

# **Esbozo del proyecto para la KA1 y la KA3 en MT+**

## **Movilidades de la KA1 y la KA3**

Cada acción clave de Erasmus+ se divide en distintos tipos de acción dependiendo de los objetivos y grupos destinatarios perseguidos por el programa. Los tipos de actividad que contienen dividen todavía más dichos tipos de acción en grupos homogéneos de participantes codificados como movilidades en Mobility Tool+.

Las movilidades representan el envío de una persona concreta desde un país de origen a uno de destino, normalmente dentro del conjunto de países del programa Erasmus+. En función del tipo de actividad de que se trate, cada participante de una movilidad de Erasmus+ tiene derecho a recibir fondos para el viaje, apoyo individual, necesidades especiales, costes excepcionales, etc. Mobility Tool+ permite gestionar toda esta información de manera coherente y con sentido a las organizaciones beneficiarias.

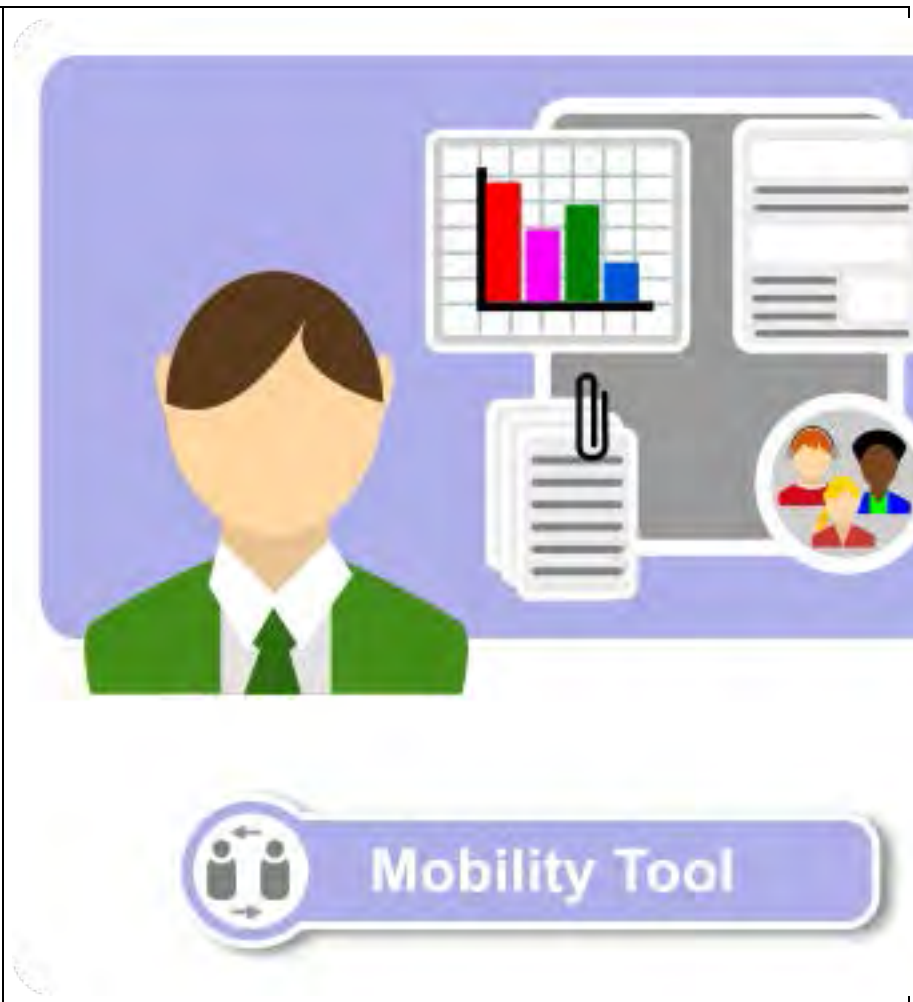
La pantalla de movilidades y la función de lista de los proyectos de 2016 y 2017 funcionan actualmente de manera similar a la de las organizaciones y contactos, y esta función permite guardar un borrador de la movilidad con un mínimo de datos.

Estos borradores de movilidad no se tendrán en consideración para el resumen presupuestario. Se identifican fácilmente, pues las movilidades con todos los datos completados están señalizadas con una marca de comprobación en la columna Completo y aquellas que están en formato borrador están marcadas con una X.

## **Esbozo de proyecto para la KA1 y la KA3**

A continuación se resumen el desarrollo del proyecto y el proceso de gestión desde el comienzo del proyecto hasta el último paso con las etapas clave del proceso para las acciones clave KA1 y KA3 de Erasmus+.

1 Una vez aceptada la solicitud y firmado el convenio de subvención por parte de la agencia nacional, se notificará a la organización beneficiaria que el proyecto se ha creado en Mobility Tool+. A partir de ese momento, la beneficiaria puede comenzar a gestionar la información del proyecto que incluye **movilidades, datos del presupuesto e informes** en Mobility Tool+.



Se solicita a los participantes en un proyecto de movilidad de Erasmus+ que envíen los comentarios sobre su experiencia. El participante recibe un correo electrónico con un enlace dedicado para el informe del participante. Las normas que regulan el envío de un recordatorio automático a los participantes individuales con una invitación para cumplimentar su informe del participante son las siguientes:

Perfil del participante	Fecha de referencia	Invitación enviada
Todos los tipos de acción y tipos de actividad, salvo la KA107	Fecha de finalización de la movilidad	<u>la fecha de referencia</u>
		15 días naturales <u>después</u> de la fecha de referencia, si no se ha enviado el informe.

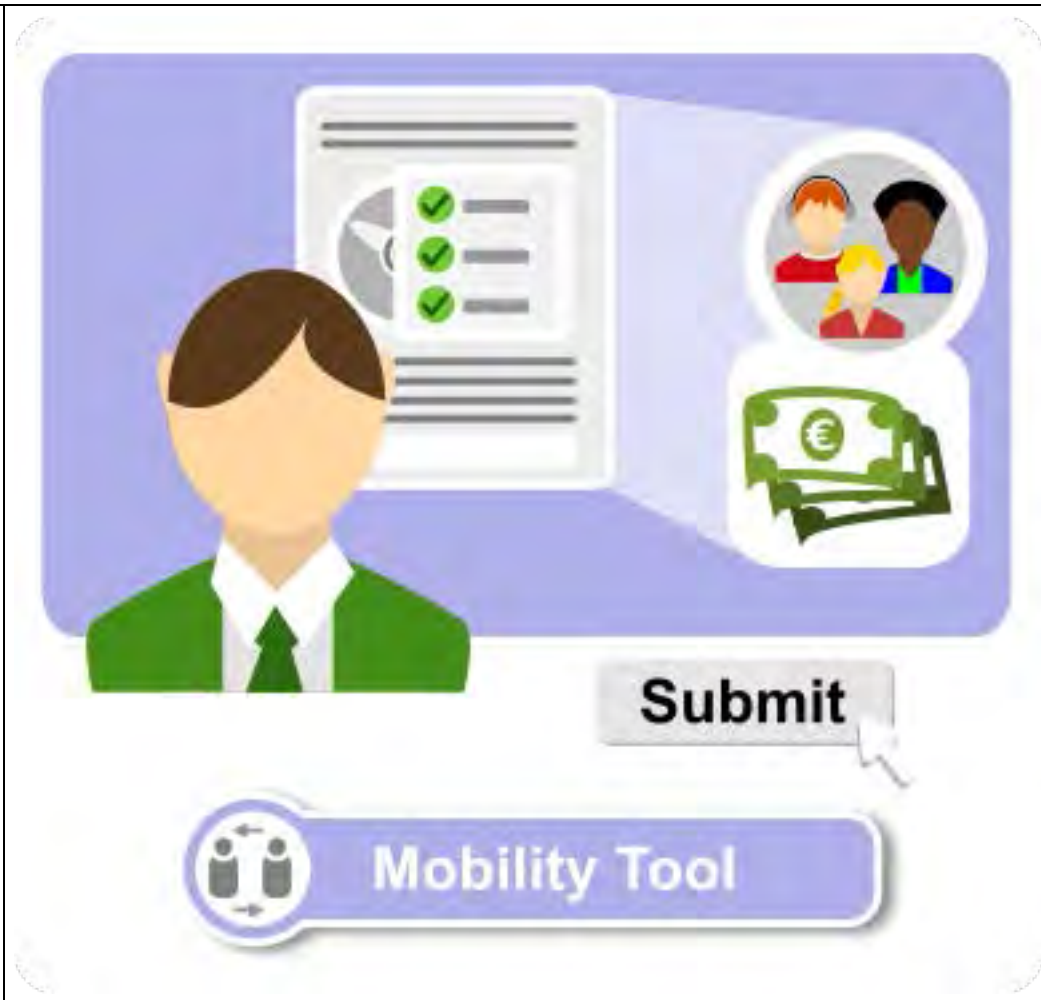
2 En el caso de la KA107, las normas que regulan el envío de un correo electrónico automático a los participantes individuales con una invitación para cumplimentar el informe del participante en EU Survey son las siguientes:

Perfil de los participante	¿Ampliación concedida?	Fecha de referencia	Invitación enviada
Alumno	No	Fecha de finalización de la movilidad	30 días naturales <u>antes</u> de la fecha de referencia
Alumno	Sí	Fecha final de la ampliación	<u>30</u> días naturales <u>antes</u> de la fecha de referencia
Personal	No	Fecha de finalización de la movilidad	<u>la fecha de referencia</u>
Personal	Sí	Fecha final de la ampliación	<u>la fecha de referencia</u>



Una de las últimas etapas del ciclo de vida del proyecto es el envío del **informe final del beneficiario**. La organización beneficiaria completa este informe y aporta datos actualizados del proyecto, incluidos los cambios en **la movilidad o el presupuesto**. Una vez enviado, el informe se bloquea en Mobility Tool+.

Al mismo tiempo que se envía el informe, la organización beneficiaria también ha de garantizar que la información del proyecto esté actualizada y sea correcta en la **Plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+**.



Al recibir el informe, un gestor de la agencia nacional comprobará que toda la información, documentación y resultados necesarios están disponibles.

El informe, los anexos del mismo, la información presupuestaria y los resultados se comprueban para garantizar que no falta información y que se ha rellenado según lo previsto.

4 Si faltasen anexos o si hubiera cuestiones de presupuesto, o si la calidad del proyecto entregado fuera deficiente, la agencia nacional puede decidir rechazar la entrega del informe. Al hacerlo, la agencia nacional desbloquea el informe para que la organización beneficiaria pueda editar el informe del beneficiario y/o añadir información o datos adicionales. Después finalizar con la evaluación y validación del informe final del beneficiario por parte de la agencia nacional, los cambios realizados durante la validación se pueden ver en Mobility Tool+.



¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.