



Procedimiento de envío y revisión del informe final de los proyectos de movilidad de Formación Profesional KA102 - Convocatoria 2014

1- Antes de generar el Informe Final:

- Debe **actualizar** todos los datos en las secciones de **Organizaciones, Movilidades y Presupuesto**. Debe en especial verificar que los datos de su organización son correctos (p.e. dirección, nombre del representante legal y de la persona de contacto). Si no es el caso, comuníquelo a la AN a la mayor brevedad, y se le informará sobre el procedimiento.
- Debe asegurarse de que todos los informes de los participantes EU Survey estén en estado **ENVIADO**. Si no es el caso debe ponerse en contacto con el participante y reenviarle (si procede) el enlace a su informe, utilizando la función **Reenviar** habilitada al editar la movilidad correspondiente.

Inicio	Lista de proyectos	Datos del proyecto	Organizaciones	Contactos	Movilidades	Presupuesto
Número de Convenio de Subvención 2014-1-ES01-KA102-						
Informe de participantes						
Identificador	Estado	Fecha de solicitud	Fecha de envío			
376504	SOLICITADO	12/06/2015				

Conviene recordarle al participante en este caso que consulte sus carpetas de spam o correo no deseado, por si el correo electrónico conteniendo el enlace se encontrara allí.

Le recordamos que la función de *Reenviar* solamente está habilitada para los informes que no han sido enviados todavía.

- El presupuesto y los datos registrados en la Mobility Tool+ se volcarán en el Informe Final.

En relación los datos del presupuesto que declara en la herramienta, **debe tener en cuenta lo siguiente:**

- ✓ **Viaje, Apoyo Individual, Apoyo para necesidades especiales, Gastos excepcionales, Preparación lingüística:**

Movilidades ▼

Estas partidas se calculan automáticamente en la sección de Movilidades en base a los parámetros registrados, y se vuelcan después en la sección de Presupuesto.

RECUERDE LA NORMATIVA ESTABLECIDA PARA CUMPLIMENTAR EL PRESUPUESTO EN LA SECCIÓN DE MOVILIDADES:

- La Convocatoria KA102 (FP) 2014 establece que **los días de viaje NO COMPUTAN** para el cálculo de la duración de la movilidad y por tanto para el cálculo de la ayuda individual.

Por lo tanto, **la casilla “Días de viaje (máximo 2)” debe siempre indicar 0.**

La duración de la movilidad **SOLAMENTE** comprende el periodo entre el primer día de la estancia formativa en la institución de acogida (donde se realizan las prácticas, la formación o el job-shadowing), y el último día de la misma.

- La casilla de **Preparación Lingüística** solamente está disponible en el caso de cumplimentar una movilidad de tipo VET-COMP -VET y VET-SCHOOL.

- **La partida de preparación lingüística solo es elegible si ha sido concedida por convenio y solo aplica para movilidades de estudiantes que tengan una duración mínima de 30 días (excluyendo viaje, tal y como les recordamos antes).**

Pulsando en la casilla “Preparación Lingüística”, se imputará un importe de 150€

- Si esta partida no ha sido concedida por convenio, no marque la casilla “Preparación lingüística”, aunque tenga movilidades de estudiantes de una duración igual o superior a 30 días.


- Si esta partida ha sido concedida, pero no se hará uso de ella para algún participante, pulse la casilla “Mother Tongue or duly justified exemption”

- ✓ **Apoyo organizativo:**

Presupuesto


El importe del apoyo organizativo es el único dato que debe cumplimentar en la **sección de Presupuesto**. Debe calcular el importe en función del número de participantes que realicen una movilidad e indicarlo en la casilla blanca que se encuentra a este efecto, y pulsar sobre el botón guardar.

Presupuesto		
Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
85,278.00	74,068.00	86.85%
6,650.00	<input type="text" value="0"/>	0.00%
0.00	<input type="text" value="0"/>	


6,300.00

Importante: La propia herramienta realiza un cálculo de este importe que se encuentra en la casilla gris siguiente:

Presupuesto aprobado (por la Agencia Nacional)	Presupuesto declarado (en la Mobility Tool+)	% Presupuesto declarado / Presupuesto aprobado
85,278.00	74,068.00	86.85%
6,650.00	<input type="text" value="0"/>	0.00%
0.00	<input type="text" value="0"/>	


6,300.00

Este importe calculado automáticamente es orientativo, y no necesariamente correcto, porque la herramienta coge como base el número de movilizaciones registradas en la herramienta en lugar del número de estancias reales (por ejemplo, si un participante alarga la movilidad con una parte de la misma con Beca Cero la aplicación obliga a crear dos movilizaciones en lugar de una, en ese caso sólo debe contar una movilidad de cara a la partida de Apoyo organizativo).

Recuerde que el importe de Apoyo organizativo declarado:

- se calcula solamente en función del número de estancias reales de **estudiantes o personal**. Los acompañantes no computan para esta partida.
- No puede superar nunca el importe concedido por convenio.

✓ **Incongruencias en la sección de Presupuesto:**

Cuando el convenio contempla un apoyo lingüístico, existen **incongruencias** en la sección de Presupuesto de la MT+ en relación con la suma de las partidas declaradas y los porcentajes establecidos entre el importe declarado y el importe concedido por tipo de actividad: la columna con el importe declarado suma el importe del apoyo lingüístico mientras la columna del importe concedido no lo hace, lo que afecta al porcentaje.

Ejemplo:

		16,964.00	
16,364.00	16,964.00		103.67%
1,100.00	1,100.00		100.00%
15,264.00	15,264.00		100.00%
0.00	0.00		0.00%
0.00	0.00		0.00%
		600.00	

Importante:

Este fallo ha sido comunicado al Dpto. técnico de la CE pero no ha sido subsanado todavía. Le confirmamos que es un defecto de forma que no afectará a la revisión y a la evaluación del Informe Final.

2- Generar el informe final en formato borrador:

- En la sección de Informe, pulse sobre el botón **Generar informe del beneficiario**
- La herramienta le indicará que el borrador está disponible
- Pulse sobre **Editar borrador**

3- Complimentar el borrador:

- Los párrafos de **Contexto, Resumen de las organizaciones participantes, Datos de las movilidades y Presupuesto** están pre-cumplimentados con los datos registrados en las secciones de Organizaciones, Movilidades y Presupuesto de la Mobility Tool+.
- El detalle de los datos de los participantes y el presupuesto declarado que le corresponde a cada uno **no aparece en el Informe Final**, pero está disponible en la herramienta para que la Agencia Nacional lo pueda revisar y validar.
- Recomendamos cumplimente el informe en el orden indicado, empezando con un resumen claro y conciso tal y como se solicita.
- Deberá complimentar todos los apartados narrativos de la manera más clara y detallada posible. Cada apartado le permitirá utilizar 5000 caracteres.
- Cuando haya completado una sección aparecerá una marca verde en el cuadrante de control del margen izquierdo.

borrador guardado hace 3 días

11%

No está listo para enviarse

Volver a la página del informe · Imprimir borrador

1. Contexto	➡ ✓
2. Resumen del proyecto	
3. Descripción del proyecto	
4. Implementación del proyecto	
5. Actividades	
6. Perfil de los participantes	
7. Resultados del aprendizaje e impacto	
8. Difusión de los resultados del proyecto	
9. Planes futuros y sugerencias	
10. Presupuesto	
Anexos	0

Informe del beneficiario for 2014-1-ES01-KA102-

1. Contexto

Contexto: esta sección presenta la información general del proyecto;

Programa
Acción clave
Tipo de actividad
Convocatoria
Turno
Tipo de informe
Idioma utilizado para la cumplimentación del informe

1.1. Identificación del proyecto

Número del convenio de subvención
Título del proyecto
Acronimo del proyecto

Importante

No podrá iniciar el proceso de envío del Informe final si no ha cumplimentado todos los apartados, aunque no procedan para su proyecto:

Tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Apartado **3. Descripción del proyecto** - *¿Cuáles han sido los temas más relevantes que ha abordado su proyecto? (multiple selection possible):*
Debe seleccionar un valor en el menú desplegable en lugar de redactar un comentario. Podrá seleccionar hasta 3 valores máximo.

- ✓ Apartado **7.3. Impacto** - *¿En qué medida las organizaciones participantes han incrementado su capacidad de cooperar a nivel europeo/internacional?:*
Debe seleccionar un valor en el menú desplegable en lugar de redactar un comentario.

- ✓ Apartado **10.7. Apoyo a necesidades especiales** - *Describa para cada tipo de actividad la naturaleza de los costes incurridos.*
Indicar **No procede**

- ✓ Apartado **10.8. Costes excepcionales** - *Describa para cada tipo de actividad la naturaleza de los costes incurridos.*
Indicar **No procede**

- Una vez haya finalizado la cumplimentación del informe, todas las secciones aparecerán marcadas con un tick verde en el cuadrante de la izquierda y se indicará que **el informe ha sido cumplimentado al 100%**.
Si la herramienta no indica que el informe ha sido cumplimentado al 100%, no podrán enviarlos y no se activará el botón Iniciar el proceso de envío:

borrador guardado hace un minuto

100%

Iniciar el proceso de envío

Volver a la página del informe · Imprimir borrador

1. Contexto	✓
2. Resumen del proyecto	✓
3. Descripción del proyecto	✓
4. Implementación del proyecto	✓
5. Actividades	✓
6. Perfil de los participantes	✓
7. Resultados del aprendizaje e impacto	✓
8. Difusión de los resultados del proyecto	✓
9. Planes futuros y sugerencias	✓
10. Presupuesto	✓

Anexos 0

- **Modificar datos antes de enviar el Informe Final en línea**

NOVEDAD EN LA MT+:

La herramienta guarda los datos que van registrando en el borrador.

Si detecta un error en su informe y desea corregirlo en la sección correspondiente de la Mobility Tool+ (por ejemplo un error de presupuesto), puede hacerlo y volver después a recuperar su borrador, **donde el dato se habrá modificado sin afectar los comentarios y respuestas ya redactadas.**

Podrá por tanto corregir datos en la herramienta que se volcarán directamente al Informe Final, sin afectar los comentarios y respuestas ya redactadas. Al contrario que con los proyectos Leonardo da Vinci del PAP, no deberá generar un nuevo informe final y volver a cumplimentarlo para que aparezcan los datos actualizados.

Esto sólo se puede realizar si no se ha enviado ya el informe final.

4- Anexar los documentos requeridos y enviar el informe en línea

- Al finalizar la cumplimentación de su informe se encuentra la sección de Anexos a la que podrá acceder también desde el botón **Iniciar el proceso de envío**. Recomendamos inicien directamente el proceso de envío para poder descargarse el modelo de declaración responsable.

Iniciar el proceso de envío

- Aparecerá la ventana siguiente: **Descargar Declaración responsable**

Beneficiary Declaration of Honour and Signature ×

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

Descargar PDF

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Deberá pulsar sobre Descargar PDF para descargar la declaración responsable.

- Deberá cumplimentar a mano la **Declaración responsable**. Es imprescindible que rellenen todos los datos, se firme y se selle por parte del representante legal de su institución:

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this report form and its annexes is accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided corresponds with the activities actually realized and to the grants actually paid for subsistence, travel and preparation of participants.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the beneficiary organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	
Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):	

- **Anexos al Informe Final:** el beneficiario tiene la obligación de adjuntar los documentos escaneados siguientes (la herramienta establece un límite de 5 archivos para un total de 5Mb):
 - ✓ **La declaración responsable** debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal de la institución (con DNI y sello).
 - ✓ tal y como estipula el artículo **IV. Presentación de documentos justificativos del Anexo III** al convenio de subvención:
En caso de declarar gastos excepcionales (siempre y cuando el importe haya sido concedido en convenio), los documentos justificativos requeridos en el apartado II.16.2 de las Condiciones Generales del Convenio de subvención.

Novedad para Erasmus+ Documentos Justificativos

La revisión del informe final de los proyectos de la acción KA102 no requiere que el beneficiario adjunte más documentación justificante, solamente la declaración responsable y los justificantes en caso de Gastos excepcionales.

En caso de una revisión documental o una auditoría, sin embargo, se solicitará a los beneficiarios que presenten los documentos justificantes especificados en el apartado **II.16.2 de las Condiciones Generales** del convenio de subvención.

Declaración responsable y firma del beneficiario

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

Descargar PDF

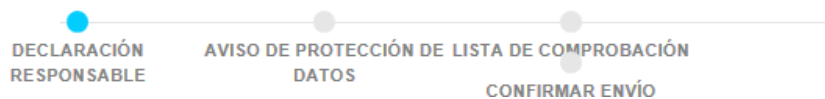
Lista de archivos anexados

No hay archivos anexados todavía

Añadir más archivos

Seleccionar archivo

Próximo paso >



- Pulsar sobre **Próximo paso**:

Aparecerá el Aviso de Protección de Datos que deberá aceptar, pulsando sobre el botón correspondiente.

Aviso de Protección de Datos

La solicitud de subvención se tramitará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/ o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Las Agencias Nacionales procesarán todos los datos personales de conformidad con el reglamento nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos.

<http://www.edps.europa.eu/>



Aceptar >



- Aparecerá la pantalla siguiente con la lista de comprobación. Deberá leer cada instrucción y cuando se haya asegurado de que cumple con lo indicado, deberá pulsar el botón **No hecho** en todos los botones que posteriormente indicarán **Hecho**. Solamente cuando estén todos los botones indicando **Hecho** podrá acceder al paso siguiente.

Lista de comprobación

Antes de enviar su informe en línea, compruebe que:

Ha registrado toda la información requerida en la Mobility Tool+		Hecho ✓
Ha cumplimentado el informe en español.		Hecho ✓
Ha adjuntado todos los documentos relevantes indicados a continuación:		No hecho
La Declaración Responsable firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.		No hecho
Los documentos justificativos necesarios detallados en el convenio de subvención.		No hecho

Próximo paso >



- **Enviar el Informe Final:**
Pulsar sobre Próximo paso y sobre Enviar Informe del beneficiario

Confirmar envío

Después de pulsar sobre "Enviar su informe", ya no podrá realizar ningún cambio en el informe y en los datos de las moviidades y del presupuesto registrados en la Mobility Tool+; sin embargo, los datos y los documentos anexos podrán visualizarse todavía.

Para validar los datos de su informe, la Agencia Nacional podrá contactar con usted para pedirle más información o solicitarle que realice modificaciones en los datos declarados.

Enviar informe del beneficiario



IMPORTANTE

- El informe Final solamente se debe enviar en línea, junto con el/los anexo/s.

Podrá descargar y guardar su informe en formato PDF para archivarlo en su expediente, pero **le rogamos no lo envíe en papel a la AN en ningún caso. El Informe Final se revisará y evaluará en línea.**

- Una vez enviado el informe final, éste y las diferentes secciones de la Mobility Tool+ **quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados (salvo en caso de que los desbloquee la AN)**

Sin embargo, sí podrá revisarlos en modo de sólo lectura.

5- Evaluación del Informe Final:

La evaluación del informe Final del beneficiario se realizará en dos pasos:

- **Validación** de los datos de las movilidades y del presupuesto declarado para cada una. La AN revisará los datos que formarán parte de la liquidación final del proyecto y podrá solicitarle al beneficiario modificaciones en caso de que se detecten errores que requieran subsanación.
- **Evaluación de la calidad** según lo especificado en el Anexo III de su convenio de subvención.