración de gastos al 100%. Se puede declarar un porcentaje superior, cuando, por ejemplo, con los mismos fondos se ha conseguido incrementar el número de participantes. En cualquier caso, el importe máximo de la subvención seguirá siendo el establecido en la cláusula 1.3.1. del convenio.
  - Si el porcentaje que se muestra en la tercera columna es inferior al 100%, el centro estará perdiendo una parte de la subvención. En este caso, conviene revisar las filas siguientes para detectar si se ha omitido algún dato.
  - Para facilitar la detección de posibles incidencias, el sistema marca de un color distinto las líneas que contienen porcentajes superiores o inferiores al 100%. No debe alarmarse por ello.
  
- 2) A continuación, revise la línea correspondiente a “Gestión y ejecución del proyecto”:
  - La cantidad que aparece en las dos primeras columnas debería coincidir, si el proyecto ha durado, por lo menos, el número de meses indicado en convenio.

- Si el porcentaje que aparece en la tercera columna es inferior al 100%, entenderemos que, o bien, se trata de una renuncia, o bien, se ha producido una transferencia a otra partida presupuestaria, cosa muy poco frecuente en KA229. Si no se encontrara en ninguna de esas dos circunstancias y el porcentaje fuera inferior al 100% en esta partida, vuelva a la pestaña de “Gestión y ejecución del proyecto” y corrija la cantidad declarada haciéndola coincidir con la que aparece en la columna “Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)”.
- 3) Verifique también los porcentajes que aparecen en la línea relativa a “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación”:
- Si se han realizado, por lo menos, todas las actividades que estaban previstas en convenio, el porcentaje que aparecerá en la tercera columna deberá ser igual o superior al 100%.
  - Recuerde que el número total de movilidades aprobadas inicialmente y que aparecen reflejadas en el Anexo II de su convenio, indican el número mínimo de movilidades que deben realizarse a lo largo del proyecto para optar al importe máximo de la subvención.
  - Se aconseja reflejar siempre en MT+ el número real de participantes y/o acompañantes así como la banda de distancia real y el número real de días de estancia y viaje aunque este número sea superior al inicialmente aprobado.
  - Si el porcentaje que aparece en la tercera columna es inferior al 100%, entenderemos que el centro no ha podido ejecutar las actividades tal y como habían sido previstas y, por eso, renuncia a una parte de la subvención. Si no se tratara de esa razón y el porcentaje fuera inferior al 100%, deberá volver a la pestaña de “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación” para corregir los posibles errores u omisiones que hayan podido cometerse al realizar la declaración de gastos.
- 4) Los pocos centros que tengan aprobados “Costes excepcionales” o “Apoyo a necesidades especiales” deberán comprobar el porcentaje que aparece en la tercera columna. Dada la excepcionalidad de estas dos partidas, si dicho porcentaje es inferior al 100%, se recomienda contactar con la Unidad de Educación Escolar para que una de las personas que integran el equipo pueda verificar la corrección de su declaración de gastos antes de que envíe su informe final.





## 5. Generación y cumplimentación del informe final

### 5.1. Generar el informe final

El informe final se cumplimenta a través de la pestaña “Informes” que aparece en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ (MT+). Podrá acceder al mismo, tras realizar la declaración de gastos, haciendo clic en dicha pestaña y pulsando, a continuación, sobre el botón “Generar Informe del beneficiario”.

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

Proyecto : 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

**Informes del beneficiario**

Informe del beneficiario

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

Generar el informe del beneficiario

Si su proyecto preveía un informe intermedio, encontrará el informe final en la pestaña “Informes > Informes del beneficiario > Informe del beneficiario”.

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

Proyecto 2018-1-ES01-KA229-050954\_1 segundo trimestre 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

**Informes del beneficiario**

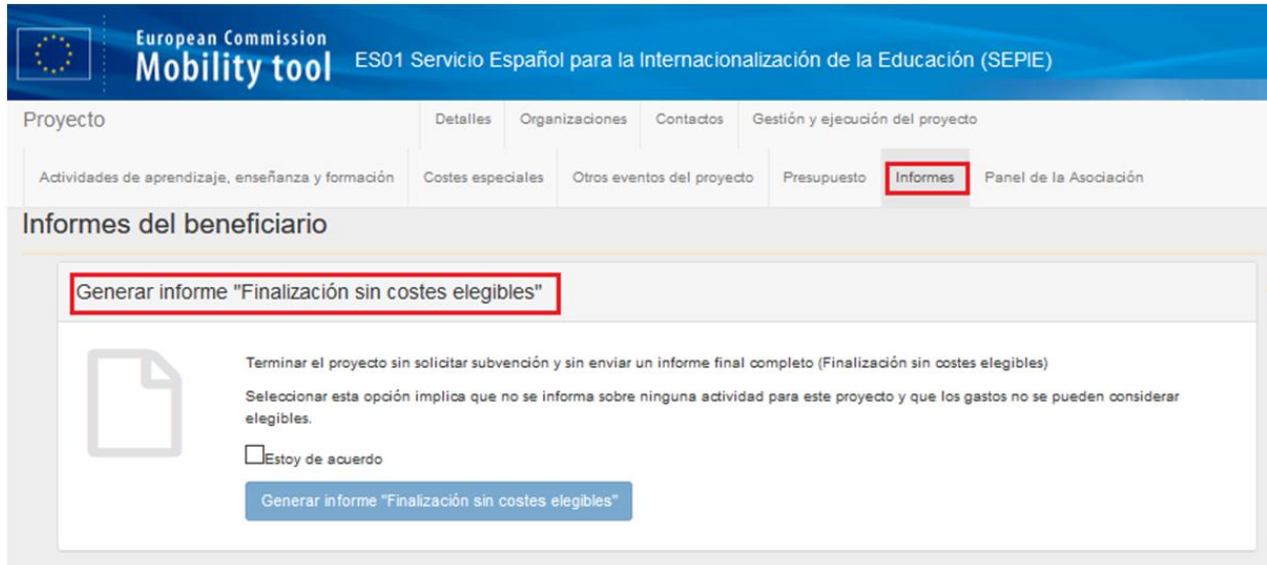
Informe intermedio/de progreso (1) **Informe del beneficiario (0)**

Informe del beneficiario

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

Generar el informe del beneficiario

Ahora bien, si accede a la pestaña “Informes” antes de haber introducido al menos un dato económico en “Gestión y ejecución del proyecto”, “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación” o “Costes especiales”, el sistema entenderá que desea renunciar al 100% de la subvención y, por este motivo, le ofrecerá únicamente la posibilidad de presentar un informe de “Finalización sin costes elegibles”. Para que desaparezca esta opción y la herramienta le permita presentar su informe con costes elegibles, simplemente realice la declaración de gastos que se describe en el apartado 4 de esta guía.



## 5.2. Complimentar el informe final

Tras generar el informe del beneficiario, aparecerá en pantalla un botón verde **Editar borrador**. Haga clic sobre el mismo para empezar a complimentarlo.



Al abrir el informe, encontrará un menú lateral izquierdo en el que se muestran todos los apartados que lo componen.

La mayoría de estos apartados aparecen marcados con el símbolo “✓” ya que se completan de manera automática con la información introducida en las otras pestañas de MT+.

El informe final de los socios es mucho más sencillo y mucho más escueto que el informe que ha de entregar el centro coordinador de la asociación. Por este motivo, es muy importante que los socios aporten al coordinador toda aquella información que pudiera requerir para mejorar la calidad del informe global de la asociación.

En la siguiente tabla se hace un resumen de las acciones que se requieren en cada uno de los apartados que componen el informe final de los centros socios:

APARTADO	DESCRIPCIÓN Y ACCIÓN REQUERIDA
1. Información general	Se recomienda leer esta información para conocer mejor el proceso de elaboración y presentación del informe final.
2. Contexto	En estos apartados se muestra información relativa al proyecto. Esta información no es editable.
3. Identificación del proyecto	
4. Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	Se habrá de revisar la información que aparece en este apartado. Y, en caso necesario, se podrán introducir modificaciones saliendo de la pestaña “Informes” y entrando en la pestaña “Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación”.
5. Presupuesto (centro socio)	En este apartado se detalla, partida a partida, el presupuesto que ha declarado el centro beneficiario. En caso necesario, se podrán introducir modificaciones saliendo de la pestaña “Informes” y entrando en la pestaña correspondiente de MT+.
6. Comentarios	Este es el único apartado en el que se permite escribir texto al centro socio (máximo 5000 caracteres, con espacios incluidos). Aunque no es obligatorio cumplimentarlo, se recomienda aprovechar el mismo para hacer un breve balance de las actividades realizadas así como del impacto que el proyecto ha tenido en el centro.
7. Anexos	En el siguiente epígrafe, encontrarán el listado de los documentos que el centro socio deberá adjuntar a su informe final.

## 6. Declaración responsable y otros anexos

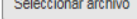
El informe final que se encuentra en MT+ incluye un apartado final “Anexos” en el cual el centro beneficiario del convenio deberá alojar la Declaración responsable (*Declaration of Honour*) firmada digitalmente por el representante legal del centro con un certificado de representante de persona jurídica<sup>3</sup>.

Para descargar la declaración responsable, pulsen sobre el botón

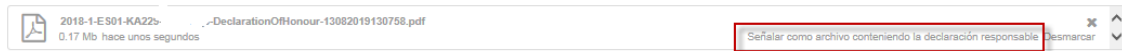
[DESCARGAR la Declaración Responsable](#)

Al abrir el documento, podrán leer el nombre del representante legal que consta en la base de datos del SEPIE. Si ha habido un cambio de representante legal o sus datos no son correctos, el centro deberá solicitar la actualización de datos siguiendo los pasos que se describen en el apartado 2 de esta guía.

<sup>3</sup> Los centros públicos de Andalucía, Canarias y el País Vasco podrán firmar con certificado de persona física siempre que conste acreditado ante el SEPIE el nombramiento del director o la directora en su cargo.

Cuando ya tenga firmada la Declaración Responsable, haga clic en  para adjuntar el documento. Este archivo aparecerá en la lista de archivos adjuntos. A continuación, haga clic en la frase “Señalar como archivo conteniendo la declaración responsable” para que la aplicación la considere como tal.

Lista de archivos anexados



Además, los centros que declaren costes no recuperados tras interrupción, aplazamiento o anulación de actividades afectadas por fuerza mayor, deberán anexar las facturas que justifiquen los importes reales declarados junto al resto de la documentación que se describe en la guía de *Preguntas frecuentes sobre el impacto del COVID-19 en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229* (<http://www.sepie.es/coronavirus.html>).

Por último, los centros beneficiarios de proyectos que tengan aprobada subvención para “Costes especiales” (es decir, “Costes excepcionales” y/o “Apoyo a necesidades especiales”) deberán anexar las facturas que justifiquen los importes reales declarados en esas dos partidas. Si su proyecto no incluye esos conceptos, no deberá adjuntar las facturas a las que se hace referencia. Para saber más sobre la documentación justificativa de los costes especiales, recomendamos consultar las *Preguntas frecuentes sobre las partidas presupuestarias basadas en el reembolso de los costes reales incurridos*, que se encuentra disponible en el sitio web del SEPIE y, más concretamente, en la pestaña “Solicitud y seguimiento” de la convocatoria [2018](#), [2019](#) o [2020](#) a la que pertenezca su proyecto.

Estas recomendaciones le ayudarán a presentar la documentación de manera óptima:

- Ordene los documentos que desea presentar.
- Elabore un índice que identifique los documentos en el orden en que aparecen.
- Escanee el índice, los documentos y la(s) factura(s) en un solo documento pdf.
- Ponga un nombre al pdf que ayude a identificarlo (por ejemplo, doc\_fuerzamayor o doc\_costesexcepcionales o doc\_necesidadesespeciales).



Recuerde que, si no se declara fuerza mayor, costes excepcionales ni necesidades especiales, bastará con entregar la Declaración Responsable.

## 7. Inicio del proceso de envío del informe final

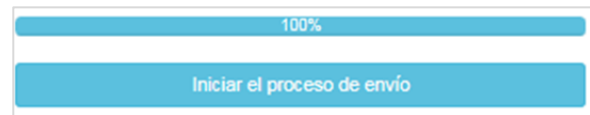
Tal y como puede verse en la pestaña “Panel de la asociación”, los informes de los centros socios están ligados al informe del centro coordinador. Por esta razón, el centro socio no podrá enviar el informe con los datos económicos de su institución hasta que el centro coordinador haya terminado de cumplimentar el informe global de la asociación.

Número de convenio de subvención	Organización	PIC	Estado del proyecto	Coordinador	Incluido en joint partnership report
2018-1-ES01-KA22*	_1		Ready to submit	✓	✓
2018-1-ES01-KA22*	_3		Ready to submit	X	✓

Cuando el centro socio haya terminado de cumplimentar su informe, todos los apartados que conforman el menú lateral izquierdo aparecerán marcados con el símbolo “✓”. En la parte superior de ese mismo listado, podrá verse un botón celeste “Iniciar el proceso de envío” que permanecerá deshabilitado hasta que el centro coordinador haya finalizado el informe final de la asociación.



El centro socio no podrá iniciar el proceso de envío hasta que desaparezca el mensaje de alerta “Esperando el informe del centro coordinador”.



Cuando desaparezca el mensaje de alerta, se habilitará el botón celeste y el centro socio podrá iniciar entonces el proceso de envío de su informe final.

Cuando el coordinador haya terminado su informe final, los centros socios podrán leer este documento accediendo, en modo de consulta, a la copia del proyecto que, en Mobility Tool+, aparece identificada con un guion bajo seguido del número uno (\_1). Si el socio no está de acuerdo con el contenido del informe global de la asociación, deberá comunicarlo al centro coordinador para que modifique la información que corresponda. Y, si está de acuerdo con el contenido del informe elaborado por el coordinador, deberá pulsar sobre el botón “Iniciar el proceso de envío” para que el informe con los datos económicos de su centro se anexe al informe global de la asociación.

Al iniciar el proceso de envío, aparecerá la ventana “Declaración responsable y firma del beneficiario” en la que deberá comprobar que se ha cargado y marcado correctamente el documento que contiene la declaración responsable. Si todo es correcto, pulse sobre “Próximo paso”.

**Declaración responsable y firma del beneficiario**

Descargue el PDF, complémtelo y cárguelo como anexo

Descargar PDF

Lista de archivos anexados

2018-1-E-S01-KA229-0 -DeclarationOfHonour-13082019130758.pdf **DOH** 0.17 Mb hace 23 minutos Desmarcar

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Próximo paso >

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

A continuación, deberá aceptar la “Política 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

En ese momento, accederá a la “Lista de comprobación”. Deberá leer cada instrucción y cuando se haya asegurado de que cumple con lo indicado, deberá pulsar sobre cada uno de los botones naranjas “No hecho” para que estos cambien a “Hecho”. Marque también como “Hecho” la opción sobre subida de productos a la Plataforma de resultados (“*you have uploaded the relevant results on the Erasmus Project Platform*”), aunque esta tarea está reservada al centro coordinador. Si no lo hace así, no podrá acceder al paso final. De hecho, solamente podrá acceder al paso siguiente cuando todos los botones estén en verde.

**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 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS LISTA DE COMPROBACIÓN CONFIRMAR ENVÍO

Por último, el sistema le pedirá que confirme el envío del informe que contiene los datos económicos de su centro. Al realizar esta acción, estará aceptando también el contenido del informe global de la asociación elaborado por el centro coordinador.

### 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.

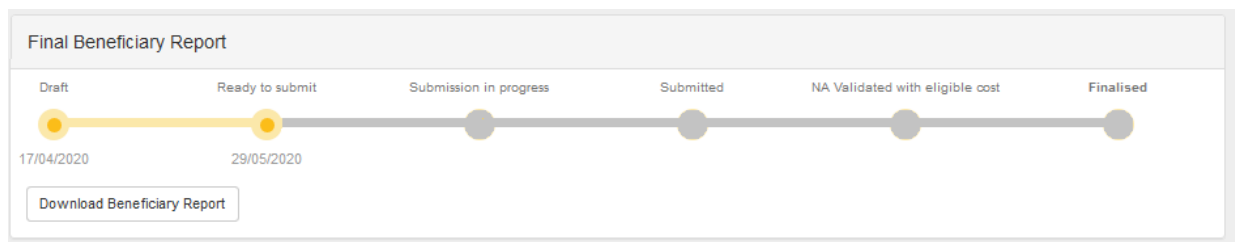
Para validar los datos de su informe, la Agencia Nacional podrá contactar con usted para pedirle más información o solicitarle que realice modificaciones en los datos declarados.

Report Ready for Submission

●
●
●
●

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

El informe del centro socio quedará “Listo para ser enviado” y podrá descargarse una copia del mismo:



En la pestaña “Panel de la asociación”, podrá verse el estado en el que se encuentran los informes de cada uno de los centros que componen la asociación:

#### Partnership Dashboard

The joint partnership final report is submitted in three steps. First, the coordinator school must finalise the partnership report and make sure that all activities have been included. Once their work has been completed, the coordinator school marks the report as ready for submission. In the second step, the partner schools must finalise their part of the report and confirm they agree with the information provided by the coordinator. When ready, the partner schools also declare they are ready for submission. Finally, once all partner schools have declared that they are ready, the coordinator school can submit the complete partnership report.

Ready to submit

75%

Not all partner schools are ready to submit their part of the report. Submission is not possible

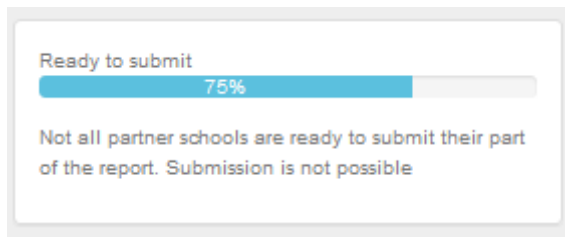
Grant Agreement No.	Organisation	OID	Project Status	Coordinator	Included in joint partnership report ^
2018-1-DE03-KA229-	_3		Listo para enviar	✘	✔
2018-1-DE03-KA229-	_1		Listo para enviar	✔	✔
2018-1-DE03-KA229-	_2		Procesando	✘	✔
2018-1-DE03-KA229-	_4		Listo para enviar	✘	✔



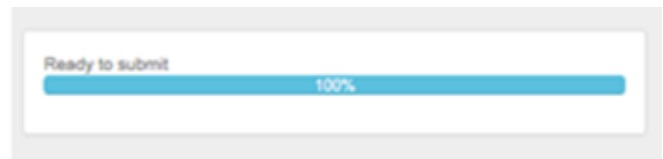
## 8. Envío del informe final

### 8.1. Envío del informe de la asociación junto al informe de los centros

Cuando todos los centros que participan en la asociación hayan iniciado el envío de sus informes finales, el centro coordinador podrá terminar este proceso haciendo clic sobre el botón de envío que le aparecerá solo a él en la pestaña “Panel de la asociación”:

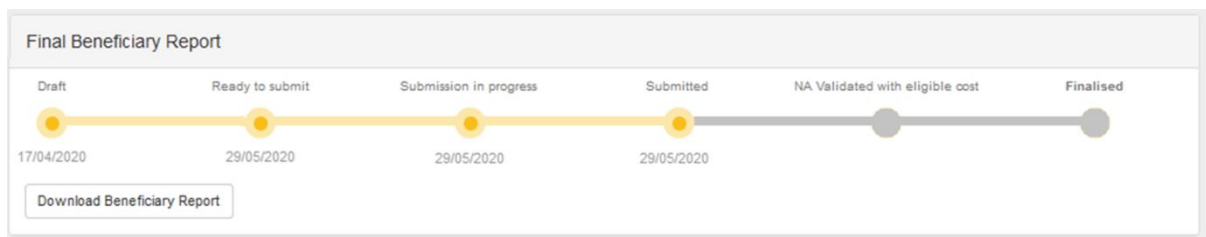


A través de la pestaña “Panel de la Asociación”, el centro español puede hacer un seguimiento del estado de envío de los informes de sus socios.



Cuando el sistema alcance el 100%, el coordinador verá en botón que le permitirá completar el envío del informe global de la asociación y de los informes de cada uno de los socios.

Los informes pasarán al estado de “entregado”:



### 8.2. Envío del informe final en caso de renuncia o finalización anticipada

En caso de que el centro español renuncie al proyecto, el SEPIE contactará con la Agencia Nacional coordinadora para que esta desvincule su informe parcial del informe global de la asociación. De esta manera, el centro español podrá enviar directamente su informe haciendo clic sobre el botón “iniciar el proceso de envío”. Sucederá lo mismo cuando el centro español quiere dejar de participar en el proyecto en la fecha inicialmente prevista en convenio, a pesar de que el centro coordinador y el resto de socios han solicitado un aumento de duración.

## 9. Asistencia técnica

El equipo que compone la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas estará encantado de atender sus dudas o consultas por teléfono (915506811/915506740) o a través de la dirección de correo [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es). Recuerde indicar siempre su número de convenio.



**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)

