



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

# **Guía para la presentación del Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa y asociados (KA107) Convocatoria 2015**

Versión: 12 de abril de 2016



# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1. Descripción .....	3
2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN .....	3
3. CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO .....	3
3.1. Estructura general de la herramienta .....	3
3.1.1. <i>Datos a cumplimentar en el informe intermedio</i> .....	4
3.1.2. <i>Datos de resumen del informe intermedio</i> .....	5
3.1.3. <i>Generar el informe intermedio para firmar</i> .....	5
3.2. Datos y actividades del convenio de subvención .....	6
3.3. Países y actividades aprobadas pero no financiadas.....	7
3.4. Fondos utilizados .....	9
3.5. Otros datos a tener en cuenta .....	9
4. CÓMO CONSULTAR LOS DATOS.....	9
5. CÓMO ENVIAR EL INFORME.....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Descripción

El convenio de subvención para las instituciones y consorcios de Educación Superior beneficiarias de la acción KA107 – Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa y asociados de la convocatoria 2015, establece en el artículo I.4.2: “No más tarde del 30 de abril de 2016 el beneficiario completará un informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad+ (si está habilitada), que cubra el período de información desde el inicio de la ejecución del proyecto definido en el Artículo I.2.2 hasta el 30 de marzo de 2016. Siempre que el informe intermedio demuestre que el beneficiario ha utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación, el informe intermedio se considerará como una solicitud de nueva prefinanciación (...).”

No encontrándose habilitado en la Herramienta de Movilidad+ (MT+) el informe intermedio, el SEPIE ha desarrollado una herramienta en línea en la que los beneficiarios deberán cumplimentar y remitir dicho informe intermedio, en el que tendrán que reflejarse las movilidades que se prevean realizar desde ese momento hasta el final de la duración establecida en el artículo I.2.2 del convenio de subvención.

## 2. CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN

El acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio de la acción KA107 para la convocatoria 2015 deberá realizarse a través del enlace que figura en la comunicación para la presentación del informe intermedio de proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación superior entre países del programa y asociados (KA107) de la convocatoria 2015 que se ha remitido a las direcciones de correo electrónico del representante legal y de la persona de contacto que constan en la solicitud del proyecto de movilidad de la convocatoria 2015.

**Recomendamos el uso de MOZILLA FIREFOX para acceder a la herramienta y visualizar correctamente la información (los campos aparecerán resaltados si contuvieran errores).**

**Si no ha recibido esa comunicación, revise la carpeta de SPAM o de correo no deseado de su correo electrónico.**

## 3. CÓMO CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

### 3.1. Estructura general de la herramienta

Al entrar en la herramienta del informe intermedio aparece en la parte superior el número del proyecto de la institución, por ejemplo “Proyecto: 2015-1-ES01-KA107-015XXX”.

Para desplazarse entre los diferentes campos, o abandonar uno de ellos se debe utilizar la tecla Tabulador **↵**. NO HA DE PULSARSE la tecla INTRO **↵**, ya que ésta guardaría los datos y nos dirigiría a otra pantalla.

### 3.1.1. Datos a cumplimentar en el informe intermedio

Debajo de la identificación del proyecto se encuentran 2 pestañas (ver imagen 1), que corresponden a las dos pantallas a cumplimentar del informe intermedio:

- Países y actividades del convenio de subvención
- Países y actividades aprobadas pero no financiadas

Imagen 1.



Estas dos pestañas permitirán a la institución beneficiaria confirmar el grado de ejecución del proyecto, añadir las movilidades previstas hasta el final del proyecto y solicitar más movilidades y/o actividades con los países aprobados por los evaluadores, pero que no se pudieron financiar en el convenio financiero por falta de presupuesto.

**No obstante, las movilidades adicionales se financiarán solamente en caso de que haya remanente de fondos en la región solicitada.**

Dentro de estas dos pestañas se encuentran las actividades desglosadas por países (ver imagen 2). En la pestaña del convenio de subvención se podrán ver dos tipos de datos: los datos sobre las movilidades financiadas que figuran en el convenio de subvención, y los datos introducidos en la herramienta de movilidad (MT+). En la pestaña de las actividades aprobadas pero no financiadas se podrán ver las movilidades que no figuran en el convenio de subvención. En ambas pestañas, debajo de la información que aparece por defecto se deberán introducir los datos de las **movilidades que tengan previsto realizarse** y que, en el caso de las movilidades del convenio de subvención, todavía no estén registradas en la MT+.

Imagen 2.



Informe Intermedio KA107 Erasmus - 2015

Proyecto: 2015-1-ES01-KA107-0 [REDACTED]  
Número total de tipos de Actividad por país: 9

CONVENIO DE SUBVENCIÓN	
Pais	Tipo de actividad
Cuba	HE-SMS-T
Cuba	HE-STA-T
Cuba	HE-STT-T
El Salvador	HE-SMS-T
El Salvador	HE-STA-T
El Salvador	HE-STT-T
Peru	HE-SMS-T
Peru	HE-STA-T
Peru	HE-STT-T

Es muy importante prestar atención a que **los datos que figuren en la MT+ no deben duplicarse en la parte de las movilidades que tengan previsto realizarse**, y que la suma de las dos fases de los datos del proyecto (“MT+” + “Previsto”) conformarán el informe intermedio.

**La aplicación no permitirá añadir países ni actividades que no se hayan incluido en el formulario de solicitud.**

### ***3.1.2. Datos de resumen del informe intermedio***

Debajo de estas pestañas se encuentran dos pestañas resumen (ver imagen 1), que se podrán descargar en formato pdf una vez finalizado el informe intermedio, en las cuales no se puede introducir ningún dato y sirve para visualizar, comprobar los datos totales e imprimir las hojas resumen.

La pestaña “Resumen de presupuestos” contiene información del presupuesto por tipo de actividades en cada una de las fases del proyecto (solicitud, convenio de subvención e informe intermedio) y se ajusta al formato del anexo IIa del convenio de subvención. La aplicación avisará en el caso de que el total del presupuesto del informe intermedio sea superior al total del presupuesto de la solicitud.

La pestaña “Descargar hoja resumen” contiene los datos de las movilidades previstas, y se ajustará al formato del anexo la del convenio de subvención.

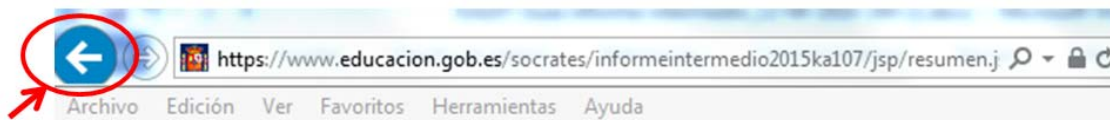
### ***3.1.3. Generar el informe intermedio para firmar***


La pestaña “Generar informe intermedio para firmar” se pulsará una vez terminado el informe intermedio y será el justificante que se descargará, se firmará electrónicamente por el representante legal y se remitirá al SEPIE a través de la sede electrónica. Una vez generado, el informe intermedio se bloqueará y no permitirá modificar los datos introducidos.

Para desplazarnos dentro del informe y completar los datos de las diferentes actividades pulsaremos sobre el título de cada pestaña.

Para volver a la pestaña anterior, o al inicio del formulario pulsaremos la opción volver en la pantalla del ordenador (ver imagen 3).

Imagen 3.



Si desea guardar los datos, bien porque desee salir de la herramienta sin haber completado el informe, o bien porque desee proceder al envío del informe una vez completado, deberá pulsar el botón “GUARDAR” que aparece en la parte inferior de cada pantalla. 

A continuación se explica la estructura interna de cada una de las pestañas (ver imagen 2), así como la información que se debe introducir en cada una de ellas. Por favor, **asegúrese de introducir los datos en la pestaña adecuada, y de no duplicar datos ya introducidos en la otra pestaña.**

### 3.2. Datos y actividades del convenio de subvención

Cuando se accede a esta pestaña se abren las opciones para cumplimentar los datos de las movilidades por países y actividades (ver imagen 2). Una vez dentro de una actividad concreta, se pueden comprobar los datos del convenio de subvención (campos no editables), los datos ya registrados en la MT+ (campos no editables) y aparecen activos los campos para completar la previsión de las movilidades restantes (ver imagen 4).

Imagen 4.

A screenshot of the Erasmus+ KA107 Intermediate Report form. The form displays project information: Proyecto: 2015-1-ES01-KA107-0, Tipo de actividad: HE-STT-T, País: Morocco. Below this is a table titled "LISTADO DE ACTIVIDADES STT".

Proyecto	Flujos	Banda de Distancia	Total Duración sin días de viaje	Días de Viaje	Total Duración (con días de viaje)	Número de Participantes
Adjudicado	Incoming	500 - 1999 km	0	0	5	1
MT+						
Previsto	Incoming	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Previsto	Outgoing	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A "Volver/Guardar" button is located at the bottom left of the form.

Las tres actividades elegibles en KA107 (SMS, STA y STT) mantienen la misma estructura:

- Adjudicado: datos extraídos de los anexos del convenio de subvención;

- **MT+:** datos introducidos por el beneficiario en la herramienta de movilidad MT+ hasta el 31 de marzo de 2016; si no se ha introducido ningún dato en esa fecha, esta información no aparecerá.
- **Previsto:** datos de las movilidades previstas por el beneficiario hasta el plazo final del período de elegibilidad del convenio de subvención, no registradas en la MT+, en los que también se podrán solicitar movilidades adicionales.

Los valores de los campos a completar deben ajustarse a los requisitos del programa Erasmus+ (ver tabla 1):

Tabla 1.

Actividad	Campos	Valor
SMS	Flujos	Campo bloqueado. <i>Incoming</i> ('Entrante') u <i>Outgoing</i> ('Saliente')
	Nivel de estudios	Campo bloqueado. Grado - ISCED-6, Master - ISCED-7, Doctorado - ISCED-8
	Banda de distancia <sup>1</sup>	Desplegable. Elegir un valor entre: 0 - 99 km; 100 - 499 km; 500 - 1999 km; 2000 - 2999 km; 3000 - 3999 km; 4000 - 7999 km; 8000 - 19999 km
	Total duración (meses completos)	Puede ser '0'. Valor entre '3'-'12' por participante
	Total duración (días extra)	Puede ser '0'. Máximo '29' por participante
	Total duración	Puede ser '0'. La suma de los días de duración (Nº meses x 30 días) con los días extra
	Nº participantes	Puede ser '0'
STA/STT	Flujos	Campo bloqueado. <i>Incoming</i> ('Entrante') u <i>Outgoing</i> ('Saliente')
	Banda de distancia <sup>1</sup>	Desplegable. Elegir un valor entre: 0 - 99 km; 100 - 499 km; 500 - 1999 km; 2000 - 2999 km; 3000 - 3999 km; 4000 - 7999 km; 8000 - 19999 km
	Total duración sin días de viaje	Puede ser '0'. Valor entre '5'-'60' por participante
	Días de viaje	Puede ser '0'. Máximo '2' por participante
	Total duración (con días de viaje)	Puede ser '0'. La suma de los "días de duración sin viaje" con los "días de viaje"
	Nº participantes	Puede ser '0'

### 3.3. Países y actividades aprobadas pero no financiadas

Al igual que ocurre en la pestaña anterior, cuando se accede a esta pestaña se abren las opciones para ir cumplimentando los datos de las movilidades por países y actividades (ver imagen 2). Una vez dentro de una actividad concreta, se pueden comprobar los datos de la solicitud que hayan sido evaluados positivamente, pero no se financiaron por falta de

<sup>1</sup> Entre la institución de origen y destino, de acuerdo con la calculadora de distancias de la Comisión Europea disponible en [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

presupuesto, y se activa la opción de completar la previsión restante de las movilidades a realizar, en el caso de que exista presupuesto (ver imagen 5).

Imagen 5.

Informe Intermedio KA107 Erasmus - 2015

Proyecto: 2015-1-ES01-KA107-0 [REDACTED]  
 Tipo actividad: HE-SMS-T  
 País: Ecuador

LISTADO DE ACTIVIDADES NO FINANCIADAS HE-SMS-T							
Proyecto	Flujo	Nivel de estudios	banda de Distancia	Total Duración (meses)	Total Duración (Días Extra)	Total Duración	Número de Participantes
Solicitado	Incoming	EQF-6	8000 - 19999 km	10	0	300	2
Previsto	Incoming	EQF-6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Previsto	Incoming	EQF-7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Previsto	Incoming	EQF-8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Previsto	Outgoing	EQF-6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Previsto	Outgoing	EQF-7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Previsto	Outgoing	EQF-8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Volver/Guardar

Las tres actividades elegibles (SMS, STA y STT) mantienen la misma estructura:

- Solicitado: datos extraídos del formulario de solicitud y filtrados por los resultados de evaluación;
- Previsto: campos para completar las movilidades no registradas en la MT+, ni introducidas en la parte de previsión de la pestaña del convenio de subvención.

Los valores de los campos a completar deben ajustarse a los requisitos del programa Erasmus+ (ver tabla 1).

En el caso de que no existan países y actividades en este estatus, no se visualizará ninguna opción a completar, como en la siguiente imagen (ver imagen 6):

Imagen 6.

Informe Intermedio KA107 Erasmus - 2015

Proyecto: 2015-2-ES01-KA107-0 [REDACTED]  
 Número total de tipos de Actividad por país: 0



### 3.4. Fondos utilizados

El SEPIE solicitará al beneficiario a través de la herramienta del informe intermedio que indique el grado de ejecución del presupuesto con respecto al primer pago de financiación recibido. Para ello se deberá introducir en el campo **“Pagos realizados a los participantes”** dentro de la pestaña **“Resumen de los presupuestos”** la cuantía en euros correspondiente a la suma de los fondos que la institución haya transferido a los participantes (ver imagen 7). El porcentaje de estos pagos con respecto al importe del primer pago de prefinanciación se calculará automáticamente. La aplicación avisará si la cantidad introducida es superior al primer pago de prefinanciación.

Imagen 7.

Justificación del 70% del presupuesto ingresado en el primer pago			
Primer pago de prefinanciación	Prefinanciación correspondiente a las actividades de movilidad (sin apoyo organizativo)	Pagos realizados a los participantes	Porcentaje de los fondos utilizados por el beneficiario respecto al primer pago de prefinanciación
27872	25352	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Por favor, recuerde que el pago realizado a los participantes no puede ser mayor que el primer pago de prefinanciación

### 3.5. Otros datos a tener en cuenta

Debido a los requisitos de la acción KA107, la herramienta no habilita la posibilidad de cumplimentar los siguientes apartados por separado.

- Transferencias presupuestarias: en KA107 no son elegibles las transferencias presupuestarias sin la solicitud previa de una enmienda, salvo la partida de apoyo organizativo, que podrá ser transferida hasta el 50% de la cantidad adjudicada.
- Movilidades sin beca UE: en KA107 son elegibles las movilidades de duración completa sin financiación. No obstante, dada la falta de presupuesto, no se contemplará la posibilidad de abonar el apoyo organizativo a las movilidades sin financiación.

## 4. CÓMO CONSULTAR LOS DATOS

En la pestaña de **“Resumen del presupuesto”** se podrá comprobar el grado de ejecución del proyecto desde su solicitud hasta el informe intermedio. Los campos estarán bloqueados y avisarán si el presupuesto total del informe intermedio es superior al presupuesto total de la solicitud. Para corregirlo, habrá que volver al apartado de los países y actividades y revisar la parte de previsión del proyecto.

Para facilitar la consulta, el presupuesto se presentará, por una parte como resumen total (ver imagen 8):

Imagen 8.



KA107 - Resumen de los presupuestos	
Proyecto: 2015-1-ES01-KA107-0 [REDACTED]	
Resumen del presupuesto	
Total Presupuesto.- Solicitud	[REDACTED]
Total Presupuesto.- Convenio Financiero	[REDACTED]
Total Presupuesto.- Informe Intermedio	[REDACTED]

Por otra parte, se podrá consultar el desglose del presupuesto por actividades y partidas presupuestarias, según el modelo del anexo IIa del convenio de subvención (ver imagen 9):

Imagen 9.

Presupuesto-Solicitud			
Tipo de Actividad	Viaje	Apoyo Individual	Total
HE-STT-T	1100.0	720.0	1820.0
HE-SMS-T	81960.0	137187.0	219147.0
HE-STA-T	15320.0	13080.0	28400.0

Presupuesto-Convenio Financiero			
Tipo de Actividad	Viaje	Apoyo Individual	Total
HE-SMS-T	16000.0	57200.0	73200.0
HE-STA-T	8720.0	7800.0	16520.0

Presupuesto - Informe Intermedio			
Tipo de Actividad	Viaje	Apoyo Individual	Total
HE-SMS-T	0.0	0.0	0.0
HE-STA-T	0.0	0.0	0.0
HE-STT-T	0.0	0.0	0.0

En el apartado del Informe intermedio se sumarán los datos registrados en MT+ con los datos de previsión introducidos, tanto dentro de la pestaña del convenio de subvención, como de la pestaña de países y actividades aprobadas pero no financiadas (en esta última no figurarán datos de la MT+).

El presupuesto se calculará en base a las cantidades indicadas en la Guía del programa E+ 2015, páginas 43-46.

\*\*\*

Para su consulta, la pestaña “**Descargar hoja resumen**”, que se podrá descargar en formato pdf una vez finalizado el informe intermedio, contiene un resumen de los datos introducidos en el informe intermedio. La hoja resumen incluirá los datos de los apartados de la previsión de movilidades, y se ajustará al formato del anexo Ia del convenio de subvención.

Al pulsar aparecerá en pantalla un cuadro de dialogo preguntando si queremos abrir o guardar el archivo. El usuario elegirá una de las opciones según lo que desee hacer con el archivo. Si elige la opción guardar, el archivo se guardará en formato pdf.

**Deberá comprobarse que la información contenida en la hoja resumen se corresponde con los datos que la institución o el consorcio desea declarar en el informe intermedio.**

## 5. CÓMO ENVIAR EL INFORME

Cuando se pulse el botón “Guardar” (o se pulse la tecla Intro ↵) la herramienta guardará los datos introducidos hasta ese momento, nos dirigirá a una nueva pantalla y habilitará la opción de volver al inicio del formulario (ver imagen 10):

Imagen 10.



Si alguna de la información introducida fuese incorrecta y la aplicación lo detectase, aparecerán mensajes de aviso para que se proceda a su corrección antes de poder enviar el informe.

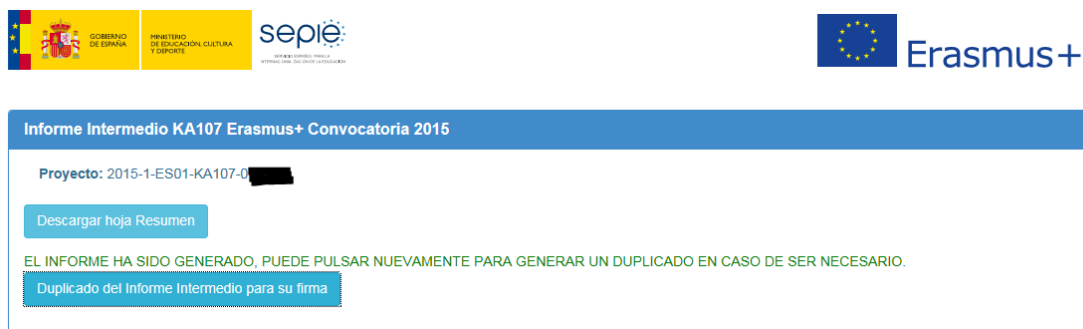
Esta pantalla nos ofrecerá la posibilidad de:

- **Generar informe intermedio para firmar:** Una vez que se hayan comprobado los datos introducidos y que la herramienta no haya dado aviso de alguna incidencia, **se pulsará el botón “Generar informe intermedio para firmar”**. Este botón **bloquea los datos para que no puedan ser modificados**; en caso de que el beneficiario necesitara realizar alguna modificación después de haber generado el informe intermedio para firmar, deberá solicitar al SEPIE el desbloqueo del informe.

Al pulsar este botón aparecerá una nueva pantalla con dos botones (ver imagen 11):

- **Duplicado del Informe Intermedio para su firma:** Este botón genera un archivo PDF con los datos de la organización, el total de la ayuda adjudicada en el convenio de subvención, el importe que se solicita, en base a los datos introducidos en la herramienta de informe intermedio, y el detalle del porcentaje de los fondos utilizados respecto a los transferidos desde la Agencia Nacional.
- **Descargar hoja Resumen:** Este botón generará un archivo en formato pdf con el resumen de los datos introducidos en la parte de actividades y movilidades previstas.

Imagen 11.



**Una vez descargado, el representante legal de la institución/organización beneficiaria deberá firmar el informe intermedio mediante firma electrónica reconocida, y enviarlo por sede electrónica.**

El envío y registro por sede electrónica se realizará a través del enlace que aparece en la comunicación sobre el Informe Intermedio para proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación superior entre países del programa y asociados (KA107), remitido a las direcciones de correo electrónico del representante legal y de la persona de contacto que constan en la solicitud del proyecto de la convocatoria 2015, donde también se facilita el enlace de acceso a la herramienta en línea para presentar el informe intermedio.

Al acceder al **registro electrónico** deberá seleccionar en su ordenador el archivo firmado electrónicamente y pulsar el botón enviar. Cuando el envío y registro se realice con éxito, el sistema mostrará una pantalla con un mensaje de confirmación del envío, y un enlace para descargar el justificante del envío.

**Si el beneficiario no pulsa el botón de envío o no envía el informe firmado por sede electrónica, no se considerará que el informe haya sido presentado.**