



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# JORNADAS FORMATIVA EN LÍNEA

## INFORME FINAL DE PROYECTOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL (KA1) EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIAS 2023 (KA171) - 2024 (KA131 Y KA171)

Madrid, 29 de junio de 2026

Erasmus+

Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



# Índice

1. Pasos previos a la presentación del informe final para evitar errores frecuentes.
2. Cómo cumplimentar y enviar el informe final en Beneficiary Module.
3. Evaluación del informe final y procesos posteriores.
4. Preguntas y respuestas sobre el informe final KA131-HED.
5. Preguntas y respuestas sobre el informe final KA171-HED.  
Caso práctico.

# JORNADAS FORMATIVA EN LÍNEA

INFORME FINAL DE PROYECTOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL (KA1) EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIAS 2023 (KA171) - 2024 (KA131 Y KA171)

Madrid, 29 de junio de 2026

Pasos previos a la presentación del informe final para evitar errores frecuentes

# Pasos previos a la presentación del Informe Final para evitar errores frecuentes



## Compruebe que el proyecto está actualizado

- ☉ **Detalles del proyecto:** sección de solo lectura y la información no se puede actualizar.
- ☉ **Organizaciones participantes y personas de contacto:** Si fuera necesario actualizar algún dato de la **organización beneficiaria** debe notificarse a la AN.
  - ☉ **KA131:** Esto no aplica a los socios del proyecto, que pueden actualizarse directamente en BM.
  - ☉ **KA171:** Todas las HEIs de terceros países no asociados al programa registradas en BM tienen que coincidir con las que figuran en el Portal Ulises.

**Los centros que hayan cambiado su representante legal deberán solicitar el cambio, a través de la Plataforma ULISES, antes de enviar el informe final para no tener problemas con admisibilidad de la firma**

## Revisar actividades de movilidad

### **Movilidad de larga duración:**

-  Tiene que estar marcado en las movilidades de estudiantes que tengan una duración entre 2 y 12 meses (60 a 360 días calculados por BM).
-  No tiene que estar marcado en las movilidades entre 5 y 30 días (movilidad de corta duración).

## Revisar actividades de movilidad

### Sección Apoyo a la inclusión:

Campo **participante con menos oportunidades** debe estar marcado:

En todas las movilizaciones de estudiantes y personal **desde Canarias** (campo **región ultraperiférica** marcado).

En las movilizaciones que procedan, cuando **se den las condiciones definidas para que aplique considerar participante con menos oportunidades**, y cuando se haya concedido la ayuda adicional para esta condición **deberá marcarse también el campo “participante con una ayuda adicional de menos oportunidades”** (sección Apoyo individual).

APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades  
Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €

Subvención de apoyo individual \*

4 950,00 €

Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades

## Revisar actividades de movilidad

### Sección **Apoyo a la inclusión:**

- ◉ Campo **Apoyo a la inclusión para participantes**, que se abre al marcar el campo **participante con menos oportunidades** únicamente debe rellenarse cuando la AN haya aprobado una solicitud de ayuda de apoyo a la inclusión basada en gastos reales (no confundir con la ayuda adicional para estudiantes con menos oportunidades).

#### APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades

Apoyo a la inclusión para participantes

€



**Solo cuando la AN haya aprobado una solicitud de ayuda de apoyo a la inclusión para el participante basada en gastos reales**

## Revisar actividades de movilidad

- ☉ Campo **Actividades de movilidad internacional (solo para KA131)**:
  - ☉ En la sección **Desde-Hacia** deberá estar marcado este campo cuando el país de la organización de acogida sea un **tercer país no asociado al Programa** o cuando el país de origen sea **Ucrania**.
- ☉ Campo **País de acogida** revise la codificación correcta, Ej.:
  - ☉ **Corea del Sur** aparece como **Corea, República de, Corea del Norte** como **Corea, República Popular Democrática de**.
  - ☉ **Puerto Rico** debe codificarse como **Estados Unidos de América**.
  - ☉ **Reino Unido** debe usarse para los territorios de ultramar o dependencias relacionadas con el Reino Unido o la Corona Británica, como las Islas del Canal.

## Revisar actividades de movilidad

### Informe del participante:

-  En caso de que no todos los informes de los participantes de las movilidades declaradas en el proyecto se hubieran presentado en el momento de enviar el Informe Final, se deberá incluir explicación en el apartado **Discrepancias en el informe de los participantes**.
-  Las dificultades técnicas en las herramientas implicadas (BM, EU Survey) comunicadas a la AN son una razón válida para justificar la falta de algunos informes.

## Revisar actividades de movilidad

- ☉ **Definición de los importes bases por grupo de país (solo para KA131):**
  - ☉ Las organizaciones beneficiarias debieron decidir los **importes bases de las ayudas por grupo de país**, para la movilidad de estudiantes de larga duración y la movilidad de personal.
  - ☉ Una vez decididos los importes bases de las ayudas, estos **debían mantenerse sin cambios durante toda la vigencia del convenio de subvención**. En todos los participantes que se desplazaron al mismo grupo de país y al mismo tipo de actividad se debió introducir el mismo importe base.

## Verifique los Programas Intensivos Combinados (BIP)

- ☉ En los proyectos que coordinen BIP **(solo para KA131)** deberán revisar en los realizados que:
  - ☉ El **estado** del BIP sea **Completo**, es decir, se han cumplimentado todos los campos requeridos (detalles del BIP, socios, listado de participantes).
  - ☉ El **número de participantes (declarados)** alcance el mínimo para ser elegible (**10**).
  - ☉ Si hubiera diferencia entre el valor en la **lista de BIPs**, y la **lista de participantes**, se deberá revisar las movilidades que aparezcan en estado **borrador**, para que la HEI de envío las revise y corrija.

## Complete la sección Menos Oportunidades

- Indique el **número de participantes con menos oportunidades** declarado en el proyecto por cada motivo. Se puede declarar sólo un motivo por cada participante.
  - Discapacidades**: tener concedida y certificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%, o equivalente.
  - Barreras económicas**: haber sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general de la AGE para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco ...

Ver documento “Información sobre financiación de los proyectos Erasmus+ gestionados por el SEPIE” de las convocatorias correspondientes para más información; [2023](#), [2024](#)

## Complete la sección Menos Oportunidades



- Indique el número de participantes con menos oportunidades declarado en el proyecto por cada motivo. Se puede declarar sólo un motivo por cada participante.
  - Barreras geográficas por estar matriculado en la CA de Canarias **(solo para KA131)**, o en las Ciudades Autónomas de Ceuta o Melilla ...
  - Diferencias culturales: Tener la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España.

Ver documento “Información sobre financiación de los proyectos Erasmus+ gestionados por el SEPIE” de las convocatorias correspondientes para más información:  
[2022](#), [2023](#)

## Revalidar movilidad en BM

- ➊ Después de cada nueva versión de BM se realiza una **revalidación** automática de las actividades de movilidad, lo que puede dar lugar a **cambio de estado** de las actividades y/o **cambios presupuestarios**.
- ➋ La funcionalidad **Revalidar movildades** (sección Actividades de movilidad) permite comprobar activamente las movildades, para confirmar que cumplen con las normas de validación.
- ➌ Para enviar el **Informe Final del proyecto** será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movildades del proyecto.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- Si alguna información no se refleja en el **Resumen del presupuesto** puede:
  - Actualizar la sección correspondiente del proyecto en BM (actividades de movilidad, BIP).
  - Actualizar el presupuesto declarado pulsando el botón  que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de BM, y seleccionando la opción **Actualizar presupuesto declarado**.
  - Revalidar** las movilidades declaradas.
- Cuando cumplimente los campos editables (apoyo organizativo, costes excepcionales) deberá pulsar el botón **Guardar** para guardar los cambios. 

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- Ⓔ **Presupuesto total declarado: Bajo ninguna circunstancia el presupuesto total declarado puede superar el presupuesto total adjudicado. En dicho caso, el informe final será rechazado.**
- Ⓔ **Apoyo a la inclusión:** Debe comprobar que, salvo que hayan sido beneficiarios de una ayuda de apoyo a la inclusión, no debe aparecer presupuesto declarado en ese concepto.

En caso de haber declarado presupuesto bajo este concepto sin tener la ayuda concedida, deberá editar las movilidades afectadas y eliminar la cantidad declarada.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

### Apoyo organizativo:

KA131: Deberá introducir el importe máximo permitido de **Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)** que calcula la propia **BM** de acuerdo con el número de movilizaciones declaradas, salvo que se deba reducir para cubrir sobrecostes en algún tipo de actividad.



Si introduce importe superior al máximo permitido aparecerá mensaje de error.

El número total de participantes solo incluye los participantes en actividades de movilidad individual. Los participante en BIP se enumeran por separado en la sección BIP.

4994,00  
0-5600

## Revise el resumen del presupuesto declarado

### Apoyo organizativo:

-  **KA171:** El campo **Apoyo organizativo** de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones) no es editable.
-  El presupuesto que se haya gastado de más en alguna región se descontará automáticamente del campo de **Apoyo organizativo**. Por lo que es necesario comprobar que las transferencias sean correctas.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Costes excepcionales para la garantía financiera:**
  - ④ Únicamente deberá rellenarse este campo cuando la organización beneficiaria, debido a la evaluación de la capacidad financiera, haya sido requerida por la AN para proporcionar un aval financiero para la firma del convenio de subvención, por lo que la organización beneficiaria haya solicitado a la AN costes excepcionales.
  - ④ Indique los costes reales aprobados en relación con la garantía en este campo. Si el convenio de subvención no precisó de aval, se deberá declarar 0 € (cero euros).

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Desglose presupuestario de las actividades de movilidad:**
  - ④ Se puede desplegar/contraer, utilizado el símbolo **+**, el detalle del número de participantes y las partidas presupuestarias por tipo de actividad.
  - ④ Los totales de presupuesto declarado se calculan en base a la información proporcionada en la sección de **Actividades de movilidad**, que no se pueden modificar aquí.
  - ④ Cada tipo de actividad se despliega con todos los datos presupuestarios para las movilizaciones de ese tipo.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Transferencias entre partidas presupuestarias (KA131):**
  - ④ Cuando se produce **sobrecoste en uno de los tipos de actividad** (SMS, SMT, STA, STT), es decir que el presupuesto declarado supere al adjudicado, el beneficiario deberá:
    1. Valorar la justificación de **transferencia** de esa diferencia **desde otro tipo de actividad** donde dispongan de remanente no utilizado del presupuesto adjudicado.
    2. Si no contara con remanente en los otros tipos de actividad o este no fuera suficiente para cubrir el sobrecoste, deberá valorar la justificación de **transferencia desde apoyo organizativo**.


## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Transferencias entre partidas presupuestarias (KA131):**
  - ④ **Transferencia entre tipos de actividad de movilidad:**
    - Si hay un sobrecoste en un tipo de actividad de movilidad y disponemos de fondos no utilizados en otro tipo de actividad de movilidad, podemos justificar la transferencia de esos fondos para compensar el sobrecoste.
    - La justificación se realiza simplemente explicando la transferencia en la sección **Ejecución y presupuesto** del cuestionario del Informe Final
    - La **transferencia desde movilidad de estudiantes** hacia movilidad de personal está limitada al **10% del presupuesto adjudicado** a movilidad de estudiantes.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Transferencias entre partidas presupuestarias (KA131):**
  - ④ **Transferencia desde apoyo organizativo (OS):**
    - En el cuadro de **Apoyo organizativo de las actividades de movilidad (excluyendo el apoyo a la inclusión para organizaciones)**, deberá introducir la diferencia entre el dato que calcula la herramienta (**cifra azul que aparece debajo del cuadro**) y el importe que necesiten transferir.
    - Podrán transferir hasta el 100% de los fondos adjudicados de OS hacia los cuatro tipos de actividad de movilidad.
    - Si no hay sobrecostes en alguna de las actividades de movilidad no se deberá reducir la cantidad calculada por BM.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- 
**Transferencias entre partidas presupuestarias (KA171):**  
 Se deberá acceder a la sección **Presupuesto** y a continuación a la pestaña **Transferencias presupuestarias**.

Menú de contenidos		Presupuesto													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalles</li> <li>Organizaciones</li> <li>Contactos</li> <li>Actividades de movilidad</li> <li>Menos oportunidades</li> <li>Presupuesto</li> <li>Informes</li> <li>Importar-exportar actividades de movilidad</li> </ul>		Presupuesto <b>Transferencias presupuestarias</b> <span>Exportar PDF</span>													
Región	País socio	Importes concedidos					Importes declarados					Presupuesto restante individual y de viaje	Presupuesto restante de ayudas adicionales de menos oportunidades	% absorción de los fondos totales	
		Número de movildades	Apoyo Individual y para viaje	Movildades de menos oportunidades	Ayudas adicionales de menos oportunidades	Presupuesto total de movildades	Número de movildades	Apoyo Individual y para viaje	Movildades de menos oportunidades	Ayudas adicionales de menos oportunidades	Presupuesto total de movildades				
>	Asia central (Región 6)	8	28 320,00 €	0	1 250,00 €	29 570,00 €	4	9 260,00 €	0	0,00 €	9 260,00 €	19 060,00 €	1 250,00 €	31 %	
>	América Latina (Región 10)	31	121 110,00 €	0	16 250,00 €	137 360,00 €	14	67 720,00 €	0	0,00 €	67 720,00 €	53 380,00 €	16 250,00 €	49 %	
>	Caribe (Región 11)	2	7 830,00 €	0	0,00 €	7 830,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	7 830,00 €	0,00 €	0 %	
>	Federación Rusa (Región 4)	5	17 780,00 €	0	1 250,00 €	19 030,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	17 780,00 €	1 250,00 €	0 %	
>	África subsahariana (Región 9)	60	222 670,00 €	0	22 500,00 €	245 170,00 €	43	168 200,00 €	2	2 500,00 €	170 700,00 €	54 470,00 €	20 000,00 €	70 %	

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ④ **Desglose presupuestario de los BIPs (solo para KA131):**
  - ④ Si se dispone de financiación de BIP estará disponible una sección con información del presupuesto adjudicado y declarado, y detalles de cada BIP.
  - ④ Si las HEIs socias de **envío no hubieran logrado codificar a tiempo las movilidades, deberá explicarlo** en los campos correspondientes del cuestionario del Informe Final.
  - ④ No obstante, se espera que el beneficiario tenga un **registro del número real de participantes** en cada BIP, que podría adjuntar al informe en caso de discrepancias.
  - ④ Es posible transferir apoyo organizativo entre los diferentes BIPs, pero no fondos hacia BIPs desde otras partidas.

## Revise el resumen del presupuesto declarado

- ☉ **Resumen de las actividades de movilidad internacional (solo para KA131):**
  - ☉ Una barra azul de progreso en la sección **Presupuesto** indica la parte del presupuesto máximo adjudicado que se ha declarado para movilizaciones internacionales.
  - ☉ Si se supera el 20% se muestra un mensaje de aviso, que no impedirá la presentación del informe final del proyecto, pero deberá explicar en dicho informe obligatoriamente el motivo, para que sea valorado.

# ¡Gracias por su atención!