



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

Guía para la presentación del informe final KA171-HED

Versión: 01/07/2024

ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL	2
2.	COMPRUEBE QUE EL PROYECTO ESTÁ ACTUALIZADO.....	2
3.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	13
4.	GENERAR EL INFORME FINAL.....	17
5.	FUNCIONALIDAD GENERAL.....	18
6.	CUMPLIMENTAR EL INFORME FINAL	21
7.	INFORME FINAL "ENVIADO"	30
8.	VER O DESCARGAR EL INFORME DESPUÉS DE ENVIARLO	31
9.	INFORME FINAL RECHAZADO DEBIDO A LA PRESENTACIÓN POR ADELANTADO	32
10.	INFORME FINAL ENVIADO PERO RECHAZADO DEBIDO A INFORMACIÓN ADICIONAL / FALTANTE REQUERIDA	32
11.	NUEVA PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL.....	33
12.	EVALUACIÓN DE CALIDAD	39

1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Este manual proporciona una descripción general sobre el proceso para cumplimentar y enviar el informe final del beneficiario utilizando la funcionalidad desarrollada en el Módulo del beneficiario (BM), así como las condiciones obligatorias que deben cumplirse para su correcta presentación.

Para obtener una descripción general rápida de este proceso, se puede ver el siguiente video:

<https://youtu.be/GnoSPbW0yQQ?si=uCCxkphCm4XGYiP3>

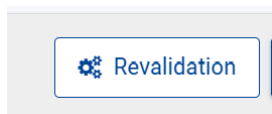
2. COMPRUEBE QUE EL PROYECTO ESTÁ ACTUALIZADO

Antes de enviar el informe del beneficiario, verifique que los datos del proyecto estén actualizados:

1. **Detalles del proyecto:** esta sección es de solo lectura y la información no se puede actualizar. Si hay un error en la fecha de finalización/inicio del proyecto o en el título del proyecto, póngase en contacto con el SEPIE para realizar los cambios necesarios.
2. **Organizaciones participantes y contactos:** verifique los detalles de la organización y las personas de contacto asociadas para todas las organizaciones. Si es necesario actualizar algún detalle de la organización, primero debe notificarse a la Agencia Nacional, que procederá a actualizar los datos que correspondan. Una vez que se realicen los cambios en el sistema de gestión de proyectos de la Agencia Nacional, se reflejarán en su proyecto. Esto no se aplica a determinados datos de contacto, como los de los co-beneficiarios y socios del proyecto, que pueden actualizarse directamente en el Módulo del beneficiario (BM).
3. Verifique la precisión e integridad de **todas las demás secciones**. Preste especial atención a los datos del proyecto que afectan al presupuesto. Por ejemplo, en los proyectos Erasmus+ KA1, cualquier cambio realizado en los detalles de la actividad de movilidad actualizará automáticamente el resumen del presupuesto. Además, todas las actividades de movilidad deben estar en estado **Completa**, de lo contrario no se reflejarán en el presupuesto. En esta comprobación deberá prestarse atención a:
 - a) El campo **“Movilidad de larga duración”** tiene que estar marcado en las movilidades de estudiantes que tengan una duración entre 2 y 12 meses (60 y 360 días calculados por BM), y no estar marcado en las movilidades de 5 a 30 días.
 - b) El campo **Participante con menos oportunidades** deberá estar marcado en los siguientes casos:

1. En las movilidades, cuando se den las condiciones definidas para que aplique considerar participante con menos oportunidades deberá marcarse ese campo, y cuando se haya concedido la ayuda adicional por esta condición deberá marcarse también el campo **participante con una ayuda adicional de menos oportunidades**.
 2. El campo **Apoyo a la inclusión para participantes** únicamente deberá rellenarse cuando la Agencia Nacional haya aprobado una solicitud de ayuda de apoyo a la inclusión basada en gastos reales. En caso de que la ayuda justificada (ej.: facturas) sea inferior a la aprobada, la cantidad declarada en el Módulo del Beneficiaria tendrá que corresponder a la ayuda justificada.
- c) El campo **Costes excepcionales** solo deberá rellenarse para reflejar costes para cubrir **pruebas COVID-19**, y en ese caso deberá adjuntarse al informe final copia de las facturas que lo justifiquen.
- d) El campo **Otras subvenciones de la UE** no deberá rellenarse en el caso de España, ya que no aplican otras subvenciones de la UE como los del Fondo Social Europeo (FSE).
- e) El campo **Subvención adicional ajena a la UE** solo deberá rellenarse cuando los fondos ajenos a la subvención UE hayan sido gestionados por la propia organización beneficiaria.
- f) La sección **Menos Oportunidades**. Antes de enviar el informe final deberá asegurarse de que ha completado la sección Menos Oportunidades del proyecto, indicando el número de participantes con menos oportunidades declarado en el proyecto según cada motivo. Se podrá declarar sólo un motivo por cada participante. Si se aplica más de un motivo a algunos participantes, entonces deberá elegir el motivo más importante. Los motivos básicos serían:
1. **Discapacidad**: para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por “tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33 por cien”.
 2. **Obstáculos económicos**: para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por “haber sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general de la Administración General del Estado para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad”.
 3. **Obstáculos de origen migratorio**: para reflejar las movilidades donde se haya marcado el campo menos oportunidades por “Tener la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España”.
- g) El botón **Revalidar Movilidades**: Para enviar el informe final del proyecto será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movilidades del proyecto, utilizando el botón **“Revalidation”** que aparece en la sección **Actividades de movilidad**. Cuando tras finalizar la revalidación alguna

movilidad haya cambiado su estado de completa a borrador, deberá revisarse y en su caso corregir el campo que no cumpliera las reglas.



Para una mayor información sobre esta funcionalidad consulte el apartado 3 de esta guía.

- h) En el caso de que no todos los informes de los participantes de las movilidades declaradas en el proyecto se presentaron en el momento del envío del Informe Final del proyecto, se deberá incluir en el apartado **Discrepancias en el informe de los participantes** las explicaciones adecuadas de esta circunstancia, para que la falta de informes no suponga penalización en la validación de las actividades por la Agencia Nacional. **Las dificultades para codificar a tiempo a los participantes y sus movilidades, así como los problemas técnicos de las herramientas implicadas (Módulo del Beneficiario, EU Survey) comunicadas a la Agencia nacional, son una razón válida para justificar la falta de informes.**

4. **Presupuesto:** consulte el resumen del presupuesto del proyecto. Si alguna información no se refleja en el resumen, actualice la sección correspondiente del proyecto.

Después de cada nueva versión del módulo Beneficiario, se realiza una revalidación automática de las actividades de movilidad en los proyectos, lo que puede dar lugar a cambios en el estado de las actividades de movilidad o en el presupuesto calculado. Estos cambios pueden ocurrir en cualquier proyecto, excepto cuando está bloqueado o de solo lectura.

- Si el estado del proyecto es **Proyecto en curso**, las actividades de movilidad y el estado se alinearán con las reglas según la última versión del módulo Beneficiario. Todas las actividades de movilidad deben ser comprobadas y, en su caso, actualizadas por el beneficiario.
- Si el estado del proyecto es **Enviado**, las actividades de movilidad no se pueden volver a validar.

La funcionalidad “**Revalidar movilidades**” disponible en el módulo Beneficiario permite a los beneficiarios comprobar activamente todas las actividades de movilidad de su proyecto que se guardaron por última vez antes de la versión actual. Esta comprobación confirmará si las actividades de movilidad cumplen con la normativa vigente o si es necesario actualizarlas.

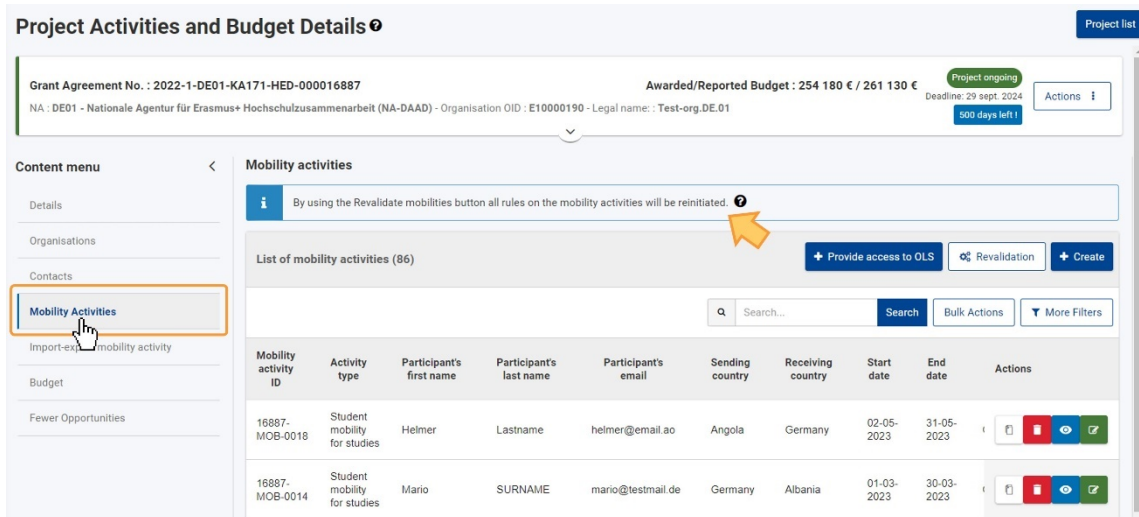
Importante

Las actividades de movilidad realizadas anteriormente pueden verse afectadas por las normas actualizadas, por lo que es importante revalidarlas a más tardar antes de presentar el informe final.

2.1. ACCEDA A LA LISTA DE "ACTIVIDADES DE MOVILIDAD"

En el proyecto, acceda a la lista de actividades de movilidad seleccionando **Actividades de movilidad** en el menú Contenido. Se abre la lista de actividades de movilidad disponibles en el proyecto.

Tenga en cuenta también el mensaje de información que se muestra en la parte superior de la lista de movilidad, que proporciona información sobre la funcionalidad de movilidades de revalidación. Al hacer clic en el botón que se muestra en la notificación, se abre una ventana emergente que contiene pautas de información para la revalidación de actividades de movilidad.



Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2022-1-DE01-KA171-HED-000016887 Awarded/Reported Budget : 254 180 € / 261 130 € Project ongoing
NA : DE01 - Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA-DAAD) - Organisation OID : E10000190 - Legal name : Test-org.DE.01 Deadline: 29 sept. 2024 500 days left!

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Mobility Activities**
- Import-export mobility activity
- Budget
- Fewer Opportunities

Mobility activities

By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated.

List of mobility activities (86) + Provide access to OLS Revalidation + Create

Search... Search Bulk Actions More Filters

Mobility activity ID	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Actions
16887-MOB-0018	Student mobility for studies	Helmer	Lastname	helmer@email.ao	Angola	Germany	02-05-2023	31-05-2023	[Icons]
16887-MOB-0014	Student mobility for studies	Mario	SURNAME	mario@testmail.de	Germany	Albania	01-03-2023	30-03-2023	[Icons]

2.2. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "REVALIDACIÓN" PARA ABRIR LA PANTALLA "REVALIDACIÓN DE MOVILIDAD"

Haga clic en el botón **Revalidación**, que se muestra en la parte superior de la lista, para acceder a la pantalla **Revalidación de movilidad**.

Mobility activities

List of mobility activities (86)

+ Provide access to OLS Revalidation + Create

Search... Search Bulk Actions More Filters

Mobility activity ID	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Start date	End date	Draft Mobility activity	Actions
16887-MOB-0018	Student mobility for studies	Helmer	Lastname	helmer@email.ao	Angola	Germany	02-05-2023	31-05-2023	COMPLETE	
16887-MOB-0014	Student mobility for studies	Mario	SURNAME	mario@testmail.de	Germany	Albania	01-03-2023	30-03-2023	COMPLETE	

2.3. SE ABRE LA PANTALLA "REVALIDACIÓN DE MOVILIDAD"

Se abre la pantalla Revalidación de movilidad y, tal y como se puede observar en el siguiente ejemplo, como aún no se ha realizado ninguna **revalidación** de actividades de movilidad para el proyecto, está disponible el botón **Revalidar movilidades (1)** y no se muestra ninguna información en la **Lista de Revalidaciones (2)**.

Mobility Revalidation

1 Revalidate mobilities

List of Revalidations 2

Nothing yet

Si la revalidación se ha completado previamente, o si actualmente hay revalidaciones en curso para las actividades de movilidad, se muestra la pantalla **con el botón Solicitar nueva revalidación (1)** y la **Lista de revalidaciones (2)**.

Mobility Revalidation

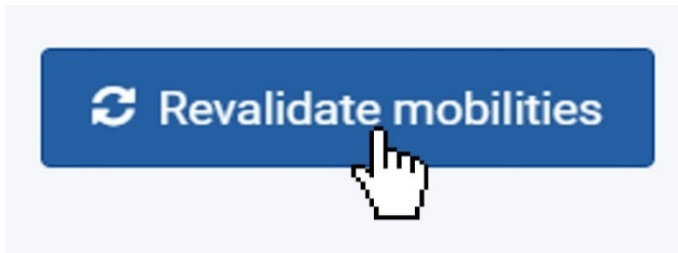
1 Request new revalidation

List of Revalidations 2

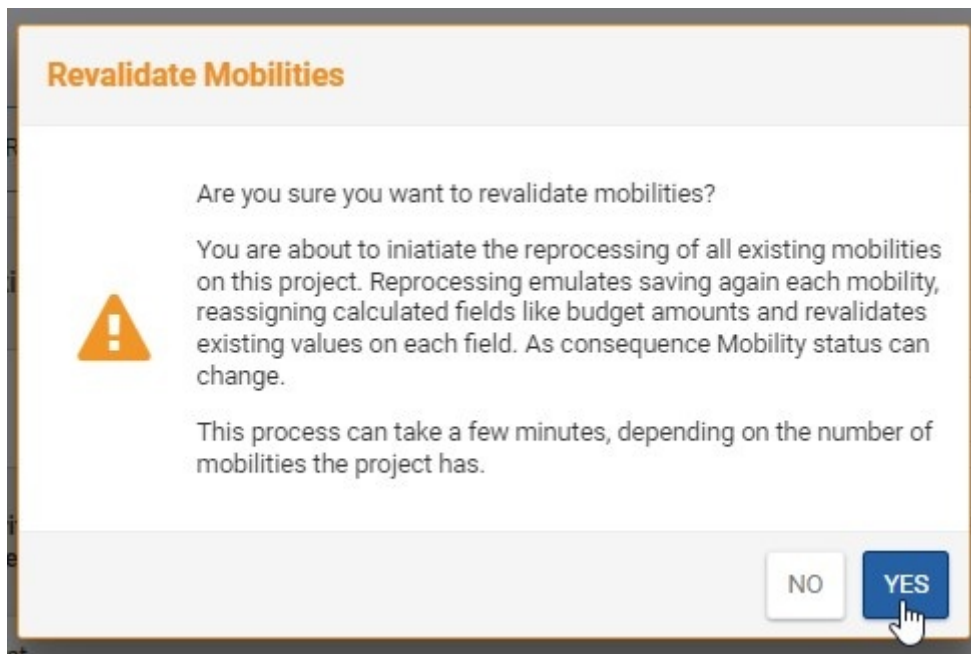
Status	requested on	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
DONE	17-05-2023 09:55:22	17-05-2023 08:29:55	1	0	0	view more

2.4. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "REVALIDAR MOVILIDADES" Y CONFIRME LA ACCIÓN

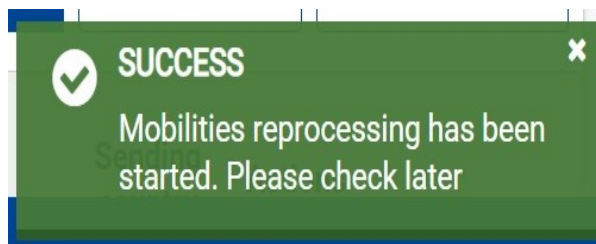
Para iniciar la revalidación de las actividades de movilidad de su proyecto, haga clic en el botón Revalidar movilidades.



Se abre una ventana emergente de confirmación en la que se le pide que confirme la acción. Haga clic en **Sí** para continuar o haga clic en **No** para cancelar la acción.



Aparece un **mensaje de éxito** en el que se le informa de que se ha iniciado la revalidación de las actividades de movilidad y de que debe comprobar más adelante el resultado.

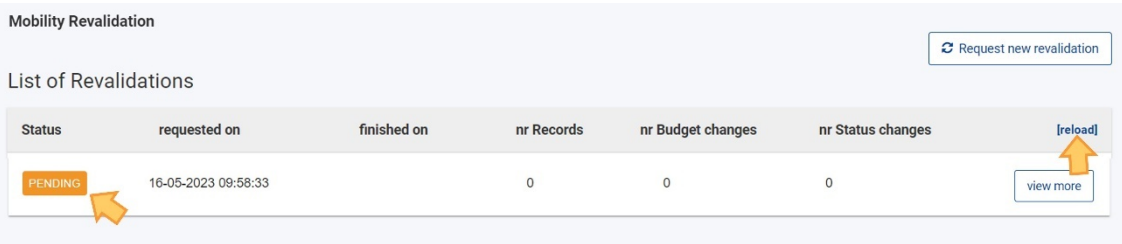


2.5. REVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MOVILIDAD "PENDIENTES"

En la **Lista de Revalidaciones**, se muestra la revalidación iniciada, inicialmente estará en estado **Pendiente**.

Si hay diez o menos actividades de movilidad en su proyecto, la revalidación de movilidades se realiza de inmediato. Para más de diez actividades de movilidad, el proceso llevará más tiempo, dependiendo de la cantidad de actividades de movilidad en su proyecto.

Para actualizar la lista de revalidaciones, haga clic en **recargar**, disponible en la fila de encabezado de la lista.



Status	requested on	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
PENDING	16-05-2023 09:58:33		0	0	0	view more

2.6. RESULTADOS DE LA REVALIDACIÓN

Lista de revalidaciones

Cuando se completa la revalidación, el **estado** de la revalidación que se muestra en la Lista de revalidaciones cambia a **Listo**. Además, las columnas contienen la siguiente información:

- **solicitado** el, **finalizado** el: muestra la fecha y la hora en que se inició y finalizó la revalidación
- **nr Registros**: muestra el número de actividades de movilidad procesadas durante la revalidación.
- **nr Cambios en el presupuesto**: muestra el número de actividades de movilidad en las que se han producido cambios en el presupuesto como resultado de la revalidación, y
- **nr de Cambios de estado**: muestra el número de actividades de movilidad en las que se ha producido un cambio de estado como resultado de la revalidación.

Si el estado de una revalidación que se muestra es **Error**, se ha producido un error durante la revalidación. Inicie otra revalidación. En el siguiente ejemplo, se tramitaron un total de 86 actividades de movilidad, de las cuales cuatro tuvieron un cambio en el presupuesto y dos tuvieron un cambio de estatus como resultado de la revalidación. Haga clic en el botón ver **más** para ver los detalles de la **revalidación**, que contiene el **Resumen para la revalidación** y la **Lista de movilidades afectadas**.

Mobility Revalidation

[Request new revalidation](#)

List of Revalidations

Status	requested on	finished on	nr Records	nr Budget changes	nr Status changes	[reload]
DONE	16-05-2023 09:58:33	16-05-2023 11:20:03	86	4	2	view more

Detalles de la revalidación

Se abre la pantalla Detalles de la revalidación, con lo siguiente:

- **Resumen de la revalidación:** muestra una descripción general de la acción de revalidación y los resultados, con información como el número de registros procesados o el número de cambios de estado y presupuesto.
- **Lista de movilidades afectadas:** muestra la lista de actividades de movilidad revalidadas, incluidos los cambios de estado y presupuesto.
- **Opción Volver a la lista de revalidación:** lo devolverá a la pantalla anterior

Revalidation details [3 back to revalidation list](#)

Summary for revalidation nr 202

1 Status **DONE** Nr Status changes: **2**

Created on: 16-05-2023 09:58:33 Nr Budget changes: **4**

Finished on: 16-05-2023 11:20:03 Nr Drafts (before/after): 0 / 2

Records found / processed: **86 / 86** Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities

2

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16887-MOB-0018	true	16-05-2023 11:19:01	COMPLETE → COMPLETE	3100 → 3100	view update
16887-MOB-0014	true	16-05-2023 11:19:03	COMPLETE → COMPLETE	2155 → 2155	view update
16887-MOB-0009	true	16-05-2023 11:19:03	COMPLETE → COMPLETE	2300 → 2300	view update

El Resumen para la revalidación muestra los siguientes detalles:

- **Estado:** de la acción de revalidación; Los valores posibles son: **Pendiente** (la revalidación está en curso), **Listo** (la revalidación está finalizada) o **Error** (se produjo un error durante la revalidación)
- **Creado el y Finalizado el:** muestra la fecha y hora de cuándo se inició la revalidación y cuándo se completó.
- **Registros encontrados/procesados:** muestra el número de actividades de movilidad
- **N.º Cambios de estado:** muestra el número de actividades de movilidad en las que la revalidación dio lugar a un cambio de estado, de Completado a Borrador. El número que se muestra tiene un hipervínculo y, al hacer clic en él, filtrará la lista de movilidades afectadas, mostrando solo las actividades de movilidad en las que cambió el estado

- **N.º Cambios en el presupuesto:** muestra el número de actividades de movilidad en las que la revalidación ha dado lugar a un cambio en el presupuesto calculado. El número que se muestra tiene un hipervínculo y, al hacer clic en él, filtrará la lista de movilidades afectadas, mostrando solo las actividades de movilidad en las que el presupuesto ha cambiado
- **Nº Borradores (antes/después):** muestra la cantidad de actividades de movilidad en estado Borrador, antes y después de la revalidación.
- **Nº Completado (antes/después):** muestra la cantidad de actividades de movilidad en estado Completado, antes y después de la revalidación.

Revalidation details		back to revalidation list
Summary for revalidation nr 202		
Status: DONE	Nr Status changes: 2	
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4	
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2	
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84	

La **lista de movilidades afectadas** que se muestra debajo del resumen muestra, inicialmente, todas las actividades de movilidad procesadas, proporcionando los siguientes detalles:

- **ID de actividad de movilidad:** muestra el ID de **actividad de movilidad**, el identificador único del participante en el proyecto.
- **Éxito:** muestra el estado del procesamiento; puede ser **verdadero** o **falso**
- **Procesado el:** muestra la fecha y la hora en que se realizó la revalidación.
- **Cambio de estado:** muestra información sobre el cambio de estado; por ejemplo, de Completo a Borrador o de Borrador a Completo
 - Si no se ha producido ningún cambio de estado, ambos estados mostrados serán los mismos
 - Las actividades de movilidad en estado Borrador después de la revalidación mostrarán el número de campos no válidos con hipervínculo dentro de la actividad de movilidad. Al hacer clic en el enlace, se abrirá una ventana emergente que muestra los campos afectados en los detalles de la actividad de movilidad.
- **Cambio de presupuesto total:** muestra el presupuesto total calculado para la actividad de movilidad antes y después de la revalidación. Si no se ha producido ningún cambio en el presupuesto, ambos valores mostrados serán los mismos
- **Opciones de visualización y actualización:** hipervínculo; lo que le permite abrir los detalles de la actividad de movilidad
 - Al seleccionar **la vista**, se abrirán los detalles de la movilidad en modo de solo lectura

- Al seleccionar **actualizar**, se abrirá la actividad de movilidad en modo de edición

Un cambio de estado no da lugar necesariamente a un cambio del presupuesto total y viceversa.

List of impacted mobilities

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1830 → 1830	view update
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:04	COMPLETE → COMPLETE	1830 → 1830	view update
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:04	COMPLETE → DRAFT (7 invalid fields)	1830 → 1830	view update

Cambios presupuestarios

A continuación, se muestra un ejemplo del resumen de revalidación, en el que se procesaron 86 actividades de movilidad, con dos estados modificados y cuatro presupuestos modificados. Antes de la revalidación, ninguna actividad de movilidad estaba en estado Borrador y 86 estaban en estado Completado. Después de la revalidación, dos actividades de movilidad están en estado Borrador y 84 están en estado Completado.

La lista de movilidades afectadas se filtra para mostrar solo las movilidades con cambios presupuestarios, haciendo clic en el número con hipervínculo para los cambios presupuestarios en el resumen. La columna Cambio de presupuesto total muestra los valores calculados antes y después de la revalidación, proporcionando una descripción general del total calculado para cada actividad de movilidad. En nuestro ejemplo, para todas las actividades de movilidad mostradas, el presupuesto total calculado después de la revalidación es menor que antes.

Para volver a la lista de todas las movilidades afectadas, haga clic en mostrar todas.

Revalidation details back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

Status: DONE	Nr Status changes: 2
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities (with Budget changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-0123	true	15-05-2023 07:53:58	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view update
16709-MOB-0124	true	15-05-2023 07:53:59	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view update
16709-MOB-0130	true	15-05-2023 07:54:02	COMPLETE → COMPLETE	4050 → 3230	view update
16709-MOB-0133	true	15-05-2023 07:54:06	COMPLETE → COMPLETE	3505 → 3230	view update

Cambios de estado

En el siguiente ejemplo, filtramos la Lista de movilidades afectadas para mostrar aquellas en las que se ha cambiado el estado como resultado de la revalidación. En la lista se muestran dos actividades de movilidad y, para cada una de ellas, se muestra el número de campos no válidos después de la revalidación con hipervínculo.

Revalidation details back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

Status: DONE	Nr Status changes: 2
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view update
16709-MOB-98764	true	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view update

Ahora hacemos clic en el **hipervínculo número de campos no válidos** de una de las actividades de movilidad para las que el estado cambió de Completo a Borrador. Se abre una ventana emergente que muestra una lista de campos que deben verificarse y actualizarse en los detalles de la actividad de movilidad.

En el ejemplo, para todos los campos mostrados faltan los valores obligatorios en los detalles de la actividad de movilidad. Haga clic en la **x** en la esquina superior derecha de la ventana emergente para cerrarla.

Revalidation details back to revalidation list

Summary for revalidation nr 202

Status: DONE	Nr Status changes: 2
Created on: 16-05-2023 09:58:33	Nr Budget changes: 4
Finished on: 16-05-2023 11:20:03	Nr Drafts (before/after): 0 / 2
Records found / processed: 86 / 86	Nr Completes (before / after): 86 / 84

List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view update
16709-MOB-98764	true	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view update

MOBILITY DRAFT STATUS BECAUSE

- digitalSkillId
Value missing
- mobilityParticipant
Has invalid fields
- sendingCountryId
Value missing
- sendingOrganisation
Value missing
- educationFieldId
Value missing
- nationalityId
Value missing
- sendingCity
Value missing
- receivingOrganisation
Value missing
- dateOfBirth
Value missing
- educationLevelId
Value missing
- receivingCity
Value missing

Las actividades de movilidad en estado Borrador deben verificarse y actualizarse. Puede hacer clic en la opción de actualización de la actividad de movilidad para abrir sus detalles en modo de edición. También puede, en una etapa posterior, abrir los detalles de la actividad de movilidad de la lista de actividades de movilidad de su proyecto para realizar cambios o utilizar la funcionalidad de exportación e importación de movilidad, cuando esté disponible, para completar el borrador de actividades de movilidad.

List of impacted mobilities (with Status changes) [show all]

Mobility activity ID	Success	Processed on	Status change	Total Budget change	[reload]
16709-MOB-98761	true	16-05-2023 11:35:02	COMPLETE → DRAFT (11 invalid fields)	1880 → 1880	view update
16709-MOB-98764	true	16-05-2023 11:35:03	COMPLETE → DRAFT (1 invalid fields)	1880 → 1880	view update

Solo las actividades de movilidad en estado Completado se tienen en cuenta para el presupuesto del proyecto. No podrá enviar el informe final si hay actividades en estado borrador. Antes de que se pueda presentar el informe final, las actividades de movilidad deben completarse o eliminarse del proyecto.

3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

3.1. EL PRESUPUESTO TOTAL DECLARADO

El número total de participantes en el proyecto incluye a los que participan en actividades de movilidad.

El **presupuesto total declarado** se calcula automáticamente como la suma de las partidas de subvención y los costes declarados, respectivamente, de las actividades de movilidad y el apoyo organizativo a las actividades de movilidad.

Bajo ninguna circunstancia el presupuesto total declarado puede superar al presupuesto total adjudicado. En dicho caso, el Informe Final será rechazado.

	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Approved budget	Reported Budget
Total project	36	36	89 400,00 €	90 600,00 €
Organisational support (excluding Zero-grant mobilities not flagged as 'OS Covered by Erasmus+ EU Funds')	36	36	18 000,00 €	18 000,00 €
All mobility activity types	36	36	71 400,00 €	71 400,00 €
Activity types	36	36	71 400,00 €	71 400,00 €

Debemos comprobar que si **no** hemos sido beneficiarios de una ayuda de apoyo a la inclusión, no debe aparecer presupuesto declarado en ese concepto como muestra la imagen:

	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Approved budget	Reported Budget	% Reported / Approved
Total project	36	36	89 400,00 €	90 000,00 €	100,54 %
Inclusion support for organisations	0	12	not applicable	7 200,00 €	0 %
Organisational support (excluding Erasmus+ EU Funds)	36	36	18 000,00 €	18 000,00 €	100 %
All mobility activity types	36	36	71 400,00 €	71 400,00 €	100 %
Activity types	36	36	71 400,00 €	71 400,00 €	100 %

En el caso de que hayamos declarado presupuesto bajo este concepto sin tener la ayuda concedida, debemos ir a las movilidades afectadas y eliminar la cantidad declarada. Si lo que queremos declarar, es que la movilidad tiene concedida una ayuda de menos oportunidades, deberemos marcar la casilla correspondiente como muestra la imagen:

INCLUSION SUPPORT

Participant with fewer opportunities

Inclusion support for participants €

INDIVIDUAL SUPPORT

Participant with a top-up amount for fewer opportunities

Cómo comprobar las transferencias presupuestarias realizadas

Se deberá acceder a la opción “presupuesto” y a continuación “transferencias presupuestarias” como muestra la imagen.

		Awarded Amounts				Reported Amounts								
Region	Partner Counts	Number of Mobility Activities	Individual and Travel Support	From Organisations/MSF	From Organisations/MSF	Total budget for mobility	Number of Mobility Activities	Individual and Travel Support	From Organisations/MSF	Total budget for mobility	Remaining Budget (Individual and Travel)	Remaining Budget (MSF)	% absorption of total funds	
Central Asia (Region I)		8	28 320.00 €	4	5 000.00 €	33 320.00 €	2	3 800.00 €	0	0.00 €	3 800.00 €	24 440.00 €	5 000.00 €	12%
> Kazakhstan		8	28 320.00 €	4	5 000.00 €	33 320.00 €	2	3 800.00 €	0	0.00 €	3 800.00 €	24 440.00 €	5 000.00 €	12%
Latin America (Region 10)		10	60 450.00 €	8	7 500.00 €	68 150.00 €	4	10 800.00 €	0	0.00 €	10 800.00 €	49 750.00 €	7 500.00 €	16%
> Paraguay		3	11 130.00 €	1	1 250.00 €	12 380.00 €	2	5 520.00 €	0	0.00 €	5 520.00 €	5 810.00 €	1 250.00 €	46%
> Chile		4	18 130.00 €	2	2 500.00 €	18 630.00 €	0	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	16 130.00 €	2 500.00 €	8%
> Bolivia		3	11 130.00 €	1	1 250.00 €	12 380.00 €	0	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	11 130.00 €	1 250.00 €	9%
> Guatemala		3	11 130.00 €	1	1 250.00 €	12 380.00 €	0	0.00 €	0	0.00 €	0.00 €	11 130.00 €	1 250.00 €	9%
> Ecuador		3	11 130.00 €	1	1 250.00 €	12 380.00 €	2	5 580.00 €	0	0.00 €	5 580.00 €	5 750.00 €	1 250.00 €	45%
Sub-Saharan Africa (Region 7)		62	193 970.00 €	22	27 500.00 €	221 070.00 €	17	34 010.00 €	0	0.00 €	34 010.00 €	159 560.00 €	27 500.00 €	13%
> Cameroon		10	29 300.00 €	4	5 000.00 €	34 300.00 €	5	8 380.00 €	0	0.00 €	8 380.00 €	20 910.00 €	5 000.00 €	24%
> Senegal		18	47 050.00 €	6	7 500.00 €	54 550.00 €	1	1 760.00 €	0	0.00 €	1 760.00 €	45 770.00 €	7 500.00 €	2%
> Equatorial Guinea		12	38 360.00 €	4	5 000.00 €	41 360.00 €	8	11 820.00 €	0	0.00 €	11 820.00 €	24 440.00 €	5 000.00 €	23%
> Namibia		12	36 360.00 €	4	5 000.00 €	41 360.00 €	2	4 160.00 €	0	0.00 €	4 160.00 €	32 200.00 €	5 000.00 €	10%

Casilla de Apoyo Organizativo (OS) no editable

A diferencia del anterior programa, la casilla de Apoyo Organizativo (OS) no es editable. Por lo tanto, el presupuesto que se haya gastado de más en alguna región, se descontará automáticamente de la casilla de OS. Por lo que es necesario comprobar que la/s transferencia/s es/son correcta/s.

Activity type	Appointed number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded budget	Reported Budget	% Reported / Awarded
Total project	6	6	15 340.00 €	15 340.00 €	100.81 %
Inclusion support for organisations	0	4	not applicable	400.00 €	0 %
Operational support (excluding Zero-grant mobilities not flagged as OS Covered by Erasmus+ EU Funds)	20	6	3 890.00 €	3 170.00 €	96.86 %
All mobility activity types	6	6	12 340.00 €	12 420.00 €	100.29 %
Activity types	6	6	12 340.00 €	12 420.00 €	100.29 %

3.2. DESGLOSE PRESUPUESTARIO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

Se puede ver un desglose del número de participantes y las partidas presupuestarias por tipo de actividad, así como una sección dedicada que muestra los totales de todos los tipos de actividad de movilidad.

Los totales se calculan en base a la información que proporcionó en la sección Actividades de movilidad del proyecto y no se pueden modificar aquí.

Activity Type					
Staff mobility for teaching					>
Staff mobility for training					>
Student mobility for studies					>
Student mobility for traineeships					>
All Mobility Activity Types					
All Mobility Activity Types	31	20	75680 €	96693.66 €	127.77 %
Individual and Travel Support		18	27580 €	37834 €	137.17 %
Inclusion Support and Exceptional Costs for Expensive Travel		1	3500 €	2003 €	57.22 %

Cada tipo de actividad se enumera como una sección, agregando todos los datos presupuestarios para todas las actividades de movilidad de ese tipo implementadas en el proyecto. Puede hacer clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo para contraer o expandir cada sección, respectivamente.

Activity Type					
Staff mobility for teaching					>
Staff mobility for training					>
Student mobility for studies					>
Student mobility for traineeships					>
Activity Type					
Staff mobility for teaching					>
Staff mobility for training					>
Student mobility for studies					∨
Student mobility for studies	20	10	43800 €	37092 €	84.68 %
Individual Support		10	18500 €	15550 €	84.05 %
Travel Support		3	1500 €	1130 €	75.33 %
Individual and Travel Support		10	20000 €	16680 €	83.40 %
Exceptional costs for expensive travel		3	1800 €	1729 €	96.05 %
Inclusion Support for Participants		1	2000 €	2003 €	100.15 %
Student mobility for traineeships					>

3.3. CAMBIOS Y ENMIENDAS SOLICITADAS

A continuación, se le proporciona una lista de comprobación de los cambios y enmiendas que debería haber solicitado, si su proyecto se encuentra en alguna de estas situaciones:

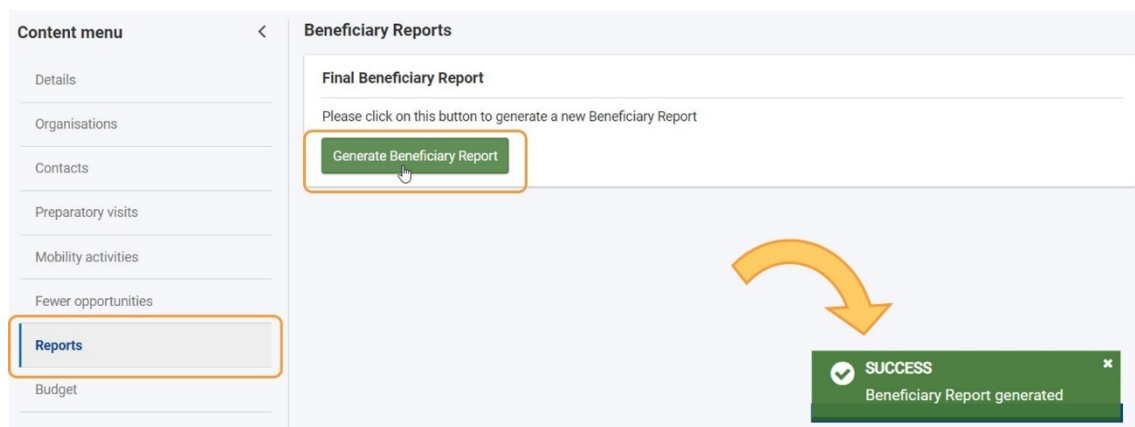
- Todas las instituciones de terceros países no asociadas al programa registradas en BM, coinciden con las indicadas en el portal Ulises.
- Se han traspasado fondos de la Región 4 (Rusia) a la Región 2 y/o superado el 40% de cambio de flujo a entrante de Ucrania (convocatoria 2022) y/o traspasado más el 50% de OS hacia actividades de movilidad en Ucrania (convocatoria 2022), y se ha solicitado la enmienda de Ucrania.
- Se ha superado el 40% del presupuesto en cambio de flujos y se ha solicitado la enmienda del 40%.
- Se ha traspasado más del 50% de OS hacia actividades de movilidad y se ha solicitado la enmienda del 50% de OS.
- Se han traspasado fondos desde “menos oportunidades” hacia “actividades de movilidad y se ha solicitado la enmienda de menos oportunidades.
- Se declaran movilidades con Apoyo a la Inclusión y el SEPIE me ha concedido ayuda de “Apoyo a la Inclusión”.

En caso de no haber solicitado los cambios o enmienda correspondiente, y su proyecto se encuentra en alguna de estas situaciones, las movilidades afectadas no serán elegibles.

4. GENERAR EL INFORME FINAL

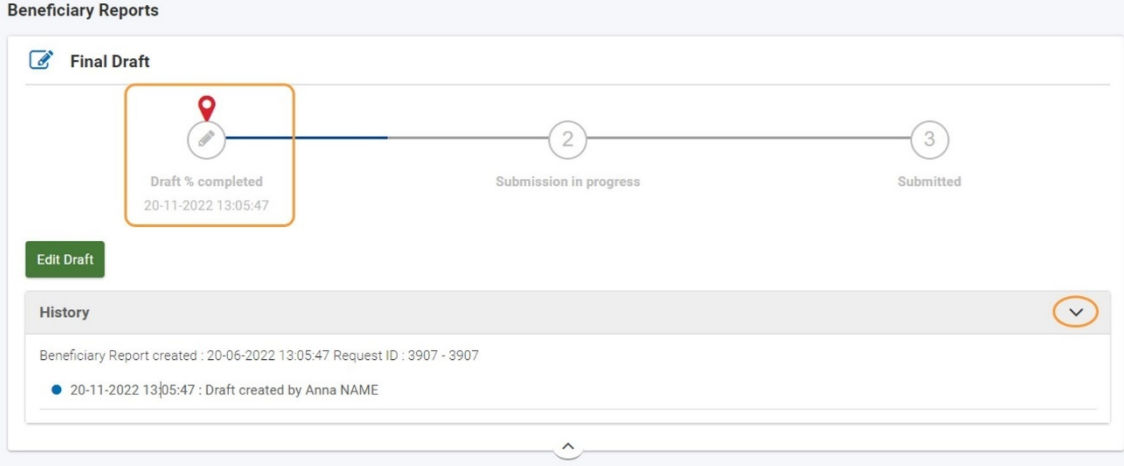
Cuando todos los datos del proyecto estén actualizados, haga clic en la pestaña **Informes** y cree el borrador del informe del beneficiario haciendo clic en el botón **Generar informe del beneficiario**.

El informe final del beneficiario se puede generar si el proyecto está en estado **Proyecto en curso** o **Informe final - en espera de presentación**.





Estará disponible un gráfico de escala de tiempo que muestra su progreso con el informe y los estados del mismo.

Además, puede ver el **historial** del informe utilizando la flecha dedicada para abrir la sección para obtener más detalles o contraerla.



Beneficiary Reports


 Final Draft

 Draft % completed
20-11-2022 13:05:47

2 Submission in progress

3 Submitted

Edit Draft

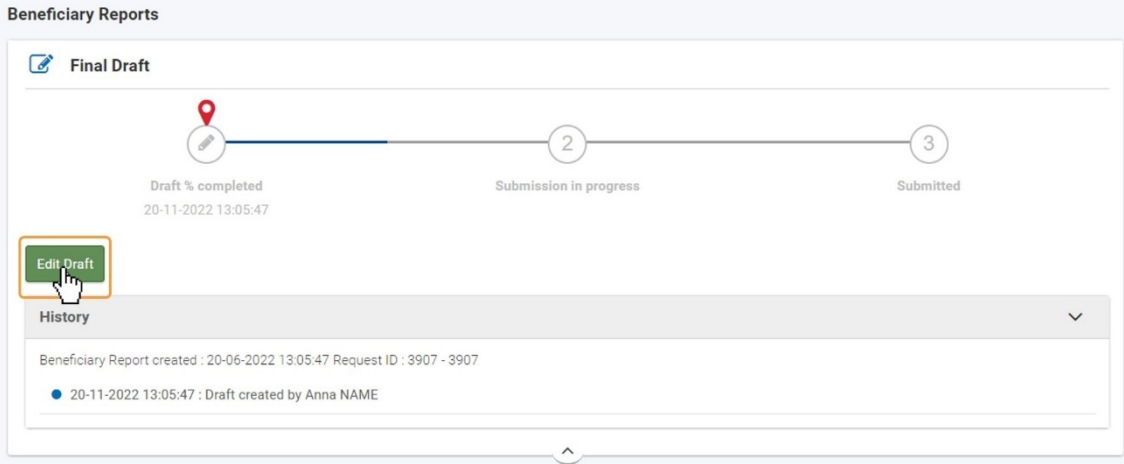
History 

Beneficiary Report created : 20-06-2022 13:05:47 Request ID : 3907 - 3907


- 20-11-2022 13:05:47 : Draft created by Anna NAME


4.1. EDITAR EL BORRADOR DEL INFORME FINAL

Una vez que haya generado el informe, haga clic en **Editar borrador** para abrirlo. Utilice este botón cada vez que necesite acceder al borrador del informe. Se le dirigirá a la pantalla de detalles del informe.



Beneficiary Reports


 Final Draft

 Draft % completed
20-11-2022 13:05:47

2 Submission in progress

3 Submitted

Edit Draft

History 

Beneficiary Report created : 20-06-2022 13:05:47 Request ID : 3907 - 3907

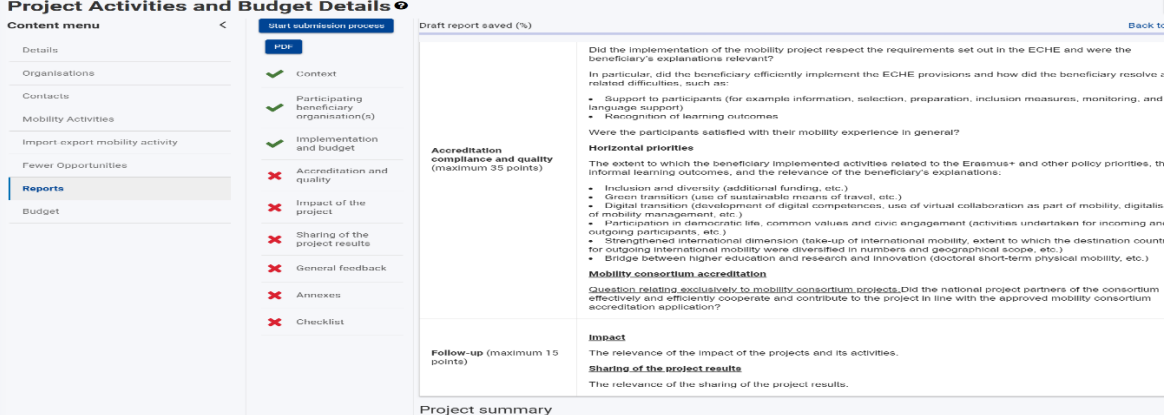
- 20-11-2022 13:05:47 : Draft created by Anna NAME

5. FUNCIONALIDAD GENERAL


5.1. ESTRUCTURA Y NAVEGACIÓN DEL INFORME

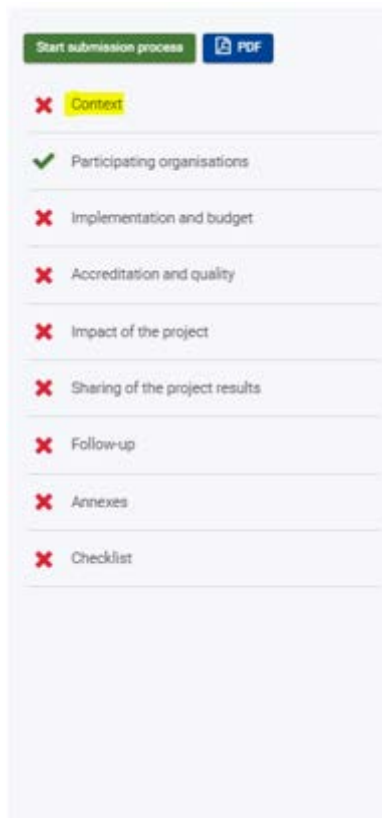
La pantalla del informe consta de varias secciones. Navegue por las secciones desplazándose hacia arriba/abajo en el área de contenido o haciendo clic en los títulos de las secciones en el panel de navegación.

Si abandona la pantalla del informe, puede volver a ella en cualquier momento haciendo clic en la pestaña **Informes** y, a continuación, haciendo clic en **Editar borrador**.



5.2. BOTONES E ICONOS

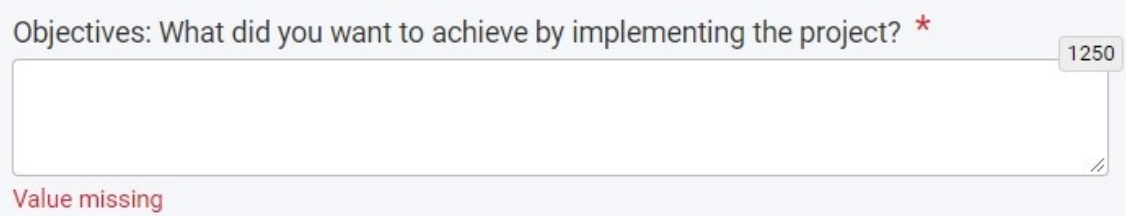
- **Iniciar el proceso de envío:** este botón lo dirigirá al final del informe, desde donde podrá verificar las condiciones para enviar el informe final para su envío. Cuando el informe esté listo para su presentación, al hacer clic en el botón, se iniciará la presentación final del informe.
- **PDF** - Haga clic en este botón y siga las instrucciones en línea para guardar una versión **PDF** del informe, que incluye los detalles que haya completado hasta la fecha.
- **Menú de navegación:** cada sección del informe va precedida de un icono:
 - una **X** roja para secciones incompletas, y
 - Una marca  de verificación verde para secciones completas. A medida que complete cada sección, se marcará con la marca de verificación verde, una vez completado. Algunas secciones ya están marcadas como completas, ya que no contienen ningún campo para completar (por ejemplo, Contexto, Presupuesto, etc.).



The screenshot shows a vertical checklist for a submission process. At the top, there are two buttons: 'Start submission process' (green) and 'PDF' (blue). Below these are ten items, each with a red 'X' icon to its left. The first item, 'Context', is highlighted in yellow. The other items are: 'Participating organisations' (with a green checkmark), 'Implementation and budget', 'Accreditation and quality', 'Impact of the project', 'Sharing of the project results', 'Follow-up', 'Annexes', and 'Checklist'.

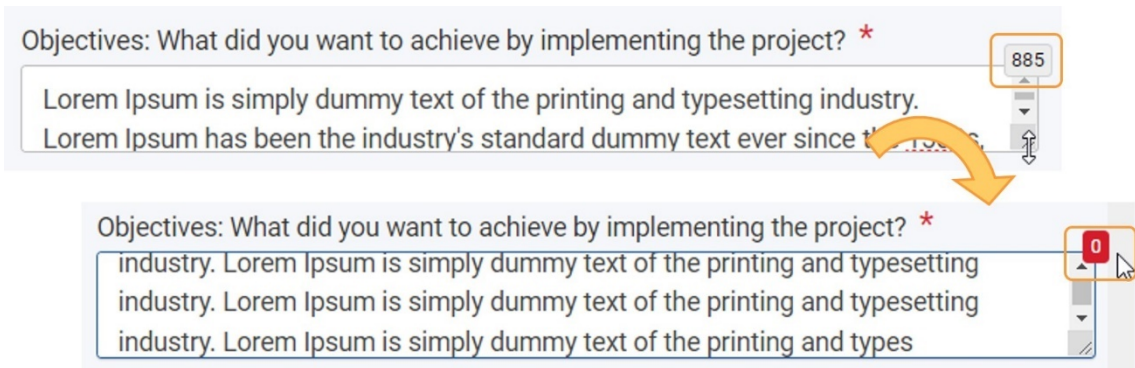
5.3. RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL INFORME

- Es aconsejable rellenar el informe en el orden de las secciones enumeradas en el menú **Navegación**, ya que la información proporcionada en una sección puede afectar a los campos de una sección posterior.
- Lea atentamente la información que aparece en pantalla al rellenar el informe. Una respuesta a una pregunta puede dar lugar a campos adicionales que deben rellenarse.
- El informe se guarda automáticamente a medida que lo rellena, y se muestra un mensaje en la parte inferior de la página cada vez que se guarda. En la parte superior del panel de **navegación** puede ver cuándo se guardó el informe por última vez.
- Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*) y, si están en blanco, tienen el mensaje **Falta valor** debajo.

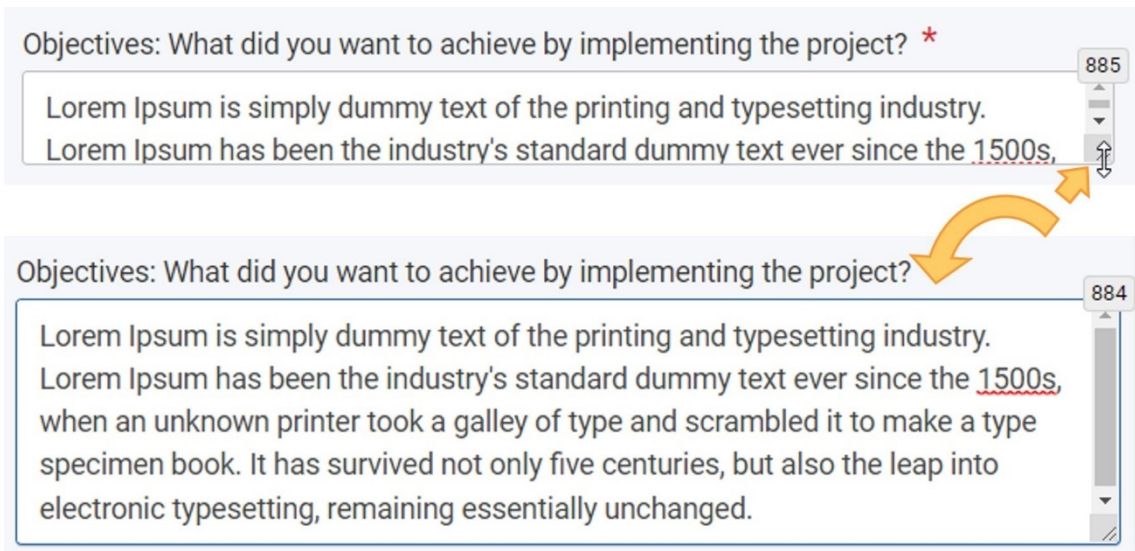


The screenshot shows a text input field with the label 'Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? *'. The field is empty and has a character count of 1250 in the top right corner. Below the field, the text 'Value missing' is displayed in red.

- Los campos de texto tienen un número limitado de caracteres permitidos. El número máximo de caracteres que se pueden utilizar en cada respuesta se indica en la esquina superior derecha del campo de texto. Este número disminuye a medida que escribe. Una vez que haya alcanzado el número máximo permitido de caracteres, el contador muestra 0 (cero) en rojo.



- Puede ajustar el tamaño de un campo de texto arrastrando hacia abajo o hacia arriba la esquina inferior derecha del campo.

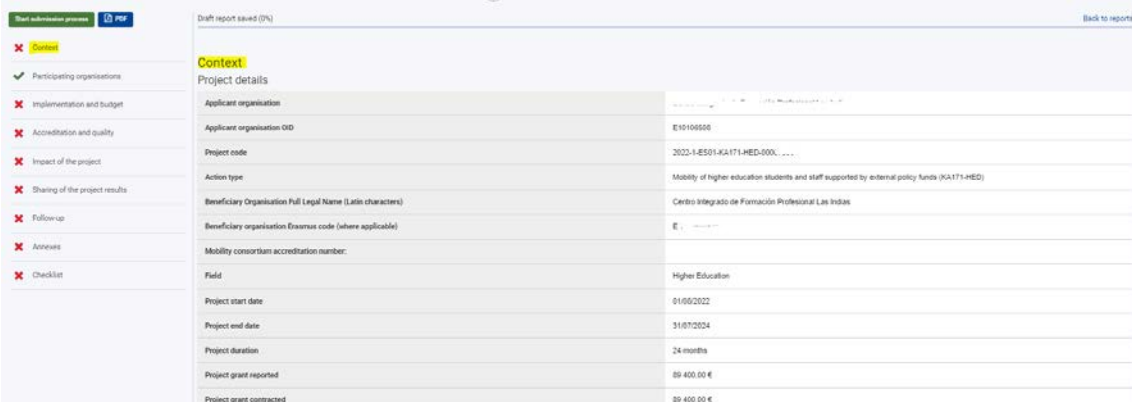


6. CUMPLIMENTAR EL INFORME FINAL

Debe completar el informe en el idioma del convenio, en castellano.

6.1. SECCIÓN "CONTEXTO"

La sección **Contexto** contiene información que también se muestra en la sección **Detalles** del proyecto y no es editable a excepción del resumen que debe traducirse al inglés.



Project details	
Applicant organisation	
Applicant organisation OID	E50106606
Project code	2022-1-ES01-KA171-HED-0001.....
Action type	Mobility of higher education students and staff supported by external policy funds (KA171-HED)
Beneficiary Organisation Full Legal Name (Latin characters)	Centro Integrado de Formación Profesional Las Indias
Beneficiary organisation Erasmus code (where applicable)	E.....
Mobility consortium accreditation number:	
Field	Higher Education
Project start date	01/09/2022
Project end date	31/07/2024
Project duration	24 months
Project grant reported	89 400.00 €
Project grant contracted	89 400.00 €

La sección **Contexto** también incluye información sobre los **criterios de evaluación** utilizados para evaluar su informe final.

Assessment criteria

Scoring of the final report of the project

The maximum score of the final report is 100 points.

If the final report scores below 60 points in total, the NA may reduce the final grant amount for organisational support. See the relevant provisions in Annex III of the beneficiary grant agreement (parts IV and V).

For each assessment criterion, the maximum total points are indicated.

Assessment criteria for KA171 projects

Implementation performance (maximum 40 points)	<p>The extent to which the planned mobility activities (as set out in the grant agreement) were achieved or exceeded and how the budget/grant was efficiently used (per region), and the relevance of the beneficiary's explanations.</p> <p>The way funds have been distributed among countries within a region, especially taking into consideration the flexibility of budget transfers.</p> <p>The extent to which the realised activities reflect the internationalisation strategy of the participating organisations involved.</p>
Accreditation compliance and quality (maximum 40 points)	<p>ECHÉ compliance and quality of activities/outcomes</p> <p>The extent to which the implementation of the mobility project respects the requirements set out in the Erasmus Charter for Higher Education (ECHÉ) and in the Inter-Institutional Agreements (IIAs), and the relevance of the beneficiary's explanations, in particular:</p> <p>The efficient implementation of the ECHÉ provisions by the participating organisations and the solutions provided to any related difficulties, such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outreach and selection of participants, including inclusion measures • Preparation and support to participants before, during and after the mobility period <ul style="list-style-type: none"> ◦ Language support ◦ Visa and insurance ◦ Accommodation ◦ Mentoring, etc. • OS use and repatriation • Recognition and certification of learning and mobility outcomes <p>The quality of communication and cooperation among participating organisations and plans for future cooperation.</p> <p>The satisfaction of participants with their mobility experience.</p> <p>Horizontal priorities</p> <p>The extent to which the beneficiary implemented activities related to the Erasmus+ and other policy priorities, the informal learning outcomes, and the relevance of the beneficiary's explanations:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusion and diversity (additional funding, etc.) • Green transition (use of sustainable means of travel, etc.) • Digital transition (development of digital competences, use of virtual collaboration as part of mobility, digitalisation of mobility management, etc.) • Participation in democratic life, common values and civic engagement (activities undertaken for incoming and outgoing participants, etc.)

A continuación, deberá cumplimentar un resumen del proyecto con respuestas cortas de lo que se haya indicado en el resto del informe. Este resumen se hará público por la Comisión Europea y Agencias Nacionales por lo que se ruega se utilice un lenguaje claro, sin abreviaturas y con frases completas.

Las preguntas que deberá responder son:

- Antecedentes y objetivos.
- Ejecución
- Resultados

6.2. SECCIÓN “ORGANIZACIONES PARTICIPANTES”

Este apartado no es editable y muestra las organizaciones que participan en el proyecto.

Participating organisations

Role of the Organisation	Organisation OID	Individual accreditation of the organisation (Erasmus code) (where applicable)	Name of the Organisation	Type of Organisation
Partner Organisation	6 10 054*			Other type of organisation
Partner Organisation	E10 459			Other type of organisation
Beneficiary	F 01 6 10			School/Institute/Educational centre - Vocational Training (tertiary level)
Partner Organisation	210 761 73			Other type of organisation
Total number of participating organisations				4

6.3. SECCIÓN “EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO”

La sección **Ejecución y Presupuesto** proporciona una visión general del presupuesto total adjudicado y el presupuesto total declarado, así como varios costes del proyecto. Toda la información es de solo lectura. Si se requieren cambios, debe realizarlos en las otras secciones del proyecto que afectan el presupuesto.

En la primera parte de este apartado se muestra el presupuesto declarado

En la segunda parte se debe dar respuesta a las siguientes cuestiones sobre el presupuesto:

- Se debe explicar si hay diferencias entre el presupuesto concedido vs declarado.
- Se debe explicar si se han hecho transferencias presupuestarias.

6.4. SECCIÓN “ACREDITACIÓN Y CALIDAD”

Es el apartado más extenso del informe.

Se debe dar respuesta a cada subapartado sobre las siguientes cuestiones:

- Cumplimiento de la Carta ECHE,
- Prioridades del programa Erasmus+
- Justificar el número de cuestionarios UE no recibidos, si los hubiere.

Erasmus Charter for Higher Education accreditation

ECHE compliance

Recognition of learning outcomes

	Share of outgoing students in long-term mobility with credit recognition	Share of incoming students in long-term mobility with credit recognition	Average number of recognized ECTS credits or equivalent units of the mobilities
Student mobility for studies	0.00 %	0.00 %	0.00
Student mobility for traineeships	0.00 %	0.00 %	0.00
Total	0.00 %	0.00 %	0.00

	Share of outgoing students in short-term physical mobility with credit recognition	Share of incoming students in short-term physical mobility with credit recognition	Average number of recognized ECTS credits or equivalent units of the mobilities
Student mobility for studies	0.00 %	0.00 %	0.00
Student mobility for traineeships	0.00 %	0.00 %	0.00
Total	0.00 %	0.00 %	0.00

Participant feedback on Erasmus Charter provisions

Course catalogue	Incoming	Outgoing
... was available in time to prepare their Learning Agreement	0 % of 0 respondents	0 % of 0 respondents
... was published on the website of the receiving institution	0 % of 0 respondents	0 % of 0 respondents
... was available in a language they understand	0 % of 0 respondents	0 % of 0 respondents

6.5. SECCIÓN “IMPACTO DEL PROYECTO”

Se debe describir el impacto del proyecto dando respuesta a las preguntas que aparecen en pantalla.

Impact of the project

Value missing

Value missing

Value missing

6.6. SECCIÓN “DIFUSIÓN DEL PROYECTO”

Se debe describir la difusión del proyecto.

Value missing

Sharing of the project results

Please describe the communication strategy for sharing the results of your project inside and outside the participating organizations and the target groups of your dissemination activities. If applicable, please give concrete examples of good practices and success stories related to the organised activities and examples of how the participants have shared their experience with peers within or outside the participating organisations.

6.7. SECCIÓN “SEGUIMIENTO”

Comentarios que se quieran hacer llegar a la Comisión sobre la gestión del proyecto.

Value missing

Follow-up

The following question represents your feedback to the European Commission about application, implementation and reporting procedures for your Erasmus+ project. When answering this question, please take into account the opinion of organisations involved in your project. Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple? *

6.8. SECCIÓN “ANEXOS”

Lea atentamente la información en pantalla y asegúrese de observar las reglas con respecto a los tipos de archivo permitidos, los tamaños de archivo máximos autorizados y el número máximo de documentos adjuntos. Estos se mencionan en la parte superior de la sección **Anexos**.

Value missing

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB. The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Download the declaration on honour Add the declaration on honour

Other documents

Please attach any other relevant documents. If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: List of National Agencies

Add documents

List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
Total size (kB)		0	

Declaración responsable

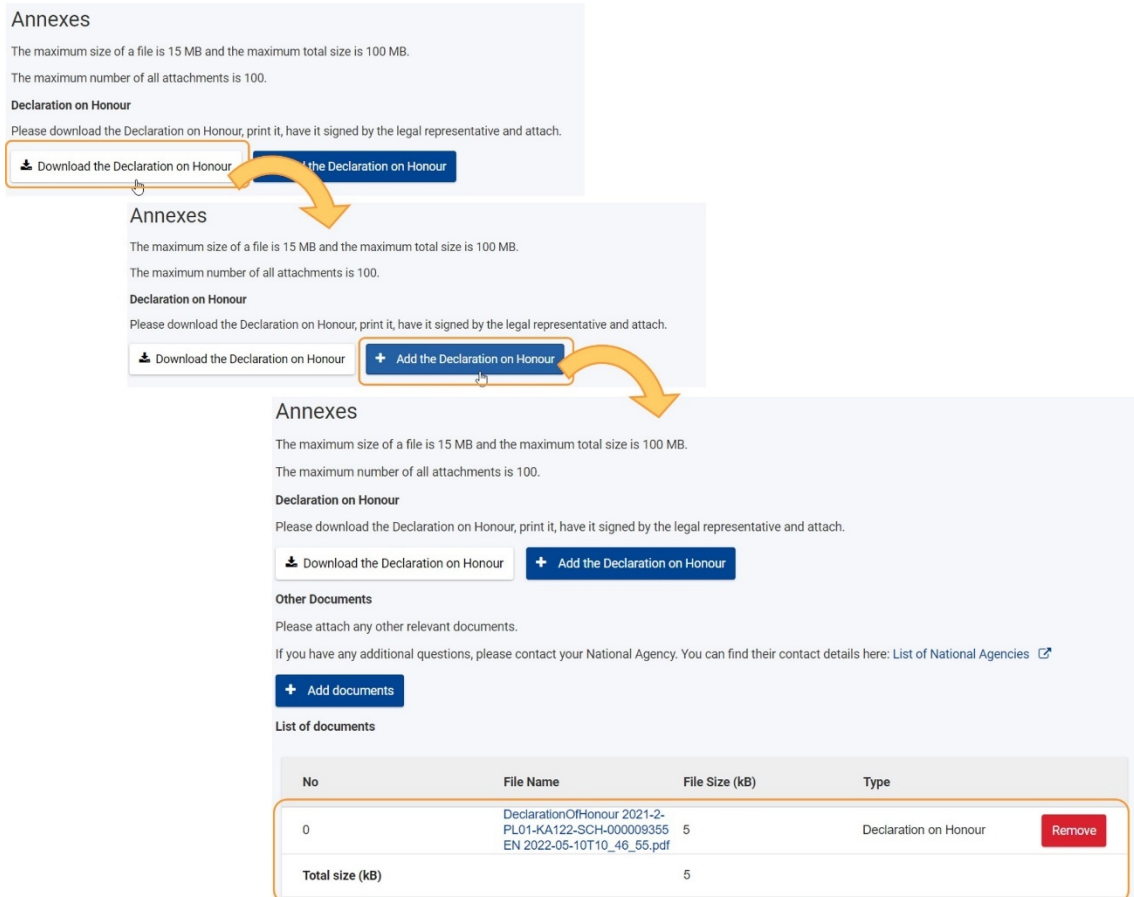
La **Declaración responsable** es obligatoria para todos los proyectos y debe utilizarse la plantilla proporcionada con el informe para cada proyecto:

- Haga clic en el botón **Descargar la Declaración responsable** y siga las instrucciones en pantalla para guardar la plantilla en su ordenador.
- Haga clic en el botón **Agregar la Declaración responsable** y siga las instrucciones en pantalla para localizar y cargar el archivo de declaración. El archivo estará disponible en la **Lista de documentos**.

Información

El representante legal debe firmar electrónicamente la declaración responsable mediante certificado digital de representación de persona jurídica.

Sólo se admitirá la firma mediante certificado digital de persona física en el caso de los centros públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, que comparten el mismo CIF en su Comunidad Autónoma.



The screenshot shows three stages of the 'Annexes' section. In the first stage, the 'Download the Declaration on Honour' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the second stage. In the second stage, the 'Add the Declaration on Honour' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the third stage. In the third stage, the 'Add the Declaration on Honour' button is highlighted with an orange box. Below the buttons, there is a section for 'Other Documents' with an 'Add documents' button. At the bottom, there is a 'List of documents' table.

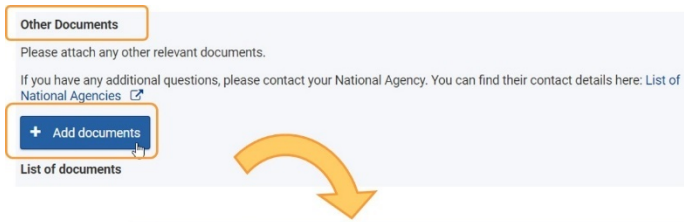
No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour
Total size (kB)		5	

Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante:

Haga clic en Agregar documentos.

- Siga las instrucciones en pantalla para localizar y cargar los documentos deseados.
- Los archivos estarán disponibles en la Lista de documentos



Other Documents

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

+ Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour	Remove
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document	Remove
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document	Remove
Total size (kB)		16		

Lista de documentos

En la **Lista de documentos** podrá ver todos los archivos que tiene adjuntos. La **Declaración responsable** está marcada para que pueda identificarla fácilmente.

Lea atentamente la información en pantalla y asegúrese de observar las reglas con respecto a los tipos de archivo permitidos, los tamaños de archivo máximos permitidos y el número máximo permitido de documentos adjuntos. Estos se mencionan en la parte superior de la sección **Anexos**.

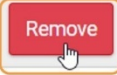
Los archivos están numerados y listados en el orden en que los ha adjuntado. Puede ver el tamaño de cada archivo, así como el tamaño total de todos los anexos.

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	12	Other Document	Remove
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	30	Other Document	Remove
3	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour	Remove
Total size (kB)		47		

Si desea eliminar un archivo de la lista, haga clic en el botón Eliminar junto al archivo deseado, luego haga clic en **SÍ** en la ventana emergente de confirmación para confirmar la eliminación

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
0	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document	

Delete document

Are you sure you want to delete/cancel the document ?

Please note that all information you have entered for this document will be permanently removed.

6.9. SECCIÓN "LISTA DE VERIFICACIÓN"

Asegúrese de haber realizado todas las acciones enumeradas en la lista de verificación y marque las casillas en consecuencia.

Todos los elementos de la lista deben estar marcados para presentar el informe final.

La lista de verificación no se guarda, por lo tanto, cada vez que salga de la pantalla del informe y luego regrese al informe, debe verificar todas las condiciones nuevamente y marcar las casillas de verificación en consecuencia.

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported budget/project grant is greater than zero, see [Budget](#)
- All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the [Fewer opportunities](#) section
- All mobility activities in the project are in status Complete, see [List of mobility activities](#)
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled

6.10. VERIFIQUE LAS "CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL"

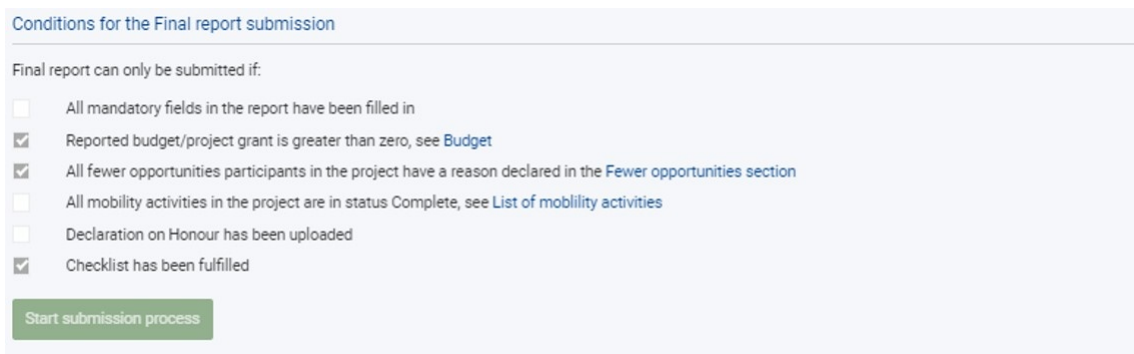
Las **Condiciones para la presentación** del informe final forman parte de la sección Lista de verificación del informe e incluyen una lista de verificación que se marca automáticamente con cada condición que se cumpla:

1. Se han rellenado todos los campos obligatorios del informe.
2. El presupuesto declarado es mayor que cero.
3. Todos los participantes de menos oportunidades en el proyecto tienen una razón declarada en la sección Menos oportunidades.
4. Todas las actividades de movilidad y actividades grupales en el proyecto están en estado Completado.
5. Se ha cargado la Declaración responsable.
6. La lista de verificación se ha cumplido.

Compruebe la lista y asegúrese de que se cumplen todas las condiciones, es decir, que todas las casillas de verificación están marcadas. Si no se cumplen una o más de las condiciones, debe realizar los cambios necesarios antes de que se le permita presentar el informe final.

Cualquier actividad de movilidad o actividad grupal que tenga el estado **Borrador** debe completarse o eliminarse. Solo entonces se activará el botón **Iniciar proceso de envío**.

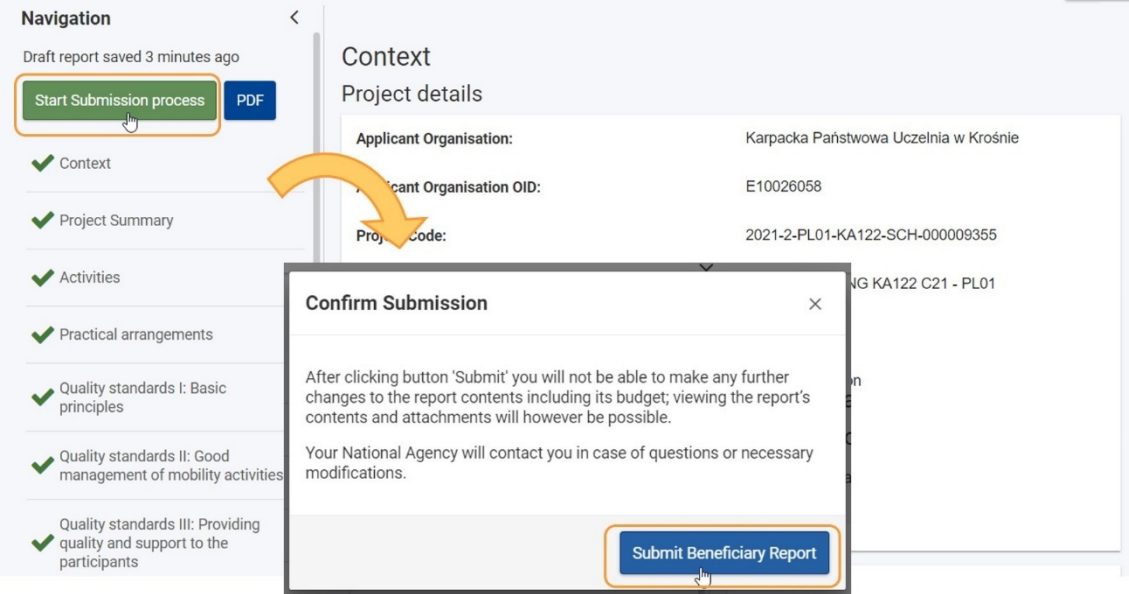
Utilice los hipervínculos disponibles para acceder a la sección del proyecto correspondiente directamente desde la pantalla del informe.



6.11. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "INICIAR PROCESO DE ENVÍO"

El botón **Iniciar proceso de envío** está disponible en la parte superior de la pantalla, en el panel de **navegación** y en la parte inferior de la pantalla, en **las Condiciones para el envío del informe final**. Sólo está activo si se cumplen todas las condiciones para la presentación del informe.

Haga clic en el botón **Iniciar proceso de envío**, lea la información en la ventana emergente y, a continuación, haga clic en **Enviar informe del beneficiario** para confirmar el envío.



Navigation

Draft report saved 3 minutes ago

Start Submission process PDF

Context

Project details

Applicant Organisation: Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie

Applicant Organisation OID: E10026058

Project Code: 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355

Confirm Submission

After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

Submit Beneficiary Report

7. INFORME FINAL "ENVIADO"

Una vez presentado el informe:

- Se muestra un mensaje de éxito, que indica que el envío ha comenzado.
- El estado del informe cambia de **Borrador** a **Presentación en curso** y, a continuación, a **Enviado**. Es posible que deba actualizar la página para ver el estado más reciente.
- El estado del proyecto cambia de **Proyecto en curso** o **Informe final - en espera de presentación** a **Enviado** una vez que el informe se envíe correctamente.
- El proyecto está bloqueado para el beneficiario y los socios y no será posible realizar cambios.

A continuación, se puede ver un ejemplo de la pantalla de **Informe del beneficiario** después de enviarlo correctamente.

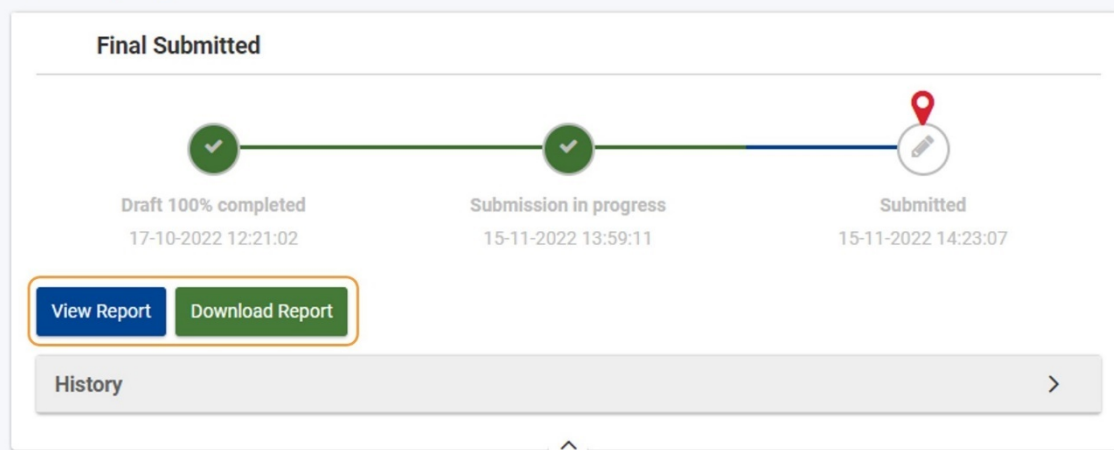
8. VER O DESCARGAR EL INFORME DESPUÉS DE ENVIARLO

Podrá acceder al informe después de enviarlo, pero no podrá realizar más cambios.

Haga clic en **Ver informe** para ver el informe en la pantalla o haga clic en **Descargar informe** para exportar una carpeta ZIP que incluya el **informe** del beneficiario como un archivo PDF y todos los anexos.

Beneficiary Reports

Final Submitted



Draft 100% completed
17-10-2022 12:21:02

Submission in progress
15-11-2022 13:59:11

Submitted
15-11-2022 14:23:07

[View Report](#) [Download Report](#)

History >

9. INFORME FINAL RECHAZADO DEBIDO A LA PRESENTACIÓN POR ADELANTADO

Si el informe final se presenta por adelantado, antes de la fecha de finalización del proyecto, la Agencia Nacional cancelará el proceso del informe final en su sistema de gestión de proyectos. En tal escenario, el estado del proyecto cambia de Enviado a Proyecto en curso. El proyecto está desbloqueado. Se enviará un correo electrónico de notificación, informando al beneficiario del rechazo del informe junto con la emisión de una notificación disponible en la sede electrónica del SEPIE para el representante legal del proyecto.

En la sección de informes del proyecto, observará que el estado del informe se actualiza a **Rechazado**.

Cuando sea necesario, puede utilizar el botón **Generar informe final** para generar una copia del informe enviado anteriormente.

10. INFORME FINAL ENVIADO PERO RECHAZADO DEBIDO A INFORMACIÓN ADICIONAL / FALTANTE REQUERIDA

La Agencia Nacional comprobará que toda la información necesaria presentada en el informe está disponible o es satisfactoria. De lo contrario, se solicitará un nuevo informe. Para ello, se enviará un correo electrónico de notificación, informando al usuario beneficiario del rechazo del informe junto con la emisión de una notificación disponible en la sede electrónica del SEPIE para el representante legal del proyecto.

Las razones para solicitar un nuevo informe pueden ser:

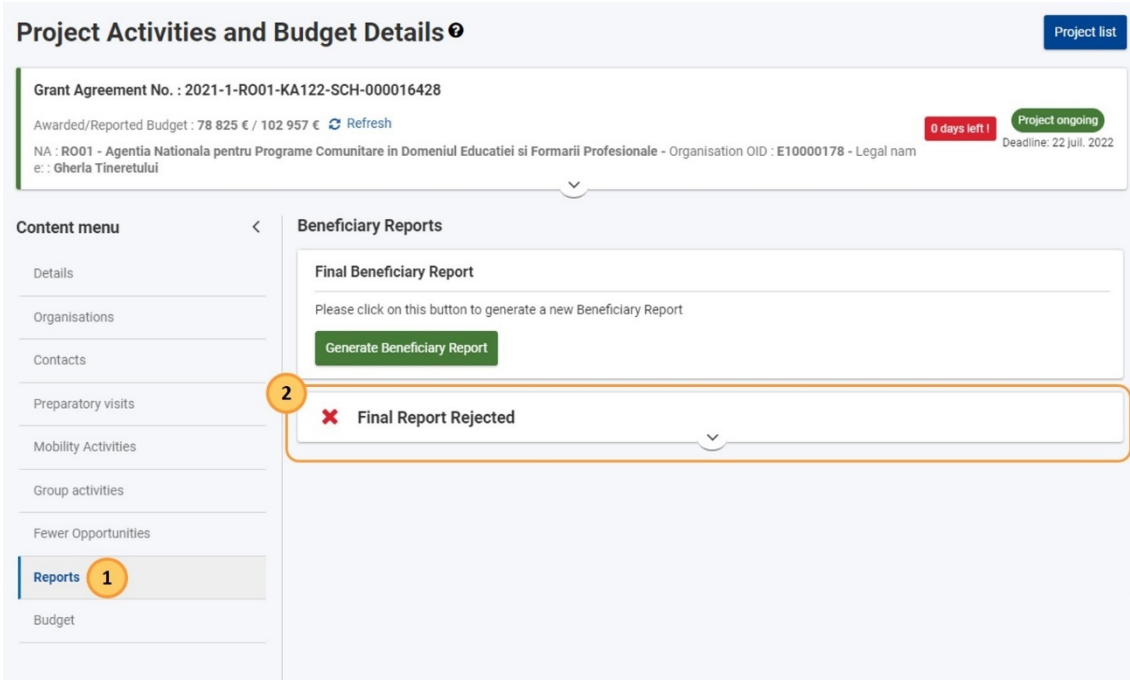
1. Falta documentación
2. Información adicional necesaria
3. Otro... (Motivo a especificar)

En tal caso, el estado del proyecto cambia de Enviado previamente a **Proyecto en curso**. El proyecto está desbloqueado y es posible actualizar la información del proyecto y volver a enviar el informe final.

11. NUEVA PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL

11.1. ACCEDA A LA PESTAÑA "INFORMES" DE SU PROYECTO

Haga clic en **Informes (1)** en el menú Contenido. Se abrirá la sección de informes del proyecto. En la línea de tiempo mostrada, observará que, para un informe rechazado, el rechazo se indica allí (2).



Project Activities and Budget Details Project list

Grant Agreement No. : 2021-1-R001-KA122-SCH-000016428

Awarded/Reported Budget : 78 825 € / 102 957 € Refresh

NA : R001 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000178 - Legal name : Gherla Tineretului

0 days left! Project ongoing Deadline: 22 Jul. 2022

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Fewer Opportunities
- Reports 1**
- Budget

Beneficiary Reports

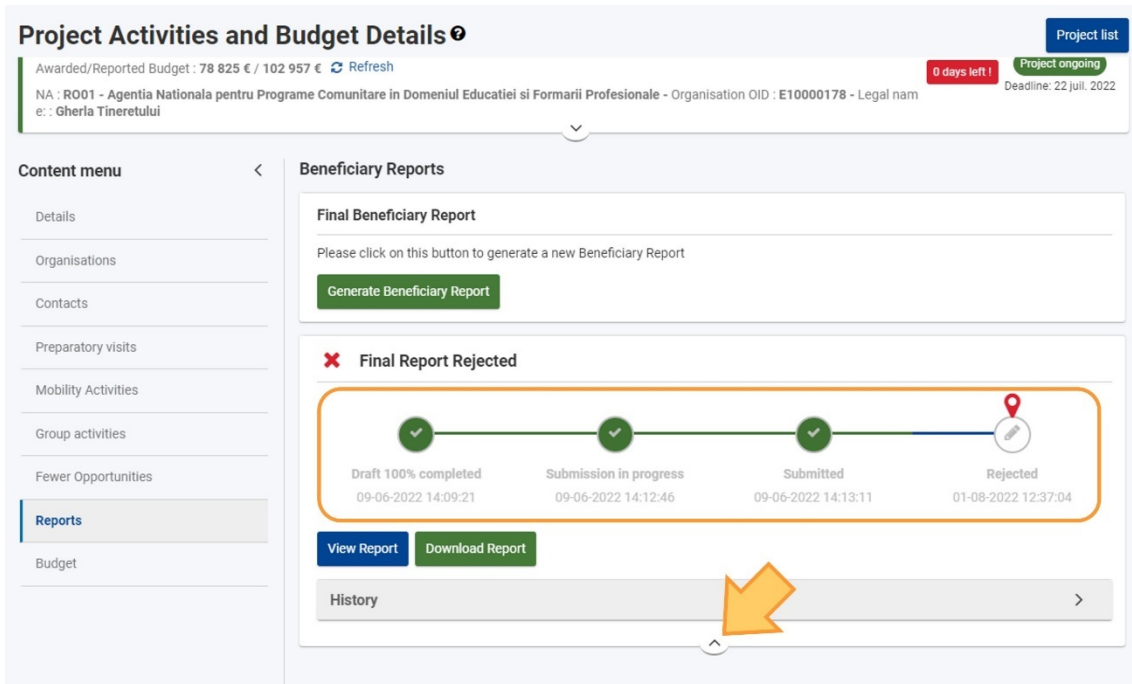
Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Final Report Rejected

Puede expandir la sección de informes rechazados para ver la **escala de tiempo del informe final**.



Project Activities and Budget Details Project list

Awarded/Reported Budget : 78 825 € / 102 957 € Refresh 0 days left! Project ongoing
NA : R001 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000178 - Legal nam
e : Gherla Tinereului Deadline: 22 Jul. 2022

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Fewer Opportunities
- Reports**
- Budget

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Final Report Rejected

Draft 100% completed 09-06-2022 14:09:21

Submission in progress 09-06-2022 14:12:46

Submitted 09-06-2022 14:13:11

Rejected 01-08-2022 12:37:04

View Report **Download Report**

History >

11.2. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "GENERAR INFORME DEL BENEFICIARIO" PARA GENERAR UNA COPIA DEL INFORME PRESENTADO ANTERIORMENTE

Haga clic en el botón Generar informe del beneficiario para generar una copia del **informe** enviado anteriormente.

Project Activities and Budget Details 🔍

Project list

Grant Agreement No. : 2021-1-RO01-KA122-SCH-000016428

Awarded/Reported Budget : 78 825 € / 102 957 € [Refresh](#)

NA : RO01 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000178 - Legal name : Gherla Tineretului

0 days left! Project ongoing Deadline: 22 Jul. 2022

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Fewer Opportunities
- Reports**
- Budget

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

[Generate Beneficiary Report](#)

✖ Final Report Rejected

SUCCESS
Beneficiary Report generated

11.3. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "EDITAR"

Se crea un nuevo borrador. En el historial, un mensaje de información le informa que todas las respuestas se han copiado en este informe. Haga clic en el botón **Editar** para abrir el informe.

Beneficiary Reports

Final Draft

Draft 100% completed 01-12-2022 10:54:38

Submission in progress

Submitted

[Edit Draft](#)

History

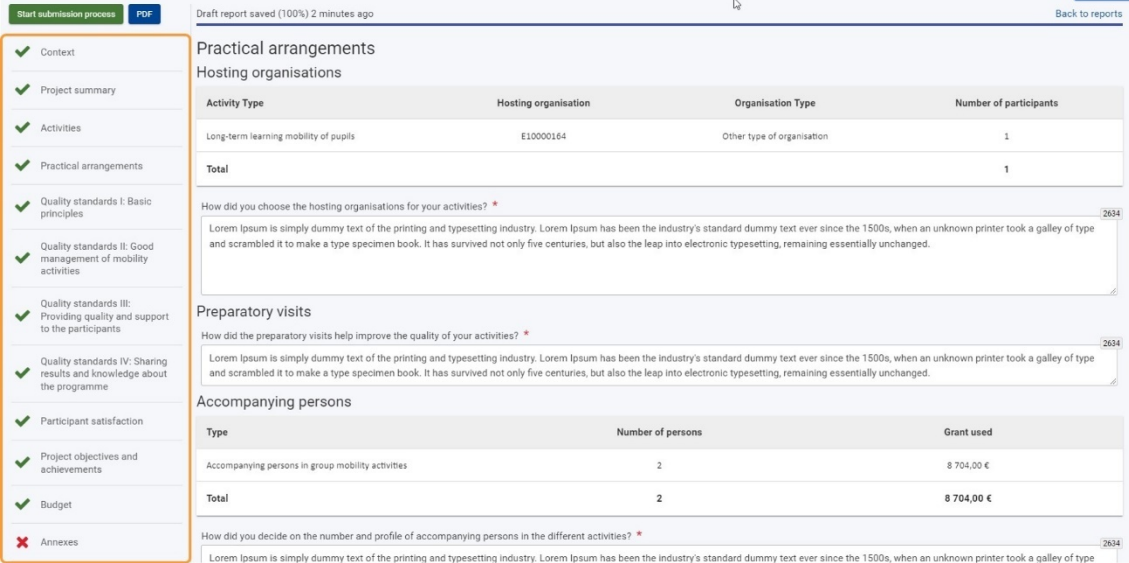
Beneficiary Report created : 01-12-2022 10:54:38 Request ID : 7662 - 8a173ab3-a5f2-4f11-8d8d-9acfa4443bff

- 01-12-2022 10:54:43 Previous request found, all answers copied into this report by Anna NAME
- 01-12-2022 10:54:38 : Draft created by Anna NAME

11.4. INFORMACIÓN DEL INFORME SEGÚN EL PRESENTADO ANTERIORMENTE DISPONIBLE EN EL NUEVO BORRADOR

El informe final se abrirá en estado de borrador.

Toda la información presentada en la versión anterior del informe estará disponible. Todos los apartados, excepto los anexos, estarán marcados con una marca de verificación verde. Los anexos de la versión anterior del informe no estarán disponibles y deberán adjuntarse nuevos anexos.



Start submission process PDF Draft report saved (100%) 2 minutes ago Back to reports

- Context
- Project summary
- Activities
- Practical arrangements
- Quality standards I: Basic principles
- Quality standards II: Good management of mobility activities
- Quality standards III: Providing quality and support to the participants
- Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme
- Participant satisfaction
- Project objectives and achievements
- Budget
- Annexes

Practical arrangements

Hosting organisations

Activity Type	Hosting organisation	Organisation Type	Number of participants
Long-term learning mobility of pupils	E10000164	Other type of organisation	1
Total			1

How did you choose the hosting organisations for your activities? *

2634
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Preparatory visits

How did the preparatory visits help improve the quality of your activities? *

2634
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.

Accompanying persons

Type	Number of persons	Grant used
Accompanying persons in group mobility activities	2	8 704,00 €
Total	2	8 704,00 €

How did you decide on the number and profile of accompanying persons in the different activities? *

2634
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type

11.5. COMPROBAR Y ACTUALIZAR EL INFORME, CUANDO SEA NECESARIO

Puede actualizar la información en las distintas secciones del informe si es necesario. También tiene la opción de realizar cambios en los detalles del proyecto, como actividades, organizaciones o resultados del proyecto, si es necesario.

11.6. ADJUNTE LOS ANEXOS REQUERIDOS, INCLUIDA LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

Todos los documentos adjuntos anteriormente, incluida la Declaración responsable, ya no están disponibles y deberán volver a adjuntarse antes de que pueda presentar la nueva versión del informe final. Consulte los apartados anteriores para obtener instrucciones paso a paso.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [Add the declaration on honour](#)

Other documents

Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

[Add documents](#)

List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
0	Declaration Honour.pdf	586	Declaration on honour Remove
Total size (kB)		592	

11.7. MARQUE LA "LISTA DE VERIFICACIÓN" Y VERIFIQUE LAS "CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL"

Cuando toda la información del informe esté completa y los documentos se adjunten, marque los diversos elementos de la Lista de verificación. Las **Condiciones para la presentación** del informe final forman parte de la sección Lista de verificación del informe e incluyen una lista de verificación que se marca automáticamente con cada condición que se cumple. Consulte los apartados anteriores para obtener más detalles.

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for Final report submission

Final report can only be submitted if:

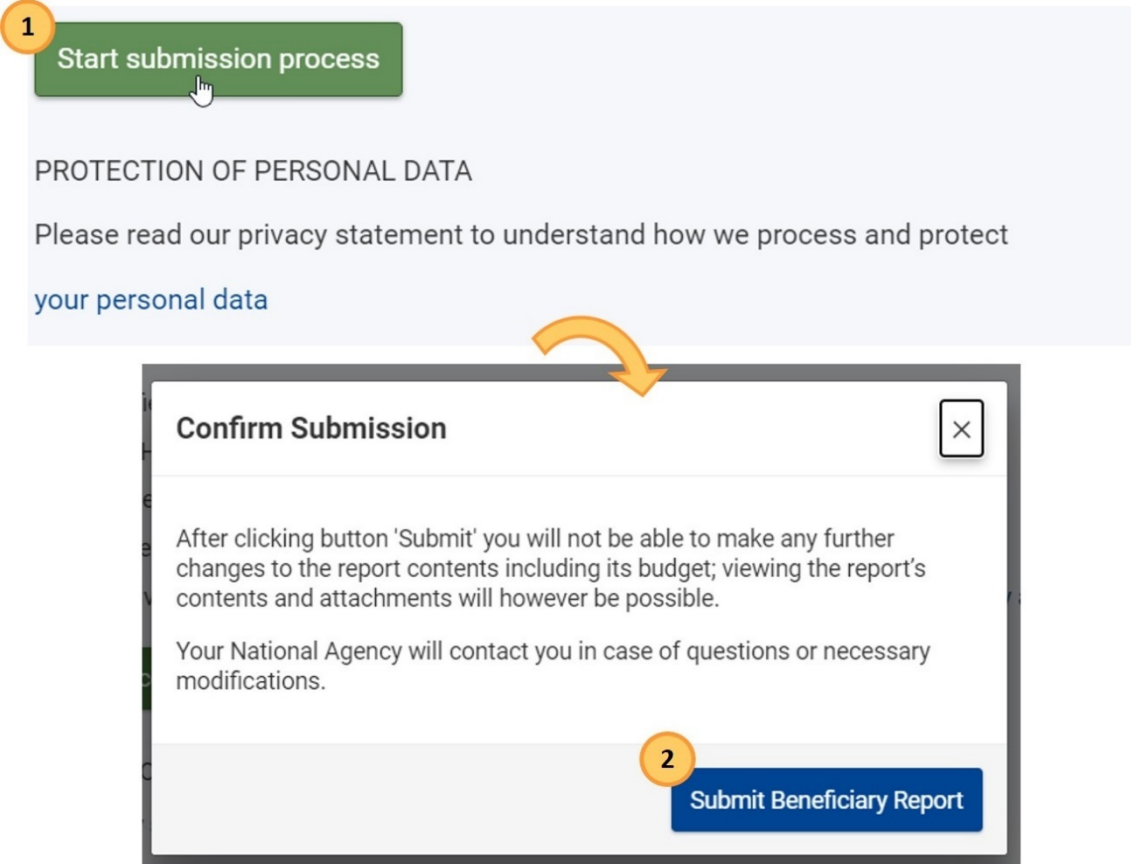
- All mandatory fields have been filled in
- Declaration on Honour has been uploaded.
- Checklist has been fulfilled
- Reported Budget is greater than zero, see Budget
- All mobility activities and group activities in the project are in status Complete, see List of mobility activities and List of group activities

[Start submission process](#)

11.8. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "INICIAR PROCESO DE ENVÍO" Y CONFIRME EL ENVÍO

El botón **Iniciar proceso** de envío está disponible en la parte superior de la pantalla, en el panel de **navegación**, y en la parte inferior de la pantalla, en **las Condiciones para el envío del informe final**. Solo está activo si se cumplen todas las condiciones para la presentación del informe, como se explicó anteriormente. Consulte en apartados anteriores para obtener detalles adicionales.

Haga clic en el botón **Iniciar proceso** de envío, lea la información en la ventana emergente y, a continuación, haga clic en **Enviar informe del beneficiario** para confirmar el envío. El proceso del informe final continuará como se explica en el paso 7. informe "Enviado".



1 Start submission process

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Confirm Submission

After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

2 Submit Beneficiary Report

Resultado esperado

- El informe ha sido presentado, el proyecto está bloqueado y no se permiten más actualizaciones para el beneficiario y los socios.

¿Qué pasa después?

El informe es recibido por la Agencia Nacional y será evaluado por expertos externos. Al mismo tiempo, la Agencia Nacional comenzará a verificar y validar los datos del proyecto presentado junto con el informe. Finalmente, recibirá una **Carta de cierre del convenio de subvención**, que contendrá una evaluación cualitativa del proyecto, así como la liquidación financiera del mismo.

12. EVALUACIÓN DE CALIDAD

Evaluación del informe final del proyecto

La puntuación máxima del informe final es de 100 puntos.

Si el informe final obtiene una puntuación total por debajo de 60 puntos, la Agencia Nacional (NA) puede reducir el monto final de la subvención para el apoyo organizativo. Consulte las disposiciones pertinentes en el Anexo III del acuerdo de subvención del beneficiario (partes IV y V).

En la siguiente tabla se mostrará la información que se evaluará, así como la puntuación máxima por criterio:

<p>Ejecución y rendimiento (máximo 40 puntos)</p>	<p>El alcance en el que las actividades de movilidad planificadas (según lo establecido en el acuerdo de subvención) se lograron o superaron y cómo se utilizó eficientemente el presupuesto (por región), así como la relevancia de las explicaciones del beneficiario.</p> <p>La forma en que los fondos se han distribuido entre países dentro de la misma región, especialmente teniendo en cuenta la flexibilidad de las transferencias presupuestarias.</p> <p>El alcance en el que las actividades realizadas reflejan la estrategia de internacionalización de las organizaciones participantes implicadas.</p>
<p>Cumplimiento y calidad de la acreditación (máximo 40 puntos)</p>	<p>Cumplimiento de la ECHE y calidad de las actividades/resultados</p> <p>La medida en que la ejecución del proyecto de movilidad respeta los requisitos establecidos en la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) y en los Acuerdos Interinstitucionales (AI), y la pertinencia de las explicaciones del beneficiario, en particular:</p> <p>La implementación eficiente de las disposiciones de la ECHE por parte de las organizaciones participantes y las soluciones proporcionadas a cualquier dificultad relacionada, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de participantes, incluidas medidas de inclusión. • Preparación y apoyo a los participantes antes, durante y después del período de movilidad.

	<p>o Apoyo en idiomas</p> <p>o Visa y seguro</p> <p>o Alojamiento</p> <p>o Seguimiento, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso y reparto del Apoyo Organizativo (OS) • Reconocimiento y certificación de los resultados de aprendizaje y movilidad. <p>La calidad de la comunicación y la cooperación entre las organizaciones participantes y planes para una futura colaboración.</p> <p>La satisfacción de los participantes con su experiencia de movilidad.</p> <p>Prioridades horizontales</p> <p>La medida en que el beneficiario implementó actividades relacionadas con Erasmus+ y otras prioridades políticas, los resultados del aprendizaje no formal y la relevancia de las explicaciones del beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión y diversidad (financiación adicional, etc.) • Transición verde (uso de medios de viaje sostenibles, etc.) • Transición digital (desarrollo de competencias digitales, uso de la colaboración virtual como parte de la movilidad, digitalización de la gestión de la movilidad, etc.) • Participación en la vida democrática, valores comunes y compromiso cívico (actividades realizadas para participantes entrantes y salientes, etc.) <p>Acreditación del consorcio de movilidad</p> <p><u>Pregunta relacionada exclusivamente con proyectos de consorcios de movilidad:</u> ¿Los socios nacionales del proyecto del consorcio cooperaron y contribuyeron al proyecto de manera efectiva y eficiente de acuerdo con la solicitud de acreditación del consorcio de movilidad aprobada?</p>
<p>Seguimiento (máximo 20 puntos)</p>	<p>Impacto</p> <p>El impacto de las actividades del proyecto en los participantes y las organizaciones participantes, y a nivel local, regional y nacional.</p> <p>Las herramientas analíticas utilizadas para medir el impacto de las actividades y el éxito.</p>

	<p>Difusión de los resultados del proyecto</p> <p>Las medidas de difusión adoptadas por las organizaciones participantes para compartir los resultados del proyecto.</p>
--	---



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

