



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES PARA LA COOPERACIÓN (KA220)

## CONVOCATORIA 2022

Versión 2:  
25/09/2024

# ÍNDICE

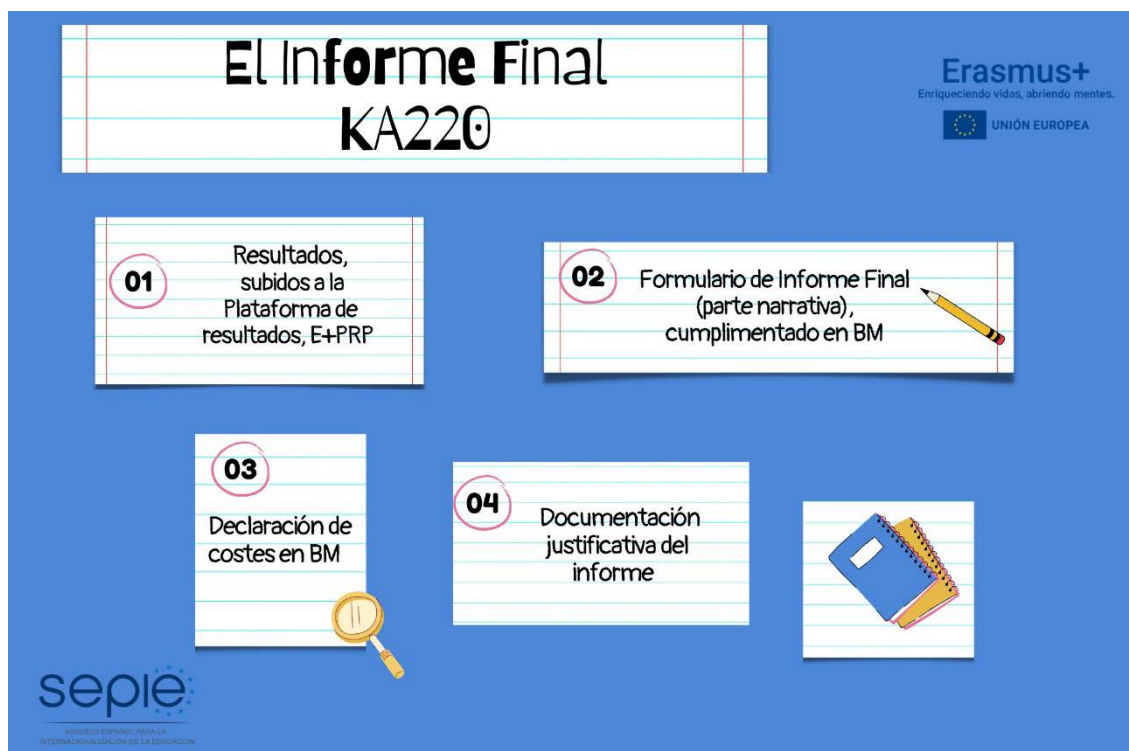
1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME .....	3
3.	PUBLICAR RESULTADOS DEL PROYECTO A LA PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+ (E+PRP).....	5
4.	LA HERRAMIENTA MÓDULO DEL BENEFICIARIO (BM) .....	7
5.	CUPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN BM .....	9
6.	¿CÓMO CUPLIMENTAR Y ENVIAR EL INFORME FINAL A LA AGENCIA NACIONAL? .....	10
7.	ASISTENCIA TÉCNICA .....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende guiar a los beneficiarios de proyectos de Asociaciones de Cooperación (KA220)+ en la redacción y envío de los informes finales.

El Informe Final de un proyecto consta de:

1. **Resultados**, subidos a la Plataforma de resultados, E+PRP, disponible desde el siguiente enlace: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> . Disponen de más información sobre el uso de E+PRP en <http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>
2. **Formulario de Informe Final** (parte narrativa), cumplimentado por medio de la herramienta Módulo del Beneficiario (en adelante BM, por sus siglas en inglés, *Beneficiary Module*).
3. Datos sobre la utilización de la subvención (**declaración de costes**) cumplimentadas en el BM.
4. **Documentación justificativa del informe** (a anexar previamente al envío desde BM).



## 2. RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME

El informe será evaluado por evaluadores externos ajenos al seguimiento del proyecto. Por esta razón, es necesario que la información que contenga sea completa y proporcione una idea clara de su desarrollo y de los resultados conseguidos durante el periodo de elegibilidad de las actividades.

Recuerde que el Informe Final, los productos y los resultados serán evaluados aplicando un conjunto de criterios de calidad, que aparecen detallados en el [Anexo III](#) de su convenio de subvención y se centran en:

- ✓ La medida en que el proyecto se ha **ejecutado en consonancia** con la solicitud de subvención aprobada.
- ✓ La **calidad de las actividades** realizadas y su **coherencia** con los objetivos del proyecto.
- ✓ La **calidad de los productos y los resultados** conseguidos.
- ✓ Los **resultados** de aprendizaje y su **impacto** en los participantes.
- ✓ La medida en que el proyecto ha demostrado ser **innovador o complementario** de otras iniciativas.
- ✓ La medida en que el proyecto ha demostrado aportar un **valor añadido a nivel de la UE**.
- ✓ La medida en que el proyecto ha aplicado **medidas de calidad eficaces**, así como **medidas para evaluar** los resultados del proyecto.
- ✓ La repercusión en las organizaciones participantes.
- ✓ En el caso de las **actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**: la calidad de las disposiciones prácticas en apoyo de la movilidad, en términos de preparación, seguimiento y apoyo a los participantes a lo largo de su actividad de movilidad, las disposiciones de calidad para el reconocimiento o validación de los resultados de aprendizaje de los participantes.
- ✓ La calidad y el alcance de las actividades de **difusión** emprendidas.
- ✓ Las posibles **repercusiones** más amplias del proyecto en las personas y las organizaciones más allá de los beneficiarios.

### 2.1 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL INFORME

Es necesario que los beneficiarios destaquen y expliquen con suficiente detalle todas las cuestiones señaladas con anterioridad en la parte narrativa del documento. Basándose en la

descripción de la gestión, implementación, difusión e impacto tal como se presenta en el informe, los expertos llevan a cabo la evaluación de la calidad y atribuyen una puntuación a cada criterio. Tal como establece el [Manual del modelo de financiación basado en importes a tanto alzado](#), Cada paquete de trabajo se evalúa de manera separada y recibe una puntuación separada. La puntuación total del proyecto se calcula como el promedio ponderado de las puntuaciones para cada paquete de trabajo. Sin embargo, para cada paquete de trabajo, el porcentaje del presupuesto a pagar se calcula de manera separada, sobre la base de la tabla mostrada a continuación.

Paquete de Trabajo	Porcentaje de presupuesto	Actividades	Indicadores	Resultados esperados (incluido impacto)	Evidencias	Evaluación (puntuación 1-100)
PT 1	20%	1.1 ___ 1.2 ___				50
PT 2	25%	2.1 ___ 2.2 ___ 2.3 ___				80
PT 3	35%	3.1 ___ 3.2 ___				70
<b>Puntuación del proyecto</b>						<b>68</b>

La puntuación de la evaluación para cada paquete de trabajo contribuye a la puntuación total del proyecto. El sistema lo calcula automáticamente como el promedio ponderado de las puntuaciones individuales y del presupuesto asignado, redondeado al número entero más cercano. En el ejemplo anterior: Promedio ponderado =  $[(50 \cdot 20) + (80 \cdot 25) + (70 \cdot 35)] / 80 = 68,125 \rightarrow 68$ . Si la puntuación total del proyecto es insuficiente, se aplicará un recorte proporcional al presupuesto total, según la escala estándar:

Puntuación del Proyecto/PT	% Subvención adjudicada
70-100	100%
55-69	90%
40-54	60%
0-39	30%

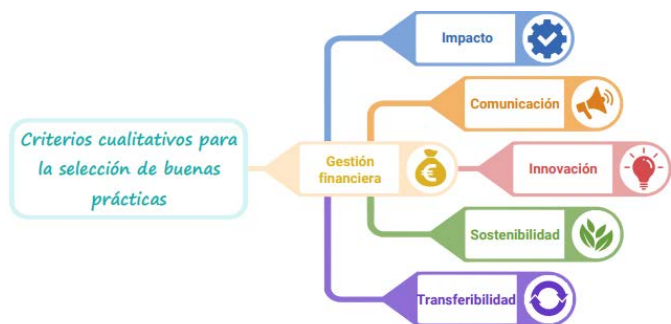
En el ejemplo anterior, con una puntuación total de 68, la Agencia Nacional aplicará un recorte del [10%] sobre el importe total de la subvención y abonará solo el 90%:  $400.000 \times 0,9 \text{ EUR} = 360.000 \text{ EUR}$ . Si la puntuación total es suficiente (es decir, superior a 70), pero la puntuación de uno o de más paquetes de trabajo es insuficiente (es decir, inferior a 70), se aplicará un recorte específico del presupuesto correspondiente solamente a estos paquetes de trabajo, según la misma escala. En el ejemplo, PT1 tiene una puntuación de 50, entonces solo debería abonarse [60%] del presupuesto asignado a ello. En todo caso, los recortes presupuestarios no pueden acumularse: si la puntuación del proyecto es superior a 70 puntos, solo pueden aplicarse al nivel

de los paquetes de trabajo individuales; si la puntuación es inferior a 70, solo se aplicará al presupuesto total del proyecto, pero no a ambos niveles para el mismo proyecto.

Asimismo, durante el proceso de evaluación de los informes, la Agencia Nacional podrá utilizar las conclusiones de los evaluadores para distinguir aquellos proyectos coordinados por beneficiarios españoles que hayan obtenido resultados excepcionales (ejemplos de buenas prácticas). Los resultados de estos proyectos podrán ser difundidos desde la Agencia Nacional, tanto a escala nacional como europea, con el fin de hacerlos más visibles y medir los resultados y el impacto del programa Erasmus+ en nuestro país. También podrán utilizarse para potenciar posibles sinergias entre instituciones nacionales y europeas.

En líneas generales, se considera como **buena práctica** aquel proyecto que representa claramente los fines y objetivos de la acción, que ha sido correctamente gestionado desde el punto de vista financiero y que presenta un evidente potencial de difusión de sus resultados. Es decir, se tratará de un proyecto con resultados transferibles a otros contextos o sectores, con resultados sostenibles porque trascienden el periodo subvencionado, con potencial de impacto para provocar cambios sistémicos, escalables y/o complementarios a otras acciones y/o programas y relevantes para las políticas y, si el proyecto desarrolla determinados resultados, estos presentan un formato apto para su comunicación y visibilidad para terceros destinatarios finales.

Teniendo todo esto en cuenta, reflexione sobre los citados aspectos en el momento de redactar el contenido del informe y destaque convenientemente todos los resultados obtenidos que puedan ser relevantes en relación a los mencionados criterios de evaluación.



### 3. PUBLICAR RESULTADOS DEL PROYECTO EN LA PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+ (E+PRP)



Cuando llegue la fecha de fin de su proyecto recibirá una notificación automática de la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP), en la que se le informará de que ya puede enviar sus resultados para su revisión por parte de la Agencia Nacional. El estado de su proyecto dentro de la E+PRP cambiará a “Disponible para envío después de subir todos los resultados” (*Available for submission after all results uploaded*).



Recuerde que a la Plataforma de Resultados únicamente se puede acceder a través del correo electrónico proporcionado para este proyecto para la persona de contacto principal (no a través del correo del representante legal).

Antes de enviar el Informe Final en línea, asegúrese de haber incluido todos los resultados relevantes de su proyecto a E+PRP y de haberlos remitido a través de esta herramienta, ya que es un requisito obligatorio para todos los proyectos de Asociaciones para la Cooperación (KA2). En caso de enviar el Informe Final sin haber subido los resultados ni actualizado los datos en la Plataforma de Resultados, el Informe Final se considerará no admisible y será rechazado.

## ASPECTOS ESENCIALES SOBRE LOS RESULTADOS EN LA E+PRP

### **Calidad**



*Los resultados deberán ser productos de calidad y de envergadura suficiente para su difusión.*

### **Relevancia**



*Tenga en cuenta que muchos resultados de su proyecto pueden no ser susceptibles de publicación en esta plataforma (actas, listados de participantes, agendas de trabajo, fotografías, etc.). Antes de subir un resultado/documento a la plataforma plantéese su relevancia en términos de calidad, contenido y alcance. Recuerde que se trata de permitir la transferibilidad de resultados.*

### **Descripción de los resultados:**

- El **título y la descripción deben ser ilustrativos** de su contenido.
- Deben estar redactados correctamente en **inglés**.
- En el caso de resultados con versiones en diferentes idiomas, se debe **indicar entre paréntesis la lengua** de que se trate.
- Para **más información** sobre cómo subir y remitir los resultados de su proyecto a través de E+PRP, consulte la “Guía para beneficiarios” en el siguiente enlace:

[http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/2020/eprp\\_guide\\_for\\_beneficiaries.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/2020/eprp_guide_for_beneficiaries.pdf) , o bien consulte la sección “documentación de interés” del siguiente enlace: [Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ \(E+PRP\) - Comunicación - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación \(sepie.es\)](#)

### **Otros aspectos a tener en cuenta al publicar los resultados**

- Se deben publicar los resultados tangibles del proyecto que fueron financiados en la solicitud.
- Los resultados publicados deben ser accesibles a través de la página web del proyecto, en los mismos términos que los publicados en la Plataforma de Resultados.
- Los resultados publicados deben cumplir con lo dispuesto en la [Guía del programa](#) y con el convenio de subvención y sus anexos
- Según lo dispuesto en la cláusula I.9 del convenio de subvención, los recursos educativos producidos deberán disponer de una licencia abierta visible.
- Todos los resultados publicados deberán exhibir el logo de cofinanciación adecuado, así como el texto de exención de responsabilidad. Encontrará más información al respecto [en este enlace](#): [http://sepie.es/doc/comunicacion/sepie\\_kit\\_comunicacion.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/sepie_kit_comunicacion.pdf)
- Recuerde que la Guía del Programa establece que los resultados han de ser reutilizables, transferibles, ampliables y, a ser posible, incorporar una fuerte dimensión transdisciplinar. Además, los materiales didácticos deben ser accesibles de forma gratuita, sin ningún coste ni limitaciones (acceso abierto)

## 4. LA HERRAMIENTA MÓDULO DEL BENEFICIARIO (BM)

### 4.1 Descripción

La Comisión Europea ha desarrollado la herramienta web BM para la gestión completa de los proyectos Erasmus+, incluida la elaboración del Informe Final de cada proyecto.

A este respecto, la **cláusula I.4.4.** del convenio de subvención indica que, en los **60 días siguientes a la finalización del proyecto**, el beneficiario deberá completar un informe final sobre la ejecución del proyecto a través de esta herramienta. El informe final no se deberá entregar con anterioridad a la fecha de finalización del proyecto.

El informe final únicamente puede ser entregado a través de la herramienta BM. No se podrá entregar a través de otras aplicaciones o por correo electrónico. Los usuarios de BM encontrarán en esta herramienta toda la información sobre los proyectos que gestionan, incluida la que aparece en el convenio de subvención firmado con la Agencia Nacional. También podrán actualizar la información de los proyectos identificando a los participantes en las actividades de formación, resultados, etc. y cumplimentarán los datos del presupuesto.

### 4.2 Usuarios de BM

Son usuarios de la herramienta BM:

- **Las organizaciones beneficiarias:** principales usuarios de la herramienta. Son los responsables de introducir todos los datos relativos al proyecto a través de la interfaz de



usuario; también deben actualizar los datos presupuestarios. Recuerde que únicamente podrán editar datos en BM las personas asociadas a la institución coordinadora.

- **Las Agencias Nacionales:** las Agencias Nacionales habilitan la visibilidad de los datos de los proyectos y validan la información actualizada por las organizaciones beneficiarias.
- **La Comisión Europea** – Dirección General de Educación y Cultura (DG EAC): desarrolla y administra el sistema.

#### 4.3 ¿Cuál es la página web del Módulo del beneficiario (BM)?

El acceso al Módulo del beneficiario (BM) debe realizarse a través de la siguiente página web:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

#### 4.4 ¿Cómo acceder al Módulo del beneficiario (BM)?

Para acceder al Módulo del beneficiario necesitará utilizar la cuenta EU Login vinculada con la dirección de correo electrónico de la persona de contacto preferente o del representante legal **indicados en la solicitud** para tener permisos de edición automáticos.

### Tutoriales de BM y EU Login (en inglés)

- **Introduction**  
<https://youtu.be/WIxVyaKzBUA>
- **How to manage contacts**  
<https://youtu.be/OaqLDjbfB38?feature=shared>
- **How to submit the beneficiary report in Beneficiary Module**  
<https://youtu.be/GnoSPbW0yQQ?feature=shared>
- **Navigation and basic functionality in Beneficiary Module**  
<https://youtu.be/ramBfw20AcA>
- [Manual de uso EU Login \(inglés\)](#)



Buzón de correo: [beneficiarymodule@sepie.es](mailto:beneficiarymodule@sepie.es)

## 5. CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME FINAL EN BM

### 5.1 Antes de generar el borrador del Informe final

- Compruebe que todos los datos que aparecen en las secciones de ORGANIZACIONES y CONTACTOS de BM son correctos. Deberá, en especial, verificar los datos de su organización (dirección, nombre del representante legal, nombre de la persona de contacto, etc.) Si es necesario modificar alguno de estos datos, solicite el cambio a través de ULISES/Solicitudes e informes/Solicitud de cambio.
- Introduzca los datos en las distintas secciones. Por defecto, en BM aparecerá asociada solo la información que consignaron en su momento en el formulario de solicitud. Por lo tanto, las fechas de inicio y fin, el importe asignado y la parte narrativa correspondiente a cada actividad se volcarán en el Informe Final automáticamente y dichos campos aparecerán sombreados, sin posibilidad de ser editados, si bien aparecerá un apartado descriptivo en cada actividad de cada paquete de trabajo donde se puede enumerar y detallar la ejecución.

Una vez hecho lo anterior, consigne de la forma más detallada posible cada uno de los paquetes de trabajo y desglose en cada uno las actividades y, en su caso, los resultados asociados a las mismas. Describa minuciosamente los paquetes de trabajo, actividades y, en su caso, resultados realizados y el coste asociado a los mismos. Procure igualmente, justificar cualquier cambio con respecto a lo aprobado en la solicitud (cambio de fechas, duración, alta y bajas de socio, enmiendas, si se han producido cambios en el presupuesto...). Los cambios que no sean justificados podrían ocasionar recortes en el importe final de la subvención. Recuerde en este sentido lo que establece el [Anexo III](#) en su apartado II. CONDICIONES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

- a) Los beneficiarios velarán por que las actividades del proyecto para las que se hayan concedido ayudas de subvención sean subvencionables con arreglo a las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+.*
- b) La AN declarará no subvencionables las actividades que no cumplan las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+, complementadas por las normas que figuran en el presente anexo. La puntuación asignada al correspondiente paquete de trabajo definirá el importe considerado no subvencionable.*

La AN declarará no subvencionables los paquetes de trabajo que no cumplan las normas establecidas en la Guía del programa Erasmus+, complementadas por las normas que figuran en el presente anexo, y los importes de las subvenciones correspondientes a los paquetes de trabajo de que se trate se reembolsarán en su totalidad.

Si en el informe final deben justificar un cambio en la ejecución sobre lo establecido en la solicitud tengan en cuenta lo dispuesto en dicho Anexo III sobre modificaciones:

*En caso de que, durante la ejecución del proyecto, un beneficiario deba modificar el presupuesto asignado a un paquete de trabajo o actividad, solo podrá hacerlo solicitando una modificación. Las transferencias presupuestarias entre paquetes de trabajo solo son aceptables si los paquetes de trabajo aún no se han completado (y han sido declarados como tales en una ficha financiera) y están justificadas por la ejecución técnica de la acción. En este sentido, la autoridad otorgante evaluará cada solicitud de modificación caso por caso.*

## 6. ¿CÓMO CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL INFORME FINAL A LA AGENCIA NACIONAL?

La última sección de Módulo del Beneficiario permite que los beneficiarios presenten informes a la Agencia Nacional.

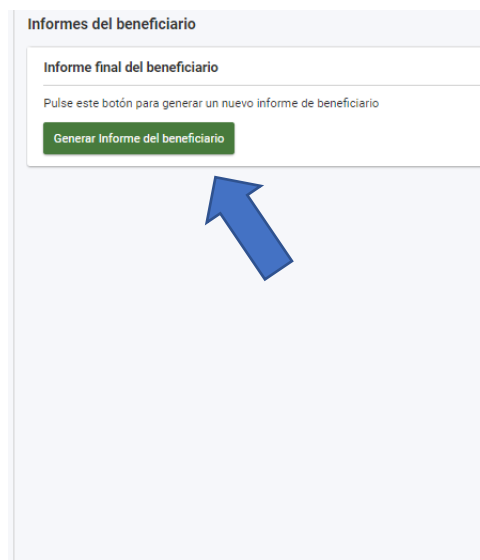
El Informe Final contendrá un resumen de todas las actividades del proyecto, su presupuesto y otra información adicional. Gran parte del contenido habrá sido volcado automáticamente con los datos que haya introducido en otras secciones de la herramienta BM. Si en alguno de los apartados del Informe Final aparece “No aplica”, asegúrese de que efectivamente esta sección no es obligatoria para su proyecto.

Además, se le requerirá otro tipo de información (resumen actualizado del proyecto, gestión del proyecto, ejecución, seguimiento, etc.) relacionado con su proyecto. Es muy importante que actualice el resumen del proyecto volcado directamente de la solicitud con la información pertinente a la finalización del mismo (objetivos conseguidos, actividades llevadas a cabo, resultados elaborados, logros alcanzados, etc.)

### 6.1 Generar el borrador del Informe Final

1- Pulse en la pestaña “Informes” del menú. Para generar su informe, pulse en “Generar informe del beneficiario”. Si su proyecto presenta alguna incidencia, aparecerá un mensaje informándole sobre ella.

2- La herramienta le indicará que el borrador está disponible.



## Informes del beneficiario



3- Pulse sobre 'Editar borrador'.

En él aparecerán ya cumplimentados algunos datos del proyecto (detalles del proyecto y actividades). Termine de cumplimentarlo y envíelo pulsando el botón "Comenzar el proceso de envío", en el propio documento.

**Recuerde que, de acuerdo con la cláusula I.4.11 de su convenio de subvención, el Informe Final deberá estar redactado en castellano o en inglés, por lo que los informes finales presentados en otros idiomas serán rechazados en la fase de admisibilidad.**

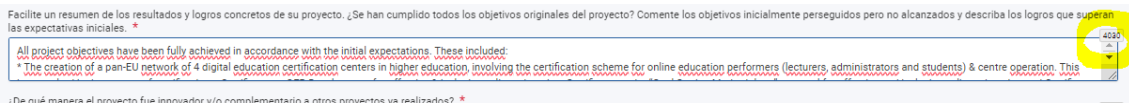
4- Le recomendamos que cumplimente el informe en el orden indicado:

- 1- Contexto
- 2- Resumen del proyecto
- 3- Descripción del proyecto
- 4- Paquete de trabajo I – Gestión del proyecto
- 5- Ejecución – Resumen de los paquetes de trabajo
- 6- Reconocimiento de los participantes
- 7- Seguimiento
- 8- Anexos
- 9- Lista de comprobación

- En relación al **resumen del proyecto**, tenga en cuenta que se trata de la presentación final de los logros alcanzados, por lo que debe estar correctamente redactado, tanto en la versión original como en inglés, que es la que se va a transferir directamente para su publicación en la Plataforma de resultados E+PRP. Tenga en cuenta que este resumen se carga directamente en el Informe Final del Módulo del Beneficiario, desde su formulario inicial de solicitud. Se solicita que *escriba frases completas y utilice un lenguaje claro*. Tendrá que actualizar la información y **utilizar una temporalidad verbal acorde con el proyecto finalizado (tiempo pasado)**. El error más frecuente es dejar el resumen sin modificar, con lo que los tiempos están en futuro y no se

alude a los resultados reales sino a las previsiones tal y como figuraban en el formulario de solicitud.

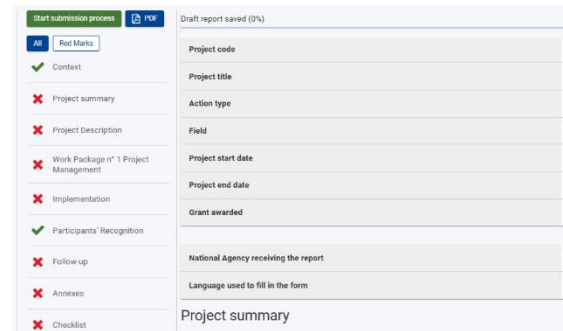
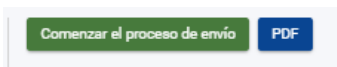
- Cumplimente todos los apartados narrativos de la manera más clara y detallada posible. El número máximo de caracteres para cada respuesta viene indicado en la esquina superior derecha de cada cuadro de respuestas:



- Cuando haya completado una sección, aparecerá una marca verde en el cuadrante de control del margen izquierdo.

- Una vez haya finalizado la cumplimentación del informe, todas las secciones aparecerán marcadas con una marca de confirmación verde en el cuadrante de la izquierda y se indicará que el informe ha sido cumplimentado al 100%. Si aún apareciera un aspa roja en alguna sección, querría decir que esa sección todavía no ha sido completada:

- Si la herramienta no indica que el informe ha sido cumplimentado al 100%, no podrá enviarlo y no se activará el botón “Comenzar el proceso de envío”.



Antes de comenzar el proceso de envío, asegúrese que el PDF que genera el sistema incluye el resumen en inglés del proyecto. Si no fuese así,

establezca la interfaz de BM en castellano y no en inglés, y vuelva a generar el PDF.

## 6.2 Adjuntar los documentos requeridos

El **Anexo III** (de normas financieras y contractuales) de su convenio de subvención establece, en la cláusula V (a), de verificación del Informe Final, la información que debe incluirse en él.

- **Anexos al Informe Final:** el beneficiario tiene la obligación de adjuntar los documentos siguientes (la herramienta establece un límite de 100 archivos para un total de 100Mb y un tamaño máximo por archivo de 15 MB):

- **Declaración responsable firmada electrónicamente** por el Representante Legal. Este archivo PDF se descarga del Módulo del Beneficiario y ha de ser firmado por el representante legal que figura para el proyecto, a través de certificado digital de representante de persona jurídica,

excepto los proyectos de centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de Canarias, Andalucía y País Vasco, que podrán firmar con certificado de persona física, adjuntando el nombramiento del representante legal. Se recomienda comprobar la validez del documento PDF firmado. En caso de no ser válido, el informe no será admisible.



- Cualquier otro documento que considere relevante para la evaluación del Informe Final, cuando proceda.
- El resto de la documentación justificativa (certificados, facturas, etc.) ha de ser custodiada en la institución beneficiaria para el caso en que la Agencia Nacional realizara una revisión documental o auditoría financiera.

### Anexos


El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.  
El número máximo total de anexos es 100.


### Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí.

 Descargar la Declaración responsable  Añadir la Declaración responsable

### Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante.  
Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#). 

 Añadir documentos

### 6.3 ¿Cómo editar datos en su Informe?

#### ANTES de enviar el Informe Final en línea

La herramienta guarda los datos que va registrando en el borrador. Si detecta un error en su informe y desea corregirlo en la sección correspondiente del Módulo del Beneficiario, puede hacerlo y volver a recuperar su borrador, **donde el dato se habrá modificado sin afectar a los comentarios y respuestas ya redactadas**. Esto solo se puede realizar si no se ha enviado ya el Informe Final.

#### DESPUÉS de enviar el Informe Final en línea

Una vez haya enviado el Informe Final, se limitará su actividad en el Módulo del Beneficiario: podrá leer la información disponible y descargar una copia del Informe y los anexos, pero no podrá realizar modificaciones.

### 6.4 Enviar el Informe Final en línea

Una vez haya generado el Informe Final, lo haya cumplimentado en su totalidad y haya anexo la documentación obligatoria, deberá completar la Lista de comprobación.

Deberá asegurarse de que ha realizado todas las acciones de la lista y marcar cada recuadro. Si no ha realizado alguna de las acciones indicadas, debe hacerlo antes del envío.

Además, puede leer la declaración de privacidad para comprender cómo la Comisión Europea protege los datos personales.

Una vez marcadas todas las casillas, se activará la casilla verde **“Comenzar el proceso de envío”** y podrá pulsar sobre ella.

#### IMPORTANTE:

- El Informe Final, junto con los anexos, solo se debe enviar en línea.
- Podrá descargar y guardar su informe en formato PDF para archivarlo en su expediente, pero recuerde que no puede enviarlo en papel a la Agencia Nacional en ningún caso.
- Una vez enviado el Informe Final, este y las diferentes secciones del Módulo del Beneficiario quedarán bloqueados y NO podrán ser modificados. Sin embargo, sí podrá revisarlos en modo de solo lectura. Si observa algún error de importante calado una vez entregado el informe final, pónganse en contacto con la agencia nacional, a través del buzón de correo del sector correspondiente.

## 7. ASISTENCIA TÉCNICA

En el caso de que leídas estas instrucciones siga teniendo dudas, puede contactar con nosotros a través de las direcciones de correo electrónico que figuran más abajo, según corresponda, indicando siempre el número de su convenio de subvención en el asunto del mensaje:

Acción y sector educativo	Dirección de correo electrónico
KA220-SCH Educación Escolar	<a href="mailto:asociaciones.escolar@sepie.es">asociaciones.escolar@sepie.es</a>
KA220-VET Formación Profesional	<a href="mailto:asociaciones.fp@sepie.es">asociaciones.fp@sepie.es</a>
KA220-HED Educación Superior	<a href="mailto:asociaciones.es@sepie.es">asociaciones.es@sepie.es</a>
KA220-ADU Educación de Personas Adultas	<a href="mailto:asociaciones.adultos@sepie.es">asociaciones.adultos@sepie.es</a>
Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ (E+PRP)	<a href="mailto:resultados@sepie.es">resultados@sepie.es</a>



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

