

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL CONVOCATORIA 2025

Madrid, 16 de abril de 2026

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asociaciones para la cooperación

Índice

1. Información básica
2. Estructura del informe final
3. Pasos, documentación e información a incluir
4. Evaluación del informe final
5. Documentación de referencia

1

Información básica

Información básica

¿Qué es?

Un **rendimiento de cuentas** de todas las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del proyecto (desde la fecha de comienzo hasta la fecha de finalización), que incluye la parte financiera.

¿Cómo lo presento?

A través de la herramienta [Módulo del Beneficiario BM](#).
Idiomas: **español o inglés**.

Información básica

¿Quién?

La **institución coordinadora**. El representante legal debe firmar y adjuntar la Declaración Responsable con certificado digital de persona jurídica (no física).

¿Cuándo?

Se dispone de **60 días** desde la fecha de finalización del proyecto. (ficha técnica 4.2).

Información básica

4. Informes, pagos y recuperaciones

4.1 Informes continuos (cláusula 21)

Entregables No

4.2. Informes y pagos periódicos

Calendario de presentación de informes y pagos (cláusulas 21 y 22):

Presentación de informes				Pagos		
Períodos de presentación de informes		Tipo	Plazo	Tipo	Plazo (tiempo para pagar)	
Número	Fecha desde	Fecha hasta				
1	2023-12-01	2024-12-31	Informe final	Pago final	[una prefinanciación abonada en una cuota] Treinta días, ya sea a partir de la fecha de entrada en vigor del Convenio o desde la recepción de la garantía de prefinanciación, si esta fecha es posterior	
			60 días a partir del final del período de referencia		Sesenta días desde la recepción del informe final	

Información básica

¿Por qué?

Obligación contractual.

¿Para qué?

Para calcular el importe final de la subvención y liberar, si procede, el 20% restante.

El informe final...

- € Es una solicitud de pago de saldo.



Cláusula 21.2 del convenio de subvención: “Para solicitar los pagos, los beneficiarios deberán presentar informes con arreglo al calendario y las modalidades establecidas en la ficha técnica (véase el punto 4.2.)”

El informe final...

Consta de una parte técnica.

Sección 6.3 del anexo II del convenio: “La parte técnica incluirá un resumen de la ejecución de la acción y de los resultados que se hayan obtenido, y deberá elaborarse utilizando el modelo facilitado por la Agencia Nacional. Al firmar el informe final, los beneficiarios confirmarán que la información facilitada es completa, fiable y veraz.”



El informe final...



Y de una parte financiera.

La parte financiera del informe final incluye los estados financieros. Los estados financieros deberán recoger las contribuciones a tanto alzado consignadas en el anexo 1 en relación con las actividades que se hayan completado durante el período de referencia.

El informe final...



Ambas partes deben aportar información completa, fidedigna, veraz y exacta.

“La información facilitada es **completa, fidedigna y veraz**, las contribuciones a tanto alzado declaradas son **subvencionables**”
(en particular, que se hayan completado y realizado las actividades, se haya ejecutado correctamente el trabajo o se hayan obtenido los resultados con arreglo al anexo 1)

2

Estructura de un informe final

Estructura del informe final KA210 2024



Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Contexto	2
Detalles del proyecto	2
Resumen del proyecto	3
Descripción del proyecto	4
Resumen de las organizaciones participantes	6
Mecanismos de cooperación	7
Ejecución	7
Resumen de las actividades	7
Impacto y seguimiento	18
Sello Europeo de las Lenguas	20
Anexos	20
Lista de comprobación	21

Contexto

Context

Project details

Beneficiary organisation:

Beneficiary organisation OID:

Project code:

Project title:

Action type:

Field:

Project start date:

Project end date:

Grant awarded:

National Agency receiving the report:

Language used to fill in the form:

Resumen

Project summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions.

Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed?

Nowadays, as we live in the Digital Area, Digital technology has become an important part of our everyday lives. as a result, we need to enable our kids to be familiar with these skills. then, our education system should focus more on science, technology, engineering and mathematics (STEM). In this sense, we are working on the "21st century skills" such as critical thinking, cultural awareness, creativity, cooperation and problem-solving. For all this, in order to develop our students' STEM skills and the previous 21st century skills mentioned above, we applied for this project Erasmus + "Easier with STEM".

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project?

Our aim is to:

- Promote interest and excellence in science, technology, engineering, and mathematics (STEM) and the STEAM approach
- Develop the key competences.

Implementation: What activities did you implement in your project?

Results: What were the concrete outputs and other results of your project?

Información sobre:

Necesidades abordadas

Objetivos

Actividades implementadas

Resultados



El resumen en inglés se publicará en la Plataforma de Resultados.

Descripción del proyecto

Project Description

In this section you are asked to give information about the objectives and topics addressed by your project

Most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project as defined at application stage. **HORIZONTAL:** Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity

Did your most relevant priority change since application stage?
NO

Other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project as defined at application stage. **SCHOOL EDUCATION:** Promoting interest and excellence in science, technology, engineering, and mathematics (STEM) and the STEAM approach
SCHOOL EDUCATION: Development of key competences

Did your other relevant priorities change since application stage?
NO



Si se ha cambiado alguna prioridad o tema respecto a lo indicado en la solicitud, debe justificarse en el informe. **Importante:** La naturaleza del proyecto no puede haberse visto afectada por estos cambios.

Información sobre:

Prioridades y temas

Gestión de dificultades

Relación objetivos y resultados

Organizaciones

Evaluación de la calidad de las actividades

Mecanismos de cooperación

Evaluación de la consecución de objetivos

Ejecución

Overview of Activities

Activity title	Venue of the activity	Activity start date	Activity end date	Activity duration(days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)
Interest/Attitude Tests and logo contest	44604514	01/09/2023	30/09/2023	30	240
Leonardo Da Vinci's Self-supporting Bridge	44604514	01/10/2023	31/10/2023	31	480
Robotics and Coding	44604514	01/11/2023	30/11/2023	30	560
International Day of Persons With Disabilities	44604514	01/12/2023	31/12/2023	31	520
Mobility to Portugal	20000990	15/01/2024	19/01/2024	5	13 400
Creating a fruit battery	44604514	01/02/2024	29/02/2024	29	320
Trojan Horse	44604514	01/03/2024	31/03/2024	31	520
World Recycle Week	44604514	01/04/2024	30/04/2024	30	600
How to make a drawing robot	44604514	01/05/2024	31/05/2024	31	840
Mobility to Greece	20000902	03/06/2024	07/06/2024	5	13 545
Designing a steamship	44604514	01/09/2024	30/09/2024	30	660
Tangram puzzles	44604514	01/10/2024	31/10/2024	31	400
Mobility to Spain	20000883	04/11/2024	08/11/2024	5	13 070
Saving Energy	44604514	01/12/2024	31/12/2024	31	500
Mobility to Turkey	20001026	13/01/2025	17/01/2025	5	13 545
Evaluation	44604514	01/02/2025	28/02/2025	28	800

Total 60 000

Información sobre:

Actividades llevadas a cabo



Todas las actividades tienen que haber tenido lugar en el país de alguno de los socios (salvo que se les aprobara la celebración en la sede de alguna institución europea) y en las fechas comprendidas entre el comienzo y finalización del proyecto.

Ejecución

Preguntas cargadas directamente de la solicitud: Respuestas en futuro. Hay que editar y actualizar estas preguntas para que el informe sea veraz y esté actualizado.

Preguntas sobre la ejecución de la actividad: Respuestas en pasado.



Hay que declarar de forma fidedigna cómo se han llevado a cabo las actividades. Si se ha realizado algún cambio en alguna actividad con respecto a la solicitud, hay que justificarlo.



Impacto y difusión

Impact and Follow-up

What was the impact of the project on the participants, participant organisations, target groups and other relevant stakeholders? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

What was the impact of the project at the local, regional, European and/or international levels?

How did you disseminate the results of your project inside and outside your partnership? Who were the main target groups and what channels did you use to share your results with them?

Did you use Erasmus+ platforms (e.g E+ project result platform, Europass, Epale...) for preparation and implementation of the project, and do you plan to further use them for follow-up? If yes, please describe how.

Erasmus+ promotes an open access requirement for all materials produced through its projects. In case your project has produced tangible deliverables, please describe if and how you have promoted free access to them by the public. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others? In case a limitation was imposed for the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation. How have you ensured that the project's results will remain available and be used by others?

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?
NO

The following questions should be addressed taking into account effects on the coordinator organisation and partner organisations (including associated partners, if any).

Do you consider that your organisations have developed high-quality practices as a result of their participation in Erasmus+ Key Action 2?
NO

Please provide more information about your reply: what type of high-quality practices you developed or did not manage to develop? Why?

Información sobre:

Impacto del proyecto

Difusión de los resultados

Sostenibilidad del proyecto

Uso plataformas europeas

Acceso materiales

Sello Europeo de las Lenguas

Sello Europeo de las Lenguas

El Sello Europeo de las Lenguas es un premio concedido por la Comisión Europea como parte del Programa Erasmus+. Sus objetivos son reconocer la excelencia en los proyectos del área del multilingüismo, ayudar a compartir sus resultados y promover el interés del público en el aprendizaje de idiomas.

Los Sellos Europeos de las Lenguas se conceden en cada estado miembro de la Unión Europea y de los terceros países asociados a Erasmus+. Puede conocer más sobre el Sello Europeo de las Lenguas en la web Europa, aquí:

Iniciativas lingüísticas europeas

Al haber completado un proyecto de asociación a pequeña escala de la Acción Clave 2, su organización tiene la oportunidad de solicitar el Sello Europeo de las Lenguas.

Tenga en cuenta que la solicitud del Sello Europeo de las Lenguas no va a influir de ningún modo sobre la evaluación de su informe final. Toda la información proporcionada en las respuestas a las preguntas de esta sección se usará exclusivamente en los procedimientos de selección del Sello Europeo de las Lenguas.

¿Desea solicitar el Sello Europeo de las Lenguas?

NO



Este apartado únicamente se rellenará si se participa en la iniciativa del Sello Europeo de las Lenguas.

Anexos

Anexos

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.
El número máximo total de anexos es 100.

Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí.

Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante.
Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

Lista de documentos

Información sobre:

Declaración responsable

Evidencias

Informe final

Anexos

Lista de comprobación

Condiciones de envío del informe final

El informe final solo puede enviarse si:

- Se han completado todos los campos obligatorios del informe
- Se ha subido la Declaración Responsable
- Se ha completado la lista de comprobación

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

- Toda la información necesaria sobre su proyecto ha sido registrada en el Beneficiary Module (BM)
- El formulario del informe se ha cumplimentado utilizando uno de los idiomas obligatorios especificados en el Convenio de Subvención
- Declaración Responsable, firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Los documentos justificativos necesarios según lo solicitado en el convenio de subvención.
- Ha guardado o impreso la copia del formulario completado para archivarlo.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos

sus datos personales



Se deben marcar todas las opciones para poder enviar el informe final.

3

Pasos, documentación e información a incluir

Antes de redactar el informe final

- 1 Se debe tener **actualizada la página web** del proyecto: logo de cofinanciación, resultados, texto de exención de responsabilidad, logo del proyecto, página operativa...
- 2 El proyecto y todas las actividades deben haber **finalizado**.
- 3 Se deben haber subido los resultados, el enlace a la web y el logo del proyecto a la **Plataforma de Resultados**. Los resultados deben contener:



- Logotipo de cofinanciación
- Texto de exención de responsabilidad
- Educativos: licencia abierta



Kit de comunicación

Antes de redactar el informe final

4

¿Qué resultados hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?

Página web



Antes de redactar el informe final

4

¿Qué resultados hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?



Actas de reuniones

Antes de redactar el informe final

4

¿Qué resultados hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?



Listado de asistentes a eventos o actividades

Antes de redactar el informe final

4

¿Qué resultados hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?

Resultados indicados en
la solicitud



Antes de redactar el informe final

4

¿Qué resultados hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?

- Página web
- Resultados indicados en la solicitud
- Otros



5

¿Qué resultados **NO** hay que subir a la **Plataforma de Resultados**?

- Actas de reuniones
- Listado de asistentes a eventos o actividades
- Billetes de avión o tren
- Contratos
- Fotos o vídeos en abundancia

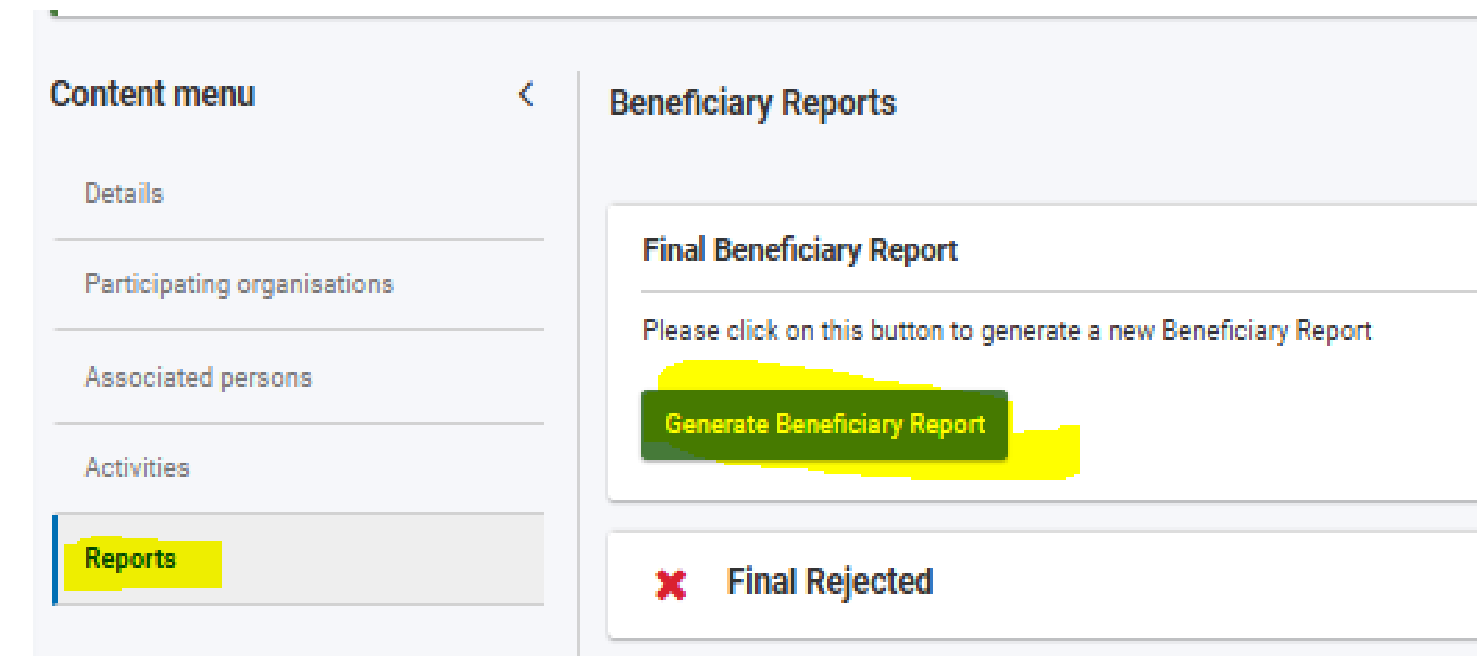


Antes de redactar el informe final

- 6** Se debe **recopilar la documentación** que se va a anexar junto con el informe final.
- 7** Se debe comprobar que se tiene **acceso a BM**.

Durante la redacción del informe final

- 1 Se debe acceder a BM, pulsar en reports, y en **“generar informe”**
- 2 Si el informe se va a realizar en español, se debe **seleccionar la interfaz del idioma en español**
- 3 **No** se debe pulsar en ningún caso el botón: **“termination no grant”**.



Durante la redacción del informe final

- 4** Una vez dentro, se debe **revisar toda la información** que se traslada automáticamente de la solicitud, incluyendo las actividades, y editarla para ser veraces
- 5** Se debe **declarar la cantidad** efectivamente utilizada para la implementación del proyecto. Aunque se declare una cantidad por encima de la subvención concedida, solo se pagará hasta el importe máximo de la subvención (apartado 3 ficha técnica).
- 6** Se deberán **declarar las actividades**, tal y como se hayan realizado, incluso aquellas no realizadas.

4

Evaluación del informe final

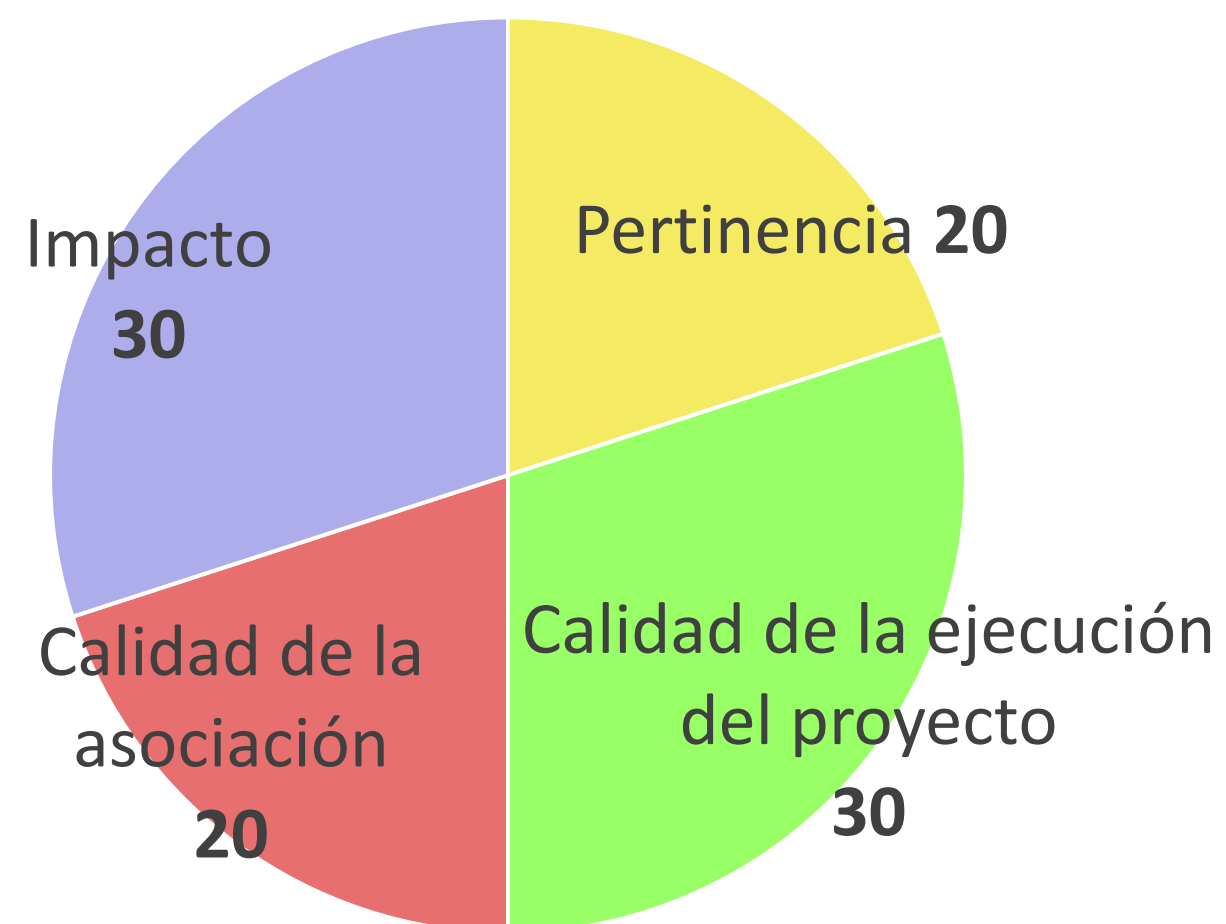
Criterios de evaluación



Cláusula 6.4. del Anexo II

Criterios de evaluación

El informe final se evalúa por un experto independiente en base a **4 criterios** (Manual modelo financiación importes a tanto alzado):



Criterios de evaluación


 Si el proyecto obtiene menos de 60 puntos la AN aplicará reducción al presupuesto.

Puntuación del proyecto	% Subvención adjudicada
60-100	100%
45-59	90%
30-44	70%
10-29	30%
0-9	0%

Cálculo del importe final de la subvención

Si el informe ha sido veraz y se han realizado todas las actividades conforme a lo descrito en el anexo I, **se obtendrá la financiación solicitada** en el informe final siempre que esta no supere el importe máximo de la subvención.

Si se declara una **cantidad superior** al importe máximo concedido, se **recortará** esta cantidad para ajustarlo al importe máximo de la subvención



Cálculo del importe final de la subvención

Se recortará el presupuesto cuando...

- ✗ Se declare una cantidad superior al importe máximo concedido. Se recortará esta cantidad para ajustarlo al importe máximo de la subvención.
- ✗ No se haya realizado una actividad o parte de ella.
- ✗ Existan gastos no subvencionables
- ✗ No se consiga un mínimo de 60 puntos en el informe final.



Cláusulas 6 y 22 del convenio y cláusulas 1 y 7 del Anexo II.

5

Documentación de referencia

Documentación de referencia

- ④ [Guía del Programa 2025](#)
- ④ [Anexo II del convenio de subvención](#)
- ④ [Manual del Modelo de financiación a tanto alzado 2025](#)
- ④ Convenio y ficha técnica
- ④ Guía: [¿Cómo rellenar un informe final?](#)
- ④ Correo electrónico: asociacioneska210@erasmusplus.gob.es

¡Gracias por su atención!