



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Jornada de Formación para Solicitantes de Asociaciones Estratégicas Erasmus+ en FP (KA202)

Madrid, 11 de febrero de 2019



Erasmus+



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

ÍNDICE

Formulario de solicitud


1. Pasos Previos
2. Material de Apoyo
3. Formulario web
4. Novedades del formulario
5. Complimentación


Formulario de Solicitud_ Pasos previos


Convocatoria 2019 Formación Profesional

KA202 – Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional

 Convocatoria






 Pasos previos

 Material de apoyo

 Formulario

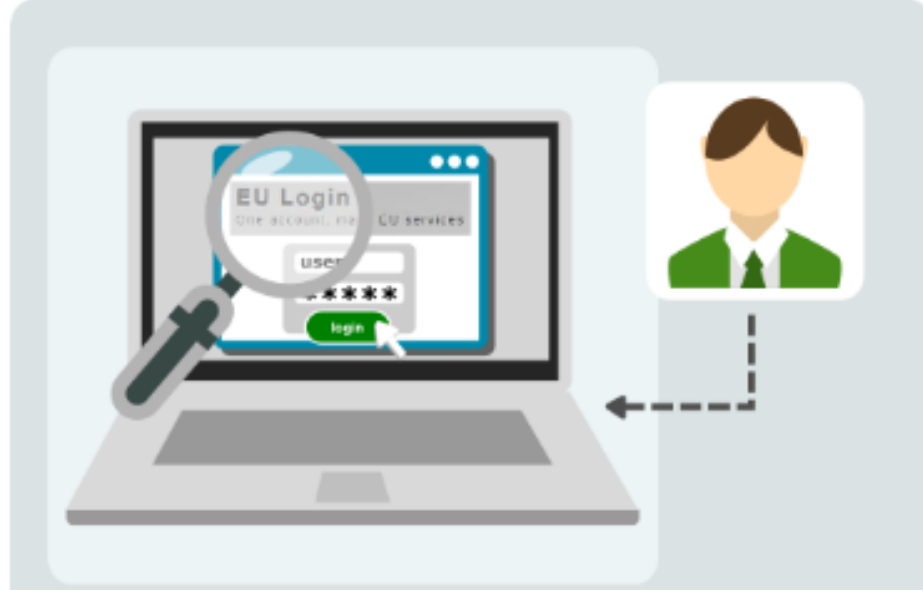
 Contactos

Instrucciones técnicas

-  Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+
-  Manual de uso del Portal EU Login 
-  Guía del Portal del Participante (URF) 

Formulario de Solicitud _ Pasos previos

Eu Login



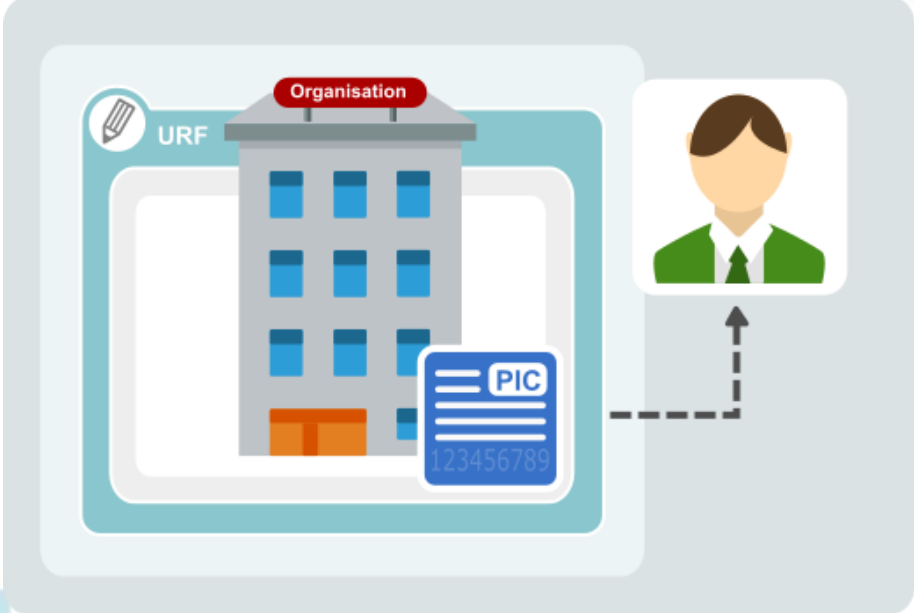
✓ Una única cuenta EU Login por institución. Si la institución tiene ya cuenta en EU Login o la antigua cuenta ECAS, no es necesario crear una nueva.

✓ Consultar el archivo: **Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+ (en pasos previos)**

✓ Crear la cuenta en EU Login con un correo institucional, preferiblemente genérico (no vinculado a una persona concreta).

Formulario de Solicitud _ Pasos previos

PIC




- ✓ Solo si la institución no dispone ya de un PIC
- ✓ Consultar el archivo: Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+ (en pasos previos)


- ✓ Utilizar el mismo correo para la cuenta en EU Login y para la gestión del PIC.


Formulario de Solicitud _ Material de apoyo

Convocatoria 2019 Formación Profesional


KA202 – Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional

 Convocatoria

 Pasos previos

 Material de apoyo

 Formulario

 Contactos

Material de apoyo

Guía de Solicitud

 Guía de Solicitud KA202

Formulario comentado

 Formulario comentado



Formulario de Solicitud _ Formulario Web

Convocatoria 2019 Formación Profesional

KA202

KA202 – Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional

- Convocatoria
- Pasos previos
- Material de apoyo
- Formulario**
- Contactos

Formulario

[Formulario Web de solicitud KA202](#)

Mandatos

Como novedad de la Convocatoria 2019, los mandatos se descargan directamente desde el propio formulario una vez cumplimentados los datos de cada uno de los socios. Para generarlos y adjuntarlos acceda al apartado "Anexos" y siga los pasos que se indican. Recuerde que los mandatos deben estar firmados por el representante legal de la organización socia.

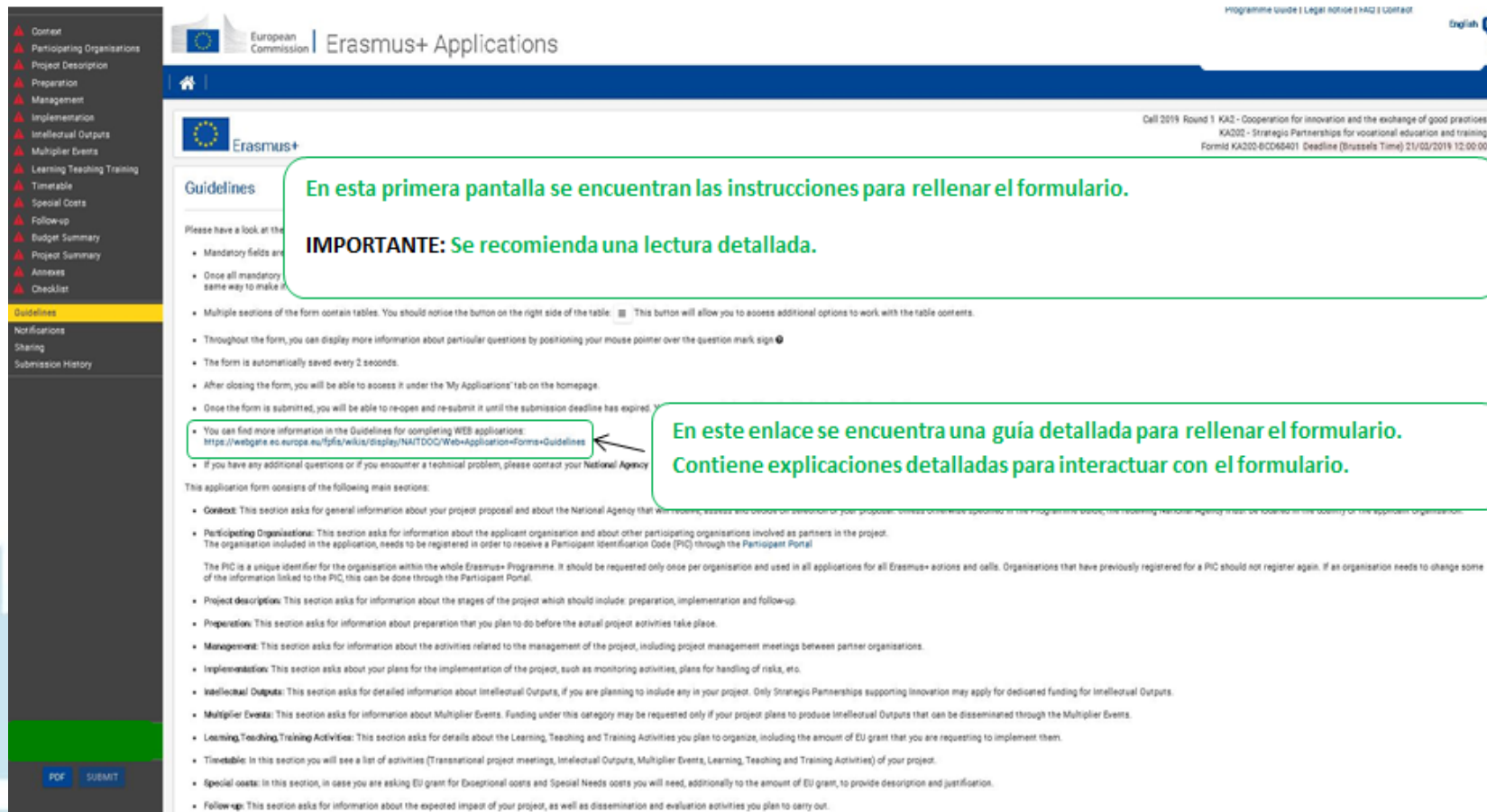
Calculadora de distancias

Acceso a la [Calculadora de distancias](#) de la Comisión Europea, necesaria para calcular las ayudas de la partida de "Viaje" en los formularios de solicitud.

Please note that you **must choose a specific city, town, or village** and not a country.

For detailed information on the funding rules, please consult the [Erasmus+ Programme Guide](#).

Formulario de Solicitud_ Novedades_ Instrucciones



Programme Guide | Legal Notice | FAQ | Contact English

European Commission | Erasmus+ Applications

Erasmus+

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
Formid KA202-6CC68401 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Guidelines

Please have a look at the

- Mandatory fields are
- Once all mandatory fields are filled in, you will be able to submit your application.
- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table. This button will allow you to access additional options to work with the table contents.
- Throughout the form, you can display more information about particular questions by positioning your mouse pointer over the question mark sign.
- The form is automatically saved every 2 seconds.
- After closing the form, you will be able to access it under the 'My Applications' tab on the homepage.
- Once the form is submitted, you will be able to re-open and re-submit it until the submission deadline has expired.
- You can find more information in the Guidelines for completing WEB applications:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAT/DOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- If you have any additional questions or if you encounter a technical problem, please contact your National Agency.

This application form consists of the following main sections:

- Context:** This section asks for general information about your project proposal and about the National Agency that will receive, assess and decide on selection of your proposal. Unless otherwise specified in the Programme Guide, the following information applies to all projects funded by the Agency.
- Participating Organisations:** This section asks for information about the applicant organisation and about other participating organisations involved as partners in the project. The organisation included in the application, needs to be registered in order to receive a Participant Identification Code (PIC) through the Participant Portal. The PIC is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a PIC should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the PIC, this can be done through the Participant Portal.
- Project description:** This section asks for information about the stages of the project which should include: preparation, implementation and follow-up.
- Preparation:** This section asks for information about preparation that you plan to do before the actual project activities take place.
- Management:** This section asks for information about the activities related to the management of the project, including project management meetings between partner organisations.
- Implementation:** This section asks about your plans for the implementation of the project, such as monitoring activities, plans for handling of risks, etc.
- Intellectual Outputs:** This section asks for detailed information about Intellectual Outputs, if you are planning to include any in your project. Only Strategic Partnerships supporting innovation may apply for dedicated funding for Intellectual Outputs.
- Multiplier Events:** This section asks for information about Multiplier Events. Funding under this category may be requested only if your project plans to produce Intellectual Outputs that can be disseminated through the Multiplier Events.
- Learning, Teaching, Training Activities:** This section asks for details about the Learning, Teaching and Training Activities you plan to organize, including the amount of EU grant that you are requesting to implement them.
- Timetable:** In this section you will see a list of activities (Transnational project meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events, Learning, Teaching and Training Activities) of your project.
- Special costs:** In this section, in case you are asking EU grant for Exceptional costs and Special Needs costs you will need, additionally to the amount of EU grant, to provide description and justification.
- Follow-up:** This section asks for information about the expected impact of your project, as well as dissemination and evaluation activities you plan to carry out.

PDF SUBMIT

En esta primera pantalla se encuentran las instrucciones para rellenar el formulario.

IMPORTANTE: Se recomienda una lectura detallada.

En este enlace se encuentra una guía detallada para rellenar el formulario. Contiene explicaciones detalladas para interactuar con el formulario.

Formulario de Solicitud_ Novedades



- ✓ Cada apartado contiene su partida presupuestaria.
- ✓ Las actividades dentro de cada apartado incluyen a su vez la partida presupuestaria para dicha actividad.

Formulario de Solicitud_ Novedades_ Cronograma



- ✓ Cronograma incluido en la solicitud a partir de los datos que se han introducido.



Formulario de Solicitud_Novedades_Compartir

El formulario puede ser compartido con otras personas (instituciones). Se recomienda que compartan el formulario con sus socios para que todos ellos conozcan los términos en que se desarrollará el proyecto y así mejorar su implicación en el mismo.



Erasmus+

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA2D2 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId:KA2D2-7860AB20 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date
No records found			
SHARE APPLICATION			

Clicando aquí puede compartir la solicitud.

Sharing History

No	Date	Requestor	User	Permission Level	Comment
No records found					

En esta sección se puede verificar con quién ha compartido el formulario.

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

Guidelines

Notifications

Sharing

Submission History

PDF SUBMIT



Formulario de solicitud_ Novedades _ Anexos

FIRMA DE LA SOLICITUD:

- DEBE DESCARGAR LAS TRES HOJAS DE LAS DECLARACIÓN RESPONSABLE.
- EL PDF OBTENIDO DEBE SER FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA CON REPRESENTACIÓN JURÍDICA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.
- NO ESCANEAR, ANEXAR DIRECTAMENTE EL PDF, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, A LA PROPUESTA ANTES DEL ENVÍO EN LÍNEA.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

- LOS MANDATOS HAN DE SER FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.
- CUALQUIER INFORMACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE.

DE ADJUNTARSE DOCUMENTOS QUE AMPLÍEN LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA, COMO PLANES DE GESTIÓN O EVALUACIÓN, ETC., NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LOS EVALUADORES.

Formulario de solicitud_ Novedades _ Anexos

Obligatorio:



- ✓ **Incluir los mandatos**
Si se cambia el idioma de la solicitud se puede descargar en inglés (para los socios)
- ✓ **Firma con certificado de representación jurídica**

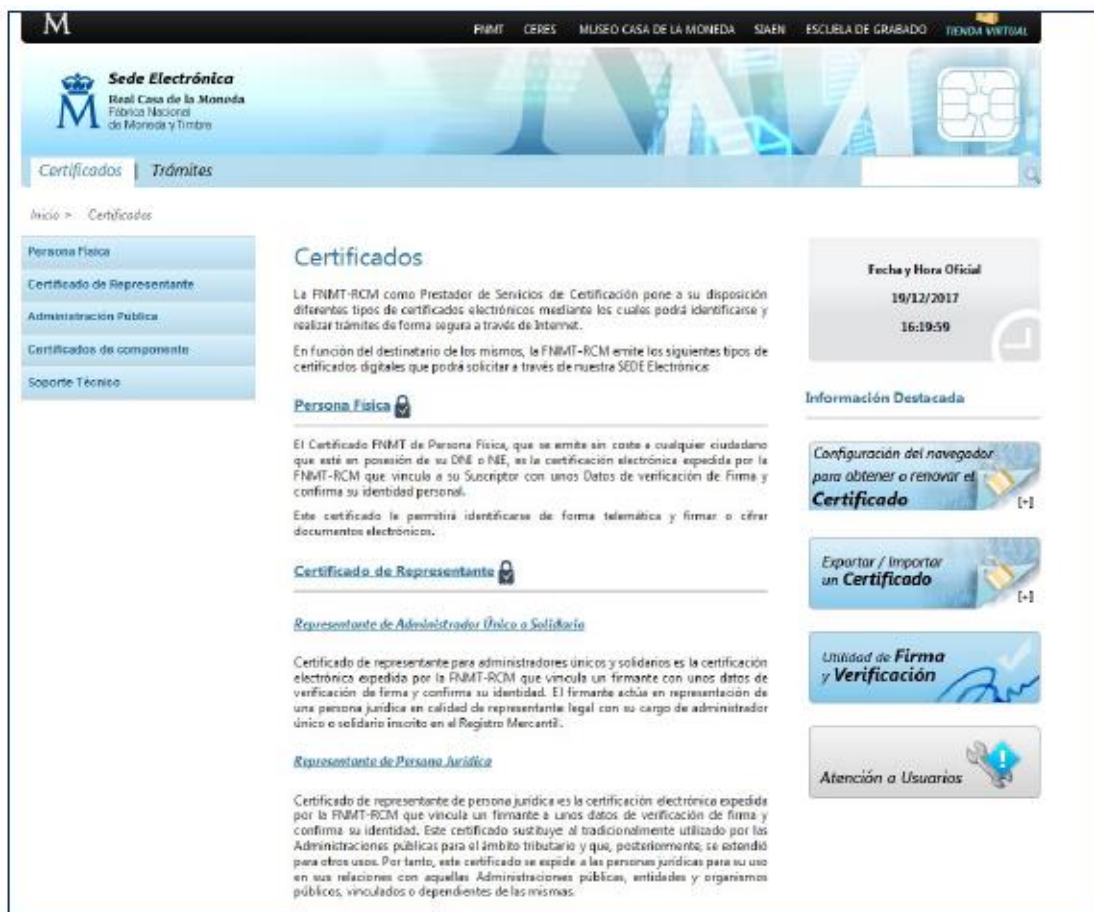
Excepción:	Requisitos
Centros educativos públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco (el CIF es común para todos ellos)	<ul style="list-style-type: none">• Firma con certificado digital de persona física del RL• Nombramiento del RL por la administración educativa competente

CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA

Necesario para firmar cualquier documento que se remita al SEPIE (incluyendo los necesarios en los procesos de admisibilidad, validación, contractualización, etc.).

PROCEDIMIENTO

- ✓ Consultar el archivo: **Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+ (en pasos previos)**



The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there are navigation links: FNMT, CERES, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. The main header includes the logo of the Real Casa de la Moneda and the text 'Sede Electrónica'. Below the header, there are tabs for 'Certificados' and 'Trámites'. The 'Certificados' section is active, displaying a list of certificate types on the left: 'Persona Física', 'Certificado de Representante', 'Administración Pública', 'Certificados de componente', and 'Soporte Técnico'. The main content area shows the 'Certificados' title and a description of the FNMT-RCM services. It lists three types of certificates: 'Persona Física', 'Certificado de Representante', and 'Representante de Persona Jurídica'. Each type has a brief description and a link to more information. On the right side, there is a 'Fecha y Hora Oficial' box showing '19/12/2017 16:19:59'. Below that, there is an 'Información Destacada' section with four items: 'Configuración del navegador para obtener o renovar el Certificado', 'Exportar / Importar un Certificado', 'Unidad de Firma y Verificación', and 'Atención a Usuarios'.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Firmar un documento digitalmente

Solicitud y Seguimiento KA2 Formación Profesional

Convocatoria 2019

Clave de atención telefónica personalizada

Obtenga su clave de atención telefónica personalizada para su proyecto. Mediante esta clave de atención telefónica, usted podrá obtener atención personalizada cuando realice llamadas al SEPIE relacionadas con su proyecto. Dicha clave también la puede encontrar en el Portal e-sepie, donde igualmente podrá consultar la información de sus proyectos.

Registro electrónico

Acceso al registro electrónico del SEPIE

Instrucciones sobre cómo firmar un documento digitalmente



Seguimiento de solicitudes ★

Acceso al Portal e-sepie para la información de los proyectos ★

Convocatoria

Acceso a la convocatoria de 2019

Convocatorias

Convocatoria 2019

KA1

KA2

Convocatoria 2018

Convocatoria 2017

Convocatoria 2016

Convocatoria 2015

Convocatoria 2014

Portal e-sepie



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Formulario de Solicitud_ Complimentación_ Contexto

Este documento **no es un formulario oficial**, sino un formulario comentado para proyectos de asociaciones estratégicas de la acción de Formación Profesional (KA202)

Se debe seleccionar **Innovación o Intercambio de buenas prácticas (sin productos intelectuales)**.

Los campos **CON LÍNEA ROJA** son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío).

El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la plataforma de resultados o E+PRP.

Atención: La fecha se debe seleccionar del desplegable. Si se escribe directamente da error.

Podrá incluirse cualquier fecha entre el **01/09/2019** y el **31/12/2019**. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos

Los campos **SIN LÍNEA ROJA** son opcionales

Seleccionar **ES01**.

Debe coincidir con la lengua en la que se completará el formulario.

El texto de los campos grises no se puede modificar.

Erasmus+ Applications

Cell 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId KA202:7880AB20 | Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Erasmus+

Context

Main objective of the project
Innovation

Project Title

Project Title in English

Project Start Date (dd-mm-yyyy)
10-12-2019

National Agency of the Applicant Organisation

For further details about the available Erasmus+ projects, please visit the Erasmus+ website.

Project Acronym

Language used to fill in the form

version 3.1.11.19 - 19/11/2018 11:10

PDF SUBMIT



Formulario de Solicitud_ Complimentación_Participantes

Indique su código PIC (código de 9 dígitos generado al registrarse en URF). Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.
RECUERDE: Si su institución tiene ya de un código PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.
Rogamos NO generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno validado.

En el formulario aparecen dos socios por defecto. Los demás se han de añadir uno a uno mediante este botón

ADD PARTNER

version 3.1 - 20/11/2018 9:48

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiple Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Cases
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Erasmus+

Participating Organisations

Please note that the PIC code is a unique identifier for organisations that have previously registered for a PIC should be used.

Applicant Organisation

PIC Legal name

Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1			
2			

Formulario de Solicitud_ Complimentación_Participantes

Call 2019 - Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId KA202-FAC1733F - Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Participating Organisations / Applicant Organisation | Details | Profile | Associated Persons | Background and Experience

Applicant Organisation Details (PIC)

Legal name
Confederación Ges

National ID (if applicable)
[Empty field]

Address
Paseo Infanta Isabel

City
Madrid

Telephone
+3491 4350612

Fax
[Empty field]

CEDEX
[Empty field]

Website
[Empty field]

Email
[Empty field]

Profile

Type of Organisation
Organisation or association representing (parts of) the sport sector

Is your organisation a public body?
[Empty field]

Is your organisation
[Empty field]

La información de las instituciones participantes se carga a partir del PIC.

Todos los socios deberán contar con un PIC en el momento de completar la solicitud o no podrán incluirse.

Cualquier modificación de los datos de la entidad debe hacerse en el URF, en el formulario no es posible.

Es muy importante que en URF el socio introduzca correctamente su nombre legal completo para evitar incidencias a la hora de su validación por parte de su agencia nacional. Los nombres en ningún caso deben traducirse al inglés.

MUY IMPORTANTE. El SEPIE utilizará como medio de comunicación los emails incluidos en la solicitud. Deben ser correos que se revisen periódicamente. Cuidado con las erratas. Se recomienda que se utilicen cuentas de correos institucionales y no personales para evitar posibles problemas si hay cambios en el Representante legal o Persona de Contacto.

En este apartado, deberá seleccionar una de las opciones disponibles en la que se identifique la actividad principal de la entidad.



Formulario de Solicitud_ Complimentación_Participantes

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Is your organisation a public body?

Is your organisation a non-profit?

Associated Persons

ID	Name	Role	Preferred Contact
1	Legal Representative	<input type="checkbox"/>
2		

Background and Experience

Please briefly present your organisation/group (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid staff):

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key personnel:

Has your organisation participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Se deben incluir solo proyectos del PAP, Erasmus+ u otros de la Comisión Europea, no proyectos a nivel nacional.

version 3.1.11.22 - 22/11/2018 12:11

Con objeto de justificar la relevancia del proyecto y la calidad de la asociación, deberá explicarse convenientemente la actividad a realizar por cada uno de los socios y su vinculación con la formación

En este apartado se debe aclarar la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a desarrollar durante el proyecto. Los proyectos son institucionales por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.



Formulario de Solicitud_ Cumplim_ Descripción del proyecto

- Context
- Participating Organisations
- Project Description**
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

Guidelines

Notifications

Sharing

Submission History

26 Nov 2018 09:32:28
by Gonzalo VIGEDO

PDF SUBMIT

Project Description

Es un error frecuente que el primer producto del proyecto sea un análisis de necesidades. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí. Es muy importante definir el colectivo objetivo del proyecto y explicar por qué la mejor manera de afrontar la necesidad que se ha detectado es mediante la cooperación transnacional.

En el caso de que no haya productos intelectuales, en este apartado se deben explicar todos los resultados (concretos) que se esperan obtener del proyecto.

In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out by the participating organisations?

No existen impedimentos en la experiencia previa que tenga ni la propia asociación estratégica ni los socios que la forman. Se debe explicar en detalle cual será la aportación del proyecto sobre lo ya existente sobre ese tema. El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Formulario de Solicitud_ Complimentación_Gestión

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Erasmus+ Applications

Erasmus+

Management | Funds for Project Management and Implementation | Transnational Project Meetings | Project Management

Management

Funds for Project Management and Implementation

Se calcula automáticamente en función del número de socios y número de meses solicitados.

Funds for Project Management and Implementation are provided to all Strategic Partnerships based on the number of participating organisations and duration of the project. The purpose of these funds is to cover diverse expenses that any project may incur, such as planning, communication between partners, small scale project materials, virtual cooperation, local project activities, promotion, dissemination and other similar activities not covered by other types of funding. A Partnership may receive a maximum of 2750 EUR of Project Management and Implementation cost per month.

Organisation Role	Grant per organisation and per month	Number of Organisations	Grant
Coordinator	500.00 EUR	1	18000.00 EUR
Partner	250.00 EUR	2	18000.00 EUR
Total		3	36000.00 EUR

En el caso de que el proyecto incluya productos intelectuales, en este apartado deberán detallarse todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica. Si no va a haberlos, deberá explicarse completamente el programa de trabajo del proyecto y los resultados que se proponen conseguir.

Transnational Project Meetings

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will they take place and what will be the goal?

MUY IMPORTANTE. Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes.

En esta sección, se trata de reuniones de gestión del proyecto, mientras que la movilidad para formación se describe más adelante. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien la necesidad.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Formulario de Solicitud_ Complimentación_Gestión



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

- ▲ Contact
 - ▲ Participating Organisations
 - ▲ Project Description
 - ▲ Preparation
 - ▲ Management
 - ▲ Implementation
 - ▲ Intellectual Outputs
 - ▲ Multipler Events
 - ▲ Learning Teaching Training
 - Timetable
 - Special Costs
 - ▲ Follow-up
 - Budget Summary
 - ▲ Project Summary
 - ▲ Annexes
 - ▲ Checklist
 - Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History
- 28 Nov 2018 10:20:14
by Daniela M. B. D.
- PDF SUBMIT

Transnational Project Meetings Summary

ID	Leading Organisation	Meeting Title	Country of Venue	Period	No. of Participant	D.00 EUR
No records found						
Total					0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ADD <div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Se pulsa para añadir.</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Clicar en <i>Details</i> para abrir la pantalla <i>Transnational Project Meetings Details - 1</i></div> </div>						

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Project Management

El programa de trabajo debe ser realista y estar bien estructurado/temporalizado. Incluir los acuerdos que se llevarán a cabo con el resto de los socios en lo relativo al control del presupuesto (distribución temporal de los pagos, etc.)?

Es importante proponer medidas realistas (Por ejemplo, no comprometerse a emitir informes internos periódicos o evaluaciones externas salvo que realmente vaya a ser viable llevarlos a cabo).

El plan de autoevaluación y seguimiento debe estar planificado en el momento de la solicitud. No es un plan que haya que realizar durante el proyecto.

Podrá indicarse la experiencia previa que se ha tenido en la resolución de conflictos en proyectos previos. Se debe minimizar el riesgo de problemas como el reemplazo o la salida de socios del proyecto.

Formulario de Solicitud_ Cump_Productos Int

The screenshot shows the 'Erasmus+ Applications' form. On the left is a navigation menu with items like 'Context', 'Participating Organisations', 'Project Description', 'Preparation', 'Management', 'Implementation', 'Intellectual Outputs' (highlighted), 'Multiple Events', 'Learning Teaching Training', 'Timetable', 'Special Costs', 'Follow-up', 'Budget Summary', 'Project Summary', 'Annexes', and 'Checklist'. Below these are 'Guidelines', 'Notifications', 'Sharing', and 'Submission History'. At the bottom of the menu are 'PDF' and 'SUBMIT' buttons, and a timestamp: '28 Nov 2018 12:35:32 by Gonzalo VIBEDO'. The main content area has a header with 'Erasmus+ Applications' and 'Erasmus+' logo. A callout box states: 'Esta opción solo está disponible en proyectos de Innovación. En principio, un proyecto de Innovación en Formación Profesional debería incluir la elaboración de algún producto intelectual.' Below this is a form field 'Do you plan to include intellectual outputs in your project?' with 'Yes' selected. Another callout points to a 'Details' button in a table, stating: 'Este botón activa la pantalla de la página siguiente.' The table has columns for 'ID', 'Leading Organisation', 'Output Title', and 'Grant'. It contains one row with ID '01' and a grant of '0.00 EUR'. A 'Details' button is next to it. A final callout says: 'Clickar en Details para abrir pantalla Intellectual Outputs Details (01)'. The footer shows 'version 3.1 - 27/11/2018 16:13'.

Formulario de Solicitud_ Cump_ Eventos Multiplicadores

Programme Guide | Legal notice | FAQ | Contact

English

Erasmus+ Applications

Erasmus+

Debe tenerse en cuenta que se considera en general que se difundirán a través de eventos multiplicadores. Un producto que no requiera un evento de difusión probablemente no sea un auténtico producto intelectual.

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Yes

Multiplier Events Summary

Grant support for Multiplier Events can only be asked for if the project intends to produce substantial Intellectual Outputs. Other dissemination activities will be supported via the grant item Project Management and Implementation.

ID	Leading Organisation	Event Title	Starting Period	Grant
E1			12-2019	0.00 EUR
Total				Details

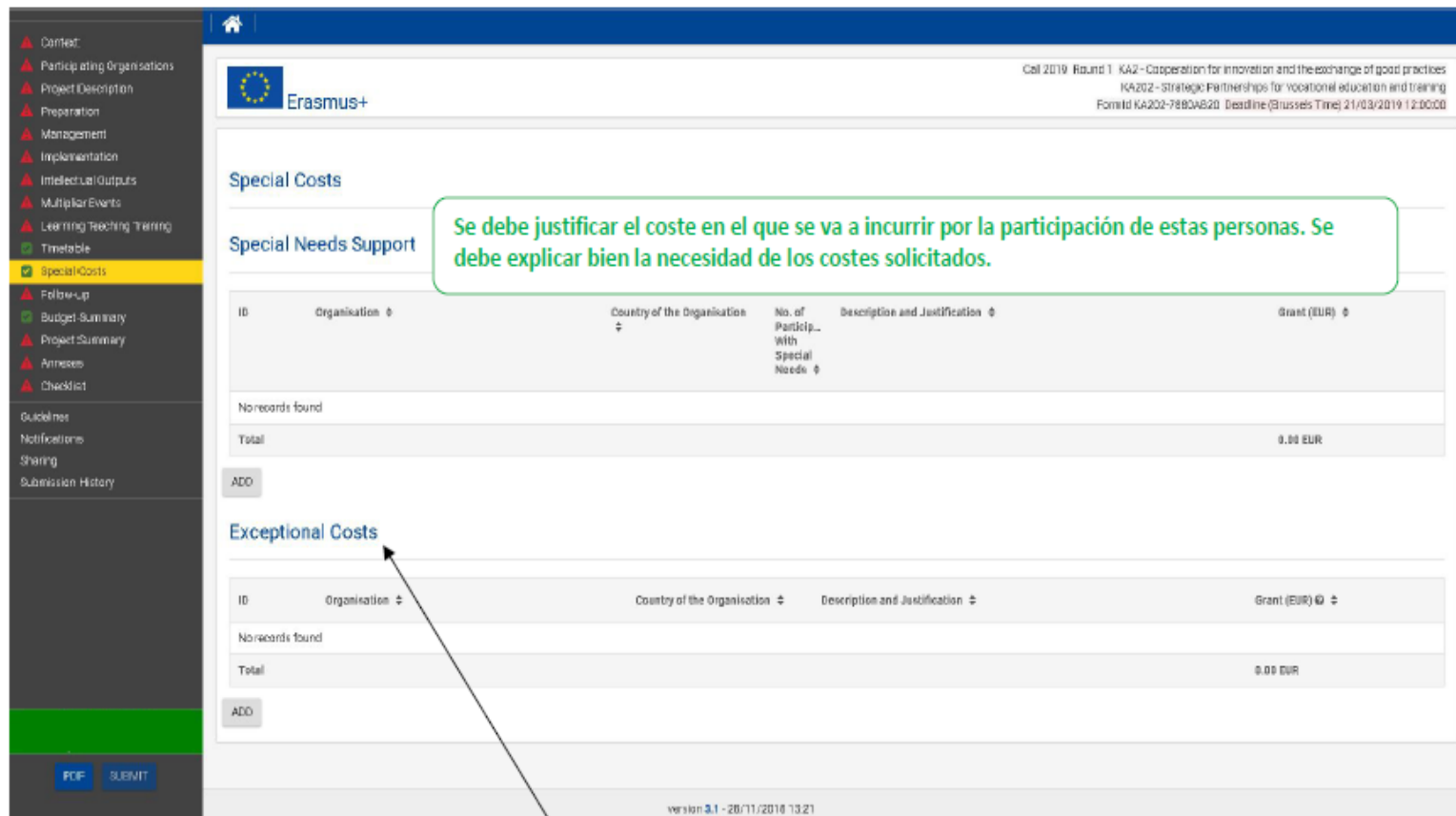
ADD

Clicar en details para abrir pantalla Multiplier Even Details (E1)

PDF SUBMIT

Version 1.1 - 20/11/2016 9:13

Formulario de Solicitud_ Cump_Costes excepcionales



The screenshot shows the Erasmus+ application interface. On the left is a navigation menu with 'Special Costs' selected. The main content area is titled 'Special Costs' and contains a table for 'Special Needs Support'. A green callout box highlights the table with the text: 'Se debe justificar el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas. Se debe explicar bien la necesidad de los costes solicitados.' Below this is a table for 'Exceptional Costs' with an arrow pointing to its title. The top of the page shows the Erasmus+ logo and call details: 'Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training FormId KA202-78BCA820 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00'. At the bottom, there are 'PDF' and 'SUBMIT' buttons and the version number 'version 3.1 - 20/11/2018 13:21'.

Erasmus+

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId KA202-78BCA820 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Special Costs

Special Needs Support

Se debe justificar el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas. Se debe explicar bien la necesidad de los costes solicitados.

ID	Organisation	Country of the Organisation	No. of Particip... With Special Needs	Description and Justification	Grant (EUR)
No records found					
Total					0.00 EUR

ADD

Exceptional Costs

ID	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Grant (EUR)
No records found				
Total				0.00 EUR

ADD

PDF SUBMIT

version 3.1 - 20/11/2018 13:21

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea.

Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de Costes excepcionales y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. Por lo tanto, solo podrán financiarse costes derivados de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto.

No se considerará elegible ningún coste que no se haya justificado debidamente. Existiendo siempre la posibilidad de que la Agencia Nacional practique ajustes respecto a lo solicitado.

Formulario de Solicitud_ Cump_ Impacto

Programme Guide | Legal notice | FAQ | Contact

ACC European Commission | Erasmus+ Applications

EN

Erasmus+

Call 2019 - Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId KA202-7880AB20 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Follow-up | Impact | Dissemination and Use of Project's Results | Sustainability

Follow-up

Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Impacto interno del proyecto en la entidad: se puede distinguir entre profesorado o personal propio, alumnos o personas en formación y colectivos que hayan participado en el mismo.

0/5000

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

Impacto externo en el entorno de la institución.

0/5000

How will you measure the previously mentioned impacts?

Es fundamental ser muy concretos y muy realistas a la hora de hablar del impacto del proyecto, evitando las generalidades. El impacto debe ser cuantificable o medible utilizando indicadores.



Formulario de Solicitud_ Cump_ Difusión

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- ▲ Follow-up
- Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Dissemination and Use of Project's Results

0/5000

You are requested to make plans for the dissemination of your project results. Please provide answers to the questions below.

What will be the target groups of your dissemination activities inside and outside your partnership?

Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice.

¿Cuál es el colectivo destinatario y cómo vamos a llegar a él? Lo importante no siempre es la cantidad o el número de destinatarios sino la efectividad de los medios de difusión que utilizemos para llegar a nuestro público. En ocasiones puede tratarse de medios más masivos y en otros de medios más específicos.

Which activities will you carry out in order to share the results of your project beyond your partnership?

0/5000

Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

0/5000

Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido, y luego llevarlo a la práctica, es decir, debe ser realista.

Erasmus+ has an open access requirement for all materials developed through its projects. If your project is producing intellectual outputs/tangible deliverables, please describe how you intend to ensure free access for the public to a digital form of this material. If you intend to put any limitation on the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.

0/5000

Formulario de Solicitud_Cump_Sostenibilidad

- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

How will you ensure that the project's results will remain available and will be used by others?

0/5000

Hacer mención a páginas web o difusión en redes sociales debería ir siempre acompañado de otras medidas que garanticen que dichas webs o perfiles serán a su vez debidamente difundidas para que tengan el número de visitas e interacciones de los usuarios deseados.

0/5000

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders, etc.)

0/5000

Sustainability

What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?

¿Cómo se va a asegurar el impacto del proyecto una vez finalizado? ¿Los productos van a ser actualizados y / o mantenidos? ¿Se seguirá haciendo difusión de los mismos?

0/5000



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Formulario de Solicitud_ Complimentación_ Resumen



✓ **Resumen del proyecto en:**

- Español
- Inglés

Formulario de Solicitud_ Complimentación_ Resumen

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- ▲ Follow-up
- Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

Commission | Erasmus+ Applications

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
FormId KA202-7880AB20 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Resumen del proyecto.

Debe tener en cuenta que este resumen es el que se trasladará a E+PRP si su proyecto resulta seleccionado.

0/5000

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

0/5000

PDF
SUBMIT

Formulario de Solicitud_ Comprobación

Commission I Erasmus+ Applications

Cell 2019 - Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training 12/0000

Erasmus+

MUY IMPORTANTE. Prestar especial atención a los siguientes tres criterios de elegibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos significa que la propuesta no pueda ser evaluada.

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NAs is:

Please also keep in mind the following:

Mandates of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted as an annex to the application form. If the application is approved for funding, signed mandates will be considered as a condition for signature of the grant agreement.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - Information for applicants).

Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e. the processing of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if eligible and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the projects' contact persons, an unambiguous consent will be requested.

For the full description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epuslink-eforms-privacy_en.htm

I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection

Clickar.

PDF SUBMIT

version 3.1 - 28/11/2018 13:21



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+





Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es
 www.erasmusplus.gob.es
 sepie@sepie.es
 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)
 [@sepiegob](#)
 [@sepie_gob](#)
 [SEPIE](#)