



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



sepie
SENIORÍA ESTATAL PARA LA
INTERNAZIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Instrucciones para la cumplimentación y envío del informe final de proyectos de movilidad acreditados

KA121-SCH KA121-ADU

Versión: 2025 v1
(24/07/2025)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. RECOMENDACIONES GENERALES	2
3. CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN EL MÓDULO DEL BENEFICIARIO	4
4. ENVÍO DEL INFORME FINAL	13
5. SUBIDA DE LOS PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROYECTO A LA PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+	14

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende guiar a los centros beneficiarios de proyectos acreditados para la movilidad de alumnos y personal en la redacción y envío de los informes finales.

El plazo de presentación del informe final debe de estar dentro de los 60 días naturales **posteriores a la fecha de finalización del Proyecto**, prevista en la cláusula 4.2 de la ficha técnica de su convenio de subvención.

Una vez alcanzada la fecha de finalización del proyecto, la Agencia Nacional solicitará el informe final del proyecto. El contacto principal del proyecto recibirá una comunicación a través de ULISES a modo de recordatorio del plazo de presentación del informe final. A partir de ese momento, el beneficiario podrá presentar el informe en el plazo establecido.

Le recordamos que **no se puede presentar el informe final antes de la fecha de finalización del proyecto**. De acuerdo con la cláusula 21.4. de las condiciones particulares de su convenio de subvención, el **idioma de cumplimentación del informe final** será el del convenio, es decir, el **castellano**.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

El informe final será evaluado por expertos independientes, ajenos al desarrollo del proyecto. Por esta razón es necesario que la información que contenga sea completa y proporcione una idea clara del desarrollo del proyecto y de los resultados conseguidos durante el periodo de elegibilidad de las actividades. Los criterios de evaluación que se usarán para evaluar el informe se recogen en la siguiente tabla:

Ejecución de los objetivos de movilidad en coherencia con el plan Erasmus (50 puntos)	La medida en que: <ul style="list-style-type: none">• La financiación concedida ha sido absorbida por la organización beneficiaria, o el beneficiario ha proporcionado una justificación suficiente para la absorción parcial• El beneficiario ha gestionado su subvención de forma eficaz y eficiente, teniendo en cuenta los objetivos indicativos definidos en el acuerdo de subvención y adaptándolos para maximizar el impacto de las actividades implementadas y la absorción presupuestaria.• El beneficiario ha dado la prioridad oportuna a las actividades de movilidad y a las categorías de participantes que se han señalado como prioritarias en la fase de solicitud
---	---

Cumplimiento de las Normas de calidad Erasmus (50 puntos)	<p>La medida en que:</p> <ul style="list-style-type: none">• El beneficiario se ha asegurado de que los participantes presenten sus informes de participación o ha proporcionado una justificación suficiente para una tasa de presentación baja.• Los comentarios de los participantes muestran que:<ul style="list-style-type: none">○ Los participantes estaban satisfechos con sus actividades de movilidad.○ Las actividades han sido beneficiosas para los participantes.○ El beneficiario ha integrado principios básicos de inclusión y diversidad, educación digital y sostenibilidad y responsabilidad ambiental en la implementación de sus actividades.○ La calidad de las actividades implementadas ha estado en línea con los estándares de calidad (en particular en tareas principales, organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad, integración de los resultados de las actividades de movilidad en la organización, disposiciones prácticas, preparación, seguimiento y tutoría, apoyo durante la actividad, apoyo lingüístico, definición de los resultados del aprendizaje, reconocimiento de los resultados del aprendizaje)
--	--

Tenga en cuenta que, la calificación del informe final puede conllevar una reducción de la subvención:

Como indica la cláusula 12 del Anexo 5 de su Convenio de Subvención, si el informe final obtiene menos de 60 puntos en total, la AN podrá reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo por ejecución deficiente, parcial o tardía de la acción, aun cuando todas las actividades notificadas sean subvencionables y hayan tenido lugar realmente. En tal caso, una reducción de la subvención puede ser:

- del 10 % si el informe final obtiene entre cincuenta y cincuenta y nueve puntos,
- del 25 % si el informe final obtiene entre cuarenta y cuarenta y nueve puntos,
- del 50 % si el informe final obtiene entre veinticinco y treinta y nueve puntos,
- del 75 % si el informe final obtiene veinticuatro puntos o menos.

Además, la AN puede reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo hasta el 100 % si la evaluación del informe final o cualquier otra fuente pertinente de entre las mencionadas en la cláusula 12 del Anexo 5 demuestra que no se han respetado las normas de calidad Erasmus+ o los requisitos cualitativos definidos en la Guía del Programa. La reducción aplicada será proporcional a la gravedad y al impacto de los problemas que se hayan constatado.

Finalmente, le recomendamos que, durante la redacción del informe, tenga a mano la documentación de referencia que se indica a continuación:

1. Guía del Programa Erasmus + de la convocatoria correspondiente.
2. Formulario de solicitud presentado.
3. Evaluación de la calidad del formulario de solicitud.
4. Guía de acceso y uso de Beneficiary Module (BM) para KA121.
5. Convenio de subvención con todos los anexos.
6. Informes Visitas de seguimiento o de control (si procede).
7. Facturas de costes reales (en caso de tener aprobados costes excepcionales o apoyo a la inclusión del participante).
8. Documentos justificativos especificados en el Anexo 2 del convenio.
9. Firma digital del Representante Legal¹.

3. CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN EL MÓDULO DEL BENEFICIARIO

3.1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL MÓDULO DEL BENEFICIARIO

Antes de generar el borrador del informe final. Compruebe que todos los datos que aparecen en las secciones de ORGANIZACIONES y CONTACTOS son correctos. Deberá, en especial, verificar que los datos de su organización están actualizados (dirección, nombre del representante legal, nombre de la persona de contacto, etc.). Si se hubiera producido algún cambio en esta información durante la vida del proyecto, deberá notificarlo por registro electrónico al SEPIE para que se pueda actualizar la información. Para ello siga las siguientes instrucciones:

1. Entre en la plataforma Ulises (<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>) y entre en “solicitudes e informes”.
2. En “solicitudes e informes” escoja la opción “solicitud de cambios”.
3. Entre en la opción “cambio de representante legal y/o persona de contacto”.
4. Introduzca los datos nuevos y se le generará un pdf que tendrán que descargar y firmar con firma digital válida de representante jurídico (el representante del centro).
5. Una vez firmado el pdf, debe registrarla a través de “registro electrónico” en el propio portal Ulises.

¹ Certificado de representante de persona jurídica excepto en los centros públicos docentes no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco.

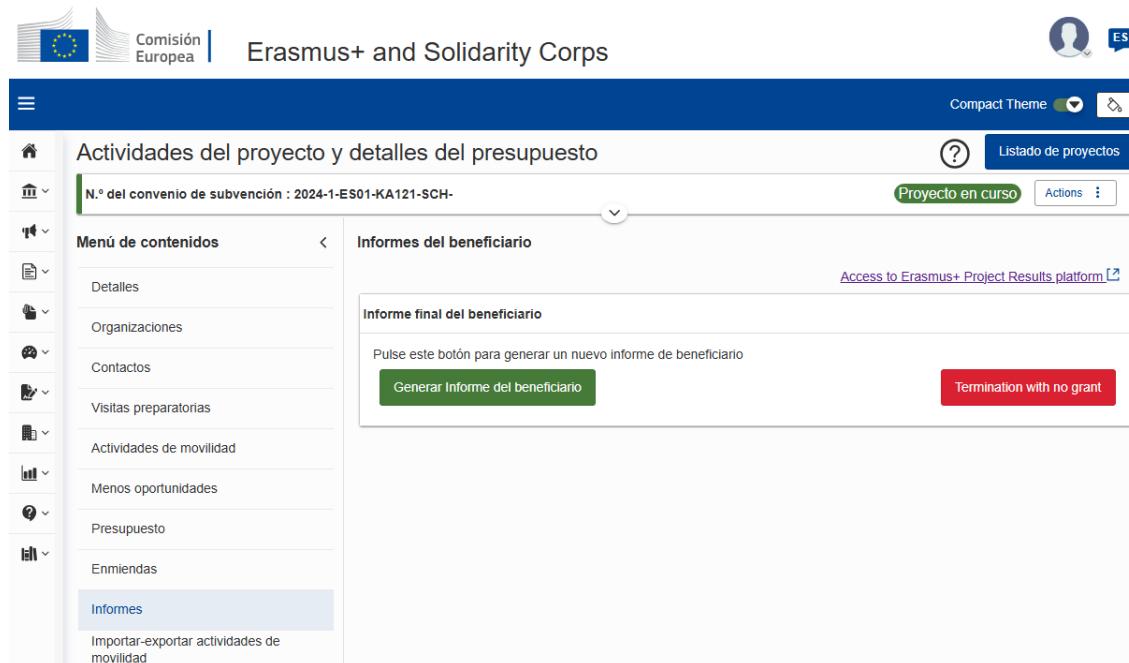
3.2. GENERAR EL INFORME FINAL

Para generar y editar el informe final de un proyecto de movilidad acreditado KA121 debe acceder a la sección “Informes” (Reports) en el menú de Beneficiary Module.

Asegúrese previamente de haber cumplimentado la información de todas las secciones anteriores, incidiendo especialmente en aquellas que implican una justificación de gastos (visitas preparatorias, actividades de movilidad individual o en grupo y alumnado con menos oportunidades). Así mismo, compruebe que ha seleccionado el **castellano** como lengua de visualización de la interfaz de la aplicación, para que el informe se genere en el idioma correcto. Si necesita cambiar el idioma, puede hacerlo en el menú situado en la parte superior derecha, a la derecha del ícono con su nombre.



Presione el botón en verde **Generar informe del beneficiario** y se le generará la plantilla de su informe final:



Comisión Europea | Erasmus+ and Solidarity Corps

Compact Theme

Actividades del proyecto y detalles del presupuesto

N.º del convenio de subvención : 2024-1-ES01-KA121-SCH-

Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Enmiendas

Informes

Importar-exportar actividades de movilidad

Informes del beneficiario

Informe final del beneficiario

Pulse este botón para generar un nuevo informe de beneficiario

Generar Informe del beneficiario

Termination with no grant

Access to Erasmus+ Project Results platform

Proyecto en curso

Listado de proyectos

Actions

Una vez generada la plantilla del informe, podrá editarla tantas veces como necesite antes de enviar la versión definitiva, accediendo a través del botón “Editar borrador” (Edit Draft):

The screenshot shows the beneficiary reporting interface. On the left, there's a sidebar with various project details and a menu. The main area is titled 'Informes del beneficiario' and contains sections for the 'Informe final del beneficiario' and 'Final Borrador'. The 'Final Borrador' section includes a progress bar showing 'Borrador 73% completed' and a timeline with three stages: 'Envío en proceso' and 'Enviado'. A red arrow points to the 'Editar Borrador' button.

3.3. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Cuando haya generado la plantilla de su informe final, podrá ver un listado de todos los apartados que deberá cumplimentar para enviar el informe.

Las secciones marcadas con una **señal verde** contienen datos que se importan automáticamente del resto de pestañas de BM. Compruebe la información que aparece en estas secciones y asegúrese de que no hay ningún error.

- Si hubiera algún error en los datos que usted puede modificar, como datos de organizaciones, de contactos y actividades, modifíquelo. La información modificada se actualizará automáticamente en el Informe Final.
- Si hubiera algún error en datos que usted no puede modificar, póngase en contacto con la Agencia Nacional.

The screenshot shows a checklist for the 'Informes del beneficiario' section. It includes items such as 'Criterios de evaluación', 'Detalles del proyecto', 'Presupuesto', 'Organizaciones de acogida', 'Feedback', 'Actividades', 'Comentarios de los participantes', 'Sello Europeo de las Lenguas', 'Organizaciones de apoyo', 'Anexos', and 'Lista de comprobación'. The items are categorized by status: green checkmark for completed or imported, and a red X for items that need attention or manual entry.

Asegúrese de que todas las actividades aparecen como “complete” y que los datos del presupuesto declarado son correctos.

Las secciones marcadas con un **aspa roja** son los apartados que los beneficiarios deberán cumplimentar de manera manual.

Por favor, lea detenidamente las preguntas de los apartados y ajuste su respuesta al número de caracteres máximo de cada recuadro de texto. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Complete los apartados en el orden en que aparecen en el menú de navegación, ya que la información que aparece en una sección puede condicionar la de una sección posterior.
- El informe se guarda automáticamente cada cierto tiempo y aparece un mensaje en la parte inferior de la pantalla cada vez que se guarda. En la parte superior del menú de navegación aparece el momento en que se guardó por última vez.
- Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco.
- El número de caracteres está limitado en todos los apartados y el número máximo aparece en la esquina superior derecha. A medida que vaya escribiendo el número irá disminuyendo.

3.4. SECCIONES DEL INFORME FINAL

Criterios de evaluación

En esta sección se detallan los criterios de evaluación, que se deben a tener en cuenta para la redacción del informe final.

Detalles del proyecto

En esta sección se enumeran los datos de la organización solicitante, OID, código del proyecto, tipo de acción, fecha de inicio y finalización y la subvención concedida. Revise que todos los datos son correctos.

Compruebe también que ha seleccionado **Español** como idioma para cumplimentar el formulario.

Presupuesto

En este apartado se refleja la subvención declarada para cada una de las categorías presupuestarias, así como el total.

En caso de no haber podido utilizar toda la subvención concedida, deberá explicar en este apartado los motivos que justifican que no se haya absorbido la totalidad del presupuesto.

Actividades

En esta sección se resume la información sobre las actividades de movilidad llevadas a cabo con la subvención. El objetivo es comparar las actividades de movilidad realizadas con los objetivos

de movilidad orientativos establecidos en el convenio de subvención y contextualizar estos datos.

Revise que los datos mostrados en la tabla resumen de movilidades (número de participantes, duración en días, participantes con menos oportunidades, participantes en movilidades combinadas, viaje ecológico) reflejan correctamente sus movilidades declaradas y sus objetivos de movilidad orientativos, de acuerdo a lo especificado en su Anexo I.

En relación a dichos datos, deberá explicar en primer lugar qué objetivos de movilidad tuvo que modificar durante la ejecución del proyecto, y por qué. Es especialmente importante que justifique el impacto sobre su proyecto de estas modificaciones y los cambios que se hayan producido en movilidades consideradas prioritarias. De lo contrario, esto puede tener un impacto negativo sobre la valoración de su proyecto.

En segundo lugar, deberá explicar la influencia de su Plan Erasmus sobre las decisiones tomadas durante la ejecución del proyecto.

Comentarios de los participantes

Esta sección contiene los comentarios recogidos de los informes de los participantes, presentados por tipo de actividades. Para las actividades de movilidad individual de estudiantes y personal, se solicita un informe a cada participante. Para las actividades de movilidad en grupo, el acompañante principal del grupo presenta un informe de participación en nombre de todo el grupo.

En primer lugar, es clave comprobar que se han completado los informes correspondientes a las movilidades declaradas, resumidos en la siguiente tabla:

Porcentaje de envío de informes de participantes	
Tipo de actividad	Estado del envío
Movilidad en grupo de alumnos escolares	100,00 %
Movilidad educativa de corta duración de alumnos	100,00 %
Aprendizaje por observación	100,00 %
En total para las actividades individuales	100,00 %
Lista de actividades de movilidad en grupo	100,00 %

En caso de que el porcentaje de respuesta sea inferior, puede revisar el estado de los cuestionarios y gestionar el reenvío de las invitaciones en la sección “Actividades de movilidad”, accediendo al apartado “Informes de los participantes” y haciendo clic sobre las movilidades en las que el estado no sea “Informe de participante enviado”.

Si no es posible completar la totalidad de cuestionarios, deberá justificar este hecho, respondiendo en el apartado “Justifique la falta de informes de participación para algunas de las actividades de movilidad en grupo llevadas a cabo”.

PARTICIPANT REPORT

Solicitar ID:

Estado:

Automatic Reminder Sent

Reenviar invitación

Fecha de registro	Acción	Correo electrónico
29-06-2025 04:30:12	Automatic Reminder Sent	
13-06-2025 03:33:26	Participant report request sent	

A continuación, se mostrarán los datos resumen de las respuestas de los participantes agrupados por tipo de movilidad: porcentaje de envío, grado de satisfacción general y específico, disposiciones de preparación y acogida, resultados y aprendizaje lingüístico. Deben analizar estas respuestas y redactar las observaciones oportunas comentando las valoraciones de los participantes.

Deberá identificar los puntos fuertes y débiles y explicarlos (en este contexto, los resultados inferiores a un 80% de respuestas positivas se consideran bastante débiles). Si hay resultados inferiores a este porcentaje, asegúrese de explicarlos en su respuesta.

Este proceso deberá realizarse analizando de forma separada las respuestas de los participantes en cada uno de los tipos de movilidad.

Sello Europeo de las Lenguas

En este apartado tiene la posibilidad de solicitar el Sello Europeo de las Lenguas. Le recomendamos que consulte el siguiente enlace para conocer si su proyecto se adecúa a las prioridades del Sello para esta convocatoria: <http://www.sepie.es/iniciativas/sello/index.html>.

En caso de que desee solicitarlo, deberá marcar en el desplegable la opción Sí:

¿Desea solicitar el Sello Europeo de las Lenguas?

SI



Una vez marcada dicha opción, se desplegarán los apartados correspondientes a la solicitud del Sello Europeo de las Lenguas. Esta se evaluará en función de tres criterios de concesión: "Prioridades temáticas", "Enfoque integral y creativo" e "Impacto y difusión". Deberá responder a las preguntas establecidas para cada uno de los tres criterios. Al finalizar, no olvide marcar la casilla de verificación:

Al solicitar el Sello Europeo de las Lenguas, envío este informe final como parte de mi solicitud y acepto que se procese de acuerdo con las reglas del concurso del Sello Europeo de las Lenguas, según lo publicado por la Agencia Nacional correspondiente.



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Organizaciones de acogida

En este apartado se enumeran las organizaciones de acogida de las movilidades declaradas en el proyecto, incluyendo el número de participantes en las visitas preparatorias y el número de participantes en movilidades.

Organizaciones de acogida

Tipo de actividad	Organización de acogida	Tipo de organización	Nº de participantes en las visitas preparatorias	Nº de participantes
Aprendizaje por observación	IIS Galilei in Murna (E10191249, IT)	Otro tipo de organización	0	2
Aprendizaje por observación	Heilig Graf skola (E10180392, BE)	Otro tipo de organización	0	2
Aprendizaje por observación	Osnovna SCOLAIRE SAINTE (E10199865, SI)	Otro tipo de organización	0	1
Aprendizaje por observación	Kumlab Heilig (E10290392, SE)	Otro tipo de organización	0	1
Movilidades de larga duración del alumnado	IIS Galilei in Murna (E10191249, IT)	Otro tipo de organización	0	3
Movilidades de larga duración del alumnado	Heilig Graf skola (E10180392, BE)	Otro tipo de organización	0	2
Movilidades de larga duración del alumnado	Osnovna SCOLAIRE SAINTE (E10199865, SI)	Otro tipo de organización	0	1
Total	-	-	0	12

Feedback

En este apartado debe proporcionarse retroalimentación acerca del proceso de solicitud, ejecución y envío de informes para su proyecto Erasmus+. En el caso de consorcios, debe tener en cuenta la opinión de otras organizaciones implicadas en su proyecto. No olvide explicar, de manera explícita, si los procedimientos que se han aplicado para su proyecto son proporcionales y simples.

Organizaciones de apoyo

En este apartado debe consignarse la información de las organizaciones de apoyo con las que se haya trabajado en el proyecto. Es importante recordar que la inclusión de organizaciones de apoyo está sujeta a la aprobación por parte de la Agencia Nacional y que deben seguirse las indicaciones de la Guía del Programa Erasmus+.

Es posible que su organización no haya declarado haber trabajado con organizaciones de apoyo pero que algún participante indique por error en su informe final que sí hay terceras organizaciones que han participado en la organización de su movilidad. Para evitar esta incongruencia, tiene la opción de marcar la casilla de verificación para confirmar que no ha habido organizaciones de apoyo en su proyecto:

Organizaciones de apoyo

Organización de apoyo	Tipo de organización	Tipo de apoyo
-----------------------	----------------------	---------------

1 participants have indicated that organisations other than the sending and hosting organisation have taken part in the setting up and implementation of their mobility. However, no supporting organisations have been declared in your report.

Reporting on participation of supporting organisations is obligatory. In case there have been supporting organisations involved in your activities, please make sure to declare them in the reporting tool before submitting your report. If no such organisations were participating, please check the box below.

I confirm that no supporting organisations were involved in the implementation of this project. *

3.5. ANEXOS DEL INFORME FINAL

Cuando haya cumplimentado todas las secciones del informe final, deberá descargar la “Declaración Responsable” que aparece en el apartado Anexos y firmarla digitalmente con **certificado electrónico de representación de persona jurídica** del Representante Legal del centro (no es válido el certificado personal del representante legal, a excepción de los centros públicos docentes no universitarios de **Canarias, País Vasco y Andalucía** que **podrán utilizar la firma de persona física**).

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.

 Descargar la Declaración responsable

+ Añadir la Declaración responsable

Una vez firmada deberá adjuntarse al informe final pulsando el botón “Añadir la Declaración Responsable”. La declaración responsable es el único anexo obligatorio para todos los proyectos.

En el caso de que declare gastos relacionados con Costes Excepcionales o Apoyo a la inclusión para participantes, deberá también adjuntar las facturas relacionadas con esos importes. Podrá adjuntarlas a través del botón “Añadir documentos”.

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](#).

+ Añadir documentos

Lista de documentos

Nº	Nombre	Tamaño del archivo (kB)	Tipo de documento	
	Tamaño total (kB)	0		

Recuerde que deberá **conservar toda la documentación** relacionada con el proyecto (ver anexo 2. Normas de subvencionabilidad de costes) durante un plazo mínimo de **cinco años** tras la fecha de finalización (tres años en el caso de proyectos con un presupuesto inferior a 60 000 EUR).



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADESsepie
SERVICIO ESPAÑOL PÚBLICO
INTERNAZIONALE DELLA EDUCACIÓN

4. ENVÍO DEL INFORME FINAL

Antes de enviar el informe final, les recomendamos que lo descarguen en formato PDF haciendo clic sobre el botón “PDF” que aparece en la parte superior de la pantalla:

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de la plataforma. En la parte superior, se ve el logo de la Comisión Europea y el nombre "Erasmus+ and Solidarity Corps". Abajo, se titula "Actividades del proyecto y detalles del presupuesto" y muestra el número de convenio: N.º del convenio de subvención : 2024-1-ES01-KA121-SCH-000000000. A la izquierda, hay un menú de contenidos con opciones como Detalles, Organizaciones, Contactos, Visitas preparatorias y Actividades de movilidad. A la derecha, se titula "Informes del beneficiario" y muestra una lista de ítems con checkboxes: Criterios de evaluación (checkmark), Detalles del proyecto (checkmark) y Presupuesto (checkmark). Un botón azul "PDF" con un icono de archivo es visible y tiene un cuadro rojo alrededor de él para indicar que es el clic objetivo.

Finalmente, deberá asegurarse de que cumple lo indicado en la lista de comprobación (check-list). La opción de “Inicio del proceso de envío” (Start submission process) se habilitará cuando hayan marcado todos los ítems de la lista:

Listado de comprobación

Before submitting your report to the National Agency, please check that all of the following has been done. Items marked as 'automatic check' are checked by the system.

- All of your project activities and accompanying information has been encoded in the Beneficiary Module.
- The report form has been completed using one of the allowed languages specified in your grant agreement.
- Declaration on Honour has been signed by your organisation's legal representative.
- Ha guardado o impreso la copia del formulario completado para archivarlo.

El informe final solo puede enviarse si:

- Se han llenado todos los campos obligatorios del informe (comprobación automática).
- El presupuesto declarado es mayor que cero, consulte [Presupuesto](#)
- All preparatory visits in the project are in status Complete, see [List of preparatory visits](#)
- Todos los participantes en el proyecto con menos oportunidades tienen un motivo declarado en la [sección de menos oportunidades](#)
- Todas las actividades de movilidad y de grupo tienen el estado «Completo», vea [Lista de actividades de movilidad](#) y [Lista de actividades de movilidad - Lista de activi](#)
- La Declaración Responsable se ha subido (comprobación automática)
- Se ha completado la lista de comprobación
- There is no ongoing revalidation
- Report version should not be Cancelled

[Comenzar el proceso de envío](#)

Siga los pasos que le indica la plataforma y se habrá completado el envío de su informe final.

Si se detectara alguna incidencia durante el proceso de validación de su informe final, el SEPIE se pondrá en contacto con la institución indicándole plazo y forma de la subsanación.



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

5. SUBIDA DE LOS PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROYECTO A LA PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

IMPORTANTE: La remisión de los resultados del aprendizaje a través de la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>), no es un requisito obligatorio para los proyectos KA121, aunque es altamente recomendable de cara a la difusión del proyecto.

Antes de enviar su informe final, la institución deberá asegurarse de reconocer el apoyo recibido en el marco del programa Erasmus+ en todo el material de comunicación y promoción, incluidos los sitios web, resultados del aprendizaje publicados en la Plataforma de Resultados (E+PRP) y las redes sociales. Las directrices para el beneficiario y otros terceros están disponibles en el sitio web <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@erasmusplus.gob.es

