

# Convocatoria 2023

## Sesión informativa virtual para solicitantes de proyectos de KA220-HED: *El formulario de solicitud: aspectos esenciales a tener en cuenta*

Madrid, 15 de febrero de 2023

# ÍNDICE

1. Antes del envío
2. El formulario: aspectos esenciales
3. Después del envío

1

# Antes del envío

## Antes de comenzar



EU Login



Guía del Programa  
2023



OID



Certificado electrónico de representante de persona  
jurídica



Carta ECHE

Handbook




Sección en la web KA220-HED

2

## Formulario: aspectos esenciales

# Contexto

✓ Contexto 

Educación Superior

Título del proyecto \*

Prueba formularios

El **Título** figurará en los mandatos. Es muy importante no modificarlo una vez se hayan generado los mandatos de los socios, para que estos no presenten defectos formales en la fase de admisibilidad.

Título del proyecto en inglés \*

Application forms test

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

Acróónimo del proyecto

PF2023

Podrá incluirse cualquier **fecha** de inicio entre el 01/09/2023 y el 31/12/2023. El proyecto debe durar un mínimo de 12 y un máximo de 36 meses, en función de sus necesidades y objetivos. Todas las actividades subvencionables tendrán que tener lugar dentro de las fechas de inicio y fin seleccionadas.

Fecha de inicio del proyecto

24/10/2023 

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) \*

23/04/2026

Agencia Nacional de la Investigación Científica

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*

Español 

Importe a tanto alzado del proyecto \*

250000

Deberá seleccionar entre tres cantidades únicas a tanto alzado:  
**120 000 EUR, 250 000 EUR y 400 000 EUR**

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

# Organizaciones Participantes

Organizaciones participantes 5 i

Desplácese hasta

Solicitante

ID de la organización *	Nombre legal
E100	

Organizaciones socias

ID de la organización *	Nombre legal
E10	
E10	
E10	
E1	

Los **socios** formales se han de añadir uno a uno. Recuerden que la Asociación debe incluir como mínimo 3 organizaciones de 3 Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

País			
España	<span>✖</span>	<span>↺</span>	<span>✎</span> Descargar mandato
Italia			<span>↺</span> Descargar mandato
País			<span>↺</span> Descargar mandato
País			<span>↺</span> Descargar mandato

Descarguen aquí el **mandato** de cada uno de los socios para su firma

Total Nº de organizaciones participantes : 5

# Organizaciones Participantes

## Información general y experiencia

Presente brevemente la organización (por ejemplo, su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad y, si corresponde, número aproximado de personal remunerado / no remunerado, estudiantes).\*

4000

Con objeto de justificar la relevancia del proyecto para el sector y la calidad de la asociación, deberá describirse convenientemente para cada uno de los socios **su actividad en relación con el sector de la Educación Superior**.

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en las áreas relevantes para este proyecto? ¿Cuáles son las habilidades y / o experiencia de las personas clave involucradas en este proyecto?\*

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.

## Personas relacionadas

Cumplimente esta información sobre las personas clave de su organización que ejecutarán el proyecto.

El representante legal es la persona autorizada para representar a la organización en convenios y contratos legales.

La Persona de contacto principal es el primer punto de contacto para todo lo que tiene que ver con la implementación de las actividades del proyecto. También puede agregar otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una persona podría tener más de una función. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información referida a las personas relacionadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en formato PDF.





## Pertinencia del Proyecto. Prioridades y Temas.

### Prioridades y temas

Todas las propuestas de proyectos del programa Erasmus+ deben contribuir a un mínimo de una prioridad horizontal y a un mínimo de una prioridad específica pertinente para el ámbito de la educación superior.

Seleccione la prioridad más relevante según los objetivos de su proyecto. \*

EDUCACIÓN SUPERIOR: Promover sistemas de educación superior interconectados

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

**HORIZONTAL: Medio ambiente y lucha contra el cambio climático**

Seleccione sus prioridades

¿Cómo aborda el proyecto las prioridades seleccionadas? \*

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto \*

**Cooperación entre instituciones educativas y de negocios**

Seleccione hasta 3 temas

**Para poder optar a financiación, las asociaciones de cooperación deben abordar:  
al menos una prioridad horizontal,**

**y/o**

**al menos una prioridad específica pertinente para el ámbito de la educación superior**

**Las prioridades seleccionadas deben ser coherentes con los objetivos del proyecto y con los indicadores de impacto.**

# Pertinencia del proyecto. Descripción del Proyecto.

## Descripción del proyecto

Describe la **motivación** de su proyecto y explique por qué debería financiarse. \*

Describa los **cambios o innovaciones** necesarias en el ámbito de la educación superior y en las organizaciones socias que justifican la solicitud del proyecto.

¿Cuáles son los objetivos que le gustaría lograr y los **resultados** concretos que le gustaría producir? ¿Cómo se **vinculan estos objetivos** a las prioridades que ha seleccionado? \*

Los **resultados esperados servirán de base para controlar el desarrollo del proyecto y para definir los indicadores de impacto.**

¿Qué hace que su propuesta sea **innovadora**? \*

¿De qué manera es el proyecto **complementario** a otras iniciativas ya realizadas por las organizaciones participantes? \*

¿En qué sentido es su propuesta apropiada para crear **sinergias** entre diferentes ámbitos de la educación, la formación, la juventud, etc.?

¿Cómo aporta la propuesta valor añadido a **nivel europeo** a través de resultados que no se obtendrían mediante actividades de colaboración?

El proyecto debe tener **entidad propia** al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras. En el caso de basar la solicitud en resultados de proyectos o iniciativas previas, será imprescindible dejar claro la **aportación novedosa** (Valor añadido) de la solicitud con respecto a lo anteriormente desarrollado, y facilitar enlaces a la información publicada sobre dicha iniciativa anterior que sirve de punto de partida del proyecto. Es **igualmente válido** tanto partir de cero como de una experiencia de colaboración previa.

## Pertinencia del proyecto. Análisis de necesidades.

### Análisis de necesidades

¿Qué **necesidades** desea abordar mediante la ejecución del proyecto? \*

¿Cuáles son los **grupos destinatarios** de su proyecto? \*

¿Cómo ha **identificado** las necesidades de la asociación y las de los grupos destinatarios? \*

¿Cómo **abordará** el proyecto estas necesidades? \*

El análisis de necesidades es **fundamental** en toda propuesta ya que difícilmente se puede solventar una necesidad que no se conoce previamente.

En estos apartados explique la relevancia de la propuesta en relación con las necesidades y los objetivos de las organizaciones participantes. Evite **ambigüedades o generalizaciones**.

# Asociación y mecanismos de cooperación

## Mecanismos de cooperación

¿Cómo se ha formado su asociación? ¿Cómo se **complementan las organizaciones** participantes unas a otras y cuál será el valor añadido de su colaboración en el marco del proyecto? Si procede, enumere y describa los miembros asociados involucrados en el proyecto.

Complete...

¿Cuál es la **asignación de tareas** y cómo refleja esta el compromiso y la contribución activa

Complete...

Describe los mecanismos de **coordinación y comunicación** entre las organizaciones partici

Complete...

Es conveniente mencionar las **capacidades** que aporta cada socio al proyecto, explicando la **complementariedad** o posibles sinergias entre los diferentes perfiles en relación con los objetivos de la asociación en lugar de mencionar en términos generales la Asociación.

Es necesario identificar el **papel o la aportación principal** de cada uno de los socios al proyecto, en línea con las capacidades descritas en el punto anterior, para demostrar la calidad de la asociación y sus posibilidades de cooperar en torno a los objetivos del proyecto. Especialmente en el caso de incluir **socios de terceros países no asociados al Programa**, ya que sólo se permite su participación si aporta un valor esencial a los objetivos del proyecto y a su impacto sobre los países del programa.

Identifique, en su caso, a los **"miembros asociados"** o "socios no formales" del proyecto: organizaciones del sector público o privado que no participan formalmente en las actividades del proyecto ni reciben fondos, pero que pueden contribuir a la ejecución de determinadas tareas/ actividades del proyecto o a reforzar la difusión y sostenibilidad del proyecto.

# Diseño y ejecución del proyecto. Gestión.

Paquete de trabajo nº 1 'Gestión del proyecto'

¿Cómo se supervisarán el progreso, la calidad y la consecución de las actividades del proyecto? Facilite información sobre el personal implicado, además de la planificación temporal y la frecuencia de las actividades de supervisión.\*

La gestión del proyecto es **clave para su éxito**. Asegúrese de que el plan de gestión del proyecto es sólido, con recursos adecuados asignados a las distintas tareas. Es importante que exista **coherencia** entre las tareas, las funciones y los recursos financieros asignados a los socios.

¿Cómo garantizará el control presupuestario y la gestión del tiempo adecuados en su proyecto?\*

¿Cómo garantizará el control adecuado del presupuesto y la gestión del tiempo en su proyecto?

¿Cuáles son sus planes para manejar los riesgos relacionados con la ejecución del proyecto (por ejemplo, retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)?\*

¿Cuáles son sus planes para gestionar los riesgos de la implementación del proyecto (por ejemplo, retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)?

¿Cómo garantizará que las actividades se diseñen de manera accesible e inclusiva?\*

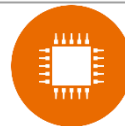
Las organizaciones deben concebir actividades del proyecto que sean **accesibles e inclusivas**, teniendo en cuenta los puntos de vista de las personas con menos oportunidades y haciéndolas partícipes de todo el proceso de toma de decisiones.



## Diseño y ejecución del proyecto. Gestión.

¿Cómo incorpora el proyecto el uso de herramientas y métodos de aprendizaje **digitales** para complementar las actividades de movilidad física y para mejorar la cooperación entre las organizaciones socias? \*

Complete...



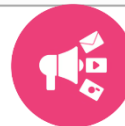
3000

¿Cómo incorpora el proyecto prácticas **ecológicas** en las diferentes fases del mismo? \*



2998

¿Cómo fomenta el proyecto la **participación y el compromiso cívico** en las diferentes fases del proyecto? \*



2997

Importe de la subvención asignada al paquete de trabajo nº 1 Gestión del proyecto (número entero sin decimales) (EUR) \*

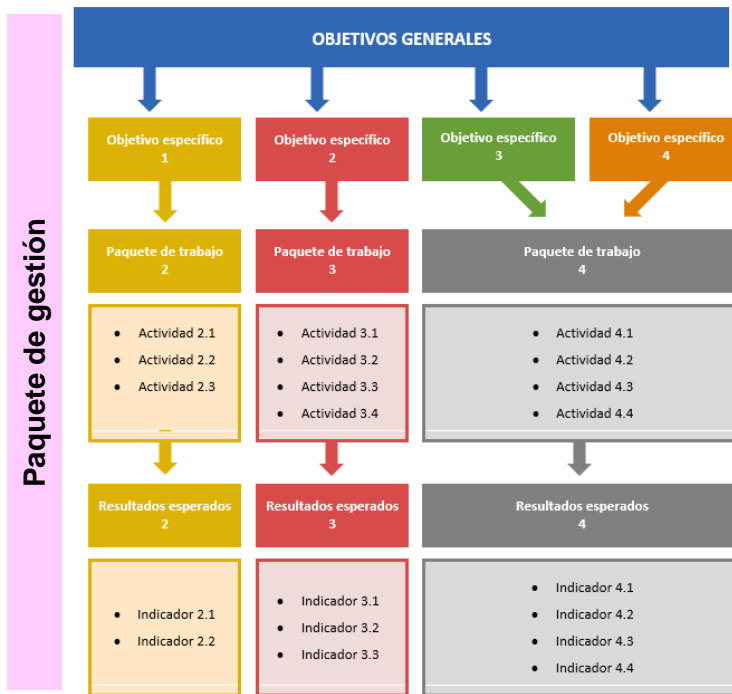
50 000

€

**La parte de la cantidad única a tanto alzado asignada a la gestión del proyecto constituirá un **máximo del 20 % del total.****

# Diseño y ejecución del proyecto. PPTT.

- Por «paquete de trabajo» se entiende un **conjunto de actividades** que contribuyen a la consecución de objetivos específicos comunes.
- El vínculo con **objetivos y resultados** específicos deberá describirse claramente para cada paquete de trabajo.
- Los solicitantes deben establecer un conjunto de **indicadores cuantitativos y cualitativos**











Se recomienda incluir un máximo de **cinco paquetes de trabajo** incluido el correspondiente a la gestión del proyecto.

# Diseño y ejecución del proyecto. PPTT.

4 Paquete de trabajo encontrado

+ Añadir paquete de trabajo

ID del paquete de trabajo	Título	Número de actividades	Subvención (EUR)	Acciones
WP1	Gestión del proyecto		50 000,00	 
WP2	<input type="text" value="Paquete Dos"/> <small>239</small>	1	50 000,00	 
WP3	<input type="text" value="Paquete Tres"/> <small>238</small>	1	75 000,00	 
WP4	<input type="text" value="Paquete Cuatro"/> <small>236</small>	1	75 000,00	 
Total			250 000,00	

Número de actividades que contiene el PT.

Presupuesto asignado a cada PT.

El título del PT debe ser descriptivo del mismo.

Una **descripción clara y detallada** de cada PT es clave. En cada paquete de trabajo se deben diseñar un conjunto de actividades que contribuyan a la consecución de objetivos específicos comunes. El vínculo con objetivos y resultados específicos deberá describirse claramente para cada paquete de trabajo.



# Diseño y ejecución del proyecto. PPTT.

## ✖ Diseño y ejecución del proyecto ⓘ

Otros paquetes de trabajo - Paquete de trabajo n°2 - Paquete Dos

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

¿Cuáles son los **objetivos específicos** de este paquete de trabajo y cómo contribuyen a los objetivos generales del proyecto? \*

Complete... 2000

¿Cuáles serán los **principales resultados** de este paquete de trabajo? \*

Complete... 2000

¿Qué **indicadores** cualitativos y cuantitativos utilizará para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del paquete de trabajo y la calidad de los resultados? \*

Complete... 2000

Describe las **tareas y responsabilidades** de cada organización socia en el paquete de trabajo. \*

Complete... 2000

Explique cómo el importe de la subvención atribuida a este paquete de trabajo constituye un **uso rentable del presupuesto** \*

Complete... 5000

Label
Título de la actividad *
Lugar de celebración *
Fecha de inicio prevista *
Fecha de finalización prevista *
Organización líder *
Organizaciones participantes
Importe asignado a la actividad (número entero) (EUR) *
Resultados esperados *

Todos los PPTT incluirán una **metodología detallada**, con una distribución **clara de tareas**, un **calendario** detallado que incluya los principales **resultados** del proyecto, el sistema de **seguimiento** y control, etc.

## Diseño y ejecución del proyecto. PPTT.

Tras una descripción del paquete de trabajo, se han de detallar las **actividades** que lo componen.

### Descripción de las actividades

Describe el **contenido** de las actividades previstas.\*

1998

Explique cómo ayudarán estas actividades a alcanzar los **objetivos** del paquete de trabajo (PT).\*

1998

Describe los **resultados** esperados de las actividades.\*

1997

# Diseño y ejecución del proyecto. PPTT.

## ✓ Diseño y ejecución del proyecto ?

Resumen del presupuesto

Desplácese hasta ← → ↺ ↻

Paquete de trabajo (PT)						Total (EUR)
Paquete de trabajo nº 1 'Gestión del proyecto'	<input type="text" value="25 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	50 000,00
Paquete de trabajo nº2 - Paquete Dos	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	50 000,00
Paquete de trabajo nº3 - Paquete Tres	<input type="text" value="25 000,00"/>	<input type="text" value="15 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	75 000,00
Paquete de trabajo nº4 - Paquete Cuatro	<input type="text" value="15 000,00"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="text" value="15 000,00"/>	<input type="text" value="15 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	75 000,00
<b>Total</b>	<b>85 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>35 000,00</b>	<b>55 000,00</b>	<b>25 000,00</b>	<b>250 000,00</b>
Importe a tanto alzado del proyecto						250 000,00

En esta sección se le mostrará un **resumen de su presupuesto** dividido por partidas y por socios. La distribución del presupuesto entre socios es editable, es conveniente que dicha distribución sea en base a la contribución y responsabilidad de cada socio en cada paquete de trabajo.

# Impacto

¿Cómo va a **evaluar** si se han alcanzado los objetivos del proyecto? \*

Es clave contar con medidas concretas para garantizar la correcta **evaluación** del cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Explique cómo garantizará la **sostenibilidad** del proyecto: ¿Cómo contribuirá la participación en este proyecto al desarrollo de las organizaciones involucradas a largo plazo? ¿Prevé continuar utilizando los resultados del proyecto o ejecutar algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? \*

Incluya medidas concretas y lógicas para **integrar** los resultados del proyecto en el trabajo habitual de las organizaciones participantes.

Describa el potencial **impacto general** de su proyecto: ¿el impacto se extenderá por igual entre las organizaciones implicadas? ¿Cuál es el impacto potencial del proyecto en cada organización participante en su conjunto? ¿Hay otros grupos u organizaciones a nivel local, regional, nacional o europeo que se beneficiarán de su proyecto? Explique cómo lo harán. \*

Describa cómo el proyecto puede **influir** positivamente en sus participantes y organizaciones participantes, así como en las comunidades en general.

Describa sus planes para **compartir y promover los resultados** del proyecto: ¿Cómo dará a conocer los resultados del proyecto dentro de su asociación, en sus comunidades locales y entre el público en general? ¿Quiénes son los principales grupos destinatarios con los que prevé compartir los resultados? \*

Incluya medidas concretas y eficaces para **divulgar** los resultados del proyecto dentro de las organizaciones participantes, compartir los resultados con otras organizaciones y con el público, y reconocer públicamente la **financiación de la Unión Europea**.

## Resumen

**Objetivos:** ¿Qué quiere conseguir con la ejecución del proyecto? \*

Complete...

**Ejecución:** ¿Qué actividades va a ejecutar? \*

Complete...

**Resultados:** ¿Qué resultados del proyecto y otros resultados espera que tenga su proyecto? \*

Complete...

500

Resulta fundamental resumir el proyecto en esta sección para **facilitar una comprensión global** del proyecto y destacar aquellos aspectos más importantes.

Sea conciso y claro y mencione al menos los siguientes elementos: contexto/**información general** del proyecto; **objetivos** del proyecto; número y perfil de **participantes**; descripción de las **actividades**; **metodología** que se usará al llevar a cabo el proyecto; una breve descripción de los **resultados** y del **impacto** previsto y, finalmente, los **beneficios potenciales** a más largo plazo. El resumen estará disponible públicamente en caso de que su proyecto sea seleccionado.

# Anexos

## Declaración responsable

Descargue la declaración responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [⬇ Descargar la declaración responsable](#)

0 documentos encontrados

[+ Añadir la declaración responsable](#)

Nombre del archivo

Tamaño del archivo (kB)

Acciones

La Declaración Responsable debe ser **firmada electrónicamente mediante certificado digital de representante de persona jurídica por el Representante Legal de la institución solicitante** en el recuadro de firma habilitado.

Deberá contar con un mandato por cada socio **firmado por ambas partes.**  
(En este caso, se admiten firmas manuscritas escaneadas)

## Mandatos

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos. [⬇ Descargar mandatos](#)

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

0 documentos encontrados

[+ Añadir mandato](#)

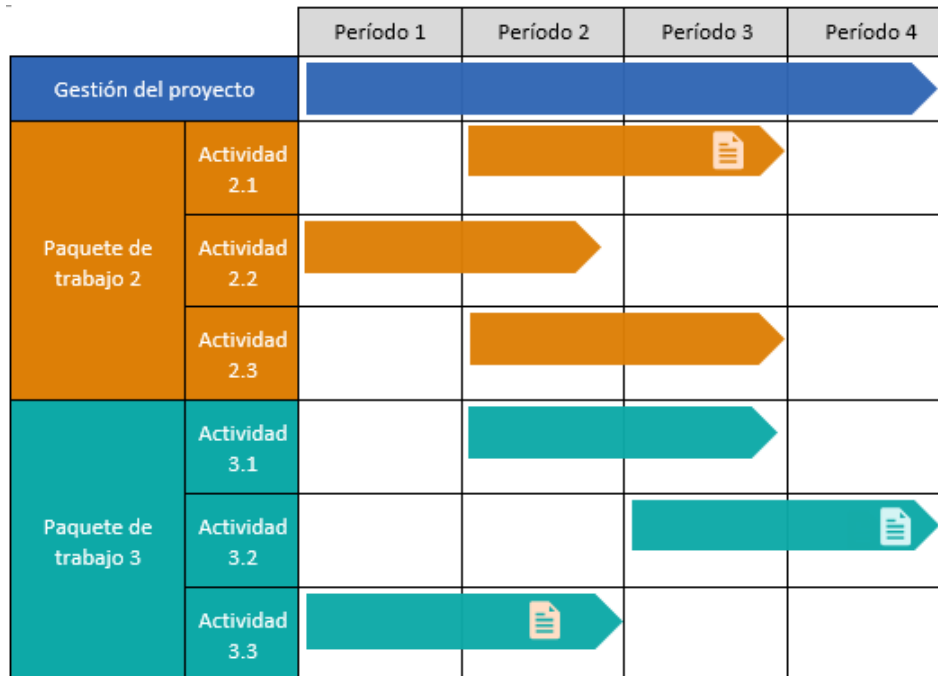
Nombre del archivo

Tamaño del archivo (kB)

Acciones

# Anexos

## Diagrama de Gantt





Puede completar este formulario entre varias personas, para ello, añada su dirección de correo electrónico en este apartado. Se recomienda **utilizar con cuidado** la opción de compartir el formulario (*Sharing*), para evitar problemas en el envío de la solicitud si algún usuario tuviera abierto el formulario o se hubieran compartido permisos de envío.

Compartir ⓘ

Activo	Editable por	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	OID	Nombre legal de la organización	Nivel de permiso	Compartido por	Comentario	Acciones				
Tenga en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación enviada a las personas con las que comparte su solicitud.																
<input type="button" value="Guardar cambios"/>											<input type="button" value="Compartir con una nueva persona"/>		<input type="button" value="Compartir con una persona relacionada"/>		<input type="button" value="Compartir con un contacto de mi lista"/>	

Histórico de envíos 0 ⓘ

0 elemento(s) encontrado(s)

Versión
---------

En este apartado puede consultar el historial de envíos del formulario. **ATENCIÓN:** Si antes de la finalización del plazo necesita modificar el contenido de su solicitud y ya ha enviado un formulario, no cumplimente un nuevo formulario, ya que existe la opción de reabrir el formulario anteriormente enviado. Solo se tramitará la última solicitud recibida en plazo.

3

## Después del envío

## Problemas técnicos

### ENVÍO TARDÍO DE LA SOLICITUD POR MOTIVOS TÉCNICOS

Si trata de enviar una solicitud el último día del plazo establecido (22 de marzo de 2023) y experimenta problemas técnicos que le impidan remitirlo según lo indicado antes de la hora final (12:00, hora de Bruselas) la Agencia Nacional podrá tener en cuenta su solicitud si se cumplen las tres condiciones siguientes:

1. La fecha y hora de su último intento, según muestre el formulario electrónico en la sección “Resumen de envío”, son anteriores a la fecha límite oficial.
2. Ha informado de su situación a su agencia nacional dentro de las dos horas siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha enviado por correo electrónico a su agencia nacional, dentro de las dos horas siguientes al cierre del plazo de la convocatoria, su formulario de solicitud completo (en formato PDF) sin modificar tras el último intento de envío.

En el caso de solicitudes KA220-HED utilice el correo [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es) para estas comunicaciones.

## Más información



Inicio / Educación Superior / Convocatoria 2023

KA1 KA2

### Convocatoria 2023 Educación Superior

KA220-HED

#### KA220-HED: Asociaciones de cooperación en Educación Superior

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

#### Convocatoria

- Convocatoria de propuestas 2023 — EAC/A10/2022 (español), 23/11/2022
- Convocatoria de propuestas 2023 — EAC/A10/2022 (inglés), 23/11/2022

#### Guía del programa Erasmus+

- Guía del Programa en español Versión 1 (2023): de 23/11/2022
- Guía del Programa en inglés Versión 1 (2023): de 23/11/2022

#### Erasmus+ y Brexit

Erasmus+ y Brexit.



[asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)

<http://sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA220HED>

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus

