

**FORMULARIO COMENTADO  
Erasmus+ Convocatoria 2017**

**COOPERACIÓN PARA EL INTERCAMBIO DE BUENAS  
PRÁCTICAS ACCIÓN CLAVE 2 (KA2)**

**Asociaciones Estratégicas  
solo entre centros escolares  
KA219**

***Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas***

# ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 PREPARACIÓN: Aspectos clave para la elaboración de su solicitud.....</b>	<b>4</b>
<b>3 FORMULARIO COMENTADO.....</b>	<b>5</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de una Asociación estratégica para la Innovación y el Intercambio de buenas prácticas, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA219: asociaciones solo entre centros escolares).

En este documento encontrará un formulario comentado que le guiará paso a paso en la cumplimentación del formulario electrónico para la solicitud de su Proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

- A. Información general
- B. Contexto
- C. Prioridades
- D. Organizaciones participantes
- E. Descripción del proyecto
- F. Preparación
- G. Gestión y ejecución del proyecto
- H. Seguimiento
- I. Presupuesto
- J. Resumen del proyecto
- K. Lista de comprobación
- L. Política de protección de datos
- M. Declaración responsable
- N. Anexos
- O. Envío

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, lea detenidamente la información en la Guía de Solicitud Erasmus+ Convocatoria 2017 - Asociaciones estratégicas en el ámbito de la educación, la formación y la juventud – KA2 Educación de Escolar – KA219 y familiarícese con aspectos clave a tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

## 2. PREPARACIÓN: Aspectos clave para la elaboración de su solicitud

Lea detenidamente la información incluida en el siguiente **formulario comentado** que le guiará paso a paso en el proceso.

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2017 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA219) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información en la Guía de Solicitud de la Convocatoria 2017?
<input type="checkbox"/>	¿Tiene su institución número PIC? ¿Y sus socios?
<input type="checkbox"/>	¿Al solicitar el PIC, subieron al Portal del Participante (URF) los documentos exigidos?
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución en el Portal del Participante? (URF)
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
<input type="checkbox"/>	¿Ha encontrado centros educativos socios interesados que le inspiren confianza?
<input type="checkbox"/>	¿Ha evaluado en qué medida estos centros educativos socios son pertinentes para su proyecto y enriquecen su propuesta?
<input type="checkbox"/>	¿Ha mantenido una comunicación frecuente con sus socios para cumplimentar el formulario y asegurar la transparencia?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elegido las actividades que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados? ¿son pertinentes estas actividades?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de usar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

### **3. FORMULARIO COMENTADO**



Era

Compruebe que está utilizando la última versión del formulario, que puede ser posterior al de este formulario comentado. Será la que figure en la web del SEPIE.

# Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

el intercambio de buenas prácticas estratégicas solo entre centros escolares

Versión del formulario: 4.04

## A. Información general

¡Atención! Este es el formulario KA219, para Asociaciones estratégicas **SOLO** entre centros escolares. Consulte previamente el documento *Guía de solicitud de un proyecto de Asociación estratégica solo entre centros escolares (KA219)*.

Este formulario de solicitud consta de:

- Contexto: en esta sección se solicita información sobre el contexto del proyecto;
- Organizaciones participantes: se solicita información sobre las organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;

- Descripción

- Impacto

- Presupuesto

- Resultados

- Códigos

- Lugar

- Información

- Anexos

- Evaluación

- Medios

En caso de

Para más

Asociación

Nacional

Puede encontrar

- ✓ Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución.
- ✓ Procure que los textos sean fácilmente comprensibles a través de una redacción clara; desarrolle siglas y acrónimos y evite tecnicismos o extranjerismos innecesarios.
- ✓ Los campos de texto están limitados a un máximo de 5000 caracteres. NO se puede aportar más información de la contenida en los campos de este formulario.
- ✓ No dude en dar respuestas completas incluso si entiende que las preguntas son repetidas.
- ✓ Le recomendamos que periódicamente guarde la información introducida en el formulario con el fin de evitar la pérdida de datos.
- ✓ Conserve toda la documentación relativa a la solicitud en formato digital.
- ✓ Requisitos técnicos mínimos: Windows 7 y la última versión de Adobe Reader.

## B. Contexto

Programa

Erasmus+

Acción clave

Cooperación para la In

Acción

Asociaciones Estratégic

¿En qué ámbito tiene más impacto?

Asociaciones Estratégic

Objetivo principal del proyecto

Intercambio de buenas prácticas

Convocatoria

2017

Ronda

Ronda 1

Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)

29-03-2017 12:00:00

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

### B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto

Título del proyecto en inglés

Acrónimo del proyecto

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)

Los cuadros **grises** se completan de forma automática.

Los campos con fondo **rojo** son obligatorios. Han de completarse o bien tecleando o bien con menú desplegable.

Los de fondo blanco no son obligatorios

**¡Atención!**: algunos campos son solo numéricos.

**ATENCIÓN:** La fecha límite es el 29/03/2017 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica)

La fecha de inicio recomendable es **01/09/2017**.

**Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.**

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



Erasmus

La duración de los proyectos puede ser de entre 12 y 36 meses. Se aconsejan duraciones de 12, 24 o 36 meses, y no de intervalos intermedios, pues pueden ocasionar problemas de gestión. Todas las actividades subvencionadas por el proyecto tendrán que tener lugar dentro del periodo que indique en este apartado.

solicitud  
ria: 2017  
s prácticas  
escolares  
io: 4.04

Duración total del proyecto (meses)

Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)

Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

Hash code del formulario



0000000000000000

## B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

Para más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+, consulte la siguiente página:

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Seleccione ES01 (ESPAÑA)

Pulsando esa tecla, aparecerán todos los campos obligatorios pendientes de cumplimentar. Para guardar su formulario, puede hacerlo como archivo local.

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



C. Prioridades

Por favor, seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, seleccione otra prioridad horizontal o sectorial relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto

 

Por favor, explique su elección de prioridades

En el desplegable se muestran las prioridades horizontales y sectoriales, de las que debe seleccionar al menos una.

Las prioridades seleccionadas han de ser coherentes con los objetivos del proyecto y con su desarrollo, tal como debe explicar en la casilla siguiente.

Si desea añadir más prioridades, pulse la casilla + y se abrirá un nuevo desplegable donde aparecen además las prioridades de otros sectores.

La información detallada sobre todas las prioridades está en la Guía del programa en inglés, versión 2, 2017, pp. 122-125.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

PIC

Nombre legal completo (en el idioma nacional)

Nombre legal completo (en el idioma oficial de la UE)

Acrónimo

Número de identificación equivalente, si procede

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Fax

Introduzca el código PIC de su institución (código de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF.) Pulse en "Comprobar PIC". Los campos grises se completarán automáticamente. Cerciórese de que los datos son correctos; de lo contrario, debe modificarlos desde la propia plataforma URF. Si este campo no se cumplimenta automáticamente, asegúrese de estar conectado a Internet y/o compruebe la validez de su registro en la plataforma URF. Para obtener más información, consulte [Manual de uso del nuevo portal EU Login](#) (información en inglés). También encontrará información relevante en la siguiente presentación [Bienvenido al Mundo de las Siglas](#)

Seleccione en el desplegable el tipo de organización que mejor defina su institución. Este campo es importante para la relevancia de su proyecto.

D.1.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

D.1.2. Experiencia

Presente brevemente su organización/grupo (por ejemplo: aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes, etc.)

Tenga en cuenta que la descripción de cada institución socia es esencial para valorar la calidad de la asociación.



Describa las actividades y experiencia que tiene su organización en las áreas relevantes de este proyecto, y las capacidades y experiencia del personal de su organización implicado en el proyecto.

[Empty text input field]

Si selecciona "Sí", se abrirá un desplegable donde deberá indicar los datos de los proyectos previos.

Indique si ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea.

[Dropdown menu]

D.1.3. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es de un centro educativo, marque esta casilla.

Representante Legal (RL): Persona autorizada para representar legalmente al centro educativo. Deberá coincidir con quien firma la Declaración Responsable del formulario.

Indique un correo electrónico propio del centro, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente.

D.1.4. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es de un centro educativo, marque esta casilla.

Persona de contacto (de referencia) para el seguimiento del proyecto. Se aconseja que sea diferente del RL (o, en su defecto, aporte un nuevo email de contacto para asegurar la comunicación).



Si marca esta casilla, se abrirá un nuevo desplegable para añadir una dirección diferente

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Añadir persona de contacto

Marque esta casilla si desea añadir más personas de contacto (hasta un máximo de 3)



D.2. Organización socia

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo (en el idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
Pais	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
CEDEX (solo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de los centros participantes en el proyecto y compruebe que se trata de los datos correctos de su socio.

D.2.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es la organización socia un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.2.2. Experiencia

Presente brevemente la organización/grupo socia/o (por ejemplo: tipo, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y, si procede, número aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes y miembros del grupo).



¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización socia en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

[Empty text input field]

Indique si la organización socia ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

[Dropdown menu]

D.2.3. Representante legal

Tratamiento [input]

Género [dropdown]

Nombre [input]

Apellidos [input]

Departamento [input]

Cargo [input]

Correo electrónico [input]

Teléfono 1 [input]

Representante Legal (RL): Persona autorizada para representar legalmente al centro educativo.

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

D.2.4. Persona de contacto

Tratamiento [input]

Género [dropdown]

Nombre [input]

Apellidos [input]

Departamento [input]

Cargo [input]

Correo electrónico [input]

Teléfono 1 [input]

Añada y elimine socios utilizando estos botones.  
**¡Atención!** Tenga en cuenta que debe haber un mínimo de dos socios de dos países distintos y que el máximo de socios financiados con la partida de Gestión y ejecución del proyecto es de 10 (incluido el coordinador).

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Añadir socio

Validar



E. Descripción del proyecto

Describe los fundamentos del proyecto en materia de objetivos perseguidos, necesidades y grupos destinatarios a los que se dirige. Indique el motivo por el que debería ser realizado a nivel transnacional.

Este apartado se refiere al análisis de las necesidades, objetivos y destinatarios de su proyecto. Señale cómo se han fijado los objetivos, que deben ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo. Todos estos elementos constituyen la base de su proyecto y, por tanto, han de estar presentes en todo el desarrollo (principio de coherencia). Explique cuál es el valor añadido de su proyecto europeo (cooperación entre centros educativos europeos) con respecto a un proyecto nacional (cooperación entre centros educativos españoles).

Describe por qué es innovador el proyecto o complementario a otros que ya se hayan llevado a cabo.

Describe el aspecto innovador o complementario de su proyecto. En este último caso, puede hacer referencia a algún proyecto en curso o ya terminado en los centros de su asociación.

Describe cómo ha seleccionado a los socios y qué experiencias y competencias aportarán al proyecto. Indique si hay organizaciones que no han participado previamente en proyectos similares.

Este apartado se refiere a la creación de su asociación. Indique cómo se inició la asociación, por qué medios (redes, eTwinning...) y en qué momento. Describa las características, experiencias y habilidades de cada socio y cualquier experiencia pasada de colaboraciones. Recuerde que la incorporación de socios sin experiencia previa en proyectos transnacionales puede enriquecer su proyecto.

Describe cómo se van a distribuir las tareas y responsabilidades entre los socios.

Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada uno de ellos. Sugerencia: la distribución de las tareas debe ser equilibrada y estar razonada.

¿Cuáles son los principales temas que trata su proyecto?

Seleccione los temas que van a tratar marcando hasta un máximo de tres.

Tenga en cuenta que los temas seleccionados han de ser coherentes con el planteamiento general del proyecto.

+ -

Indique los resultados esperados durante el proyecto y una vez que este haya finalizado.

Explique detalladamente todos los resultados que espera obtener durante el desarrollo de su proyecto y tras su finalización. Describa los resultados tangibles (unidades didácticas, actividades de formación en línea, etc.) y los resultados estratégicos (innovaciones organizativas, planes de calidad, nuevos enfoques metodológicos, etc.). Los gastos derivados de los resultados aquí descritos irán con cargo a la partida presupuestaria "Gestión y ejecución del proyecto"

E.1. Participantes

Describe cómo va a seleccionar y a implicar a los participantes de las distintas actividades del proyecto.

Indique cómo se va a llevar a cabo la selección de participantes que van a recibir apoyo financiero específico (actividades de formación, enseñanza o aprendizaje y reuniones transnacionales). También indique de qué forma se va a implicar a los participantes en las distintas actividades.



Participantes con menos oportunidades: ¿hay en su proyecto personas que se enfrentan a situaciones que puedan dificultar su participación?

Sí

Si selecciona "Sí", se abrirán las casillas siguientes

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Campo numérico, solo acepta números.

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

**¡Atención!** Debe seleccionar cualquier situación de desventaja del desplegable y explicarla en la casilla siguiente. Solo serán financiadas las relacionadas con discapacidad, a las que se asignará el 100% de los costes reales de acuerdo con la partida presupuestaria "Necesidades especiales" en el apartado I. 3 de este formulario.

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

Detalle las medidas que va a llevar a cabo para asegurar la participación de estos participantes.

Aproximadamente, ¿cuántas personas que no reciban apoyo financiero específico van a beneficiarse o van a ser objetivo de las actividades organizadas en el proyecto (p. ej. miembros de la comunidad local, jóvenes, expertos, decisores políticos y otros actores relevantes)? Indique el número de personas aquí:

Campo numérico, solo acepta números. Introduzca una cifra aproximada.

Describe brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas estas personas:

Indique el modo en el que van a participar y cómo van a beneficiarse los participantes en el proyecto que no tengan apoyo financiero específico. Haga referencia tanto a su participación en actividades locales como a su papel de destinatarios de los resultados del proyecto. Indique el modo en el que han sido o serán seleccionados.



F. Preparación

Describa qué actividades previas realizarán su organización/grupo y sus socios/grupo antes de que las actividades propias del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, comunicación sobre las actividades, selección de las personas, preparadores, implicación de actores relevantes, etc.

Indique cómo se preparará cada institución asociada antes del inicio de las actividades: organización interna específica, establecimiento de un equipo de proyecto, presentación del proyecto a toda la institución, información a las autoridades pertinentes y obtención de permisos, selección de participantes (criterios, baremo, procedimiento), preparación lingüística y cultural de los agentes implicados, etc.



**G. Gestión y ejecución del proyecto**

Proporcione información detallada sobre las actividades que organizará en su proyecto con el apoyo de la subvención solicitada en la apartado "Gestión y ejecución del proyecto".

[Empty text box for project methodology]

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto.

[Empty text box for project methodology]

Explique detalladamente su plan de trabajo, incluyendo todas las actividades diseñadas para la puesta en marcha y la difusión del proyecto (actividades individuales, conjuntas con los socios, etc.). Recuerde que todo lo que indique en este apartado ha de corresponderse con el CRONOGRAMA que se adjuntará a este formulario.

Describa aquí la metodología de trabajo que tiene previsto aplicar para la puesta en marcha de su proyecto. Proporcione, además, información detallada acerca de las actividades del proyecto cuya financiación irá a cargo de la partida de gestión.

Si se organizan reuniones transnacionales, debe explicar para cada reunión: lugar, fechas aproximadas, contenidos y participantes. ¡Atención! El objetivo de las reuniones transnacionales es realizar tareas de organización y seguimiento del proyecto, por tanto los participantes serán exclusivamente las personas de contacto de cada organización y, si procede, otro miembro del equipo. Las reuniones transnacionales corresponden a la partida I.2 del presupuesto de este formulario de solicitud.

Indique los objetivos, la frecuencia y el lugar de las reuniones transnacionales del proyecto y quién participará en las mismas.

[Empty text box for transnational meetings]

Describa el proceso de cooperación y comunicación entre los socios.

[Empty text box for cooperation and communication]

Describa cómo se llevará a cabo la comunicación efectiva tanto dentro de cada institución (equipo del proyecto, el equipo de enseñanza, medios...) como con las instituciones socias y los socios no formales (asociaciones y autoridades locales, organismos nacionales, etc.).



Describa el plan de gestión de riesgos para el proyecto (p. ej. retrasos, presupuesto, procesos de resolución de conflictos, etc).

Gestión de posibles riesgos: la previsión de los problemas potenciales le ayudará a organizar su proyecto de forma más realista y pragmática. Algunos ejemplos de riesgo son: retirada de un socio, distribución difusa de tareas, falta de tiempo y recursos, problemas de idioma y comunicación, falta de apoyo en su propia institución o situaciones de riesgo en los países socios. Indique cómo tiene intención de superar estas dificultades potenciales la asociación.

Describa cómo y por quién se llevará a cabo el seguimiento de las actividades llevadas a cabo del proyecto.

El seguimiento del proyecto permitirá comprobar si está bien planificado y realizar, si procede, los ajustes necesarios. Especifique cuáles son las herramientas de seguimiento para garantizar el éxito del proyecto (objetivos y resultados esperados): informes periódicos, testimonios... Asimismo, especifique el personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles.

Describa cómo va a evaluar el éxito de su proyecto.

Describa, si fuese relevante para su proyecto, si planea utilizar plata Gateway, eTwinning) para la preparación, ejecución y/o seguimiento d

Este apartado se refiere a la evaluación final del proyecto. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Por favor, señale los indicadores de éxito (indicadores e instrumentos de medición). Sugerencia: indique un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos (2-3) con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes...).



Recuerde que la movilidad no es el objetivo de una Asociación estratégica, pero puede incluirla siempre que aporte un valor añadido a la consecución de los objetivos del proyecto y al intercambio de buenas prácticas.

**G.1. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje**

¿Tiene previsto incluir actividades de formación, enseñanza o aprendizaje en su proyecto?

Sí

¿Cuál es el valor añadido de la relación con la conse...

Al elegir "Sí" en el menú desplegable se generan los siguientes campos. Recuerde que la movilidad no es el objetivo de una Asociación estratégica, pero que puede incluirla siempre que aporte un valor añadido

Deberá justificar en qué medida estas actividades de movilidad son necesarias para lograr los objetivos de la asociación. **IMPORTANTE:** recuerde que las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje **se limitan a 100 movibilidades por proyecto**. Si sobrepasa este número, no podrá validar su formulario.

Describa cada una de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje que incluye en su proyecto:

Número de actividad	C1
Campos	ESCOLAR
Tipo de actividad	<input type="text"/>
Descripción de las actividades (incluyendo el perfil de los participantes de cada organización)	<input type="text"/>
País de acogida	<input type="text"/>
Nº total de participantes	<input type="text"/>
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	<input type="text"/>
Personas acompañantes (del total de participantes)	<input type="text"/>
Duración (en días)	<input type="text"/>
Duración (meses)	<input type="text"/>
Organizaciones participantes	<input type="text"/>
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Las actividades que genere aquí se reflejarán en la parte I (presupuesto), con el código asignado (C1, C2, C3,...)

Seleccione el tipo de actividad de movilidad en el desplegable

Describa detalladamente las actividades que llevarán a cabo los participantes durante el periodo de movilidad transnacional. Aporte también información sobre la sede y las fechas previstas

Total de participantes en la actividad, incluyendo acompañantes. Este número ha de ser necesariamente igual o superior al que indique más adelante en la solicitud de presupuesto para esta actividad (Parte I de este formulario).

Podrá ser acompañante cualquier persona que tenga un vínculo directo con el centro educativo.

La duración variará en virtud del tipo de movilidad. Ver Guía Erasmus+ 2017, en inglés, p. 129.

Añadir actividad

Eliminar actividad

Describa el proceso de selección, preparación, apoyo y garantía de seguridad de los participantes. Indique, si fuese procedente, las disposiciones prácticas, incluyendo acuerdos de formación, enseñanza o aprendizaje.

En este apartado deberá mencionar los acuerdos relativos a la organización de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. **IMPORTANTE:** La protección y seguridad de los participantes es un aspecto clave del Programa Erasmus+, por tanto, deberán detallar las medidas que se implementarán (seguro de viaje, permisos, recomendaciones Ministerio de Asuntos Exteriores, etc.)

Describa también las disposiciones para el reconocimiento o validación de los resultados de aprendizaje de los participantes en las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. ¿Su proyecto hará uso de los documentos europeos como el Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, etc., o cualquier instrumento o certificado nacional?

Informe sobre las medidas de reconocimiento que se implementarán incluyendo el reconocimiento lingüístico (por ejemplo, Portfolio Europeo de las Lenguas). Haga también mención a cualquier medida interna, regional o nacional que fuera a utilizar. (Guía del Programa Erasmus+ 2017, en inglés, p.9)

Hash code  
El formulario

ES



H. Seguimiento

H.1. Impacto

Describe el impacto esperado en las organizaciones y personas participantes, grupos destinatarios y otras partes interesadas.

Describe el impacto sobre todos los implicados: alumnado, docentes, centros, comunidad escolar, comunidad local y agentes externos.

Describe el impacto esperado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo o internacional.

Describe el impacto en todos estos niveles. Puede aludir aquí a la transferibilidad de resultados a otros ámbitos.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

Señale un número realista de indicadores de medición de impacto (2-3) cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes ...).

H.2. Difusión y uso de los resultados del proyecto

Diseñe un plan para la difusión de los resultados del proyecto. Proporcione respuestas a las siguientes preguntas.

¿A quién va dirigida la difusión de los resultados del proyecto, tanto dentro como fuera de su asociación? Describa de manera concreta el grupo destinatario a nivel local, regional, nacional o europeo y razone su elección.

Describe aquí su Plan de difusión (lea el **Anexo II** de la Guía del Programa). Especifique el público destinatario y los tipos de organismos que puedan ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de reutilizar los resultados del proyecto, tales como: redes profesionales, centros escolares próximos, AMPA, centros de profesores, asociaciones educativas, instituciones de educación superior, etc.

¿Qué tipo de actividades de difusión piensa llevar a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su asociación?

El nivel e intensidad de las actividades de difusión será proporcional a los objetivos, el ámbito del proyecto y sus resultados. Distinga entre difusión interna y externa y las formas de difusión utilizadas basándose en el público destinatario.

¿Quién será responsable de las actividades de difusión dentro de su asociación y qué experiencia específica tiene en ese área? ¿De qué recursos dispondrá para permitir la correcta ejecución de sus planes de difusión?

Señale y explique quién será responsable de la divulgación y difusión de todo el proyecto. Asimismo, indique si se ha identificado una persona en cada país socio para la divulgación y difusión nacional y qué recursos utilizarán para ello.



Erasmus+ establece como requisito el libre acceso a todos los materiales desarrollados a través de sus proyectos. Si su proyecto genera productos intelectuales/resultados tangibles, por favor, describa cómo va a garantizar el libre acceso para el público a este material en un formato digital. Si tiene la intención de poner algún límite en el uso de la licencia abierta, indique las razones, el alcance y la naturaleza de esta limitación.

Para cualquier duda, consulte la Guía del Programa Erasmus+ 2017 (en inglés , p.260)

¿Cómo va a garantizar que los resultados del proyecto estarán disponibles y podrán ser utilizados por otros?

Además de la difusión obligatoria en la *Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+*, indique qué medios utilizará para garantizar la disponibilidad de los resultados y hacerlos accesibles a quienes estén interesados.

Si procede, aporte cualquier otra información que considere apropiada para dar una visión completa de su plan de difusión y el impacto esperado (por ejemplo, cómo ha identificado los resultados más relevantes para difundir; cómo va a garantizar la participación de todos los socios; cómo se establecerán las sinergias con otras partes interesadas, etc.).

Indique, por ejemplo, cómo seleccionarán los resultados más idóneos para su difusión, cómo repartirán las tareas del plan de difusión entre los socios o cuáles serán los destinatarios de dicho plan de difusión.

### H.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo asegurará los recursos necesarios para su mantenimiento?

La sostenibilidad es la capacidad de un proyecto de mantener su existencia y preservar su funcionamiento más allá de la financiación de la UE. Los resultados del proyecto se utilizan y operan a largo plazo.

- Explique los resultados que espera mantener después de la financiación europea.
- Especifique las actividades y los recursos que va a aplicar para garantizar la sostenibilidad de su proyecto.

Ejemplo: Puede especificar cómo va a continuar su colaboración con los socios del proyecto (a través de reuniones virtuales, de nuevos proyectos, de la plataforma eTwinning, etc.), una vez finalizado el proyecto.





Estas tablas solo aparecerán si en el apartado G ha elegido el Campo y generado la actividad. Los alumnos participantes en actividades de larga duración deben ser mayores de 14 años.

I.5.2. Apoyo individual

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación de larga duración

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	País de destino	Duración por participante (meses)	Número de participantes (sin acompañantes)	Cantidad por participante	Duración por acompañante (meses)	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total											

+ -

En el caso de movilidades de estudiantes , no olvide incluir profesores acompañantes en el apartado de Apoyo individual. Para el cálculo, tenga en cuenta que la dieta de acompañante es superior a la de estudiante.

Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de corta duración

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Duración por participante (días)	Número de participantes (sin acompañantes)	Subvención por participante	Duración por acompañante (días)	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total										

+ -

La partida de Apoyo lingüístico solo aparecerá si se han incluido actividades de movilidad de larga duración.

I.3.3. Apoyo lingüístico

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Subvención por participante	Subvención solicitada
Total						

+ -

Añada solo los costes derivados de las actividades que impliquen movilidad de personal o alumnado de socios desde/hacia territorios ultraperiféricos o de ultramar. Recuerde que se cubrirá hasta el 80% de dichos costes, previa justificación de que los costes unitarios por la banda de distancia correspondiente son inferiores al 70% del coste por participante. Si solicita estos costes no podrá solicitar ayuda para la misma movilidad en I.5.1. Consultar Guía del Programa Erasmus+ 2017 (en inglés, p. 137)

I.3.4. Costes excepcionales (costes de viaje de territorios de ultramar)

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Número de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Descripción y finalidad de los costes	Subvención solicitada (hasta el 80% de los costes elegibles)
Total						

+ -



Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E.1. Se cubrirá el 100% de los gastos por necesidades especiales derivadas de la discapacidad.

I.4. Necesidades especiales

PIC de la organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
Total				

+ -

I.5. Costes excepcionales

PIC de la organización	País de la organización	Descripción del gasto	Subvención solicitada (75% del total)
Total			

+ -

Por favor, aporte cualquier comentario adicional que tenga relación con el presupuesto anterior.

**Objetivo:** Contribución a los costes reales relativos a la subcontratación o a la adquisición de bienes y servicios. Costes derivados de la garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita. Solo se financiará el 75% de los costes reales con un máximo de 50.000 euros por proyecto (excluyendo los costes derivados de la garantía financiera).

**Condición:** La subcontratación ha de estar vinculada a servicios que no pueden ser proporcionados directamente por las organizaciones participantes por razones debidamente justificadas. El equipamiento no puede ser equipamiento normal de oficina (ordenadores, portátiles, impresoras, proyectores, etc.) o equipos que los beneficiarios utilicen para sus actividades habituales (Cf. Guía 2017, inglés, p. 134).

¡Atención! Para la elaboración del presupuesto, tenga en cuenta que uno de los criterios de evaluación de la calidad es la **relación coste/beneficio**, es decir, que la subvención solicitada es realista para una buen ejecución de las actividades previstas (para más información, consulte la [Guía de evaluación para los expertos para acciones gestionadas por las Agencias Nacionales](#))



### J. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este apartado (o parte de él) puede ser utilizado por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto y objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados y el impacto previsto y, finalmente, los posibles beneficios a largo plazo. Este resumen estará disponible públicamente si se aprueba su proyecto.

De cara a posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, por favor, tenga en cuenta que se le solicitará un resumen público y completo de los resultados del proyecto en la fase del informe final. Las disposiciones finales de pago del convenio estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.

Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto.

Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto.

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen estará disponible públicamente si se aprueba su proyecto.

Si el formulario ha sido cumplimentado en una lengua distinta al inglés, debe escribir aquí la traducción del resumen precedente.



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
Número total de organizaciones participantes		2

Todos estos campos se completan automáticamente al cumplimentar el apartado D. Organizaciones participantes

Recuerde que para las Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares es posible una asociación bilateral.



J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	País de la organización	Reuniones transnacionales del proyecto	Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje				Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
			Viaje	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Costes excepcionales (costes de viaje de territorios de ultramar)			
Gestión y ejecución del proyecto									
<b>Total</b>									

J.2.1. Subvención total del proyecto

Subvención calculada	0.00
----------------------	------

Este cuadro se completa automáticamente y representa el resumen de la subvención solicitada. Compruebe que responde a sus previsiones.



**K. Lista de comprobación**

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de admisibilidad que figuran en la guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial de solicitud de la Acción Clave 2.
- Ha cumplimentado todos los campos relevantes del formulario.
- Ha seleccionado la Agencia Nacional correcta del país al que pertenece su organización.
- El formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales de los países del P
- Ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
  - La declaración responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
  - El mandato de cada socio para el solicitante firmado por ambas partes.
  - El cronograma de las actividades y los productos intelectuales del proyecto con la plantilla
- Todas las organizaciones participantes han cargado los documentos que prueban su estatuto jurídico en el Portal del Participante (para obtener más detalles, consulte la sección "Criterios de" en la parte C de la guía del Programa).
- Ha aportado los documentos que prueban su capacidad financiera en el participante para subvenciones superiores a 60.000 euros, (para más detalles, consulte la sección "Criterios aplicable en el caso de organismos públicos u organizaciones int
- Cumple con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en
- Ha guardado o impreso la copia del formulario cumplimentado.

En las Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares **NO** es necesario incluir los mandatos de los socios.

No olvide incluir el **cronograma** de las actividades del proyecto (modelo disponible en la web del SEPIE). En las Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares **NO** es posible incluir productos intelectuales.

Verifique que su solicitud cumple los criterios que aparecen en esta lista. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría significar la no elegibilidad de su propuesta.



**L. Política de protección de datos**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La solicitud de subvención se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de fondos: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto, si es seleccionado, y la difusión de los resultados a través de las correspondientes herramientas informáticas de Erasmus+. Para esto último, en relación con los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas;
- En el caso de los formularios de informes: para seguimiento estadístico y financiero de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm)



## M. Declaración responsable

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización solicitante en cuestión.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta a su leal saber y entender, y solicita una subvención de Erasmus+ de conformidad con lo establecido en la sección PRESUPUESTO de este formulario de solicitud.

Declaro que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a mi leal saber y entender.
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización a la cual represento tiene la capacidad legal adecuada para participar en la convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización a la cual represento tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo tal y como se presenta;

O BIEN

La organización que represento está considerada como un organismo público en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir:

Proporciona oportunidades de aprendizaje y

- O bien, a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, b) está controlado por organismos públicos o sus representantes.

Estoy autorizado por mi organización para firmar convenios de subvención comunitarios en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que represento:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no está en concurso de acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a ninguna de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en la legislación y normativa nacional;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res iudicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el contrato;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res iudicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no está afectada actualmente por una sanción administrativa a la que se refiere el artículo 109 (1) de la regulación financiera (Regulación del Consejo 966/2012).

Reconozco que:

La organización a la cual represento no será financiada si esta se encuentra, durante el procedimiento de concesión de subvención, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- sujeta a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);
- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional Española como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- Que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconozco y acepto que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización a la que represento si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en contratos o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa):
Nombre de la organización solicitante:	El representante legal debe ser el que se ha indicado en D.1.3. (no se aceptarán firmas delegadas).
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	Debe imprimir la Declaración responsable completa (las 2 páginas) y, una vez cumplimentada, sellada y firmada por el/la representante legal de la institución, debe escanearlo para adjuntarlo a este formulario.
Sello de la organización:	

**Imprimir la declaración responsable**

Recomendamos que firme electrónicamente esta Declaración Responsable. Para ello, puede utilizar el modelo de Declaración Responsable, junto con las instrucciones, que se encuentra en la página web del SEPIE:

<http://www.sepie.es/educacion-adultos/informacion.html#formcomentados>

1. Rellene los campos de *Lugar, Fecha (dd-mm-aa), Nombre de la organización solicitante y Nombre del representante legal.*
2. Pulse sobre el campo de firma, a continuación se abrirá la ventana de Firma Digital, aquí deberá elegir el certificado digital del representante legal de su institución. Cuando tenga todo listo, firme
3. Escoja un nombre de archivo y **guarde el documento firmado.**
4. **Una vez firmada la Declaración responsable deberá adjuntarla a este formulario**



### N. Anexos

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)		

Adjunte estos documentos:

- ✓ La **Declaración responsable** en pdf
- ✓ El **cronograma** con las actividades del proyecto

Pulse esta tecla antes de proceder al envío. En caso de que haya campos obligatorios sin cumplimentar le remitirá al primero de ellos.



O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo en línea y asegúrese de haber guardado correctamente la última versión del formulario.

Puede validar el formulario al finalizar cada página o en su conjunto desde aquí

Validar

O.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorios

Validar

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Compruebe que está conectado a Internet en el momento del envío en línea

Envío en línea

O.3. Proceso de envío alternativo

Si no puede presentar su formulario en línea, tiene la oportunidad de enviarlo por correo electrónico a su Agencia Nacional durante las 2 horas siguientes al cierre de la convocatoria. Adjunte el formulario en PDF y el archivo adjunto que desee en este formulario electrónico. Consulte las instrucciones.

Verifique que el envío en línea ha sido bien efectuado: aparecerá una caja en este apartado con la fecha y hora del envío.

**Fecha límite KA2: 29 de marzo de 2017 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas).** Le recomendamos que lo envíe antes de la fecha límite.

**¡Atención!** Puede enviar el formulario cuantas veces quiera. Si deseara modificar algo después de su envío, podría enviarlo de nuevo con la modificación. Todos los envíos aparecerán en este apartado.

O.4. Resumen del envío

Este formulario

O.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Puede imprimir el formulario para conservarlo, pero recuerde que **NO** debe enviar documentación en papel a la Agencia Nacional. Recuerde siempre guardar el formulario en el ordenador.

La Agencia Nacional (SEPIE) y la Comisión Europea no pueden asumir la responsabilidad de los fallos técnicos ajenos a su control que pudieran impedir a los solicitantes presentar sus formularios de solicitud dentro de plazo. **Por tanto, se recomienda encarecidamente no dejar la preparación y presentación del formulario de solicitud para los últimos días del plazo.** Si quiere modificar algo, puede enviarlo cuantas veces sea necesario. En este caso, la AN seleccionará el último enviado dentro del plazo.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**Servicio Español para la Internacionalización  
de la Educación (SEPIE)**

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)  
[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)



**@sepiegob**



**ErasmusPlusSEPIE**