



Erasmus+ convocatoria 2023

Sesión de resolución de dudas para

solicitantes de proyectos de

asociaciones en los ámbitos de

- Educación Escolar (KA210-SCH)

- Educación de Personas Adultas
(KA210-ADU)

14 de marzo de 2023

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE

1

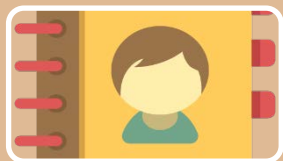
El formulario de solicitud

Aspectos a tener en cuenta al enviar el formulario



Declaración responsable

La solicitud debe ir acompañada de una declaración responsable, firmada por el RL de su organización.



Mandatos

Asegúrese de que cuentan con los mandatos firmados por los socios.



Conozca el contenido

Asegúrese de que todas las instituciones asociadas conozcan y comprendan el contenido de la solicitud.



Verificación de la capacidad financiera

Se le puede requerir información si su solicitud es seleccionada.

El formulario de solicitud: descripción

- ☉ ¿Qué objetivos concretos le gustaría alcanzar y qué logros o resultados le gustaría conseguir? ¿Cómo se vinculan estos objetivos con las prioridades seleccionadas?
- ☉ Describa los grupos destinatarios de su proyecto.
- ☉ Describa la motivación de su proyecto y explique por qué debería financiarse.
- ☉ ¿Cómo aborda el proyecto las necesidades y los objetivos de las organizaciones participantes y las necesidades identificadas en sus grupos destinatarios?
- ☉ ¿Cuáles serán los beneficios de cooperar con socios transnacionales para alcanzar los objetivos del proyecto?

El formulario de solicitud: actividades

- ☉ Título, lugar de celebración, fechas de inicio y finalización, organización líder y organizaciones participantes e importe de la subvención asignado a la actividad.
- ☉ Describa el contenido de la actividad propuesta.
- ☉ Describa al grupo destinatario de la actividad. ¿Quién participará y quién se beneficiará de los resultados?
- ☉ Explique cómo ayudará esta actividad a alcanzar los objetivos del proyecto.
- ☉ Describa los resultados que se esperan conseguir con la actividad.
- ☉ Describa cómo ha determinado el importe de la subvención destinado a esta actividad.

El formulario de solicitud: dudas sobre actividades

- *¿Cómo describir las actividades que no tienen un lugar/fecha/destinario específico, por ejemplo, gestión de proyecto o comunicación?*
- *Si un socio no realiza todo el trabajo asignado, ¿cómo debemos proceder?*
- *La prioridad del KA210 no son las movilidades, pero nos ha sido imposible encontrar socios que no quisieran realizar movilidades. Por tanto, dentro de nuestras actividades realizaremos movilidades de maestros entre colegios. ¿Es viable realizarlo? ¿Cómo recomiendan hacer el presupuesto de una movilidad, a través de buscadores en internet o agencia de viajes?*

El formulario de solicitud: presupuesto

Describa cómo ha determinado el importe de la subvención destinado a esta actividad.



Se trata de aportar información suficiente como para que los evaluadores externos puedan valorar la eficacia de la relación coste-beneficio.

El formulario de solicitud: dudas sobre presupuesto

- *¿Cuál es el nivel de detalle de los presupuestos que hay que presentar para las actividades?*
- *En los proyectos KA210, asociaciones a pequeña escala, si elegimos 30.000 o 60.000 euros, según las actividades que vayamos a desarrollar, ¿cómo se gestiona el presupuesto? ¿Lo recibe la institución que envía la solicitud y ella luego reparte? ¿La cantidad se debe repartir a partes iguales y cada institución recibe lo mismo?*
- *He incluido una partida en cada actividad como gestión del proyecto, asignando una cantidad para que cada colegio pueda dedicarla a la gestión del mismo y promoción. ¿Debo corregirlo?*

El formulario de solicitud: dudas sobre presupuesto

- *¿Cómo establecemos un presupuesto para realizar una actividad como crear un rincón Erasmus+ en cada centro educativo, un logo de proyecto o algo similar? Estas actividades suponen un gasto de material fungible.*
- *¿Cómo calculo lo que va a gastar cada centro?*
- *¿Cómo justifico cómo he determinado el importe destinado a dicha actividad?*

El formulario de solicitud: dudas generales

- *¿Tiene que estar la solicitud rellena en inglés?*
- *En la primera pregunta debemos definir los ""outcomes and results"" del proyecto. ¿Debemos entender resultados/outcomes como el cambio que queremos conseguir (e.g. raised awareness/knowledge on environmental issues) o como los productos del proyecto (e.g. education model about environmental issues)?*
- *¿Cómo corregir la información incorrecta que aparece de manera automática sobre las organizaciones (por ejemplo, experiencia en el programa Erasmus)?*
- *¿Dónde puedo conseguir el mandato en inglés porque estoy haciendo el formulario en castellano?*
- *¿Hay que mandar todo el formulario a los socios?*

Formulario de solicitud: dudas (II)

- *¿Podemos subir un borrador de propuesta a la plataforma y hacer cambios en la misma hasta el día de entrega final? ¿O tenemos que subir la versión final únicamente?*
- *No sabemos cómo meter en la aplicación el informe de las cuentas del proyecto.*
- *¿Qué anexos deben adjuntarse a la solicitud? Si se anexan documentos, ¿estos serán consultados? (Por ejemplo, un informe con el análisis de necesidades, el presupuesto desglosado, el marco de proyecto, el Gantt, etc.)*
- *¿El mandato firmado por los socios, ha de ser firma manual o digital?*

Turno de preguntas



✉ asociaciones.escolar@sepie.es

✉ asociaciones.adultos@sepie.es

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gob.es
 asociaciones.escolar@sepie.es #ErasmusPlus

