



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

JORNADAS ERASMUS+ 2026

JORNADA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CORTA DURACIÓN KA122
EN LOS SECTORES DE ED. ESCOLAR Y ED. DE PERSONAS ADULTAS

4 de marzo de 2026

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Escolar

Educación de Personas Adultas



Índice

1. Consideraciones previas.
2. Criterios para redactar un informe final de calidad.
3. Revisión y envío.
4. Motivos de rechazo.

1

Consideraciones previas

¿Informe final? ¿Qué informe final?

Cláusula 21 del convenio de subvención y anexo 5.

Actividades del proyecto y detalles del presupuesto ? [Listado de proyectos](#)

N.º del convenio de subvención : 2025-1-ES01-KA122-SCH- ▼ Proyecto en curso [Actions](#)

Menú de contenidos < Informes del beneficiario

Detalles

Organizaciones

Contactos

Visitas preparatorias

Actividades de movilidad

Menos oportunidades

Presupuesto

Informes

Importar-exportar actividades ...

Informe final del beneficiario

Pulse este botón para generar un nuevo informe de beneficiario

Generar Informe del beneficiario

[Access to Erasmus+ Project Results platform](#)

Terminated



¿Cuándo envío el informe final?

A partir de la fecha de fin de proyecto, hay 60 días para entregarlo. Si se entrega antes del fin del proyecto el informe final se rechazará. Se debe cumplimentar en castellano, excepto las preguntas que requieran expresamente una traducción al inglés.

Fecha límite para entregar el informe final

N.º del convenio de subvención : 2024-1-ES01-KA122-SCH-

Proyecto en curso

Actions

Porcentaje de envío de informes de los participantes: informes inc

Presupuesto concedido/declarado : 31 119 € / 27 779 €

AN : ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de

OID de la organización :

Programa : Erasmus+

Acción clave : Movilidad educativa de las personas

Convocatoria : 2024



Informes de grupo : 100 %

.E)

Plazo : 01 Mar 2026 20 días de plazo!

Acrónimo del proyecto :

Nombre legal :

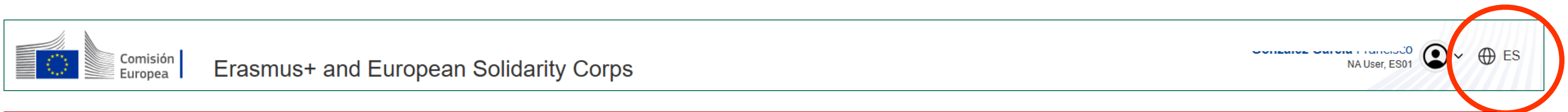
Inicio del proyecto : 01/09/2024 (Hora de Bruselas)

Finalización del proyecto : 31/12/2025 (Hora de Bruselas)

Actualizado por última vez : 04/06/2025 18:20:29

¿Qué tengo que revisar?

- El idioma de la plataforma BM.
- Nombramiento actualizado del/de la representante legal – Baja/ausencia del/de la representante legal.
- Presupuesto declarado.



Si el idioma seleccionado en BM está en inglés, faltan algunas preguntas obligatorias.

Cambiar el idioma a español en BM.

Ha habido cambio en la dirección durante las fechas del proyecto o el RL está de baja.

Solicitar un cambio en Ulises.

Puede firmar el/la jefe/a de estudios con su nombramiento y el decreto de sus competencias.

Diferencia entre contribuciones unitarias y costes reales.

Apoyo organizativo

Viaje

Apoyo individual

Apoyo lingüístico

Tasas de cursos

Visitas preparatorias

Apoyo a la inclusión para organizaciones

Apoyo a la inclusión para participantes

Costes excepcionales

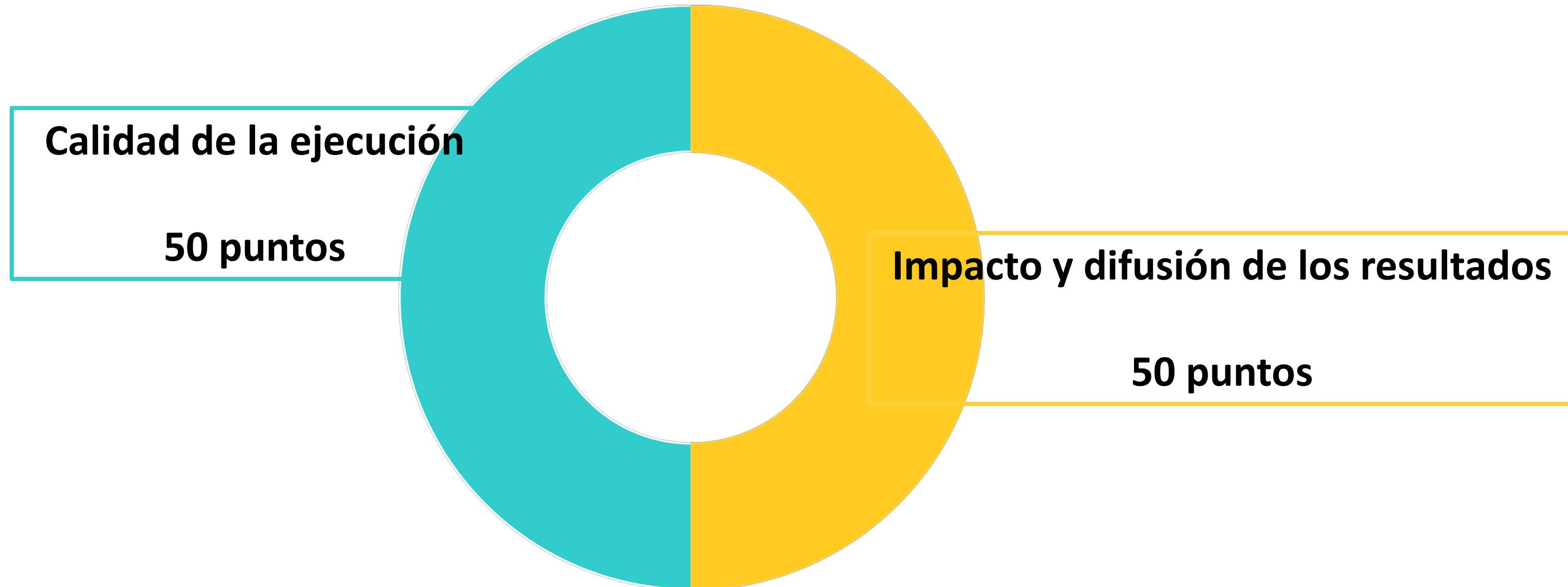
Contribuciones unitarias

Costes reales

2

Criterios para redactar un informe final de calidad

Criterios de evaluación KA122



Se busca obtener una buena valoración. Si no se alcanzan los 60 puntos puede haber **recortes** en la subvención concedida.

Apartados del informe final

Informes del beneficiario

PDF

All Red Marks

✓ Criterios de evaluación

✓ Detalles del proyecto

✓ Presupuesto

✗ Resumen del proyecto

✓ Actividades

✗ Normas de calidad Parte I: Principios básicos

✗ Normas de calidad II. Buena gestión de las actividades de movilidad

✗ Normas de calidad III. Brindar calidad y apoyo a los participantes

✗ Normas de calidad IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa

✓ Objetivos y logros del proyecto

✓ Organizaciones de acogida

✗ Feedback

✗ Anexos

✗ Lista de comprobación

Criterios de evaluación: calidad de la ejecución

El beneficiario ha garantizado tasas suficientes de presentación de informes de los participantes (en caso de bajas tasas de presentación, se tendrá en cuenta la explicación del beneficiario).

El beneficiario ha aplicado los principios básicos definidos en las normas de calidad: inclusión, sostenibilidad y responsabilidad medioambiental, educación digital y participación activa en la red de organizaciones Erasmus.

La financiación concedida ha sido ejecutada por la organización beneficiaria (o se ha proporcionado suficiente justificación para una ejecución inferior).

El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para una buena gestión de las actividades de movilidad (en particular, si ha cumplido con las normas sobre tareas fundamentales y organizaciones de apoyo).

El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para brindar calidad y apoyo a los participantes.



CALIDAD DE LA EJECUCIÓN	APARTADO DEL INFORME FINAL
El beneficiario ha garantizado tasas suficientes de presentación de informes de los participantes (en caso de bajas tasas de presentación, se tendrá en cuenta la explicación del beneficiario).	NORMAS DE CALIDAD II: BUENA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD (recogida de los informes de los participantes)
El beneficiario ha aplicado los principios básicos definidos en las normas de calidad: inclusión, sostenibilidad y responsabilidad medioambiental, educación digital y participación activa en la red de organizaciones Erasmus.	NORMAS DE CALIDAD I: PRINCIPIOS BÁSICOS
La financiación concedida ha sido ejecutada por la organización beneficiaria (o se ha proporcionado suficiente justificación para una ejecución inferior).	PRESUPUESTO RESUMEN DEL PROYECTO OBJETIVOS Y LOGROS
El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para una buena gestión de las actividades de movilidad (en particular, si ha cumplido con las normas sobre tareas fundamentales y organizaciones de apoyo).	NORMAS DE CALIDAD II: BUENA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD
El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para brindar calidad y apoyo a los participantes.	NORMAS DE CALIDAD III: BRINDAR CALIDAD Y APOYO A LOS PARTICIPANTES (preguntas al final de este apartado)

Informes de los participantes

Se genera automáticamente por parte de BM, una vez haya finalizado la movilidad (varios días), siempre que la movilidad esté en estado “**COMPLETE**” (condición necesaria).

Una vez enviado el cuestionario, el estado será “**PARTICIPANT REPORT REQUEST SENT**”.

Cuando el participante envía en línea el formulario cumplimentado, hay otro plazo de varios días para que el informe conste como enviado en BM. El estado del cuestionario será “**PARTICIPANT REPORT SUBMITTED**”.

En las **movilidades individuales**, cada participante recibe y cumplimenta su informe de valoración.

En las **movilidades de grupo**, solo el acompañante principal recibe y cumplimenta el informe.

Informes de los participantes

Se puede comprobar el estado del cuestionario del participante en el listado de movilidades.

ID de la actividad de movilidad	Borrador de la actividad de movilidad	Tipo de actividad	Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	País de envío	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Participante con menos oportunidades	Subvención total de la actividad de movilidad	Report Status
07453-MOB-0004	COMPLETE	Aprendizaje por observación	aaaaaaaaa	bbbbbbb	fffff@fff.es	España	16-09-2024	20-09-2024	No	1 015,00 €	Participan report request sent
07453-MOB-0003	COMPLETE	Aprendizaje por observación	ghsdhdh	fdg	sfa@gmail.com	España	21-10-2024	25-10-2024	No	1 015,00 €	
07453-MOB-0005	COMPLETE	Aprendizaje por observación	yyyyyyyyy	yyyyyyyyyyyyy	yyyy@pepito.com	España	22-11-2024	26-11-2024	No	1 015,00 €	
07453-MOB-0001	COMPLETE	Cursos y formación	fdsafsa	rsafsfsa	dfsfsa@gmail.com	España	11-11-2024	16-11-2024	No	1 449,00 €	
07453-MOB-0002	COMPLETE	Cursos y formación	gdfgagafd	fdasfs	dasds@dffas.com	España	15-01-2025	20-01-2025	No	1 449,00 €	

Informes de los participantes

También se puede llevar un seguimiento de los cuestionarios de los participantes desde la pestaña “Participant Reports” en el apartado “Actividades de movilidad”.

Actividades de movilidad

Actividades de movilidad individual

Actividades de grupo

Participant reports

Documents

Reports management

List of Participant reports (3)

Search

More Filters

Entity ↕	ID de la movilidad ↕	Fecha de finalización ↕	Tipo de actividad ↕	Nombre ↕	Apellidos ↕	Correo electrónico ↕	Estado ↕
Mobility	34798-MOB-0003	14-03-2025	Aprendizaje por observación				Participant report submitted
Mobility	34798-MOB-0002	14-03-2025	Aprendizaje por observación				Participant report submitted
Mobility	34798-MOB-0001	14-03-2025	Estancias de enseñanza o formación (docencia)				Participant report submitted

Informes de los participantes

En el informe aparece el porcentaje de encuestas recibidas **por tipo de actividad**.

Porcentaje de envío de informes de participantes	
Tipo de actividad	Estado del envío
➡ Aprendizaje por observación	100,0 %
➡ Cursos y formación	100,0 %
En total para las actividades individuales	100,0 %

Si no se han podido recoger todas las encuestas, el beneficiario puede justificarlo.

Principios básicos

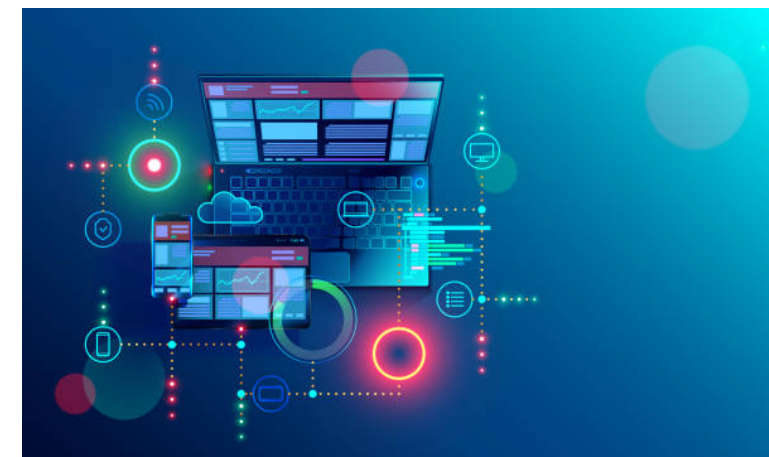
How did your project integrate the four basic principles defined by the quality standards: inclusion, environmental sustainability and responsibility, digital education, active participation in the network of Erasmus organisations?

¿Cómo ha integrado su proyecto los cuatro principios básicos definidos en las normas de calidad?

- inclusión
- sostenibilidad y responsabilidad medioambiental
- educación digital
- participación activa en la red de organizaciones Erasmus



- integrar todos los principios básicos con información detallada



Presupuesto

Presupuesto		
Categoría presupuestaria	Subvención declarada	Subvención concedida
Apoyo organizativo	1 050,00 €	1 050,00 €
Viaje	927,00 €	927,00 €
Apoyo individual	2 604,00 €	3 844,00 €
Apoyo lingüístico	0,00 €	0,00 €
Tasas de cursos	0,00 €	0,00 €
Visitas preparatorias	0,00 €	0,00 €
Total	4 581,00 €	5 821,00 €

Presupuesto		
Categoría presupuestaria	Subvención declarada	Subvención concedida
Apoyo organizativo	2 600,00 €	2 600,00 €
Viaje	5 950,00 €	6 982,00 €
Apoyo individual	10 624,00 €	9 176,00 €
Apoyo lingüístico	0,00 €	0,00 €
Tasas de cursos	960,00 €	800,00 €
Apoyo a la inclusión para organizaciones	625,00 €	500,00 €
Visitas preparatorias	680,00 €	680,00 €
Total	21 439,00 €	20 738,00 €

Presupuesto

If you would like to include any comments about the budget, you can add them here.

Incluya comentarios sobre el presupuesto, si lo desea.



- si ha habido problemas o dificultades, explicar por qué



Buena gestión de las actividades

Please describe your project team and the division of tasks in it. Who were the members of the project team - please mention the persons' roles, positions and expertise, not their names. How were the key project tasks divided: selection of participants, preparation of participants, supporting participants during the activity, defining the learning programmes, recognition of learning outcomes, overall supervision and ensuring the respect of quality standards?



Equipo Erasmus y tareas fundamentales

Describa su equipo y la división de tareas: miembros, funciones, cargos, experiencia.

Describa cómo se dividieron las tareas: selección de participantes, preparación, apoyo durante la actividad, definición de los programas de aprendizaje, reconocimiento de los resultados, supervisión general, garantía del respeto a las normas de calidad.



- explicar con detalle quién se ha encargado de realizar las tareas principales de la gestión del proyecto

Buena gestión de las actividades

Contribución económica de los participantes



¿Qué tipo de cuotas o contribuciones se han pedido a los participantes? ¿Por qué era necesario pedir estas contribuciones?

¿Cómo se ha asegurado de que la existencia de contribuciones/cuotas requeridas a los participantes no ha creado barreras injustas impidiendo la participación en el proyecto (de manera especial en relación con los participantes con menos oportunidades)?

- se valora positivamente que no se pidan cuotas o contribuciones a los participantes

Organizaciones de apoyo

Si se ha utilizado una organización de apoyo hay que declararla en este apartado. Tiene que haber sido aprobada previamente por el SEPIE.

- las obligaciones de las organizaciones de apoyo quedan perfectamente definidas



Calidad y apoyo a los participantes

En este apartado del informe aparecen los porcentajes de satisfacción de los participantes.

Se deben contestar 7 preguntas relativas a:

- aspectos prácticos, logísticos, sanitarios y de seguridad.
- selección de participantes (criterios, inclusión, decisión final, diferencias entre alumnado y personal).
- preparación.
- seguimiento durante la movilidad.
- acuerdos para obtener apoyo, contactos administrativos y de emergencia.
- acuerdos de aprendizaje (implicación de personas y organización de acogida).
- evaluación de resultados.



- revisar las normas de calidad



Criterios de evaluación: impacto y difusión de los resultados

Se han conseguido logros relevantes teniendo en cuenta los objetivos definidos en la fase de solicitud.

Las actividades de movilidad realizadas han beneficiado a los participantes.

El proyecto ha tenido un impacto positivo en la organización beneficiaria en su conjunto, más allá del impacto en los participantes individuales.

El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.

IMPACTO Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	APARTADO DEL INFORME FINAL
Se han conseguido logros relevantes teniendo en cuenta los objetivos definidos en la fase de solicitud.	OBJETIVOS Y LOGROS DEL PROYECTO RESUMEN DEL PROYECTO
Las actividades de movilidad realizadas han beneficiado a los participantes.	NORMAS DE CALIDAD III: BRINDAR CALIDAD Y APOYO A LOS PARTICIPANTES (tablas que muestran las respuestas de los participantes en cuanto a satisfacción y resultados)
El proyecto ha tenido un impacto positivo en la organización beneficiaria en su conjunto, más allá del impacto en los participantes individuales.	NORMAS DE CALIDAD II: BUENA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD (pregunta sobre integración de resultados y beneficios para la organización) OBJETIVOS Y LOGROS DEL PROYECTO RESUMEN DEL PROYECTO
El beneficiario ha aplicado las normas de calidad para compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.	NORMAS DE CALIDAD IV: DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS Y CONOCIMIENTO SOBRE EL PROGRAMA

Logros relevantes

Please describe the achievements you have reached for each of these objectives. Keep your replies consistent with what you have written in your application and with the information in this report. If there were changes in your approach during implementation, you should explain them here.

Describa en qué grado se han alcanzado los **objetivos** y cuáles han sido los **logros** en cada uno de ellos. También hay que indicar los **cambios** que haya habido.

Logros:

*

2000



- información clara y concisa



Beneficio para los participantes

Aparecen los porcentajes de **satisfacción** de los participantes en relación a estos cuatro apartados



Comentarios de los participantes - Parte 1: Satisfacción

Comentarios de los participantes - Parte 2: Disposiciones para la preparación y la acogida

Comentarios de los participantes - Parte 3: Resultados

Comentarios de los participantes - Parte 4: Aprendizaje lingüístico

Impacto en la organización

What improvements to your organisation and its regular work did this Erasmus+ project bring? What were the benefits for staff and learners who were not directly involved in mobility activities.

¿Qué mejoras ha aportado el proyecto a su **organización** y al **trabajo habitual**?
¿Qué beneficios obtuvo el **personal** y el **alumnado** que no participaron en las movilidades?



- **plan** de integración de resultados de aprendizaje de las movilidades en el trabajo diario de la organización con **indicadores objetivos, cuantificables y medibles**

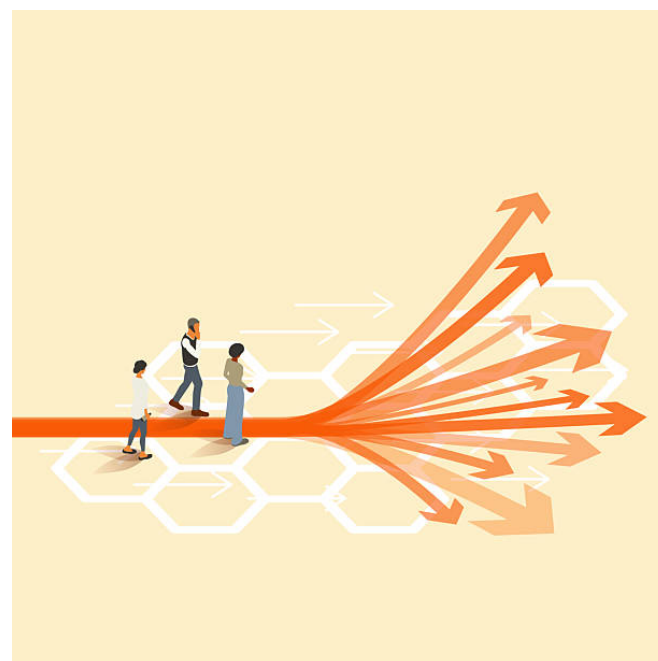


Compartir resultados

What have you done to make your organisation's participation in Erasmus+ widely known within your organisation? What kind of opportunities did you create for participants to share their experience with their peers?

¿Qué han hecho para dar a conocer su **participación en el programa** Erasmus+?
¿Qué oportunidades han creado para que los participantes **compartan** su experiencia **con sus compañeros**?

¿Qué ha hecho para compartir los resultados de sus actividades de movilidad Erasmus+ con otras organizaciones y con el público? ¿Cómo ha dado a conocer su participación en Erasmus+ en su entorno y con el público de manera más extensa?



- amplia **agenda** de actividades para compartir resultados
- gran **detalle** de sus conocimientos sobre el programa

- rincón Erasmus, documentos de centro, puertas abiertas, radio escolar, ...
- RRSS, CEP, eTwinning, ESEP/EPALE, plataforma de resultados, jornadas de difusión SEPIE, ...

3

Revisión y envío

Revisar todos los apartados

Informes del beneficiario



All Red Marks

✓ Criterios de evaluación

✓ Detalles del proyecto

✓ Presupuesto

✓ Resumen del proyecto

✓ Actividades

✓ Normas de calidad
Parte I: Principios básicos

✓ Normas de calidad
II. Buena gestión de las actividades de movilidad

✓ Normas de calidad
III. Brindar calidad y apoyo a los participantes

✓ Normas de calidad
IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa

✓ Objetivos y logros del proyecto

✓ Organizaciones de acogida

✓ Feedback

✓ Anexos

✓ Lista de comprobación



Revisar el presupuesto

N.º del convenio de subvención : 2025-1-ES01-KA122-SCH-[REDACTED]

Proyecto en curso

Actions

Porcentaje de envío de informes de los participantes: informes individuales : 100 %, informes de grupo :

Presupuesto concedido/declarado : 8 016 € / 3 204 €

AN : ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

OID de la organización : [REDACTED]

Programa : Erasmus+

Acción clave : Movilidad educativa de las personas

Convocatoria : 2025

Plazo : 30 Jul 2026 164 días de plazo!

Acrónimo del proyecto :

Nombre legal: [REDACTED]

Inicio del proyecto : 01/10/2025 (Hora de Bruselas)

Finalización del proyecto : 31/05/2026 (Hora de Bruselas)

Actualizado por última vez : 05/09/2025 10:30:06

¿Qué pasa si no declaramos toda la subvención concedida?

Se emite la carta de cierre y se solicita un reembolso

No se han realizado todas las movilidades concedidas

No se han declarado correctamente todas las partidas presupuestarias

☒ Ocultar elementos vacíos	Awarded	Reported	% Declarado/Concedido
Total del proyecto	42 983,00€	40 868,00€	95,08 %
Tasas de cursos	2 240,00€	2 960,00€	132,14 %
Apoyo a la inclusión para organizaciones	500,00€	250,00€	50 %
Apoyo organizativo	3 500,00€	1 900,00€	54,29 %
Subvención de apoyo individual	19 188,00€	13 228,00€	68,94 %
Viaje	17 555,00€	22 530,00€	128,34 %

Apoyo organizativo

En las movilizaciones individuales se vuelca automáticamente al presupuesto

En las movilizaciones de grupo hay que introducir el número de participantes

Número de participantes para la partida de Apoyo organizativo 0 - 10

Apoyo organizativo * €

Apoyo individual

BM permite solicitar menos días o renunciar a esta partida

APOYO INDIVIDUAL

☐ No se solicita la partida de Apoyo individual

☒ Solicitar menos días para el cálculo del Apoyo individual

Duración para el apoyo individual 0 - 6

Apoyo individual para los participantes €

Coste unitario por día para los participantes €

Apoyo individual para acompañantes €

Coste unitario por día para los acompañantes €

Total Subvención para apoyo individual €



¿Qué adjunto al informe?

Solo es obligatorio adjuntar la **declaración responsable** y, en su caso, facturas justificativas de los **costes excepcionales** (por gastos de viaje elevados o costes vinculados a los requisitos de entrada) y/o **apoyo a la inclusión para participantes**. Las facturas deben estar a nombre del centro.

Convocatoria 2024 Ronda 1 KA1
KA122-SCH - Short-term projects for mobility of learners and staff in school education
Formulario 2024-1-ES01-KA122-SCH- [redacted] azo (hora de Bruselas) 29 Jan 2026 12:00:00

Erasmus+

Declaración responsable y firma del beneficiario

El abajo firmante certifica que la información contenida en el presente formulario y sus anexos es exacta y conforme a los hechos. En particular, los datos financieros facilitados corresponden a las actividades realmente realizadas y a los fondos efectivamente pagados.

Lugar: Fecha (dd-mm-aaaa):

Nombre de la organización beneficiaria: [redacted]

Nombre del representante legal: [redacted]

Firma:

Número de identificación nacional de la persona firmante (si así lo solicita la Agencia Nacional):

Sello de la organización beneficiaria (si procede):

[redacted]

04/12/2025 con un certificado emitido por AC Representación



Las facturas deben estar a nombre del centro.

Se pide indexar/ordenar/identificar las facturas.

Revisión y envío

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
 - ☐ Todas las actividades de movilidad y de grupo tienen el estado «Completo», vea [Lista de actividades de movilidad](#)
 - ☐ 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.

Comenzar el proceso de envío



4

Motivos de rechazo

Si se detecta algún error formal en el envío del informe final, se envía una notificación a través de Ulises informando para su subsanación.

SEPIE	Auto	Informes finales	03 Subsanación del informe final	2026-01-08 13:02:01.957	1646966355076276439791	Notificada	2026-01-18 23:59:59.0
-------	------	------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------	------------	-----------------------

ASUNTO: Rechazo del Informe Final del Convenio de subvención 2024-1-ES01-KA122-ADU-000199373.

El beneficiario deberá corregir los errores señalados y enviar de nuevo toda la documentación del Informe Final, incluyendo la declaración responsable debidamente cumplimentada, a través de la herramienta Beneficiary Module (BM).

Dispone de un **plazo máximo de 10 días naturales**, a partir de la recepción de esta comunicación para corregir los errores señalados y enviar nuevamente la documentación. Transcurrido el plazo, y en ausencia de comunicación, se procederá a la evaluación con los datos disponibles. El SEPIE podrá asimismo resolver el convenio de subvención conforme a lo establecido en las condiciones generales del mismo.

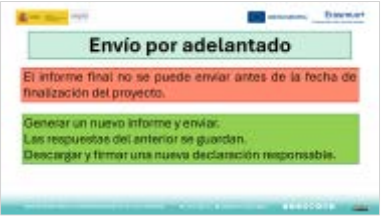
ANEXO I: CAUSAS DE RECHAZO

- Otros: El informe final se debe presentar en castellano, tal como indica la cláusula 21.4 del convenio de subvención.

Informe en
inglés



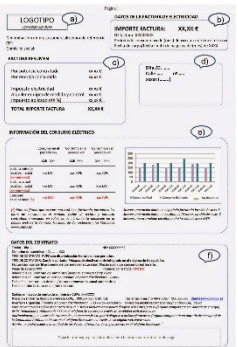
Envío por
adelantado



Declaración
responsable



Faltan
facturas



Informe en inglés

El informe debe cumplimentarse en español, según convenio.

Generar un nuevo informe y enviar.
Las respuestas del anterior se guardan.
Descargar y firmar una nueva declaración responsable.

Envío por adelantado

El informe final no se puede enviar antes de la fecha de finalización del proyecto.

Generar un nuevo informe y enviar.
Las respuestas del anterior se guardan.
Descargar y firmar una nueva declaración responsable.

Declaración responsable

No se puede firmar a mano.
No se puede escanear. No se puede sellar.
No se puede incluir información nueva.
Firmada por el/la actual representante legal.

Generar un nuevo informe y enviar.
Las respuestas del anterior se guardan.
Descargar y firmar una nueva declaración responsable.

Faltan facturas

Los gastos de apoyo a la inclusión para participantes, costes excepcionales por gastos de viaje elevados y costes excepcionales por requisitos de entrada deben justificarse con las facturas correspondientes.

Generar un nuevo informe.

Adjuntar las facturas como anexos.

Descargar y firmar una nueva declaración responsable.

Enviar el informe.



e **SCH** movilidad.escolar@erasmusplus.gob.es

e **ADU** movilidad.adultos@erasmusplus.gob.es

Importante!

Indicar siempre el número de proyecto

2025-1-ES01-KA122-SCH-

¡Gracias por su atención!