

COMPARTIENDO NUESTRO
ERASMUS+
EUROPASS

“Y tú... ¿Cómo coordinas, gestionas
y desarrollas tu proyecto?”



Jornada regional
de gestión y desarrollo
de proyectos Erasmus+

24 DE MAYO de 09:30h a 18:30h

ALBACETE
Fábrica de Harinas.
Paseo de la Cuba, 27, 02005



JORNADA REGIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS ERASMUS+

M^a LUZ ORTEGA SIMÓN

Albacete, 24 de mayo de 2017



COMPARTIENDO NUESTRO ERASMUS+ EUROPASS

“Y tú... ¿Cómo coordinas, gestionas
y desarrollas tu proyecto?”



Jornada regional
de gestión y desarrollo
de proyectos Erasmus+

24 DE MAYO de 09:30h a 18:30h

ALBACETE
Fábrica de Harinas.
Paseo de la Cuba, 27, 02005



INFORMES

1. El porqué de los informes
2. Cuándo elaborarlos
3. Partes de un informe



INFORME INTERMEDIO / TÉCNICO /
PROGRESO

INFORME FINAL

1. EL PORQUÉ DE LOS INFORMES

- INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD Y PAGO
 - INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO
 - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

OBLIGATORIOS

1. EL PORQUÉ DE LOS INFORMES

SEGÚN LA GUÍA DE ERASMUS+ *“Dependiendo del tipo de acción, la duración del convenio o la decisión de subvención y la evaluación del riesgo financiero, los proyectos apoyados en el marco del programa Erasmus+ están sujetos a diferentes procedimientos de **pago**.”*

*Salvo en el caso del primer pago de prefinanciación, los pagos o cobros se efectuarán sobre la base del análisis de los **informes** o las peticiones de pago que presente el beneficiario “*

Para recibir la financiación

INFORME INTERMEDIO / TÉCNICO / PROGRESO

2. ¿CUÁNDO ELABORAR EL INFORME I?

- **KA 103 y KA 102** :te indican fecha en el convenio (febrero-marzo)
- **RESTO DE PROGRAMAS** : solamente cuando sean de duración superior a **12 meses**, en el mes 13.
- DEMOSTRAR HABER GASTADO EL 70% DE LA PREFINANCIACIÓN

¿DÓNDE ELABORAR EL INFORME I?

- NOS DESCARGAMOS EL DOCUMENTO A RELLENAR DE LA PÁGINA WEB DE SEPIE. Ejemplo **KA 101**

Informe intermedio movilidad de las personas por motivos de aprendizaje Sector de Educación Escolar (convocatoria 2016)

Instrucciones generales

El informe intermedio es una herramienta de control de la calidad de los proyectos Erasmus+ de más de 12 meses. Todos los beneficiarios de proyectos KA101 de duración igual o superior a 13 meses deberán enviar un informe intermedio detallando el estado de la ejecución del proyecto. Este informe debe remitirse a la Agencia Nacional con la información relativa a la actividad de la primera mitad de su proyecto. Una vez recibido el informe, este será evaluado por un experto independiente.

Los siguientes apartados le irán guiando en el proceso de cumplimentación y envío del informe intermedio de su proyecto de Movilidad de las Personas por Motivos de Aprendizaje dentro del sector de Educación Escolar, según el caso, de la convocatoria de Erasmus+ de 2016. Le recomendamos que lea detenidamente todos los apartados antes de iniciar el proceso.

Cumplimentación del Informe Intermedio

Para poder acceder al informe intermedio pulse el siguiente enlace, después cumplimente correctamente los campos relativos a los datos del proyecto y de respuesta a cada una de las cuestiones que se le plantean. Una vez cumplimentado el formulario, el representante legal debe generar el PDF correspondiente y firmarlo mediante **firma electrónica reconocida** en el campo habilitado al efecto al final del documento.

Envío del Informe Intermedio a la Agencia Nacional

El formulario de informe intermedio debidamente cumplimentado y firmado mediante firma electrónica será remitido a la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas a través del Registro Electrónico del SEPIE en los treinta días siguientes a la fecha de finalización del periodo correspondiente a la primera mitad del proyecto. Para acceder al Registro Electrónico del SEPIE, pulse el siguiente enlace.

Informe de Evaluación del Informe Intermedio

Una vez evaluado el informe intermedio de su proyecto, el experto independiente elaborará un informe de evaluación con indicaciones de utilidad y asesoramiento para la mejora de la calidad y para la ejecución de la segunda mitad de su proyecto.

La aplicación para la descarga de la evaluación de su informe intermedio está disponible en el siguiente enlace: Próximamente



¿DÓNDE ELABORAR EL INFORME I?

- NOS DESCARGAMOS EL DOCUMENTO A RELLENAR DE LA PÁGINA WEB DE SEPIE. Ejemplo **KA 102**



MENÚ ▾

🏠 Inicio / Informe Intermedio

Informe Intermedio Acción Clave KA1 (KA102 y KA116) - Formación Profesional (Convocatoria 2016)

- 1.- Rellenar y generar PDF <https://www.educacion.gob.es/socrates/accesoarellenar/jsp/formulario-para-rellenar.jsp?formulario=formulariofp>. Si no pudiera cumplimentar de una vez el formulario, éste se conservará pulsando el botón de guardado que se encuentra al final del mismo.
- 2.- Con el Adobe Reader, firmar el PDF
- 3.- Subir y registrar el PDF <https://www.educacion.gob.es/socrates/solicitud/jsp/soliform-para-relleno.jsp>



¿DÓNDE ELABORAR EL INFORME I?

- NOS DESCARGAMOS EL DOCUMENTO DEL EMAIL RECIBIDO. Ejemplo **KA 103**

Solicitud y seguimiento KA1 Educación Superior

Convocatoria 2016

Registro electrónico

-  Acceso al registro electrónico del SEPIE

Informe Intermedio KA107

-  Guía para la presentación del informe intermedio KA107
-  Enlace para el envío del PDF firmado por el representante legal

Informe Intermedio KA103

-  Guía para la presentación del informe intermedio KA103
-  Enlace para el envío del PDF firmado por el representante legal



PROCEDIMIENTO DE ENVIO INFORME INTERMEDIO

1. DESCARGAR el pdf para rellenar (web SEPIE)
2. RELLENAR
3. **FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE** (representante legal)
4. ENVIAR POR **SEDE ELECTRÓNICA** (correo del representante legal, coordinador o persona de contacto)
5. DESCARGAR LA EVALUACIÓN DEL INFORME

3. PARTES DE UN INFORME INTERMEDIO

◆ **KA 101/KA 219... SON CUALITATIVOS Y CUANTIVOS**
(12 primeros meses)

◆ **KA 102/KA 103... SON CUANTIVOS:**

3. PARTES DE UN INFORME INTERMEDIO

◆ **KA 101/KA 219... SON CUALITATIVOS Y CUANTIVOS**
(12 primeros meses)

1. **Resumen de la ejecución del proyecto:** contexto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades.....
2. **Gestión e implementación del proyecto:**

Gestión e implementación del proyecto

Por favor, facilite información sobre los aspectos relacionados con la gestión e implementación del proyecto que a continuación se le plantean.



¿Se han realizado cambios respecto a lo especificado en la solicitud de subvención, como por ejemplo, responsables de la institución, número de movilizaciones o instituciones de destino? ¿Ha habido modificaciones respecto a lo establecido en convenio de subvención? ¿Han sido solicitados los cambios a la Agencia Nacional? Explíquelo, por favor.



Describa el proceso y los criterios utilizados para la selección de los participantes en las movilizaciones.



En caso de períodos de observación o docencia, ¿cómo se ha acordado el contenido de los acuerdos de movilidad con las instituciones de acogida y los participantes? Para todas las actividades de movilidad, ¿se ha firmado, además, el compromiso de calidad y el convenio de movilidad entre cada participante y el beneficiario?



Además de las actividades de movilidad, ¿qué otras actividades relevantes para la consecución de los objetivos del proyecto se han realizado? Describa también si se han contemplado actividades que hayan permitido al profesorado obtener competencias en áreas como la formación de menores refugiados, aulas interculturales, enseñanza a alumnos en su segundo idioma, tolerancia y diversidad para abordar las necesidades de los alumnos procedentes de entornos desfavorecidos (migrantes, refugiados y solicitantes de asilo...).



¿Cómo y cuándo se ha realizado la preparación pedagógica, cultural y/o lingüística de los participantes en las movilizaciones? Describa los contenidos abordados y el grado de satisfacción de los participantes a su vuelta.



Respecto a las disposiciones prácticas relacionadas con las movilizaciones, por favor indique: ¿Cómo se organiza y financia la manutención y el alojamiento?



¿Cómo se financia el seguro de los participantes?



¿Cuáles son las medidas para el seguimiento de la estancia?



Describa las medidas adoptadas para la gestión contable y documental del proyecto.

3. PARTES DE UN INFORME INTERMEDIO

3. Planificación de la segunda mitad del proyecto
4. Control de ejecución de número de movilidades
5. Presupuesto
6. Firma del representante

3. PARTES DE UN INFORME INTERMEDIO

◆ KA 102/KA 103... SON CUANTIVOS:

- Número de movilidades
 - Presupuesto
 - OLS (Licencias)
- Movilidades Beca Cero

Ejemplo informe intermedio KA103

IMPORTANTE: Por favor, utilice MOZILLA FIREFOX, para poder visualizar correctamente la herramienta, incluido el resaltado de los campos que pudieran contener errores. El botón "Guardar" no funcionará si algún campo contiene datos erróneos.

Informe intermedio

Mov. estu. para estudios (SMS)

Mov. estu. para prácticas (SMP)

Mov. pers. para docencia (STA)

Mov. pers. para formación (STT)

Otros

Movilidad de estudiantes para prácticas (SMP)

Movilidades desde Península, Baleares, Ceuta y Melilla

Movilidades desde Canarias

Países de destino		REALIZADO movilidades realizadas o iniciadas antes del 30 de marzo (tienen que estar introducidas en MT)	PREVISTO movilidades a realizar o iniciar después del 30 de marzo (pueden no estar introducidas todavía en MT)	TOTAL SOLICITADO SMP
Grupo 1: Austria, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Liechtenstein, Noruega, Reino Unido, Suecia.	Nº movilidades	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Nº meses completos <small>(sume los meses de todas las movilidades de este grupo)</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Nº días adicionales	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Duración media	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>

INFORME FINAL

INFORME FINAL

Es la memoria o resumen de los resultados de los proyectos de Erasmus+ que se presentará al finalizar y sirve para la comprobación y control de la realización de dichos proyectos. Por lo tanto es un **documento de evaluación**.

En cumplimiento con:

▪ **Programa Erasmus+:** **OBLIGATORIO** para todos los proyectos financiados.

“ El importe del pago final que se abonará al beneficiario se calculará sobre la base del **informe final**”

1. EL PORQUÉ DEL INFORME FINAL

- INSTRUMENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y PAGO FINAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

OBLIGATORIO

1. EL PORQUÉ DEL INFORME FINAL

Reducción por una ejecución deficiente, parcial o tardía (Anexo III, Apartado IV.)

- Se puede reducir la subvención prevista inicialmente, en función de la ejecución real del Proyecto:
 - Se calculará sobre el total de apoyo a aspectos organizativos y gastos excepcionales.
 - Se aplicará cuando la nota del informe final sea inferior o igual a 50 puntos.

CALIFICACIÓN	REDUCCIÓN
Entre 41 y 50 puntos	25 %
Entre 26 y 40 puntos	50 %
25 puntos o menos	75 %

2. CUÁNDO DEL INFORME FINAL

Informe

Final

(**TODOS**)

- En los **60 días naturales** siguientes a la fecha de finalización del Proyecto (Cláusula. 1.4.4), el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad+.
- El informe final se considerará como la solicitud que hace el beneficiario del pago del saldo pendiente de la subvención.

3. PARTES DEL INFORME FINAL

1. Contexto (información general del proyecto) –automático MT+
2. Resumen del proyecto
3. Descripción del Proyecto
4. Implementación del proyecto
5. Actividades – extracción MT+
6. Perfil de los participantes – extracción MT+
7. Resultados de la satisfacción de los participantes (informes)
8. Cumplimiento con la ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior)
9. Resultados del aprendizaje e impacto
10. Difusión
11. Planes futuros y sugerencias
12. Discrepancias
13. Presupuesto

Ejemplo
KA 103

ANEXOS

- Lista de comprobación/Aviso de la protección de datos/ Declaración de Servicio Español para la Internacionalización de la Educación UNIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Declaración de honor

3. PARTES DEL INFORME FINAL

- 1.-Contexto
 2. Resumen del proyecto
 3. Gestión del proyecto
 4. Ejecución
 - 5.Presupuesto
- ANEXOS

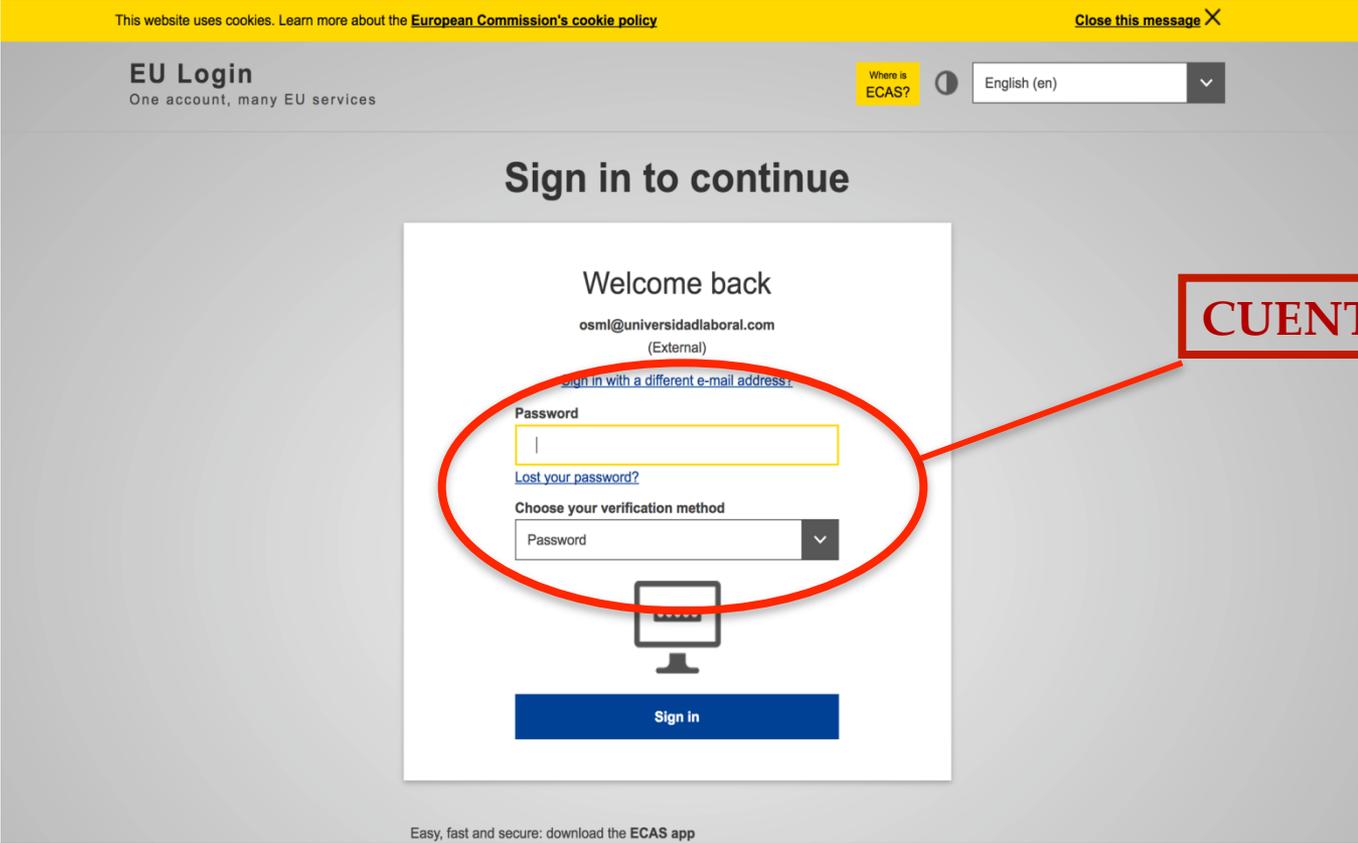
Ejemplo
KA 219

*¿DÓNDE TENGO QUE HACER EL
INFORME FINAL ?*

MOBILITY TOOL

¿CÓMO ACCEDER A LA MT+?

- <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>



This website uses cookies. Learn more about the [European Commission's cookie policy](#) Close this message X

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

Sign in to continue

Welcome back
osml@universidadlaboral.com
(External)
[Sign in with a different e-mail address](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method
Password



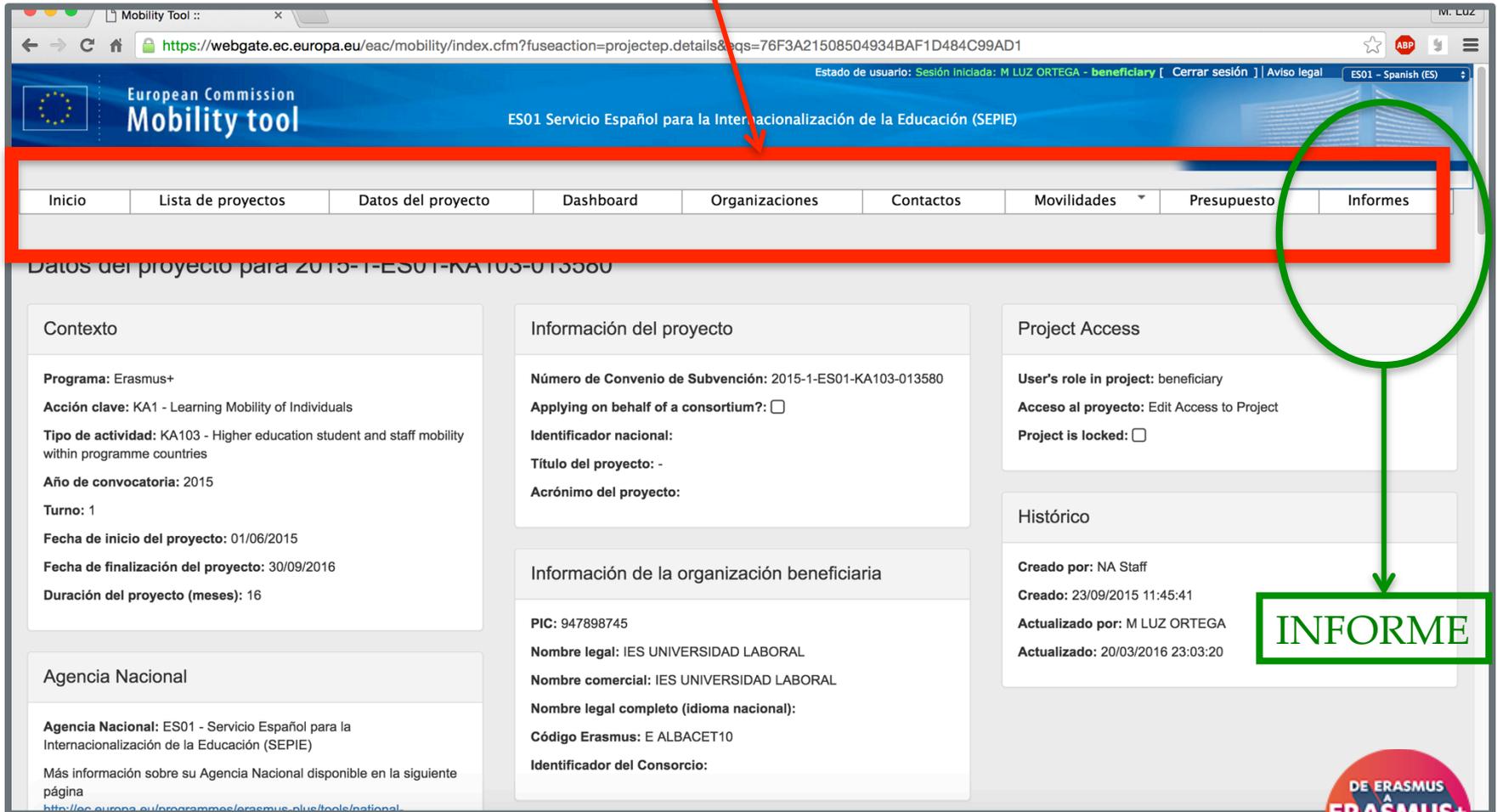
Sign in

Easy, fast and secure: download the ECAS app

CUENTA ECAS



MT – INFORME FINAL



European Commission
Mobility tool

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

Inicio | Lista de proyectos | Datos del proyecto | Dashboard | Organizaciones | Contactos | Movilidades | Presupuesto | **Informes**

Datos del proyecto para 2015-1-ES01-KA103-013580

Contexto

Programa: Erasmus+
Acción clave: KA1 - Learning Mobility of Individuals
Tipo de actividad: KA103 - Higher education student and staff mobility within programme countries
Año de convocatoria: 2015
Turno: 1
Fecha de inicio del proyecto: 01/06/2015
Fecha de finalización del proyecto: 30/09/2016
Duración del proyecto (meses): 16

Agencia Nacional

Agencia Nacional: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Más información sobre su Agencia Nacional disponible en la siguiente página
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national>

Información del proyecto

Número de Convenio de Subvención: 2015-1-ES01-KA103-013580
Applying on behalf of a consortium?:
Identificador nacional:
Título del proyecto: -
Acrónimo del proyecto:

Información de la organización beneficiaria

PIC: 947898745
Nombre legal: IES UNIVERSIDAD LABORAL
Nombre comercial: IES UNIVERSIDAD LABORAL
Nombre legal completo (idioma nacional):
Código Erasmus: E ALBACET10
Identificador del Consorcio:

Project Access

User's role in project: beneficiary
Acceso al proyecto: Edit Access to Project
Project is locked:

Histórico

Creado por: NA Staff
Creado: 23/09/2015 11:45:41
Actualizado por: M LUZ ORTEGA
Actualizado: 20/03/2016 23:03:20

INFORME

CONSEJOS PARA RELLENAR LA MT+

✓ Asegurarse de usar los navegadores:

❖ Mozilla Firefox



❖ Microsoft Internet Explorer 9



✓ Tener a mano todas las instrucciones y manuales que nos facilitan para rellenarla.

✓ Para envío de los documentos usar el ordenador con la **firma digital**

✓ Mucha paciencia.

ANTES DE ENVIAR EL INFORME FINAL

REVISAR QUE TODOS DATOS SON CORRECTOS

- ◆ Revisar Datos Movilidades
- ◆ Revisar Listado Organizaciones
- ◆ Revisar Presupuesto
- ◆ Añadir cuantía según corresponda de Apoyo Organizativo en función número de Movilidades Justificadas
- ◆ Hacer El **Check List**
- ◆ Comprobar que se **HA ENVIADO**

MUCHAS GRACIAS

Más información : www.sepie.es
osml@universidadlaboral.com