



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

Como cumplimentar y enviar el informe final en BM

Erasmus+ Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Cómo cumplimentar y enviar el informe final en Beneficiary Module

Selección de Idioma en BM

Antes de generar el borrador del informe final y/o de editar el borrador, debe configurar el idioma del Módulo del Beneficiario (BM) en español.

The screenshot displays the user interface for the Erasmus+ and Solidarity Corps system. At the top, the logo of the European Commission and the text 'Erasmus+ and Solidarity Corps' are visible. The user is identified as 'NA User, ES01'. A 'Select language' dialog box is open, showing a list of EU official languages. The 'Español (es)' option is highlighted in blue, indicating it is the selected language. A red box highlights the language selection area, and a red arrow points to the 'Español (es)' button. The background shows a sidebar with 'Actividades de' and 'Menú de contenidos' sections.

Generar el Informe Final

- Ir a la sección **Informes** en BM y pulse el botón **Generar Informe del Beneficiario**.

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

N.º del convenio de subvención : 2023-1-ES01-KA131-HED-000120766 Proyecto en curso [Actions](#)

Menú de contenidos < Informes del beneficiario

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Actividades de movilidad
- Programa intensivo combinado
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes**
- Importar-exportar actividades de movilidad

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](#)

SUCCESS
Beneficiary Report generated

Generar el Informe Final

- Al generar el borrador del Informe Final la pantalla muestra:
 - Un gráfico de escala de tiempo que muestra el progreso del proceso de elaboración del informe y sus estados.
 - El historial del informe, que se despliega pulsando en la flecha a la derecha.

The screenshot displays the 'Beneficiary Reports' interface. At the top, it shows 'Final Draft' with a pencil icon. Below this is a progress bar with three stages: 1. 'Draft % completed' (20-11-2022 13:05:47), which is highlighted with an orange box and has a red location pin icon; 2. 'Submission in progress'; and 3. 'Submitted'. Below the progress bar is a green 'Edit Draft' button. At the bottom, there is a 'History' section with a dropdown arrow on the right. The history log shows: 'Beneficiary Report created : 20-06-2022 13:05:47 Request ID : 3907 - 3907' and a blue dot indicating '20-11-2022 13:05:47 : Draft created by Anna NAME'.

Editar el borrador del Informe Final

✗ Contexto

✓ Organizaciones beneficiarias participantes

✗ Ejecución y presupuesto

✗ Acreditación y calidad

✗ Impacto del proyecto

✗ Compartir los resultados del proyecto

✗ Comentarios generales

✗ Anexos

✗ Lista de comprobación

Es posible **navegar** por las diferentes secciones desplazándose con la barra de desplazamiento o pulsando sobre los títulos en el menú de contenidos.



¿Debo completar el informe en una única sesión?

No, es posible trabajar en el documento en diferentes momentos.

Si **abandona** el borrador del informe puede volver a él en cualquier momento utilizando el botón **Editar Borrador**.

Editar el borrador del Informe Final

Informes del beneficiario

Comenzar el proceso de envío

PDF

All Red Marks

- Contexto
- Organizaciones beneficiarias participantes
- Ejecución y presupuesto
- Acreditación y calidad
- Impacto del proyecto
- Compartir los resultados del proyecto
- Comentarios generales
- Anexos
- Lista de comprobación

☉ **Menú de navegación:** Cada sección va precedida del icono ✘ para secciones incompletas y ✔ para secciones completas.

☉ **Botón Comenzar el proceso de envío:** dirigirá a la sección final del informe para verificar las condiciones de envío del informe y/o iniciar el proceso.

Comenzar el proceso de envío

☉ **Botón PDF:** Para **descargar** una copia del borrador.

PDF

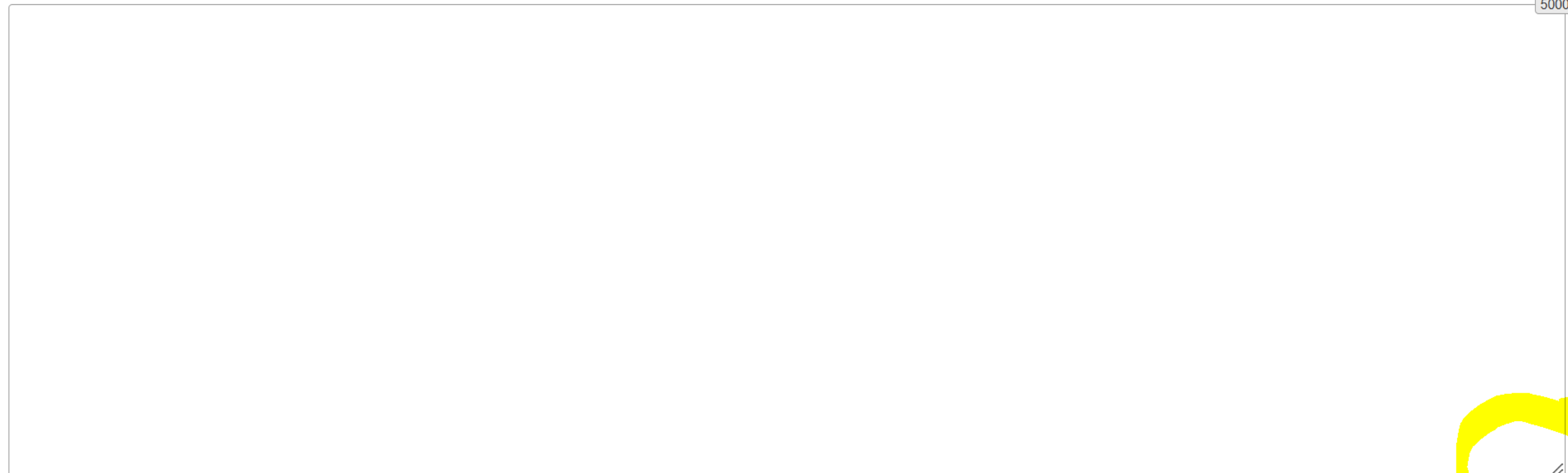
Consejos para cumplimentar el borrador del informe:

- ⌚ Lea atentamente la información que aparece en la pantalla.
- ⌚ Es aconsejable cumplimentar el informe en el **orden** de las secciones enumeradas. Es necesario tener en cuenta el **número máximo de caracteres**.
- ⌚ El informe se guarda automáticamente a medida que se cumplimenta.
- ⌚ Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).
- ⌚ Puede ajustar el tamaño de un campo de texto arrastrando la esquina inferior derecha del campo.

Editar el borrador del Informe Final

Comente y explique los resultados y, si fuera necesario, explique cómo intentará mejorarlos. *

5000



Value missing

Secciones

© European Union 2024 - Photos by BulentBARIS and LuckyBusiness Source: Istock

Sección: CONTEXTO

- El apartado **Detalles del proyecto** contiene la misma información que la misma sección del proyecto.
- **También incluye información sobre los criterios de evaluación.**

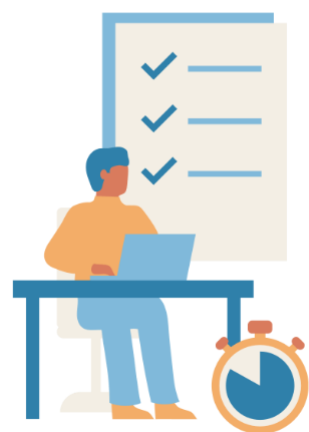
Contexto	
Detalles del proyecto	
Organización solicitante	[Redacted]
OID de la organización solicitante	[Redacted]
Código del proyecto	2023-1-ES01-KA131-HED-000-[Redacted]
Tipo de acción	Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior (KA131-HED)
Nombre legal completo de la organización beneficiaria (en caracteres latinos)	[Redacted]
Código Erasmus de la organización beneficiaria (si procede)	E-[Redacted]-1
Nº de acreditación del consorcio de movilidad:	-
Ámbito	Educación Superior
Fecha de inicio del proyecto	01/08/2023

Sección: CONTEXTO

- e Complimente la sección **Resumen del proyecto** con respuestas cortas a las preguntas que aparecen.
- e Las respuestas deben incluirse en español e inglés, utilizando los recuadros de texto diferenciados que aparecerán.

Escriba frases completas y utilice un lenguaje claro, sin usar acrónimos.

La Comisión Europea y las Agencias Nacionales harán público el resumen que ha facilitado.



¿Qué esperaba conseguir al ejecutar el proyecto?

Proporcione la traducción al inglés.

Erasmus+ | Plataforma de Resultados

Sección: **EJECUCIÓN** Y PRESUPUESTO





Tras revisar la información del presupuesto responda las preguntas que aparecen sobre:

¿Qué actividades ha implementado (refiérase también a las tablas resumen de actividades a continuación)?

¿Cuáles fueron los resultados y el impacto de su proyecto?

Sección: EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

1. ¿Qué actividades ha implementado?

-  Tipos de movilidades
-  Destinos y distribución geográfica
-  Socios participantes
-  Volumen de movilidades

Por ejemplo:

Número total de movilidades por tipo, proporción de estudiantes por destino, participación en programas intensivos combinados, etc.



NO ES UN REQUISITO
INCLUIR ESTOS ASPECTOS,
ESTO ES SOLO UN
EJEMPLO

2. ¿Cuáles fueron los resultados y el impacto del proyecto? :

 Reconocimiento académico / Uso de Europass

 Impacto cuantitativo:

Volumen total de créditos y asignaturas reconocidas, promedios por estudiante (número de créditos, calificaciones, asignaturas), etc.

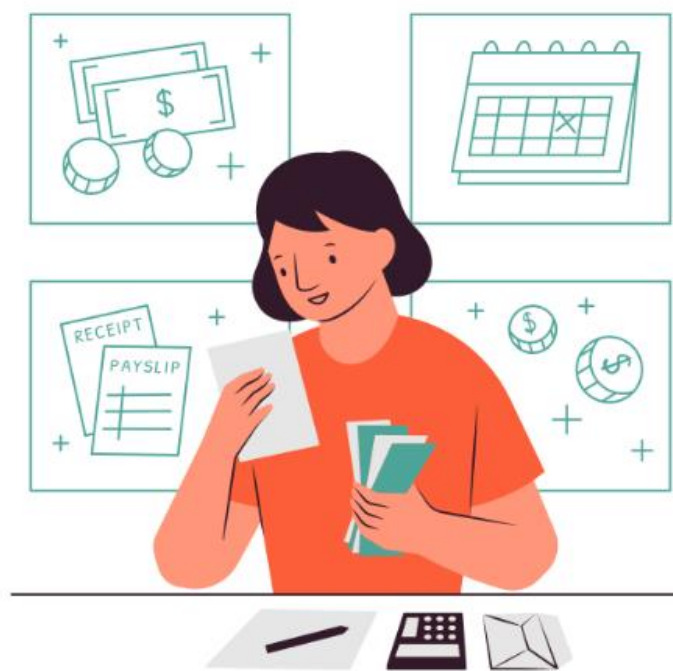
 Movilidades entrantes

Número de estudiantes entrantes que aprobaron asignaturas, media de créditos y calificación obtenida por estudiante, etc.

Sección: EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

Tras revisar la información del presupuesto responda las preguntas que aparecen sobre:

- ☉ Diferencias entre el **número de movilidades según convenio** y las **declaradas en BM**, así como a nivel de **presupuesto**.



*Comente y explique las posibles diferencias entre el **número de participantes según convenio** y el **declarado** y entre el **presupuesto según convenio** y el **declarado**.*



Algunas ideas en la siguiente diapositiva



Sección: EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

1. COMPARACIÓN ENTRE LO CONCEDIDO EN EL CONVENIO Y LO EJECUTADO EN EL INFORME FINAL:

Pueden destacarse tanto coincidencias como desviaciones (positivas o negativas) respecto a lo previsto.

Ejemplo: “nos hemos quedado a X movilidades de las XX concedidas debido a...”

2. JUSTIFICACIÓN DE DESVIACIONES:

Pueden explicarse las causas por las que no se han alcanzado las cifras previstas.

3. EVOLUCIÓN RESPECTO A PROYECTOS ANTERIORES:

Pueden compararse resultados actuales con los de convocatorias pasadas, para mostrar progreso o cambios estratégicos.

Ejemplo: “hemos doblado el presupuesto respecto al proyecto anterior...”

4. IDENTIFICACIÓN DE TENDENCIAS O CAMBIOS EN LA DEMANDA:

Puede valorarse la acogida de nuevas modalidades (como las movilidades combinadas de corta duración).

5. GRADO DE CUMPLIMIENTO GLOBAL:

Puede valorarse si los objetivos generales del proyecto se han cumplido en términos de ejecución y financiación.

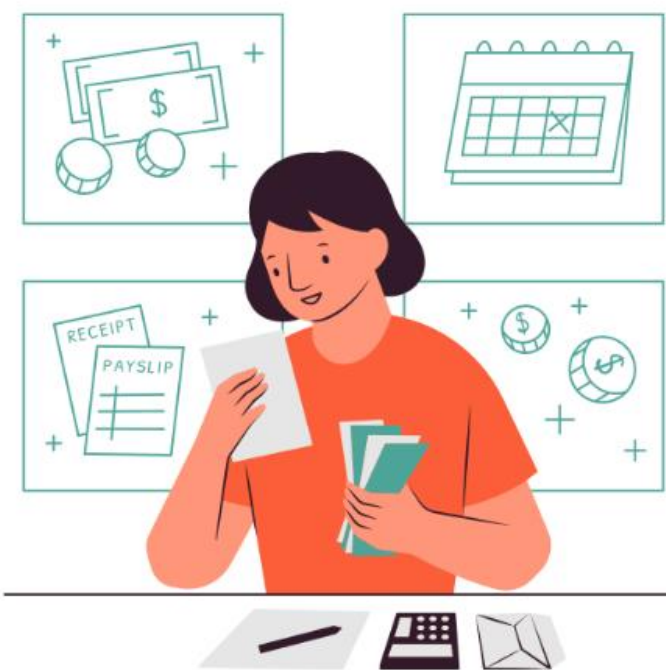
NO ES UN REQUISITO
INCLUIR ESTOS ASPECTOS,
ESTO ES SOLO UN
EJEMPLO



ASPECTOS QUE PUEDEN
REFLEJARSE

Sección: EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

Tras revisar la información del presupuesto responda las preguntas que aparecen sobre:



- ⓔ Diferencias entre el **número de movilidades según convenio** y las **declaradas en BM**, así como a nivel de **presupuesto**.
- ⓔ **Transferencias presupuestarias** entre distintas categorías presupuestarias, de acuerdo con la normativa aplicable

Documento de referencia:
ANEXO 5 - NORMAS ESPECÍFICAS

Sección: **ACREDITACIÓN Y CALIDAD**

- ☉ **Acreditación y calidad:** se debe dar respuesta en cada subapartado (ECHE, Prioridades del Programa, Informes de los participantes)

*Durante la ejecución del proyecto, ¿en su institución o instituciones de educación superior se tomaron medidas específicas para cumplir mejor con los **principios y compromisos** estipulados en la ECHE?*

Por ejemplo, con la creación de nuevas estrategias, con la mejora del apoyo a los participantes, con la introducción de nuevas medidas para abordar determinados desafíos, etc.

<http://sepie.es/educacion-superior/carta-eche.html>

La autoevaluación puede ayudar a saber si su institución aplica correctamente la Carta ECHE. Los resultados son confidenciales y solamente su institución podrá verlos.



Self-assessment for the Erasmus Charter for Higher Education

Find out how well your institution is implementing the principles of the ECHE and which areas could be strengthened.

Sección: ACREDITACIÓN Y CALIDAD

También hay secciones relativas a:

Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

Comentarios de los participantes sobre las disposiciones de la ECHE

Comentarios de los participantes sobre el grado general de satisfacción

Comentarios de los participantes sobre resultados de aprendizaje

Competencias lingüísticas

Etcétera

En la mayoría de estas secciones se vuelcan los datos de las encuestas de satisfacción y se pide :

Comente y explique los resultados y, si fuera necesario, explique cómo intentará mejorarlos.

Sección: ACREDITACIÓN Y CALIDAD

Apoyo lingüístico en línea y otros apoyos lingüísticos

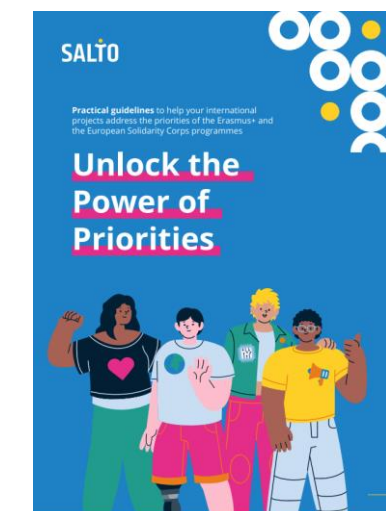
¿Qué medidas ha tomado para animar a los participantes a utilizar las evaluaciones y cursos ofrecidos por el Apoyo lingüístico en línea (OLS)?

Si utilizó partidas del apoyo organizativo para la preparación lingüística e intercultural de los estudiantes (y del personal, si procede), explíquelo.



Prioridades de Erasmus+ en educación superior

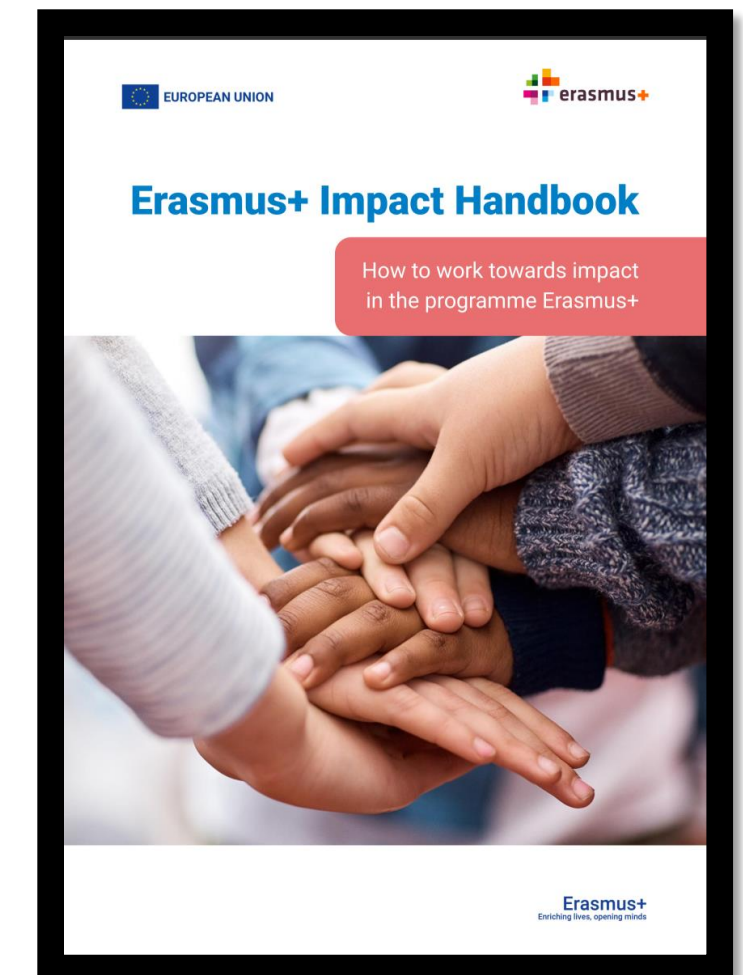
Con diferentes secciones acerca de procedimiento de selección de participantes, estrategia de inclusión, estrategia de internacionalización...



Sección: IMPACTO

Describe el **impacto del proyecto** (por tipo de actividad y en su conjunto) sobre los participantes, las organizaciones beneficiarias participantes (en el caso de consorcios), los grupos objetivo y otros grupos interesados, como las organizaciones de acogida. En particular, describe el **impacto del proyecto en su institución o instituciones de acuerdo con la estrategia institucional**, la Declaración de Política Erasmus y la agenda política de educación en el nivel europeo. Describe la medida en la que su institución o instituciones **augmentaron su capacidad para cooperar a nivel europeo/internacional**.

Describe el **impacto más amplio del proyecto** en las organizaciones y los individuos **fuera de su organización** u organizaciones beneficiarias en el ámbito local, regional, nacional, europeo y/o internacional.



Sección: COMPARTIR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

*Describa la **estrategia de comunicación** para compartir los resultados de sus proyectos dentro y fuera de su organización u organizaciones beneficiarias y los grupos objetivo de sus actividades de difusión.*

Si procede, dé ejemplos concretos de buenas prácticas e historias de éxito relacionadas con las actividades organizadas y ejemplos de cómo los participantes han compartido su experiencia con sus compañeros y colegas dentro y fuera de la organización u organizaciones beneficiarias.



Erasmus+ | Plataforma de Resultados








Sección ANEXOS


- Ⓔ **Adjunte la Declaración responsable:**
 - Ⓔ Observe las reglas para adjuntar archivos que aparecen en la parte superior de la sección **Anexos**.
 - Ⓔ La **Declaración responsable** es obligatoria para todos los proyectos y debe utilizarse la plantilla proporcionada dentro de la sección **Anexos** (botón **Descargar la declaración responsable**).
 - Ⓔ La **Declaración responsable** se adjuntará utilizando el botón **Agregar la Declaración Responsable**, y pasará a estar disponible en la **Lista de documentos**.
 - Ⓔ La **Declaración responsable** deberá estar firmada mediante **certificado digital de representación de persona jurídica** del representante legal, salvo la excepción de los centros públicos de niveles no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco.

ULISES: Valide SEPIE

Verifica la firma antes de remitir el IF

 AVISOS	 SOLICITUDES E INFORMES	 REGISTRO ELECTRÓNICO	 AYUDA/PLANTILLAS	 VALIDE ULISES
--	--	--	--	---

registro.


VALIDE ULISES

proceso de registro.

- | | | |
|--|--|---|
|  Institución solicitante |  Socios/Consortios |  Actividades |
|  Pagos y cobros |  Calidad |  Controles |
|  Comunicaciones |  Documentos |  Documentos pendientes de firma |
|  Instituciones de países asociados | | |

Sección ANEXOS

Other Documents

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

+ Add documents

List of documents

Other Documents

Please attach any other relevant documents.



If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

+ Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour	Remove
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document	Remove
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document	Remove
Total size (kB)		16		

 Puede adjuntar **Otro Documento**:

-  Utilice el botón **Agregar documentos** y siga las reglas para adjuntar archivos que aparecen en la parte superior de la sección **Anexos**.
-  Una vez adjuntado el archivo estará disponible en la **Lista de documentos**.

Lista de verificación

- ☉ Marque la Lista de Verificación:
 - ☉ Asegúrese de haber realizado todas las acciones enumeradas en la **Lista de verificación**, y marque las casillas en consecuencia.
 - ☉ Todos los elementos de la lista deben estar marcados para poder enviar el informe final.
 - ☉ La lista de verificación no se guarda, por lo tanto, cada vez que salga del borrador del informe y regrese, deberá marcar las casillas de verificación.

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Cómo enviar el Informe Final

e Iniciar el proceso de envío:

e El botón **Iniciar proceso de envío** está disponible en la parte superior izquierda de la pantalla, en el menú de navegación, y también debajo de las **Condiciones para el envío del informe final**. Pero solo estará activo cuando se cumplan las condiciones.

e Pulse sobre el botón **Iniciar proceso de envío**, lea la información en la ventana emergente y, a continuación, pulse el botón **Enviar informe del beneficiario** para confirmar el envío.

The screenshot shows the SEPIE web interface. On the left, a navigation menu lists various report sections, with 'Start Submission process' highlighted. The main content area shows 'Context' and 'Project details' for a specific project. A modal window titled 'Confirm Submission' is open, providing instructions: 'After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.' and 'Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.' A 'Submit Beneficiary Report' button is visible at the bottom of the modal.

Cómo enviar el Informe Final

🇪🇺 **Informe Final enviado:** Una vez iniciado el proceso de envío:

🇪🇺 Se muestra mensaje de éxito que indica que el envío ha comenzado.

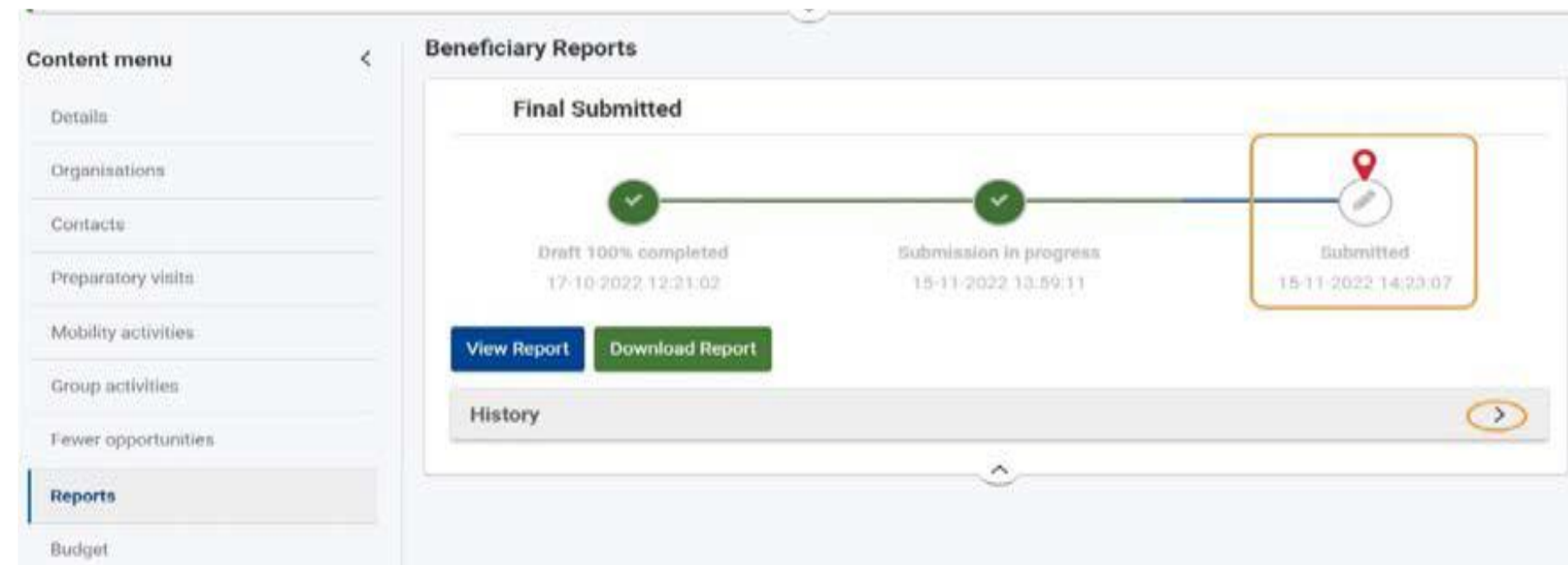
🇪🇺 El estado del informe cambia de **Borrador** a **Presentación en curso**.

🇪🇺 El estado del proyecto cambia de **Proyecto en curso** a **Informe final – en espera de presentación**.

The screenshot displays the 'Beneficiary Reports' section of a web application. On the left is a 'Content menu' with options like Details, Organisations, Contacts, Preparatory visits, Mobility activities, Group activities, Fewer opportunities, Reports (highlighted), and Budget. The main area shows a progress bar for 'Final Submission in progress' with three stages: 'Draft 100% completed' (01-12-2022 07:05:49), 'Submission in progress' (01-12-2022 07:10:59), and 'Submitted'. Below the progress bar are 'View Report' and 'Download Report' buttons. A 'History' section shows 'Beneficiary Report created : 01-12-2022 07:05:49 Request ID : 7642 - c7ff2f74-99e1-47a2-86b0-40b2bd478e9e'. A green success message box at the bottom right reads 'SUCCESS Submission process started'.

Cómo enviar el Informe Final

- 🇪🇺 **Informe Final enviado:** Cuando finaliza el proceso de envío:
 - 🇪🇺 El estado del informe cambia a **Enviado**.
 - 🇪🇺 El estado del proyecto cambia a **Enviado**.
 - 🇪🇺 El proyecto está **bloqueado para el beneficiario**, y no será posible realizar cambios.



Otros aspectos

Presentación del informe final

El centro cierra por vacaciones, ¿es posible presentar el informe final antes de la fecha final del convenio?



No, no es posible enviar el informe final antes de la fecha final del convenio de subvención.

Para la convocatoria 2024, si un informe final es remitido antes del 1 de agosto de 2026, también será **rechazado**.

Informe final: renuncia al proyecto

No podemos llegar al final del proyecto y no hemos ejecutado nada del presupuesto. Tenemos que renunciar al mismo antes de que finalice. ¿Hay que remitir igualmente el informe final?

Sí, pero no es necesario esperar a que finalice el proyecto. Se remitirá el informe final mediante la opción **“TERMINATION WITH NO GRANT.”**

Además, es necesario presentar una **renuncia a través de ULISES** exponiendo los motivos y firmada por el representante legal para que comencemos el proceso de rescisión del convenio de subvención desde SEPIE.



Informe final: proyectos sin ejecución

El proyecto ha finalizado, pero no hemos logrado ejecutar ninguna movilidad, por lo que no hemos gastado nada del presupuesto.

¿Tenemos que presentar también el informe final?

Sí, el informe final debe ser igualmente presentado como **“TERMINATION WITH NO GRANT”**



Presentación del informe final: 0€

Project Activities and Budget Details Project list

Grant Agreement No. ...
NA : RO01 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000114 - Legal name: :
Awarded/Reported Budget : 36 727 € / 0 €
Project ongoing
Deadline: 29 août 2024
-49 days left !
Actions

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports**
- Import-export

Beneficiary Reports

Access to Erasmus+ Project Results platform

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report


Generate Beneficiary Report

Termination with no grant

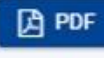
Presentación del informe final: Termination with no grant


1

Termination with no grant

 All grant requests will be set to zero, activities will no longer be visible regardless of encoded activities!


Start submission process Draft report saved (0%) an hour ago [Back to reports](#)

 PDF

All 

Reasons for termination

Annexes



Reasons for termination

Please explain your request to terminate the project with no grant. * 5000

Value missing

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour


Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Other documents

Please attach any other relevant documents.

Project Activities and Budget Details [Project list](#)

Start submission process Draft report saved (100%) 42 minutes ago [Back to reports](#)



Checklist

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.

- 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.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.


Reasons for termination

Annexes

Checklist

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect



Presentación del informe final: Termination with no grant

El proyecto no debe tener datos de movilidades.

Si se hubiera registrado alguna que finalmente no se ha realizado, debe eliminarse del proyecto en el BM antes de iniciar el procedimiento de *Termination with no grant*

Termination with no grant implica que **el centro no ha ejecutado fondos y que renuncia al proyecto antes de la finalización del mismo o presenta el informe final con cero movilidades.**

Si se han ejecutado fondos, es necesario remitir un informe final ordinario.

(Contactar con movilidad.es@erasmusplus.gob.es para solicitar ayuda)

¡Gracias por su atención!