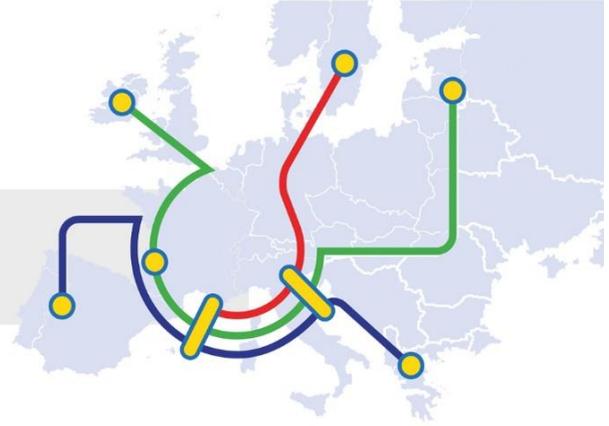


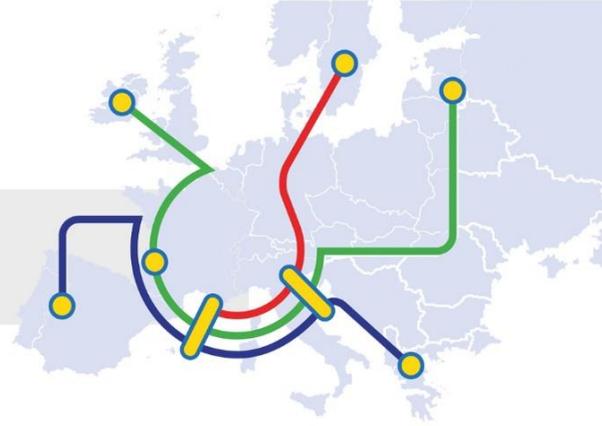


EUKCEM II



# ERASMUS + KA 1 INFORME FINAL

## PASO A PASO



## 1. Preámbulo

El Centro europeo de conocimiento para la movilidad II (EUKCEM II) es un proyecto subvencionado por la UE dentro de las Asociaciones estratégicas Erasmus + KA 2 (2015-1-DE02-KA202-002505), que tiene como fin crear contenidos formativos e información práctica para la gestión de la movilidad.

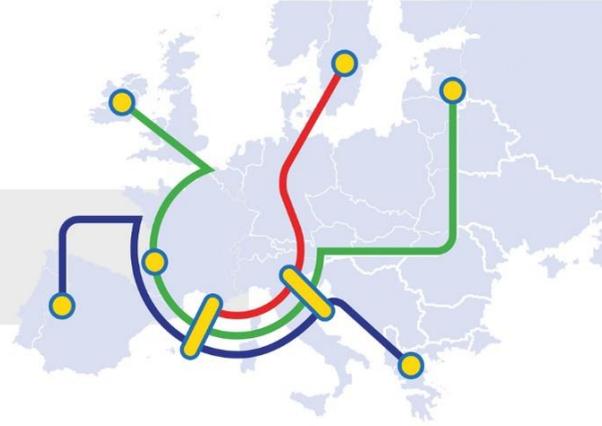
Este folleto es uno de los documentos elaborados bajo el Módulo de formación de la Producción intelectual 5 –Paso a paso a través de la plantilla de informe–, que se compone de folletos escritos en formato PDF como soporte a los cursos y webinar presenciales.

La formación en línea (webinar) se celebrará en línea en directo durante junio de 2018 y será accesible en su versión grabada en el sitio web de EUKCEM para otros usuarios finales. El webinar y el contenido formativo fueron desarrollados y facilitados por la asociación EUKCEM.

Este documento ha sido redactado, revisado y editado por la Asociación EUKCEM.

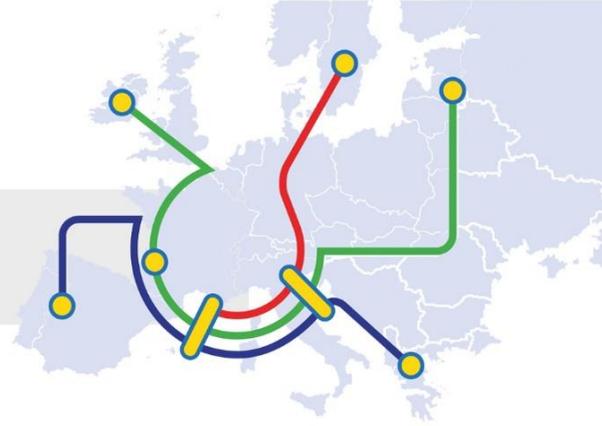


*Este proyecto se ha subvencionado con ayuda de la Comisión Europea. Esta publicación recoge únicamente el punto de vista del autor y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.*



## Índice

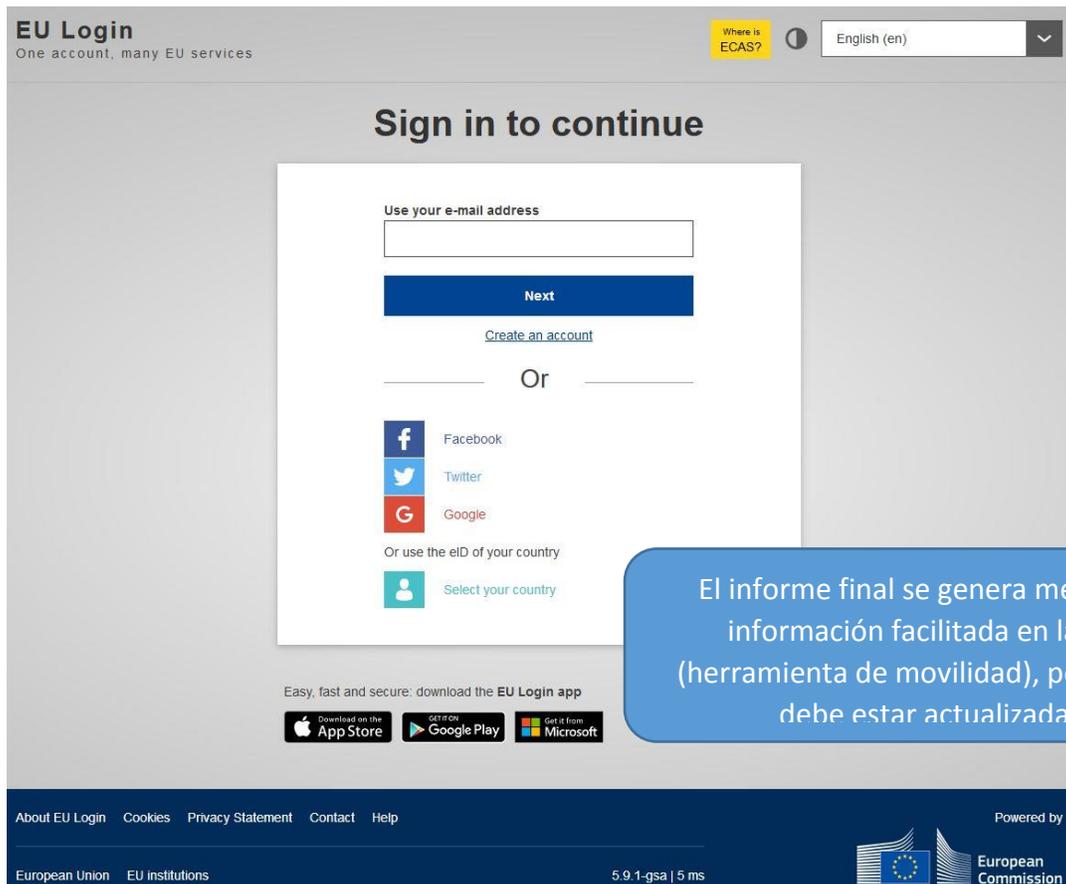
1. Preámbulo.....	2
2. Step-by-step.....	7
3.1 Contacto.....	8
3.2 Resumen del proyecto .....	9
3.3 Descripción del proyecto .....	10
3.4 Implementación del proyecto.....	11
3.5 Actividades.....	13
3.6 Perfil de los participantes .....	14
3.7 Información devuelta por los participantes.....	15
3.8 Resultados e impacto del aprendizaje .....	15
3.9 Divulgación de los resultados del proyecto .....	17
3.10 Planes futuros y sugerencias .....	18
3.11 Presupuesto .....	19
3.12 Anexos.....	21



### 3. Cómo rellenar y presentar su informe de beneficiario

El beneficiario del proyecto – usuario de la Mobility Tool debe identificarse en la Mobility Tool a través de EU Login, utilizando su nombre de usuario y contraseña de EU Login.

- Véase el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>



**EU Login**  
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

### Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Facebook  
Twitter  
Google

Or use the eID of your country

Select your country

Easy, fast and secure: download the EU Login app

Download on the App Store | GET IT ON Google Play | Get it from Microsoft

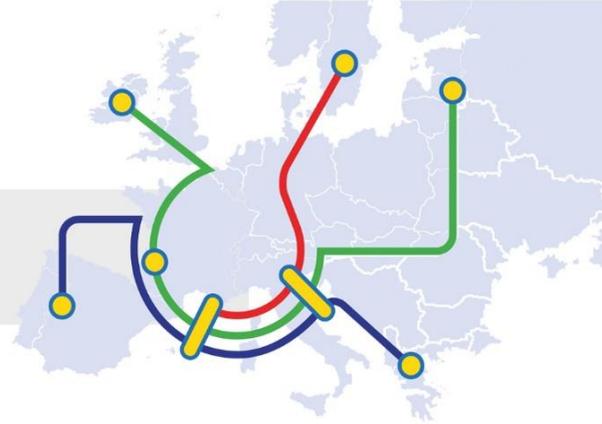
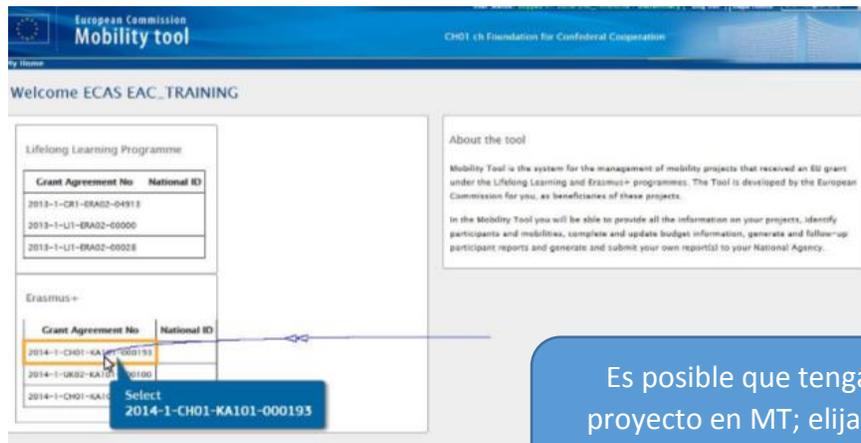
About EU Login Cookies Privacy Statement Contact Help

Powered by European Commission

European Union EU institutions 5.9.1-gsa | 5 ms

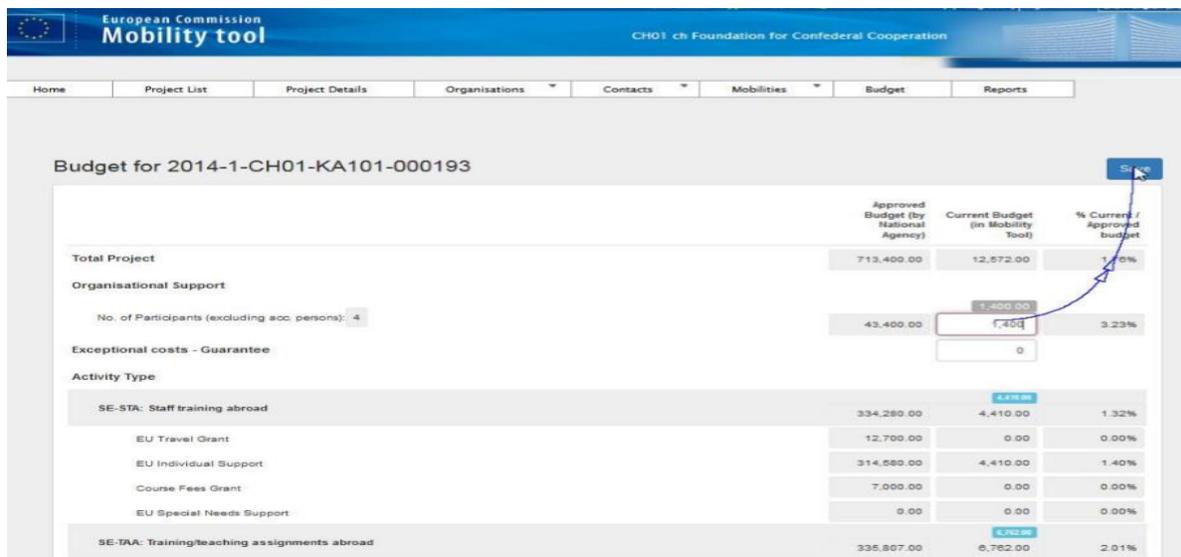
El informe final se genera mediante información facilitada en la MT (herramienta de movilidad), por lo que debe estar actualizada.

El beneficiario debe elegir entonces el proyecto adecuado para completarlo y presentarlo.

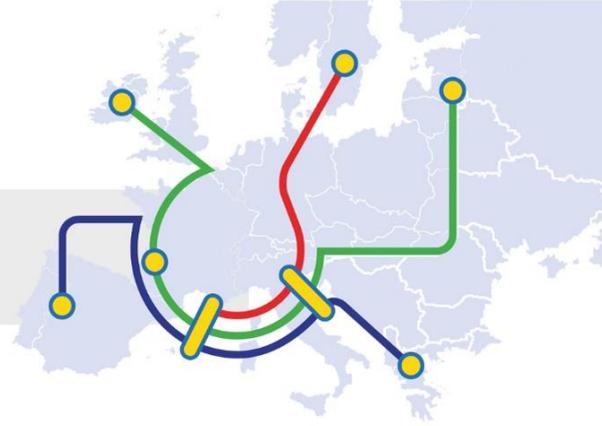



Es posible que tenga más de 1 proyecto en MT; elija el proyecto apropiado.

Llegado a este punto, el beneficiario verifica los detalles en el informe y que la información contenida esté actualizada; los detalles incluyen: Información del proyecto, Detalles de la convocatoria, fecha, etc. Organizaciones beneficiarias, Agencia nacional e Historial del proyecto en la Mobility Tool. Si todo es correcto, puede proseguir a la sección siguiente; si la información es incorrecta, debe rectificarla: la herramienta le permite editar los detalles del participante. Cualquier ajuste efectuado aquí actualizará otras secciones de la Mobility Tool, como el Resumen presupuestario. La sección siguiente mostrará el presupuesto total aprobado y el gasto hasta la fecha, el tipo de actividad y el gasto; en este punto deberá incluir la subvención organizativa. Las columnas de totales mostrarán las cifras finales y el porcentaje del gasto para cada partida presupuestaria.



	Approved Budget (By National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
<b>Total Project</b>	713,400.00	12,572.00	1.76%
<b>Organisational Support</b>			
No. of Participants (excluding soc. persons): 4	43,400.00	6,400.00	3.23%
<b>Exceptional costs - Guarantee</b>		0	
<b>Activity Type</b>			
SE-STA: Staff training abroad	334,280.00	4,410.00	1.32%
EU Travel Grant	12,700.00	0.00	0.00%
EU Individual Support	314,580.00	4,410.00	1.40%
Course Fees Grant	7,000.00	0.00	0.00%
EU Special Needs Support	0.00	0.00	0.00%
SE-TAA: Training/teaching assignments abroad	335,807.00	6,762.00	2.01%



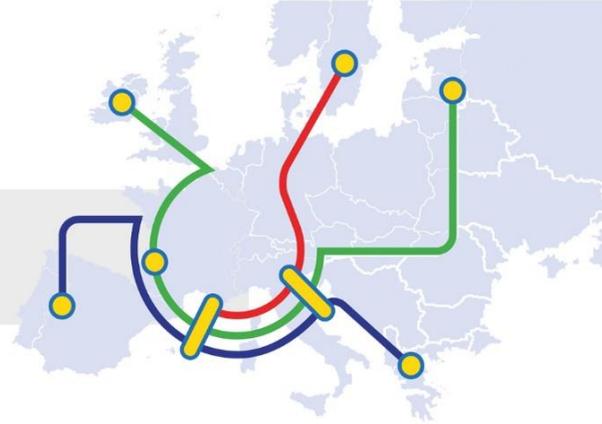
Nota: Si los detalles organizativos necesitan ser actualizados, el beneficiario deberá informar a la NA (Agencia nacional) y, solo cuando ésta los haya actualizado/corregido, deberá ajustarse la Mobility Tool. Una vez que todo esté correcto, el beneficiario deberá procesar el Informe de beneficiario, que se generará pulsando en la pestaña de informes.

Es importante comprobar y realizar la referencia cruzada de la información en la MT con los registros propios para ver que esté correcta.



En este punto, el informe creará un borrador de informe, que puede ser editado; pulsando el botón Edit se crea las secciones del informe escrito de beneficiarios, que deben ser rellanadas totalmente en todos sus apartados antes de su presentación. Información general:

- Erasmus+
- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje
- Movilidad para estudiantes y personal
- Movilidad para estudiantes y personal de FP
- Convocatoria 2016
- Ronda 1
- Número de acuerdo de subvención 2016-1-UK01-KA102-000000
- Tipo de informe final
- Fecha de presentación 29/08/2017
- Nombre del representante legal



Contenido principal:	Formulario para informe
Número de anexos:	

## 2. Step-by-step

Este formulario para informe generado a partir de la Mobility Tool+ consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: esta sección resume cierta información general sobre su proyecto; Resumen del proyecto: esta sección resume su proyecto y las organizaciones que intervienen como socios;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita que proporcione información sobre los objetivos y temas abordados por su proyecto;
- Implementación del Proyecto
- Actividades
- Perfil de los participantes
- Resultados e impacto del aprendizaje
- Divulgación de los resultados del proyecto
- Planes futuros y sugerencias
- Presupuesto

Esta sección muestra el resumen del contenido, algunas partes están previamente rellenas, otras requieren que se complimenten. Hacer clic o desplazarse para acceder a las secciones.

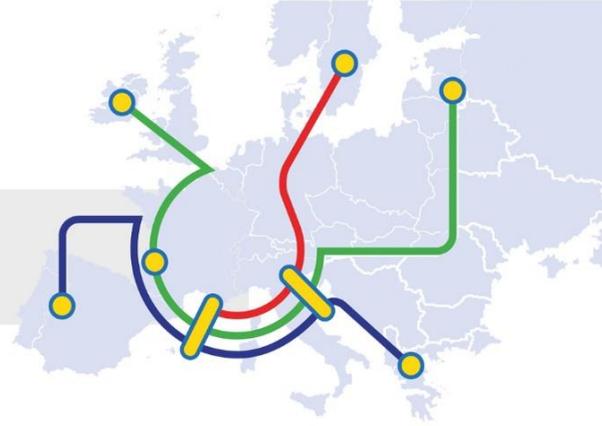
Para mayor comodidad, algunas partes de este informe están rellenas de antemano con información de la Mobility Tool+

The screenshot shows the 'Beneficiary Report for 2014-1-CH01-KA101-000193' in the Mobility tool. The left sidebar contains a table of contents with sections 1 through 11, and 'Annexes'. Section 1, 'Context', is highlighted in orange. The main content area shows the '1. Context' section with a table of project details:

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	School education staff mobility
Call	2014
Report Type	Final
Language used to fill in the form	EN

Below this is the '1.1. Project Identification' section with a table:

Grant Agreement Number	2014-1-CH01-KA101-000193
Project Title	Project Title KA1_KA101_A_1_05
Project Acronym	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	09/12/2013
Project End Date (dd-mm-yyyy)	09/12/2015



### 3.1 Contacto

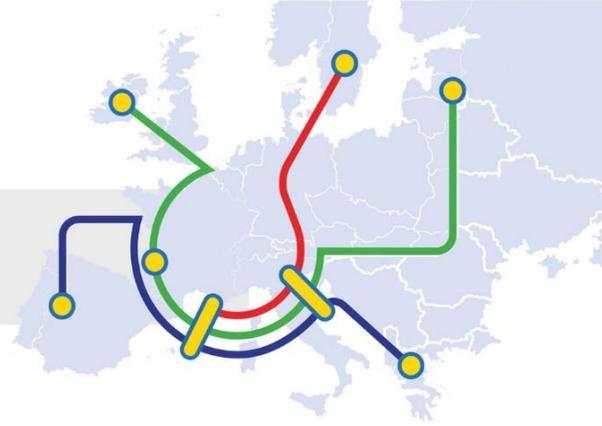
Esta sección resume cierta información general sobre su proyecto;

Programa	Erasmus+
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje
Acción	Movilidad para estudiantes y personal
Tipo de acción	Movilidad para estudiantes y personal de FP
Convocatoria	2016
Tipo de informe	Final
Idioma utilizado para rellenar el formulario	EN

### Identificación del proyecto

<b>Número de acuerdo de subvención</b>	<b>2016-1-UK01-KA102-000000</b>
<b>Título del proyecto</b>	<b>Mobility Opportunities Boosting Investment to Inspire VET learners To Improve Employability and Skills</b>
<b>Acrónimo del proyecto</b>	<b>MOBILITIES</b>
<b>Fecha de comienzo del proyecto (dd-mm-aaaa)</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Fecha de terminación del proyecto (dd-mm-aaaa)</b>	<b>30/06/2017</b>
<b>Duración total del proyecto (meses)</b>	<b>12</b>

Comprobar con detenimiento la exactitud de la información previamente rellenas.



<b>Nombre legal completo de la organización beneficiaria (caracteres latinos)</b>	<b>Asociación EUKCEM</b>
---	--------------------------

#### Agencia nacional de la organización beneficiaria

<b>Identificación</b>	<b>British Council, en asociación con Ecorys UK</b>
-----------------------	---

Para más detalles acerca de las Erasmus+ Agencias nacionales disponibles, véase la siguiente página:  
[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en)

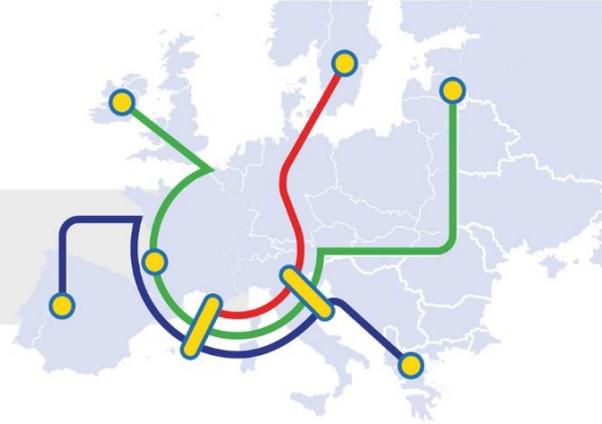
### 3.2 Resumen del proyecto

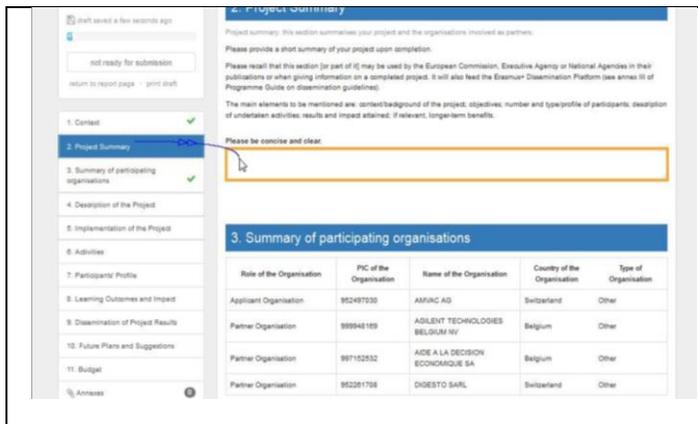
Esta sección resume su proyecto y las organizaciones que intervienen como socios; exponer un breve resumen de su proyecto a la conclusión.

Recuerde que esta sección [o parte de ella] puede ser utilizada por la Comisión Europea, Agencia ejecutiva o Agencias nacionales en sus publicaciones o a la hora de facilitar información sobre un proyecto completado. Asimismo entrará a formar parte de la plataforma de divulgación de Erasmus+ (véase el anexo III de la Guía del programa sobre directrices de divulgación).

Los elementos principales que deben mencionarse son: contexto/antecedentes del proyecto; objetivos; número y tipo/perfil de participantes; descripción de las actividades emprendidas; resultados e impacto alcanzados; si son significativos, beneficios a más largo plazo.

Procure ser conciso y claro.





**3. Summary of participating organisations**

Role of the Organisation	PIC of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation
Applicant Organisation	952497330	AMRNC AD	Switzerland	Other
Partner Organisation	899948169	ADILENT TECHNOLOGIES BELGIUM NV	Belgium	Other
Partner Organisation	997142932	AIDE A LA DECISION ECONOMIQUE SA	Belgium	Other
Partner Organisation	952281793	DIESTO SARL	Switzerland	Other

**Notes:**

Este resumen debe elaborarse en el idioma propio y en inglés; por tanto, si se realizan modificaciones en una sección hay que recordar hacerlas también en la otra.

Si no está redactado en inglés debe facilitarse una versión traducida

### Resumen de organizaciones participantes

Función de la organización	PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización	Acreditación de la organización (si procede)
Solicitante organización		IES MANUEL DE FALLA	España	Colegio/Instituto/Centro educativo – Formación Profesional (nivel terciario)	
Socio organización		Lycee Helene BOUCHER	Francia	Colegio/Instituto/Centro educativo – Formación Profesional (nivel secundario)	
Socio organización		Scottish Rugby Union	Reino Unido	<b>Federación deportiva</b>	

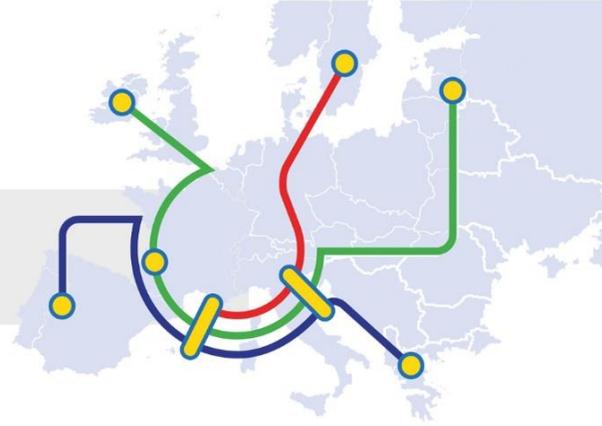
Esta información ya está rellena y no puede modificarse, el informe se importa directamente desde la Mobility Tool. Comprobar su exactitud.

Número total de organizaciones participantes: \_\_\_\_\_.

### 3.3 Descripción del proyecto

En esta sección se solicita que proporcione información sobre los objetivos y temas abordados por su proyecto;

¿Se han alcanzado todos los objetivos originales del proyecto? ¿Cómo se consiguieron? Exponga aquellos que no se alcanzaron en el proyecto. Describa los logros que superaron las expectativas iniciales.



¿Cómo contribuyeron las organizaciones participantes al proyecto? ¿Qué experiencias y capacidades aportaron al proyecto?

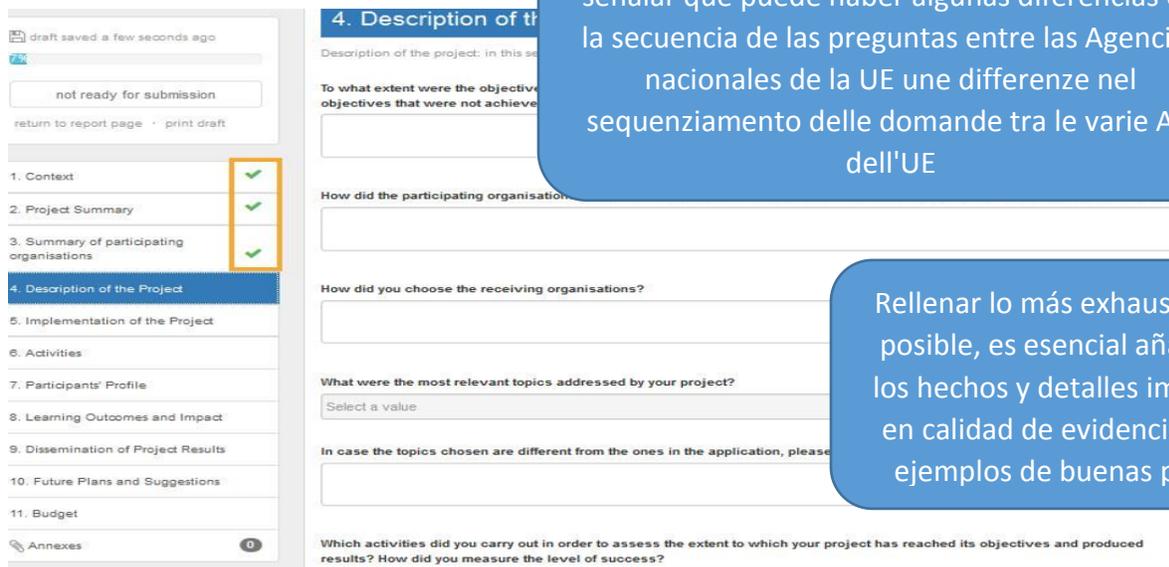
¿Cuáles fueron los temas más significativos abordados por su proyecto? (permite selección múltiple)

(Ejemplos de la muestra, basada en la aplicación)

- Temas sobre el mercado laboral, incluida la orientación profesional y el paro juvenil
- Planes de enseñanza innovadores/métodos pedagógicos/desarrollo de programas de educación ulterior
- Instituciones o métodos para las mejoras de calidad (también para colegios)

En el caso de que los temas elegidos sean diferentes de los recogidos en la solicitud, explicar por qué.

¿Qué actividades ha realizado para evaluar el grado en que su proyecto ha alcanzado sus objetivos y producido resultados? ¿Cómo midió el nivel de éxito?



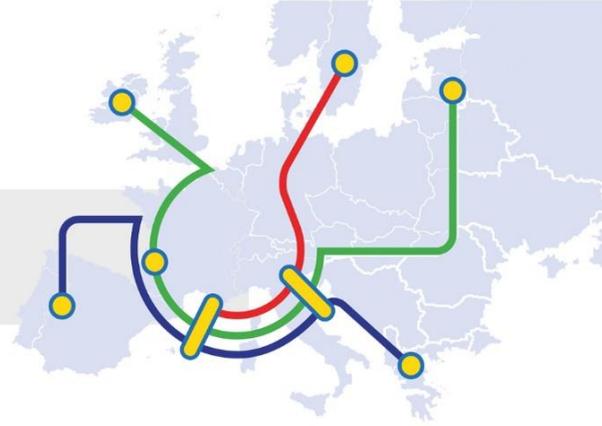
The screenshot shows a web-based application form for a project. On the left is a navigation menu with 11 items, where '4. Description of the Project' is highlighted and has a green checkmark. The main content area is titled '4. Description of the project' and contains several sections with text input fields and dropdown menus. A blue callout box is overlaid on the form, containing text in Italian. Below it, a white text box contains instructions in Spanish.

Va notato che potrebbero esserci alcune differenze nella sequenza delle domande tra le varie AN dell'UE. Conviene segnalare che potrebbe esserci qualche differenza nella sequenza delle domande tra le varie AN della UE.

Rellenar lo más exhaustivamente posible, es esencial añadir todos los hechos y detalles importantes en calidad de evidencia, aportar ejemplos de buenas prácticas.

### 3.4 Implementación del proyecto

#### Disposiciones prácticas y gestión del Proyecto



¿Cómo gestionaron las organizaciones participantes las cuestiones prácticas y logísticas (p. ej. viaje, alojamiento, seguro, seguridad y protección de los participantes, visado, permiso de trabajo, seguridad social, tutoría y apoyo, reuniones de preparación con socios, etc.)?

Conviene señalar que algunas Agencias nacionales de la UE pueden solicitar detalles adicionales acerca del contenido aquí; un ejemplo puede ser el proceso de selección de participantes.

¿Cómo fueron abordados y por quién los asuntos de calidad y de gestión (p. ej. establecimiento de acuerdos o memorandos de entendimiento con socios, acuerdos de aprendizaje con participantes, etc.)?

¿Qué tipo de preparación se ofreció a los distintos tipos de participantes (p. ej. referida a tarea, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién se encargó de tales actividades de preparación? ¿Cómo evaluó el nivel de utilidad de dichas actividades de preparación?

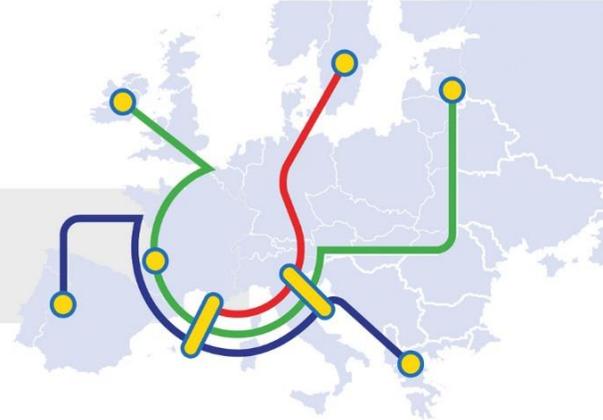
Sobre la formación intercultural y de idiomas (cuando se requieran licencias OLS, debe explicarse cómo han sido gestionadas y controladas).

¿Cómo se realizó el control o el apoyo a los participantes que se realizaron durante las actividades?

Asimismo es necesario explicar también en esta sección las responsabilidades de cada una de las partes implicadas, quiénes son y cómo están distribuidas las

Describir cualquier problema o dificultad encontrada durante el proyecto y las soluciones aplicadas.

Nota: Todas las secciones son recuadros ampliables con suficiente espacio para distintas cantidades de texto.



### 3.5 Actividades

#### Sinopsis de actividades

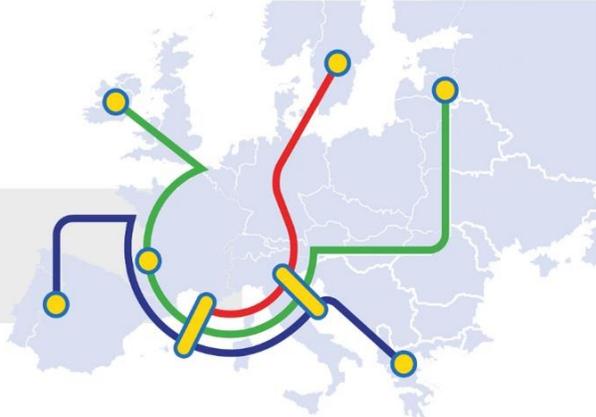
Tipo de actividad	Número de participantes
Formación de personal en el extranjero	Estudiantes de FP en empresas proporciona la herramienta de movilidad y no es modificable (ocurre lo mismo que con el punto 3).
Asignaciones de formación/enseñanza en el extranjero	
Estudiantes de FP en empresas	
<b>Total</b>	

Describir cómo estaban organizadas las actividades. ¿Cuáles fueron los métodos de trabajo utilizados? ¿Cómo colaboró y se comunicó con las organizaciones participantes? Indique y explique también las razones de los posibles cambios entre las actividades que planificó en la fase de aplicación y las ejecutadas finalmente.

#### Sinopsis de los flujos de movilidad

Tipo de actividad	N.º de flujo	País emisor	País receptor	Duración (días)	Banda de distancia	Número de participantes
Estudiantes de FP en la empresa						
Asignaciones de formación/enseñanza en el extranjero						
Formación de personal en el extranjero						

Rellenar y contrastar todos los detalles con la MT.



### 3.6 Perfil de los participantes

Describe los antecedentes y el perfil de los participantes (edad, género, etnia, perfil profesional, etc.) que han participado en el proyecto y cómo fueron seleccionados dichos participantes.

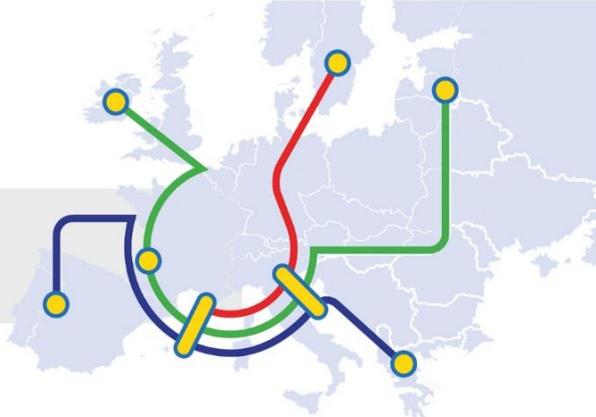
#### Sinopsis de los participantes

Tipo de actividad	Número total de participantes	Del total, número de participantes con menores oportunidades	Del total, número de participantes con necesidades especiales	Del total, número de personas acompañantes
Estudiantes de FP en empresas				
Formación de personal en el extranjero				
Asignaciones de formación/enseñanza en el extranjero				
<b>Total</b>				

Parte de esta información ya está rellena (los campos numéricos), ya que es el resumen de lo que los participantes han relleno previamente en los cuestionarios de movilidad de la UE, y no pueden realizarse cambios, solamente relleno los recuadros de «clarificación».

#### Género

Tipo de actividad	Mujer	Hombre	Indefinido
Estudiantes de FP en empresas			
Formación de personal en el extranjero			
<b>Total</b>			



### Participantes por país de las organizaciones emisoras

Tipo de actividad	País de organización emisora	Número de participantes (excluidos los acompañantes)
Estudiantes de FP en empresas	Reino Unido	
Formación de personal en el extranjero	Reino Unido	
<b>Total</b>		

Parte de esta sección está rellena de antemano, comprobar la exactitud y completar las secciones de los recuadros de texto.

### 3.7 Información devuelta por los participantes

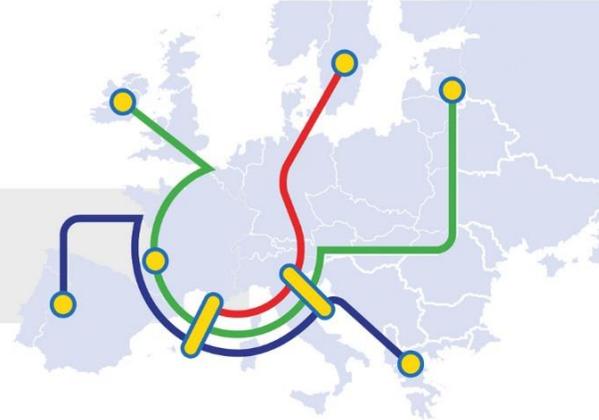
Resumir la información procedente de sus participantes, así como las sugerencias de cambios y los problemas/dificultades surgidos (si procede).

### 3.8 Resultados e impacto del aprendizaje

#### Resultados de aprendizaje

Describir, para cada actividad implementada, ¿qué competencias (es decir, conocimiento, habilidades y actitudes/comportamientos) adquirieron/mejoraron los participantes en su proyecto? ¿Se ajustaron con lo planificado por usted? En caso negativo, explicar.

Puede utilizar los resultados de los informes de los participantes como base para su exposición.

**Reconocimiento recibido por los participantes**

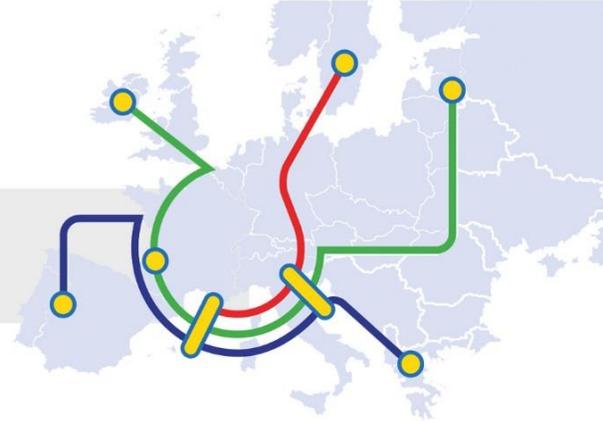
Tipo de actividad	Tipo de certificado	Número de participantes
Estudiantes de FP en empresas	Documento de movilidad Europass	

Esta sección está en parte cumplimentada de  
 To totalmentemans informació de la herramienta de  
 movilidad; no obstante, las secciones de texto a  
 continuación deben rellenarse totalmente.

¿Han recibido todos los participantes un reconocimiento oficial por haber participado en las actividades?

Sí/No

Describir para cada actividad los métodos utilizados para evaluar los resultados del aprendizaje (p. ej., a través de reflexiones, reuniones, control de los resultados del aprendizaje).



## Impacto

Describir cualquier impacto sobre los participantes, las organizaciones que han intervenido, los grupos de destino y otras partes interesadas relevantes

¿Hasta qué punto han aumentado las organizaciones participantes su capacidad para cooperar a nivel europeo/internacional? 4 - en un grado muy alto

Describir el impacto ulterior del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo o internacional.

## 3.9 Divulgación de los resultados del proyecto

Describa los antecedentes y el perfil de los participantes (edad, género, etnia, perfil profesional, etc.) que han participado en el proyecto y cómo fueron seleccionados dichos participantes.

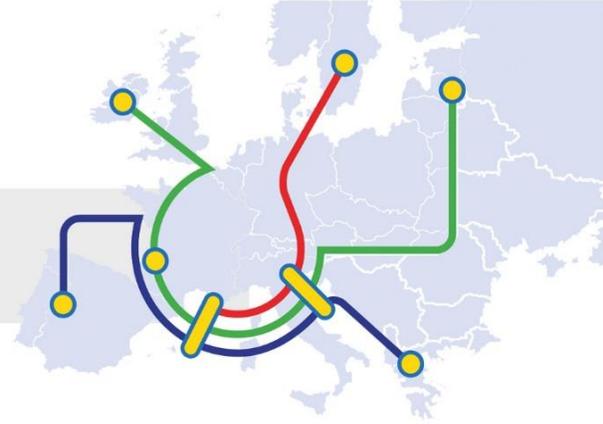
Al igual que en las secciones de texto anteriores, es conveniente rellenarlas lo más posible, pero hay que intentar no repetir las secciones precedentes.

¿Qué resultados de su proyecto le gustaría compartir? Aporte ejemplos concretos.

Describa las actividades realizadas para compartir los resultados de su proyecto dentro y fuera de las organizaciones participantes. ¿Cuáles fueron los grupos de destino de sus actividades de divulgación?



EUKCEM II



Si procede, aporte ejemplos de cómo han compartido los participantes su experiencia con homólogos dentro y fuera de su organización.

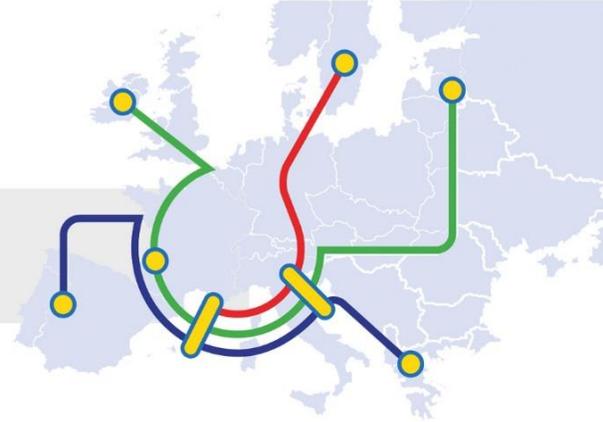
Utilice esta sección para dar a conocer y compartir los resultados del proyecto, las consecuencias positivas y las buenas prácticas.

### 3.10 Planes futuros y sugerencias

¿Tiene intención de continuar cooperando con las organizaciones participantes en proyectos futuros? Sí  
Explique en qué forma.

Destaque a sus socios válidos y cualquier plan de trabajos futuros en cooperación; aporte ejemplos de trabajos de calidad.

Facilite otros comentarios que desee hacer a la Agencia nacional o la Comisión Europea sobre la gestión e implementación de proyectos Erasmus+ bajo la acción clave «Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje».



### 3.11 Presupuesto

#### Resumen presupuesto

Home | Project List | Project Details | Organisations | Contacts | Mobilities | Budget | Reports

draft saved a few seconds ago  
93%  
not ready for submission  
return to report page · print draft

- Context ✓
- Project Summary ✓
- Summary of participating organisations ✓
- Description of the Project ✓
- Implementation of the Project ✓
- Activities ✓
- Participants' Profile ✓
- Learning Outcomes and Impact ✓
- Dissemination of Project Results ✓
- Future Plans and Suggestions ✓
- Budget**

Annexes

### 11. Budget

Budget: this section gives a detailed overview of the final amount of the EU grant you request:

#### 11.1. Budget Summary

Activity Type	Travel		Individual Support		Course Fees		Special Needs* Support		Total Amount		Total Amount Reported	
	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Calculated	Adjusted	
SE-STA: Staff training abroad	12,700.00	0.00	314,880.00	4,410.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	334,280.00	4,410.00	4,410.00	
SE-TAA: Training/teaching assignments abroad	20,898.00	0.00	310,212.00	6,782.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	336,807.00	6,782.00	6,782.00	
<b>Total</b>	<b>33,598.00</b>	<b>0.00</b>	<b>625,092.00</b>	<b>11,192.00</b>	<b>7,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>670,087.00</b>	<b>11,172.00</b>	<b>11,172.00</b>	

Organisational support: 1,400  
Exceptional Costs - Guarantee: 0.00

#### 11.2. Project Total Amount

Project Total Amount (Calculated) 11,172.00  
Project Total Amount (Adjusted) 11,172.00

Please provide any further co-calculated amount.

#### 11.3. Travel

Activity Type	Flow No.								
Staff training abroad	1	Belgium	Slovakia	0 - 99 km	1	0.00	0.00		

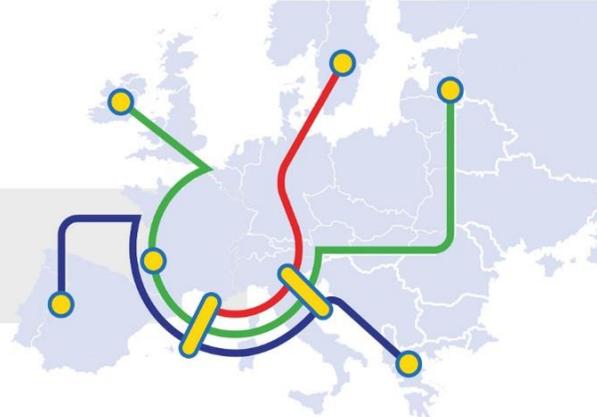
Los datos son cargados directamente por la herramienta de movilidad de acuerdo con lo descrito en cada movilidad; por tanto, lo que debe revisarse con sumo cuidado es el presupuesto de cada movilidad antes de generar el informe.

Notas: Esta sección contiene una sinopsis del resumen presupuestario, que se ajusta mediante cambios a las movilidades; puede conmutarse entre las distintas vistas. La sección está subdividida en categorías de gasto de la siguiente forma.

#### Importe total del proyecto

Importe total del proyecto (calculado)	
Importe total del proyecto (ajustado)	

Incluya cualquier comentario que pueda tener acerca de las cifras anteriores, en especial, si el importe ajustado difiere del importe calculado.



## Viaje

Tipo de actividad	N.º flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Número de participantes	Importe por participante	Importe total
Estudiantes de FP en la empresa							
Formación de personal en el extranjero							
Asignaciones para enseñanza/formación en el extranjero							
Número de participantes (excluidos los acompañantes)							Importe total

Aquí puede saltar entre las distintas secciones y examinar el dato introducido respecto de MT; cualquier modificación debe resaltarse y ser ajustada por su Agencia nacional.

## Subvención individual

Tipo de actividad	N.º flujo	País de destino	Duración (días)	Número de participantes	Importe por participante	Importe total
Total						

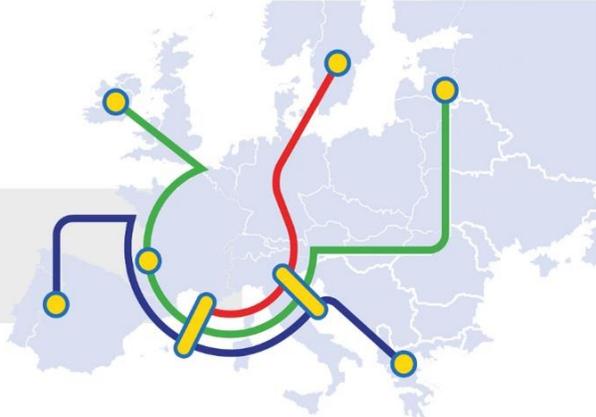
## Subvención organizativa

Número de participantes (excluidos los acompañantes)	Importe total

## Subvención lingüística

Grupo de idioma	N.º de participantes para evaluación lingüística en línea	N.º de participantes para preparación lingüística	Importe por participante	Importe total
Grupo 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	0	0	150,00	0,00
Grupo 2 (otros idiomas no incluidos en el grupo 1)	0	0	150,00	0,00
Total	0	0	Total	0,00

## Subvención para necesidades especiales



Tipo de actividad	N.º de participantes con necesidades especiales	Importe total
	Total	0,00

Describir para cada tipo de actividad la naturaleza de los costes contraídos.

### Costes excepcionales

Activity Type	Number of Participants with Exceptional Costs	Total Amount
	Total	0.00

Please describe for each activity type the nature of the costs incurred.

### 3.12 Anexos

En esta sección debe añadir los documentos adicionales que son obligatorios para rellenar el informe. Conviene señalar que todos los documentos mencionados en la sección «Lista de comprobación» deben ser incluidos aquí antes de presentar el informe en línea. Antes de presentar su informe a la Agencia nacional, compruebe que:

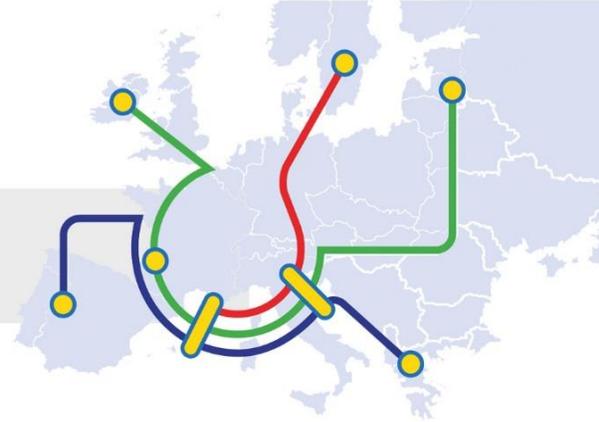
- La declaración jurada está firmada por el representante legal de la organización beneficiaria.
- Toda la información necesaria sobre su proyecto ha quedado codificada en Mobility Tool+
- El formulario de informe ha sido rellenado utilizando uno de los idiomas oficiales de los países participantes en el programa Erasmus+.
- Usted ha adjuntado todos los pertinentes documentos:

#### **DESCARGAR Declaración jurada**

#### **Lista de archivos cargados**

- [Flow 1 - Childcare - Malta - Logbook.docx](#)
- [Dissemination event 29th October 2015.pdf](#)
- [Framework of Communication and Understanding.pdf](#)

En esta sección puede añadir cualquier anexo al proyecto; existe una lista de comprobación de anexos obligatorios, aunque puede cargar otros documentos fundamentales, documentos ECVET, divulgación, etc.



- DeclarationOfHonour.pdf
- UK partner dissemination.pdf

draft saved a minute ago

93%

not ready for submission

return to report page · print draft

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Summary of participating organisations ✓
- 4. Description of the Project ✓
- 5. Implementation of the Project ✓
- 6. Activities ✓
- 7. Participants' Profile ✓
- 8. Learning Outcomes and Impact ✓
- 9. Dissemination of Project Results ✓
- 10. Future Plans and Suggestions ✓
- 11. Budget
- Annexes 0

## 11. Budget

Budget: this section gives a detailed overview of the final amount of the EU grant you request;

### 11.1. Budget Summary

Activity Type	Travel		Individual Support	Total Amount
	Granted	Reported	Granted	
BE-SIA: Staff training abroad	12,700.00	0.00	314,880.00	
BE-TAA: Training/teaching assignments abroad	20,898.00	0.00	310,212.00	
<b>Total</b>	<b>33,598.00</b>	<b>0.00</b>	<b>624,792.00</b>	

### 11.2. Project Total Amount

Project Total Amount (Calculated)	11,172.00
Project Total Amount (Adjusted)	11,172.00

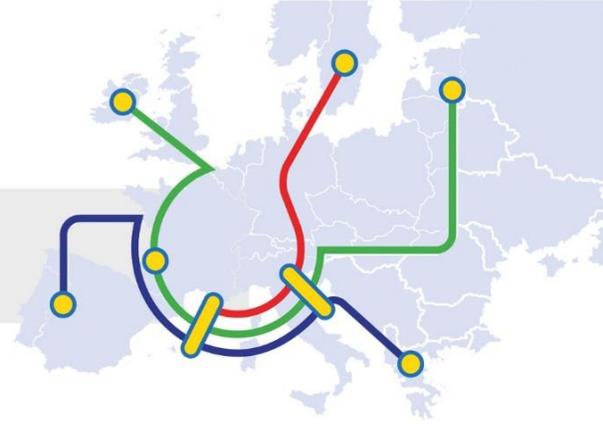
Please provide any further comments you may have on the calculated amount.

### 11.3. Travel

Activity Type	Flow No	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Number of Participants	Amount per Participant	Total Amount
Staff training abroad	1	Belgium	Sweden	0 - 99 km	1	0.00	0.00
Training/teaching assignments abroad	2	France	Belgium	0 - 99 km	1	0.00	0.00

Esta sección también puede variar entre las distintas Agencias nacionales de la UE y podría incluirse como parte de las secciones anteriores.

Compruebe toda la información, ya que tras la presentación no pueden realizarse nuevos cambios.



Start Submission Process

return to report page · print draft

- 1. Context ✓
- 2. Project Summary ✓
- 3. Summary of participating organisations ✓
- 4. Description of the Project ✓
- 5. Implementation of the Project ✓
- 6. Activities ✓
- 7. Participants' Profile ✓
- 8. Learning Outcomes and Impact ✓
- 9. Dissemination of Project Results ✓
- 10. Future Plans and Suggestions ✓
- 11. Budget ✓
- Annexes 0

N/A

---

## Annexes

Annexes: in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;  
Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your form online.

Attachments quota usage

List of uploaded files

no uploaded files yet

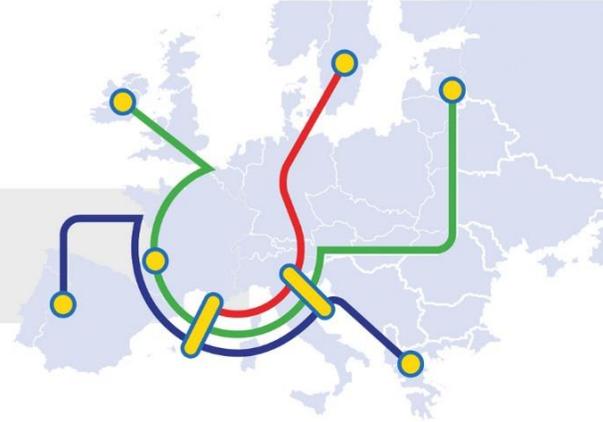
Add more files

Select File

El informe puede guardarse como borrador en cualquier momento y, al finalizar, también puede imprimirse y comprobarse sobre papel antes de la presentación. Compruebe que todos los anexos han sido adjuntados.

[JA1]

Nota: Puede adjuntarse un número cualquiera de anexos, si bien deben ser significativos para el rendimiento y el presupuesto del proyecto. Puede acceder al formulario del informe desde cualquier punto durante la elaboración y el informe deberá guardarse como borrador. El borrador puede editarse o difundirse para permitir que otros participantes editen el informe. La versión en borrador también puede imprimirse en cualquier momento.

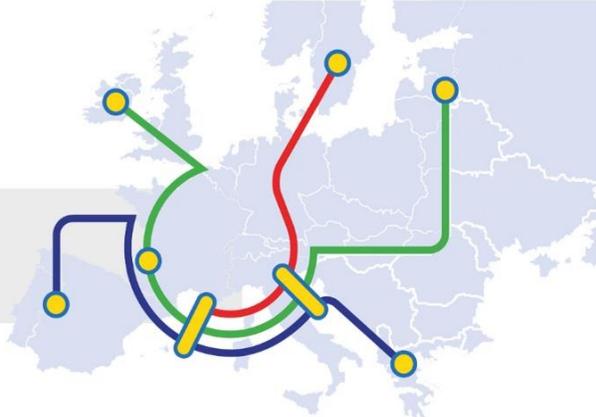


Nota: Una vez completadas todas las secciones, el siguiente paso consiste en el proceso de presentación. Se le pedirá que se asegure de haber adjuntado todos los anexos pertinentes; esto consta de los pasos siguientes: Scaricare e firmare la Dichiarazione d'Onore

- Descargar y firmar la declaración jurada.
- Cargar y adjuntar la declaración jurada firmada. E' possibile aggiungere altri file: avviso Protezione Dati, file per la diffusione, ecc.

Pueden adjuntarse más archivos: Aviso sobre protección de datos, archivos de divulgación, etc.

Antes de la presentación, asegúrese de que todos los elementos en la lista de comprobación hayan sido completados.



draft saved 2 days ago

100%

Start Submission Process

return to report page · print draft

1. Context ✓
2. Project Summary ✓
3. Summary of participating organisations ✓
4. Description of the Project ✓
5. Implementation of the Project ✓
6. Activities ✓
7. Participants' Profile ✓
8. Learning Outcomes and Impact ✓
9. Dissemination of Project Results ✓
10. Future Plans and Suggestions ✓
11. Budget ✓
- Annexes

### Checklist

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Not Done
The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Not Done
You have annexed all the relevant documents:	Not Done
The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Not Done
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Not Done

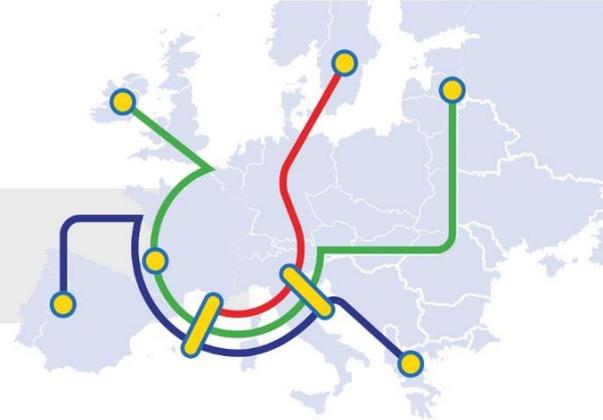
Next Step >

Esta lista de comprobación debe rellenarse manualmente; haga clic en el botón para confirmar y avanzar a la parte final de la presentación.

**Nota:** Una vez esté de acuerdo con la forma en que ha rellenado el formulario de informe y la Mobility Tool, proceda a modificar el recuadro No hecho a Hecho. Cuando lo haya efectuado, el color del recuadro cambiará de ámbar a verde. Haga clic entonces en el siguiente paso.

**Presentación del informe de beneficiario.** Una vez realizado el clic y la presentación, ya no podrá efectuar más cambios al informe, las movilidades o el presupuesto. Si es necesario realizar alguna modificación, eso se hará entre la Agencia nacional y el beneficiario. La entrada de información al proyecto queda bloqueada.

Recibirá entonces una notificación de que el proyecto ha sido presentado y que la presentación se encuentra en curso; a continuación se notifica que la presentación ha concluido satisfactoriamente




European Commission  
Mobility tool

CH01 ch Foundation for Confederal Cooperation

Home Project List Project Details Organisations Contacts Mobilities Budget Reports

Done: Submission is now on progress

Beneficiary Report for 2014-1-CH01-KA101-000193

Draft Submission in progress Submitted NA Validated Finalised

**Submission in progress**

Your Beneficiary report is in the process of being submitted to the central Commission systems. This may take up to 15 minutes.

**Final Report created 2 days ago**

Request ID: 501

a few seconds ago	Submit in progress by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)
a few seconds ago	Draft last changes by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)
a few seconds ago	Draft closed by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)
2 minutes ago	File DeclarationOfHonour.pdf has been attached by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)
5 minutes ago	Draft opened by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)
2 days ago	Draft opened by ECAS EAC_TRAINING (beneficiary)

Se visualiza el botón de confirmación que, una vez pulsado, provoca el bloqueo del informe; no se puede realizar ningún cambio adicional. Se produce la presentación, que puede durar hasta 15 minutos. BUENA SUERTE.



EUKCEM II

