



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

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

(KA121-SCH y KA121-ADU)

Unidad de Educación Escolar y de
Personas Adultas

Versión:
Septiembre 2023

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. RECOMENDACIONES GENERALES.....	5
4. EL INFORME FINAL EN EL MÓDULO DEL BENEFICIARIO.....	7
5. ENVÍO DEL INFORME FINAL.....	14

1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) es un Organismo Autónomo, dependiente del Ministerio de Universidades, encargado de la gestión del programa europeo Erasmus+ en los ámbitos de la educación y la formación. El organismo tiene como fines, además, potenciar la proyección internacional del sistema universitario español y su oferta, así como la movilidad interuniversitaria de estudiantes, profesores e investigadores.

1.1 DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

Misión

El SEPIE actúa como Agencia Nacional para la gestión, difusión y promoción del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación y la Formación, además de otras iniciativas y programas educativos europeos. Asimismo, coordina y participa en proyectos nacionales e internacionales y contribuye a una mayor proyección internacional del Sistema Universitario Español y de su oferta.

Visión

El SEPIE tiene el objetivo de consolidarse como una de las Agencias Nacionales del programa Erasmus+ de referencia a nivel europeo, fomentando los valores comunes europeos, la comprensión intercultural, los idiomas y la equidad social. Además, el SEPIE busca contribuir, de forma decisiva, a la modernización e internacionalización de nuestro sistema universitario, a través de la potenciación de la calidad de nuestras universidades y de la contribución en lograr una sociedad más cohesionada, proporcionando a las personas las competencias que exige el mercado laboral actual.

Valores

En la ejecución de sus funciones, el SEPIE fomenta los siguientes valores:

- Modernización e internacionalización de nuestro sistema educativo.
- Promoción del talento.

- Difusión del espíritu europeo.
- Promoción de la innovación y buenas prácticas educativas.
- Transparencia y eficacia.
- Calidad en atención al ciudadano.
- Responsabilidad y compromiso.
- Dinamismo.

2. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende guiar en la redacción y envío de los informes finales a los centros beneficiarios de proyectos acreditados para la movilidad de alumnado y personal de educación escolar y de personas adultas.

El plazo de presentación del informe final será en los 60 días naturales posteriores a la fecha de finalización del Proyecto, prevista en la cláusula I.4.4 de su convenio de subvención. En aquellos casos en que se ha solicitado adecuadamente la prórroga, el plazo de entrega del informe final será en los 60 días naturales a partir de la nueva fecha de finalización de su proyecto.

El beneficiario deberá presentar el informe final después de la fecha de finalización del proyecto. Si el informe final se presenta antes se considerará que se solicita la rescisión prematura del convenio de subvención, lo cual puede dar lugar a una puntuación más baja en la evaluación (convenio de subvención, anexo III, apartado IV).

De acuerdo con la cláusula I.4.10. de las condiciones particulares de su convenio de subvención, todas las solicitudes de pago y los informes deben presentarse en castellano.

Tal como indica el anexo III de su convenio de subvención (apartado IV-Informe final), el informe final se evaluará junto con los informes de los participantes y se calificará con un máximo de 100 puntos. Se utilizará un conjunto común de criterios de evaluación para determinar la medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con los objetivos definidos en el anexo II del convenio, el plan Erasmus aprobado y las normas de calidad Erasmus.

Asimismo, el apartado V del anexo III indica lo siguiente acerca de la reducción de la subvención una vez evaluado el informe final:

- i. La AN puede determinar que la ejecución del proyecto es deficiente, parcial o tardía, sobre la base del informe final presentado por el beneficiario (incluidos los informes de los participantes individuales en las actividades de movilidad).
- ii. Asimismo, la AN también podrá tomar en consideración información procedente de cualquier otra fuente pertinente que demuestre que el proyecto no se ha ejecutado con arreglo a las disposiciones contractuales. Otras fuentes de información podrán incluir visitas de seguimiento, informes provisionales de acreditación, revisiones documentales o visitas sobre el terreno realizados por

la AN.

- iii. 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 50 y 60 puntos;
 - del 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
 - del 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
 - del 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.
- iv. Además, la AN puede reducir el importe final de la subvención para apoyo organizativo hasta el 100 % si la evaluación del informe final, una visita de seguimiento o un control sobre el terreno demuestra que no se han respetado las normas de calidad Erasmus sobre la buena gestión de las actividades de movilidad.

3. RECOMENDACIONES GENERALES

Antes de comenzar con el informe final le instamos a revisar y tener presente toda la documentación relativa a su acreditación: su solicitud y la evaluación de la calidad de la acreditación, su solicitud KA121 y el convenio de subvención con todos sus anexos.

De manera particular, el anexo II, que indica el presupuesto estimativo de su proyecto, indica lo siguiente:

- El beneficiario gestionará su subvención con el fin de alcanzar los objetivos previstos definidos en el presente anexo y respetando plenamente las normas de financiación especificadas en el anexo IV.
- Durante la ejecución del proyecto, el beneficiario puede modificar los objetivos previstos sin necesidad de solicitar una modificación del convenio de subvención. Sin embargo, el beneficiario debe dar siempre prioridad a los objetivos que han sido marcados como prioritarios en la fase de asignación del presupuesto.¹ Los objetivos relativos a los acompañantes y a las visitas preparatorias tendrán la prioridad más baja. En la fase del informe final, el beneficiario explicará los cambios que se hayan producido durante la implementación.

Estas explicaciones se valorarán como parte de la evaluación del informe final, tal como se describe en el anexo III.

Este anexo II recoge los objetivos previstos de movilidad para los que se ha asignado la subvención total concedida.

¹ Los objetivos prioritarios son los que aparecen en el documento titulado *Normas de asignación presupuestaria para organizaciones solicitantes acreditadas en la acción clave 1*. En este documento, las actividades y categorías de participantes prioritarias figuran como bonificadas en el apartado 3 (*segunda fase, b*), de su respectivo sector y convocatoria:

Para Educación escolar, en 2021:

https://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/EE/asignacion_fondos.pdf

Para Educación escolar, en 2022:

[asignacion_fondos.pdf \(sepie.es\)](https://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EE/asignacion_fondos.pdf)

En Educación de personas adultas, en 2021:

https://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/EA/asignacion_fondos.pdf

En Educación de personas adultas, en 2022:

[sepie.es/doc/convocatoria/2022/EA/asignacion_fondos.pdf](https://www.sepie.es/doc/convocatoria/2022/EA/asignacion_fondos.pdf)

Es esencial también la lectura del anexo III de su convenio de subvención, relativo a las *Normas financieras y contractuales*.

Tanto las condiciones particulares de su convenio como el anexo II y el enlace a los demás anexos están en su espacio de la plataforma Ulises: <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>

4. EL INFORME FINAL EN EL MÓDULO DEL BENEFICIARIO (BM)

Acceso al Módulo del beneficiario (BM por sus siglas en inglés, *Beneficiary Module*): <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project> ²

Antes de acceder al informe final en el Módulo del beneficiario, asegúrese de que ha cumplimentado correctamente, también en dicho módulo, toda la información relativa a las actividades de movilidad (y, en su caso, de visitas preparatorias), de modo que se reflejen en su informe final.

El beneficiario puede generar el informe final en cualquier momento en el Módulo del beneficiario (BM). Le recordamos que, de igual modo que con la solicitud, el PDF resultante no es exactamente igual al informe que debe cumplimentar en línea. Por ello, le recomendamos que descargue una copia en PDF una vez lo haya generado, para poder ver el informe final tal como lo verán las personas que vayan a evaluarlo.

Se detallan a continuación todos los apartados del informe final, con la información extraída del mismo.

3.1. Criterios de evaluación: este apartado explica los criterios de evaluación; no debe cumplimentar nada, pero debe leerlo atentamente.

Los siguientes criterios de evaluación se utilizarán para evaluar su informe final en una escala de 100 puntos. El resultado de la evaluación se utilizará como parte de la puntuación de sus futuras solicitudes de subvención con esta acreditación.

Gran parte de la evaluación se basa en los estándares de calidad de Erasmus, con los que se ha comprometido como parte de su proceso de acreditación. Antes de completar el informe, le recomendamos que lea los estándares nuevamente para comprender completamente los criterios de evaluación. Puede acceder a los estándares de calidad en la web del SEPIE:

² Guía del Módulo del beneficiario:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+basics>

https://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/ES/KA120/estandares_de_calidad_erasmus_es.pdf

Los criterios de evaluación son los siguientes:

1. Cumplimiento de objetivos y coherencia con el Plan Erasmus (50 puntos)
2. Cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus (50 puntos)

1. Cumplimiento de objetivos y coherencia con el Plan Erasmus (50 puntos)	La medida en que: <ul style="list-style-type: none">- la financiación concedida ha sido ejecutada por la organización beneficiaria (o se ha proporcionado una justificación suficiente para una ejecución inferior)- el beneficiario ha gestionado su subvención de manera eficaz y eficiente, teniendo en cuenta los objetivos previstos definidos en el convenio de subvención y adaptándolos para maximizar el impacto de las actividades implementadas- la evolución que ha tenido lugar entre los objetivos previstos y las actividades implementadas está bien explicada en relación con las circunstancias de implementación y el Plan Erasmus del beneficiario- el beneficiario ha dado la prioridad adecuada a las actividades y categorías de participantes que se han marcado como prioritarias³ en la fase de solicitud
2. Cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus (50 puntos)	La medida en que: <ul style="list-style-type: none">- las actividades implementadas y los comentarios de los participantes muestran que el beneficiario ha integrado los principios básicos de inclusión y diversidad, educación digital y sostenibilidad y responsabilidad ambiental en la implementación de sus actividades- el beneficiario ha garantizado suficientes tasas de presentación de informes de los participantes (en caso de bajas tasas de

³ Para las actividades y categorías de participantes prioritarias, ver nota 1.

	<p>presentación, se tendrá en cuenta la explicación del beneficiario)</p> <p>- los comentarios de los participantes muestran que la calidad de las actividades implementadas y el apoyo brindado a los participantes han estado en línea con los estándares de calidad</p>
--	--

3.2. Detalles del proyecto: debe revisar que los datos son correctos, en caso contrario deberá solicitar el cambio correspondiente a través de Ulises. No hay que cumplimentar nada en este apartado

3.3. Presupuesto: resumen del presupuesto declarado y del concedido para cada categoría presupuestaria. Si no ha utilizado todo el presupuesto concedido, deberá explicarlo detalladamente al final de la tabla:

- *Explique por qué no pudo utilizar la totalidad de la subvención concedida.*

3.4. Actividades: Lea atentamente las explicaciones iniciales de este apartado. A continuación, aparecen las tablas con los datos correspondientes volcados desde los apartados específicos de actividades de movilidad. Lea todas las recomendaciones que se dan y responda detenidamente a las dos cuestiones finales de acuerdo con las indicaciones previas.

Esta sección resume la información sobre las actividades que ha implementado con su subvención. El propósito es comparar las actividades implementadas con los objetivos indicativos definidos en su acuerdo de subvención y proporcionar el contexto para estas cifras.

Su convenio de subvención (anexo II) define las reglas para este ejercicio:

- Durante la ejecución del proyecto, el beneficiario puede realizar cambios en los objetivos indicativos sin solicitar una modificación del acuerdo de subvención. No obstante, el beneficiario deberá priorizar siempre aquellos objetivos que hayan sido marcados con carácter prioritario en la fase de asignación presupuestaria. Los objetivos para los acompañantes y las visitas preparatorias tienen la prioridad más baja.
- En la etapa del informe final, el beneficiario explicará cualquier cambio que haya tenido lugar durante la ejecución. Estas explicaciones serán evaluadas como parte de la

evaluación del informe final, tal como se describe en el anexo III.

Estas reglas reflejan los principios clave de las subvenciones acreditadas: flexibilidad y confianza. Como organización acreditada de Erasmus+, se le confía la gestión de su subvención de manera responsable, adaptando sus acciones a las circunstancias cambiantes y a las necesidades de su organización. En este proceso, los resultados y la calidad son más importantes que cualquier objetivo numérico. Además, se necesita flexibilidad porque las restricciones presupuestarias pueden hacer que sea imposible ejecutar las cifras exactamente como se planeó antes del inicio de la implementación.

Por lo tanto, es normal y esperado que sus objetivos implementados no coincidan perfectamente con los objetivos indicativos estimados en la etapa de solicitud.

Debe utilizar las preguntas de esta sección para demostrar a los evaluadores que ha estado administrando cuidadosamente su subvención. Las cifras clave se le proporcionan automáticamente en función de los datos que ya ha cumplimentado. En sus respuestas, debe centrarse en proporcionar un contexto para estas cifras. Su objetivo debe ser demostrar que las decisiones de implementación se tomaron en el mejor interés de su organización y de los participantes, que ha tenido en cuenta los objetivos de su Plan Erasmus y que ha hecho todo lo posible para utilizar el presupuesto disponible al máximo.

Preste especial atención a las explicaciones relacionadas con las actividades prioritarias.

Las actividades prioritarias son aquellas que han obtenido puntos adicionales en la etapa de solicitud. Las actividades prioritarias pueden diferir entre países. Para comprobar qué actividades entran en la categoría de prioritaria, debe consultar las normas de asignación presupuestaria aplicables al año de convocatoria de su solicitud de subvención. Puede encontrar las normas de asignación presupuestaria para la convocatoria 2021 en el sitio web del SEPIE, según su sector educativo:⁴

[A continuación figuran las tablas con los datos volcados de las actividades tal como se ha cumplimentado previamente]

⁴ Para las explicaciones sobre las actividades y categorías prioritarias, véase la nota 1.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores, compare sus objetivos indicativos y las actividades implementadas. Debe centrar sus respuestas en los cambios más significativos que se produjeron, en particular:

- cambios en las actividades prioritarias;
- actividades en las que el número de participantes o la duración total sea inferior al 80 % del objetivo indicativo.

Si ha implementado sus actividades casi exactamente como las planeó, es suficiente indicarlo en una breve respuesta.

- *Con referencia a las tablas anteriores, ¿qué objetivos tuvo que ajustar durante la implementación y por qué? [Máx. 4000]*
- *¿Cómo se guiaron sus decisiones durante la implementación de su Plan Erasmus? [Máx. 3000].*

3.5. Informes de los participantes: Esta sección contiene comentarios recopilados de los informes de los participantes, presentados por tipos de actividades. Para las actividades individuales del alumnado y del personal, se solicita un informe de cada participante individual. Para las actividades grupales, el acompañante principal del grupo presenta un informe de participación en nombre de todo el grupo.

La tabla que aparece más abajo presenta una descripción general de las tasas de envío de informes de los participantes en diferentes tipos de actividades. La tasa de envío se calcula como el porcentaje de informes recibidos sobre el total esperado.

Antes de enviar el informe final, asegúrese de que se hayan enviado suficientes informes de participantes para permitir que los evaluadores realicen su evaluación. Debe asegurarse de que los informes de los participantes están completos, pues es parte de sus deberes definidos en el acuerdo de subvención y los estándares de calidad de Erasmus. Para las actividades individuales del personal y de los alumnos, se espera una tasa de presentación de al menos el 80 %, mientras que la tasa de presentación de los informes de participación grupal debe ser del 100 %.

Tenga en cuenta que si envía su informe con tasas de envío más bajas probablemente afecte negativamente a su puntuación en la evaluación. Para mejorar la tasa de envío, le

recomendamos que envíe recordatorios a los participantes que aún no hayan enviado su informe y que indique a los acompañantes principales que completen sus informes de actividad grupal.

[A continuación figuran las tablas con las tasas de envío]

En su caso, debe responder a estas cuestiones:

- *Explique por qué algunos participantes en actividades individuales de personal y de aprendizaje no enviaron sus informes de participantes.*
- *Proporcione una justificación de la falta de informes de participación para algunas de las actividades grupales implementadas.*

En caso de falta de informes de participación, incluya la información contenida en los mismos en el apartado narrativo, incluyendo aspectos como:

- Calidad de las actividades mantenimiento de titularidad de las tareas fundamentales; organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad; contribuciones abonadas por los participantes; integración de los resultados de las actividades de movilidad en la organización; desarrollo de capacidades; actualizaciones periódicas; recopilación y uso de las opiniones de los participantes.
- Apoyo a los participantes: medidas prácticas, salud, seguridad y respeto a la normativa aplicable, selección de los participantes, preparación, supervisión y tutorización, apoyo durante el desarrollo de la actividad, apoyo lingüístico, definición de los resultados de aprendizaje, evaluación de los resultados de aprendizaje, reconocimiento de los resultados de aprendizaje.

3.6. Sello Europeo de las Lenguas:

El Sello Europeo de las Lenguas es un premio concedido por la Comisión Europea como parte del Programa Erasmus+. Sus objetivos son reconocer la excelencia en los proyectos del área del multilingüismo, ayudar a compartir sus resultados y promover el interés del público en el aprendizaje de idiomas.

Los Sellos Europeos de las Lenguas se conceden en cada estado miembro de la Unión Europea y de los terceros países asociados a Erasmus+. Puede conocer más sobre el Sello Europeo de las Lenguas en la web del SEPIE: <https://www.sepie.es/iniciativas/sello/index.html>

Al haber completado un proyecto de movilidad de la Acción clave 1, su organización tiene la oportunidad de solicitar el Sello Europeo de las Lenguas.

Tenga en cuenta que la solicitud del Sello Europeo de las Lenguas no va a influir de ningún modo sobre la evaluación de su informe final. Toda la información proporcionada en las respuestas a las preguntas de esta sección se usará exclusivamente en los procedimientos de selección del Sello Europeo de las Lenguas.

Si desea solicitar el Sello Europeo de las Lenguas, deberá marcar la casilla correspondiente, que le dará acceso a las **cuestiones específicas** relativas a la promoción del multilingüismo en sus actividades Erasmus+:

¿Desea solicitar el Sello Europeo de las Lenguas?

Si tiene alguna consulta específica sobre este apartado, puede escribir a lenguas@sepie.es

5. ENVÍO 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 la firma de persona jurídica del Representante Legal del centro (a excepción de los centros públicos docentes no universitarios de Canarias, País Vasco y Andalucía, que podrán utilizar la firma de persona física).

Una vez firmada, deberá adjuntarla en **Añadir la Declaración Responsable**. Este es el único documento obligatorio.

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 de la opción **Añadir documentos**.

Recuerde que deberá conservar toda la documentación relacionada con el proyecto durante un plazo mínimo de cinco años tras la fecha de finalización.

Antes de enviar el informe final, les recomendamos que lo descarguen en **formato PDF** pulsando el botón correspondiente que aparece en la parte superior de la pantalla.

Finalmente, deberá asegurarse de que cumple con 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 dicha lista.

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

Si se detecta 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.

En caso de necesitar asistencia desde el SEPIE para la presentación del informe final de KA121-SCH o KA121-ADU, puede contactar a través de los siguientes correos electrónicos:

KA121-SCH - Educación Escolar: acreditaciones.escolar@sepie.es

KA121-ADU - Educación de Personas Adultas: acreditaciones.adultos@sepie.es

BM – Beneficiary Module: beneficiarymodule@sepie.es



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

