Instrucciones Generales

Este informe es utilizado por la Agencia Nacional para el seguimiento de su proyecto. La cumplimentación de este informe forma parte de sus obligaciones contractuales (artículo I.4.2 de su convenio de subvención).

La información contenida en este informe debe describir las actividades del proyecto realizadas hasta la fecha de cierre del informe, que debe haber sido registrada previamente en la herramienta Mobility Tool+ mencionada en el artículo I.10.1. del convenio de subvención.

Identificación del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de acción | Asociaciones estratégicas para la Educación Superior |
| Número de referencia del proyecto |  |
| Título del proyecto |  |
| Nombre completo de la institución coordinadora |  |
| Persona de Contacto (Nombre , apellido y dirección de correo electrónico) |  |
| Periodo del informe (dd/mm/aaaa – dd/mm-aaaa) |  |

Ejecución del proyecto

Por favor, resuma las principales novedades del proyecto en esta fase provisional. Describa las actividades ya realizadas, así como las actividades que se encuentran actualmente en ejecución y las actividades que se van a organizar durante el tiempo restante del proyecto.

¿Se han conseguido llevar a cabo, tal y como estaban previstos, los objetivos iniciales, las actividades programadas, y los resultados esperados? ¿Ha solicitado o tiene previsto solicitar alguna enmienda? Hasta el momento, ¿ha tenido usted dificultades o problemas en la ejecución de los objetivos del proyecto según lo planeado? Si es así, ¿qué desafíos o problemas ha encontrado? Indique cualquier información pertinente que considere necesaria para una visión global del grado de ejecución del proyecto.

|  |
| --- |
|  |

Gestión del proyecto

¿Qué grado de satisfacción se ha alcanzado con el trabajo conjunto de los socios del proyecto?

¿Se ha llevado a cabo una redistribución de tareas tras la solicitud?

¿Se ha considerado necesario algún cambio en la composición de los socios o se pretende llevar a cabo algún cambio en esta fase del proyecto?

Además de las actividades de gestión de proyectos ya descritas, ¿qué otras actividades se han llevado a cabo utilizando el presupuesto asignado para la Gestión y Ejecución del Proyecto?

|  |
| --- |
|  |

¿Qué actividades de seguimiento ha realizado hasta ahora con el fin de evaluar el grado en que el proyecto está alcanzando sus objetivos y producir sus resultados? Si lo considera relevante, ¿cómo están midiendo el nivel de éxito de su proyecto? ¿Qué medidas se están utilizando para afrontar los riesgos del proyecto (por ejemplo, procesos de resolución de conflictos, etc.)?

Reuniones Transnacionales

Proporcione información relevante sobre las reuniones transnacionales organizadas (por ejemplo, número de reuniones, temas llevados a cabo, participantes en las reuniones, etc.)

|  |
| --- |
|  |

Productos Intelectuales

Si ha incluido Productos Intelectuales en su proyecto, por favor, describa lo que se ha logrado ejecutar hasta el momento.

¿Se están realizando estos Productos Intelectuales según las expectativas y planes iniciales? Si no es así, por favor, describa por qué y qué se va a hacer para alcanzar sus objetivos.  
Si procede, adjunte los documentos justificativos (planes de trabajo, gráficos, etc.) para ilustrar en detalle los progresos alcanzados hasta el momento en la realización de los Productos Intelectuales.

|  |
| --- |
|  |

Eventos multiplicadores

Si ha organizado algún evento multiplicador en su proyecto, identifíquelos y descríbalos, haciendo referencia a su producto intelectual.

|  |
| --- |
|  |

Actividades de formación/enseñanza/aprendizaje

Si han realizado actividades de formación / enseñanza / aprendizaje en el proyecto, por favor describa en qué fase se encuentran dichas actividades (planificación en la organización, la planificación del programa de actividades, la selección de los participantes, la ejecución, etc.) ¿Están las actividades en línea con sus planificación original? Si no es así, por favor describa por qué.

|  |
| --- |
|  |

Difusión y uso de los resultados del proyecto

¿Qué tipo de actividades de difusión han realizado y a través de qué canales? ¿A quién se están difundiendo los resultados del proyecto dentro y fuera de su organización?

|  |
| --- |
|  |

Otra información relevante

Si lo considera relevante, por favor, proporcione cualquier otra información significativa que considere necesaria para dar una visión global del proyecto.

|  |
| --- |
|  |

Presupuesto

|  |  |
| --- | --- |
| Declaración financiera | |
|  | Cantidad total |
| Subvención del Programa Erasmus + (como aparece en el Convenio) |  |
| Primer pago de prefinanciación: subvención ya recibida del Programa Erasmus + |  |
| Costes subvencionables (total) registrados en la herramienta Mobility Tool+ , corresponden a las actividades realizadas a la fecha de cierre del presente informe. |  |

Lista de comprobación

Antes de enviar su formulario de informe intermedio a la Agencia Nacional, compruebe que:

* Todas las partes del informe intermedio relacionadas con su proyecto están cumplimentadas
* El informe está debidamente firmado
* La subvención total comunitaria declarada en el apartado anterior corresponde a la registrada en la herramienta Mobility Tool+ para las actividades que se describen en el presente informe intermedio.

Firma del beneficiario

El abajo firmante hace constar que la información contenida en este formulario de informe provisional y sus anexos es correcta y acorde con los hechos.

|  |
| --- |
| Lugar: Fecha (dd-mm-aaa):  Nombre de la institución beneficiaria:  Nombre del representante legal:  Firma:  DNI del signatario:  Sello, si procede, de la institución beneficiaria: |