

**FORMULARIO COMENTADO
Erasmus+ Convocatoria 2018**

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

**Asociaciones Estratégicas para Educación
Escolar – KA201**

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

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 PREPARACIÓN.....	4
3 FORMULARIO COMENTADO.....	5

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 KA201).

En este documento encontrará un formulario comentado que le guiará paso a paso en la cumplimentación del formulario de solicitud electrónico para la solicitud de su proyecto, que 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 de la [Guía de Solicitud](#) Erasmus+ Convocatoria 2018 Asociaciones estratégicas en el ámbito de la educación, la formación y la juventud – KA2 Educación Escolar– KA201 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.

	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2018 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa?
	¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA201) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción?
	¿Ha leído la información en la Guía de Solicitud Convocatoria 2018 KA201?
	¿Tiene su institución número PIC? ¿Y sus socios?
	¿Al solicitar el PIC, subieron al Portal del Participante (URF) los documentos exigidos?
	¿Son correctos los datos de su institución en el Portal del Participante? (URF)
	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
	¿Han consensuado el tipo de Asociación que quieren crear (Desarrollo de innovación / Intercambio de buenas prácticas)?
	¿Ha encontrado instituciones socias interesadas que le inspiren confianza?
	¿Ha evaluado en qué medida estas instituciones socias son pertinentes para su proyecto y enriquecen su propuesta?
	¿Ha mantenido una comunicación frecuente con sus socios para cumplimentar el formulario y asegurar la transparencia? ¿Han establecido mecanismos para el control financiero?
	¿Ha elegido las actividades que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados? ¿son pertinentes estas actividades?
	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de usar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

3 FORMULARIO COMENTADO



A. Información general

¡ATENCIÓN! para el sector escolar existen **dos tipos de acciones** en función del tipo de instituciones y de los objetivos. Asegúrese de que elige el formulario que corresponde. Este es el formulario de **KA201**, de Asociaciones estratégicas **para educación escolar**. Compruebe además que está utilizando el formulario de la convocatoria correspondiente y su **última versión**. Esta puede ser posterior al de este formulario comentado. Será la que figure en el apartado de Formulario **en la web del SEPIE**.

EN LA SOLICITUD (EN ESPECIAL CENTROS TRATO MULTIBENEFICIARIO. PARA ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS SOLO BENEFICIARIO), CONSULTE LA PARTE C DE AGENCIA NACIONAL

de proyecto que desea enviar; de la organización solicitante y de otras del proyecto, entre las que deben estar

- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Puede encontrar información sobre cómo rellenar esta solicitud leyendo las instrucciones de los formularios electrónicos.

- ✓ 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 **5.000 caracteres**. **NO** se puede aportar más información de la contenida en los campos de este formulario.
- ✓ No dude en dar respuestas completas incluso si interpreta que las preguntas están 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.

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

21-03-2018 12:00:00

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto

Título del proyecto en inglés

Acronimo

Puede guardar su formulario como archivo local en su ordenador. También se recomienda tener una copia de los contenidos del formulario en un documento Word.



A. Información general

ADVERTENCIA:

ASEGÚRESE DE QUE TODAS LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES INCLUIDAS EN LA SOLICITUD (EN ESPECIAL CENTROS ESCOLARES) TIENEN LA CAPACIDAD PARA FORMAR PARTE DE UN CONTRATO MULTIBENEFICIARIO.

PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL MODELO ALTERNATIVO DE CONTRATO PARA ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS SOLO ENTRE CENTROS ESCOLARES (A TRAVÉS DE UN CONVENIO DE SUBVENCIÓN MONOBENEFICIARIO), CONSULTE LA PARTE C DE LA GUÍA DEL PROGRAMA O PÓNGASE EN CONTACTO CON SU AGENCIA NACIONAL.

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que ap...
- Resumen del proyecto: en esta sección debe d... cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la p... informa a la organización solicitante de las condi...
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben a...
- Envío: en esta sección el solicitante podrá confit...

Puede encontrar información sobre cómo rellenar es...

CAMPOS

Los campos grises se completan de forma automática.

Los campos resaltados en rojo son obligatorios y han de completarse bien tecleando bien con menú desplegable.

Los campos de fondo blanco no son obligatorios

¡Atención!: algunos campos son solo numéricos.

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones estratégicas para la educación escolar
Objetivo principal del proyecto	
Convocatoria	2018
Ronda	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	21-03-2018 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Seleccione entre "Desarrollo de innovación" o "Intercambio de buenas prácticas", en función de sus objetivos. Cf. Guía del programa 2018 (versión 2, en español p. 107)

ATENCIÓN: La fecha límite es el **21/03/2018** a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica)

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	
Título del proyecto en inglés	
Acronimo del proyecto	



Erasmus +

KA2 - Co

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2018

cticas

colar

or: 5.01

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

31-12-2018

La fecha de inicio recomendable es **01/09/2018**. Todos los proyecto deben iniciarse dentro del año de la convocatoria (antes del 31/12/2018).

Duración total del proyecto (meses)

36 meses

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

Nombre legal completo de la organización (caracteres latinos)

Hash code del formulario

Los proyectos pueden durar 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. Deberá tenerse en cuenta que la fecha máxima de finalización es el **31-08-2021**. **Todas las actividades subvencionadas por el proyecto tendrán que tener lugar dentro de ese periodo.**

B.2. Agencia Nacional de la organización

Identificación

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

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

Seleccione ES01 (ESPAÑA)

Advertencia: Ventana de JavaScript - End



El proyecto no puede finalizar más tarde de: 31-08-2021

Aceptar

Pulsando esa tecla, aparecerán todos los **campos obligatorios** pendientes de cumplimentar y los **errores detectados**. En este ejemplo nos avisa de la restricción en la fecha de fin de proyecto.

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 hasta un **máximo de tres**.

Para añadir o eliminar prioridades, pulse “+/-”.

La información detallada sobre todas las prioridades está en la [Guía del programa Erasmus+](#) (versión 2, español, p. 108 y ss.)

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



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo	<input type="text"/>	
Nombre legal completo	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Número de identificación equivalente, si procede	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Apartado de correo	<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	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

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. Cerciérese 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	<input type="text"/>
¿Es su organización un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

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 for describing activities and experience]

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

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

Sí

Seleccione en cuál:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del solicitante o beneficiario

+ [Add button]

D.1.3. Representante

Representante Legal (RL):

Persona autorizada para representar legalmente la institución. Deberá coincidir con quien firma la Declaración Responsable del formulario.

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono

Utilicen siempre direcciones de correo electrónico propias del centro, fiables y operativas, **no personales**. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente.

Si la dirección es... marque

D.1.4. Persona de

Persona de referencia (de contacto) 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).

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo



Correo electrónico

Teléfono

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

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

D.1.5. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono

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

Añadir persona de contacto

Eliminar persona de contacto.

Si lo desea, puede añadir personas adicionales utilizando este botón.



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"/>	
País	<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	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de las instituciones 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.

[Empty dropdown menu]

D.3.3. Representante legal

Tratamiento	[Input field]
Género	[Dropdown menu]
Nombre	[Input field]
Apellidos	[Input field]
Departamento	[Input field]
Cargo	[Input field]
Correo electrónico	[Input field]
Teléfono	[Input field]

Representante Legal (RL): Persona autorizada para representar legalmente la institución. Deberá coincidir con quien firma el **Mandato**.

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

D.3.4. Persona de contacto

Tratamiento	[Input field]
Género	[Dropdown menu]
Nombre	[Input field]
Apellidos	[Input field]
Departamento	[Input field]
Cargo	[Input field]
Correo electrónico	[Input field]
Teléfono	[Input field]

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

[Input field] de la organización, marque esta casilla.

Añadir socio

Eliminar socio

Validar



D.3. Socios no formales

Si fuese relevante, identifique y explique la participación de socios involucrados de manera no formal (sin subvención explícita en el proyecto). Explique cómo van a contribuir a la ejecución de tareas/actividades específicas del proyecto o en la difusión y sostenibilidad del proyecto.

Indique si va a haber socios que participen en proyecto sin subvención. Detalle el modo en el que van a contribuir a la consecución de los objetivos.

¡Atención! Esta casilla solo aparecerá si su proyecto es de **Innovación**. En el caso de Asociaciones para el Intercambio de buenas prácticas, puede aludir a los socios no formales en la Descripción del proyecto (apartado E).



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 de su proyecto, los objetivos y los destinatarios. Señale cómo ha fijado los objetivos, que deben ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo. Estos elementos han de estar presentes en todo el desarrollo (principio de coherencia). Explique cuál es el valor añadido de su proyecto europeo con respecto a un proyecto nacional (una colaboración con instituciones europeas frente a una entre instituciones españolas).

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

Explique aquí detalladamente todos los **resultados** que espera obtener a medida que desarrolla su proyecto y tras la finalización del mismo. Describa tanto los resultados **tangibles** (unidades didácticas, actividades de formación en línea, etc.) como 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" (tenga en cuenta que si su asociación es de *Intercambio de buenas prácticas* no tendrá partidas específicas para "Productos intelectuales" ni "Eventos multiplicadores").

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 cuyo 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, School Education Gateway...) y en qué momento. Describa las características, experiencias y habilidades de cada socio y cualquier experiencia pasada de colaboraciones.

Tenga en cuenta que si alguno de sus socios no pertenece a un país del Programa, deberá justificar específicamente su participación.

Recuerde que la incorporación de socios sin experiencia previa en proyectos transnacionales puede enriquecer su proyecto.



Describa 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?

Abandono escolar temprano / C

Seleccione los temas que van a tratar marcando entre uno **hasta un máximo de tres**. Tenga en cuenta que los temas seleccionados han de ser coherentes con el planteamiento general del proyecto.

¿Está su asociación específicamente dirigida a la cooperación regional y está liderado por autoridades escolares locales y/o regionales de diferentes países?

Sí

Describa el papel de las autoridades locales y/o regionales implicadas en el sistema de educación escolar. Indique cómo estas organizaciones van ayudando a conseguir una dimensión estratégica y un impacto sostenible del proyecto.

Marque "SÍ", si su proyecto es de cooperación regional y desarrolle el papel que juegan las autoridades locales y regionales dentro de una asociación estratégica en el ámbito escolar para asegurar la difusión, el impacto y la sostenibilidad.



E.1. Participantes

Describa 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 (participantes en la elaboración de Productos intelectuales, 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 abren las casillas que aparecen a continuación.

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Campo numérico. Introduzca cifra aproximada

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

Diferencias culturales

Discapacidad

¡Atención! Puede seleccionar cualquier situación de desventaja de las del desplegable y explicarla en la casilla siguiente. Solo serán financiables 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** 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.

Describa 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.



Los campos de esta sección varían en función del tipo de proyecto: **Innovación o Intercambio de buenas prácticas**

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 el apartado "Gestión y ejecución del proyecto".

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.

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto.

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.

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

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 al apartado I.2 del presupuesto de este formulario de solicitud.

Describa el proceso de cooperación y comunicación entre los socios.

Describa en detalle 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 de qué manera asegurará un control presupuestario adecuado y la gestión del tiempo en el proyecto.

Explique el plan de gestión de la subvención (convenios internos y procedimiento de pago) e identifique las herramientas que utilizará para el control del presupuesto y para el seguimiento del desarrollo de la asociación. Indique también cuál será la persona encargada de estas herramientas de gestión.

Describa cómo evaluará y hará el seguimiento de la calidad de las actividades y resultados del proyecto y los indicadores cualitativos y cuantitativos que utilizará. Indique el perfil del personal implicado y la frecuencia de estas evaluaciones de calidad.

Especifique cuáles serán las herramientas de seguimiento y evaluación de las actividades y resultados para realizar los ajustes pertinentes y garantizar así el éxito del proyecto : informes periódicos, testimonios, etc. Asimismo, detalle el perfil personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles.

Describa qué actividades e indicadores de progreso pondrá en marcha para evaluar si se han alcanzado y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto.

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

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, si fuese relevante para su proyecto, si planea utilizar plataformas en línea de Erasmus+ (p. ej. EPALe, School Education Gateway, eTwinning) para la preparación, ejecución y/o seguimiento de su proyecto.

Además, se recomienda la consulta de la [Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ \(E+PRP\)](#) en la que se albergan todos los proyectos financiados en el Programa Erasmus+ y anteriores para búsqueda de ideas, socios, enfoques, etc.



Erasm

G.1. Productos Intelectuales

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Si

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, deberá incluir los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto.

Este apartado y el siguiente (G.1 y G.2) solo aparecerán si su proyecto es de **Desarrollo de Innovación**. Consulte la **Guía de solicitud** para una descripción de Productos intelectuales. Recuerde que deben tener capacidad de transferencia y entidad propia ya que no se financiarán fases.

Al marcar "SÍ", aparecerán las casillas que se incluyen a continuación.

Identificación del producto	O1
Título del producto	
Descripción del producto (incluyendo: elementos innovadores, impacto esperado y posible transferibilidad)	
Tipo de producto	
Describa la división del trabajo, las tareas para la elaboración del producto intelectual y la metodología aplicada	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Idiomas	+ -
Medio(s)	+ -
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	+ -

Describa detalladamente el producto: forma, contenido, metodología, publicidad, usuarios, cantidad prevista, etc.

Indique los perfiles de las personas que lo van a realizar, las tareas y metodología. Recuerde que el trabajo de gestión y administración deberían estar cubiertos por a partida de Gestión. Describa cuáles son los objetivos concretos del producto en relación con los de la asociación.

En este desplegable seleccione el tipo de medio que mejor describa aquel en el que se va a producir su producto (por ejemplo, DVD, videojuego, etc.)

Seleccione la organización encargada de liderar el producto intelectual y otras que participen en la elaboración.

Con estos botones podrá añadir o eliminar Productos intelectuales. **ATENCIÓN:** Antes de cumplimentar este apartado decidan el orden y la pertinencia de cada uno de ellos. Si desean eliminar algún Producto anterior a otros tendrá que eliminar todos los que haya añadido tras el que quiere eliminar.

Añadir producto

Eliminar producto

Validar



G.2. Eventos multiplicadores

Este apartado solo aparecerán si marca "SÍ" en el apartado de Productos intelectuales.

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

SI

Solo se puede solicitar subvención para eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir productos intelectuales. Se apoyarán otras actividades de difusión a través de la subvención de la partida para la "Gestión y ejecución del proyecto".

Identificación del evento	E1
Título del evento	
País donde se va a desarrollar la actividad	
Descripción del evento	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Productos intelectuales incluidos	
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	

Describa detalladamente el evento: objeto, programa provisional, número y perfil de asistentes, publicidad del evento, etc. En la parte presupuestaria debe indicar, además, si los asistentes son nacionales o extranjeros. La partida asignada servirá para cubrir costes de organización. Este apartado se corresponde con la partida presupuestaria "Eventos Multiplicadores" del apartado I. Presupuesto .

Seleccione el o los Productos intelectuales que se van a difundir. Tenga en cuenta la concesión de Eventos está vinculada a la aceptación de los Productos intelectuales del proyecto.

Atención: solo la institución socia responsable de cada evento recibirá financiación para la organización del evento multiplicador.

Añadir evento Eliminar evento

Con estos botones puede añadir y eliminar eventos

Si su proyecto es de **Intercambio de buenas prácticas**, este apartado aparecerá numerado como G.1.

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 es elegible siempre que aporte un valor añadido al proyecto.

G.3. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

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

Sí

¿Cuál es el valor añadido de estas actividades de formación, enseñanza o aprendizaje (incluidas las actividades de larga duración) en relación con la consecución de los objetivos del proyecto?

Deberá justificar en qué medida estas actividades de movilidad son necesarias para lograr los objetivos de la asociación.

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

Describa cada una de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

Número de actividad	C1
Campos	ESCOLAR
Tipo de actividad	SP-SCHOOL-EVENT - Act
Descripción de las actividades (incluyendo el perfil de los participantes de cada organización)	
País de acogida	
Nº total de participantes	
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	
Personas acompañantes (del total de participantes)	
Duración (en días)	
Duración (meses)	
Organizaciones participantes	

IMPORTANTE: Seleccione el **campo** y el **tipo** de actividad en los desplegables. De no hacerlo no se generará la sub-partida de apoyo individual en el apartado I. Presupuesto

Aporte un programa de actividades, resultados previstos de la actividad y perfil y selección de participantes.

Campo numérico. Todas estas cifras se deberán reflejar también en los apartados correspondientes del **apartado I. Presupuesto**. Indique el 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

Esta información deberá corresponderse con la indicada en el apartado E.1 Participantes.

Para más información sobre el **tipo de movilidades** y la **duración** permitida consulte la **Guía de Solicitud 2018** y la **Guía del Programa Erasmus+ 2018** (Anexo I, Asociaciones Estratégicas, p. 292 y ss.)

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, incluidos los acuerdos de formación, enseñanza o aprendizaje.

En este apartado deberá detallar 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, acompañantes, formación previa, 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 (Portfolio Europeo de las Lenguas). Haga también mención a cualquier medida interna, regional o nacional que fuera a utilizar. ([Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p.8)



H. Seguimiento

H.1. Impacto

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

Describa el impacto sobre todos los implicados: alumnado, docentes, instituciones, comunidad local y agentes externos.

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

Describa 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.

Describa aquí su Plan de difusión (consulte 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, otros centros escolares, 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?

Informe sobre qué institución será responsable de la divulgación y difusión de todo el proyecto y las razones para hacerlo. Así mismo, 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.

Erasmus+ establece la obligatoriedad de acceso abierto a los materiales producidos con la subvención del proyecto. Para cualquier duda, consulte la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p.256

¿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+ \(E+PRP\)](#), 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. Es un aspecto clave para justificar la subvención.

- 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 qué actividades del proyecto van a continuar realizando en su institución una vez finalizado el proyecto o cómo va a mantener su colaboración con los socios del proyecto (a través de reuniones virtuales, de nuevos proyectos, de la plataforma eTwinning, de School Education Gateway, etc.).



Para detalles sobre presupuesto consulte la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#) (en español, p. 120 y ss.)

Recomendamos revise el presupuesto con atención. El presupuesto ha de reflejar lo indicado en la descripción del proyecto y de sus actividades y deberá asegurarse de que todo ello está relacionado con los objetivos.

I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las...

I.1. Gestión y ejecución del proyecto

PIC de la organización	Papel de la organización	Nombre de la organización	País de la organización	
Total				

La partida de Gestión se calcula automáticamente en función de la duración del proyecto y del número y papel de cada organización. Recuerde que con esta partida solo se financia hasta un máximo de 10 socios (incluido el coordinador).

I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

PIC de la organización de origen	País de la organización	Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención por participante	Subvención solicitada
Total					

Elija la banda de distancia que corresponda. Debe utilizar la calculadora de distancias de la Comisión: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es (página en español)

Las Reuniones transnacionales deben corresponderse con lo expuesto en el apartado G y reflejado en el cronograma. Para cada socio se señalarán las movilidades agrupadas por bandas de distancia (calculadas con la calculadora de la Comisión, que incluye ida y vuelta). Cubren gastos unitarios de viaje y estancia. Se recomienda solicitarlas para 1-2 participantes de cada socio por reunión.

¡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 expertos para evaluación de solicitudes 2018](#))

La partida de Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje solo aparecerá si se hubiera marcado "SÍ" en el apartado G. Esta partida está conformada por sub-partidas que se despliegan en función del tipo de actividad seleccionado. **IMPORTANTE:** no olvide rellenar lo que corresponda haciendo uso de los signos +/- . Consultar [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#) (en español p. 122 y ss.)

Toda la información debe corresponderse con la explicadas en el apartado G. En la sub-partida "Viaje" no se diferencia entre estudiantes y acompañantes porque para el viaje tiene el mismo coste.

I.5. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Banda de distancia	Subvención de viaje por participante	Nº de participantes (acompañantes incluidos)	Subvención solicitada
				Total			Total

+ -

Elija la banda de distancia que corresponda. Debe utilizar la calculadora de distancias de la Comisión: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es (página en español)

Estas tablas solo aparecerán si en el apartado G ha elegido el **Campo** en el apartado G y generado la actividad.

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 (días)	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
				Total			Total			Total	

+ -

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		Total			Total	

+ -

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

I.5.3. 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		Total

+ -

La partida de Apoyo lingüístico solo aparece si ha incluido actividades de movilidad de larga duración.



I.5.4. Costes excepcionales por viajes con coste excesivo

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Subvención solicitada (80% los costes misibles)
Total			Total

Para información sobre costes excepcionales de viaje recomendamos consultar la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español. 123)

+ -

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
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.7. Costes excepcionales

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

+ -

Costes excepcionales:

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. Para más información, consulte la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p. 121).



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 se estuviera empleando un formulario en inglés este apartado no aparecerá.

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		3

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

J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	País de la organización	Reuniones transnacionales del proyecto	Productos intelectuales	Eventos multiplicados	Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje				Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
					Viaje	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Costes excepcionales por viajes con coste excesivo			
Total											
Gestión y ejecución del proyecto											

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.
- El formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales del Programa.
- Ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
 - La declaración responsable firmada por el representante legal individual de la institución coordinadora y socia.
 - El mandato de cada socio para el solicitante firmado por ambas partes.
 - El cronograma de las actividades y los productos intelectuales de la institución coordinadora y socia.
- Todas las organizaciones participantes han cargado los documentos de la solicitud en el apartado de Formularios del participante (para obtener más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa).
- Ha aportado los documentos que prueban su capacidad financiera en el momento de la solicitud (para obtener más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa). No es aplicable en el caso de organismos públicos u organizaciones internacionales.
- Cumple con el procedimiento de envío de solicitudes publicado en la guía del Programa.
- Ha guardado o impreso una copia del formulario cumplimentado.

Puede encontrar modelos del **mandato** (en inglés y en español) en el apartado de Formulario en "Convocatoria" en [la web del SEPIE](#).
¡Atención!: El mandato ha de estar firmado por los **representantes legales** de la institución coordinadora y socia. Estos han de ser los mismos que figuran en el apartado D.

No olvide incluir el **cronograma** de las actividades del proyecto (disponible en el apartado de Formulario en Convocatoria en [la web del SEPIE](#))

Verifique el cumplimiento de todos estos apartados. 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, es decir, 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.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario en el siguiente enlace:

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. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender
- La organización a la cual representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización a la cual representa 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.
- Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

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

La organización que representa:

- 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).

Reconoce que:

La organización a la cual representa 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.

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.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones que es responsable de falsedad o incumplimiento de subvención previos.

ATENCIÓN: En este recuadro **no** debe cumplimentar sus datos, dado que los que aparecerán con la firma electrónica es suficiente.

Lugar:

Nombre de la organización solicitante:

Nombre del representante:

Firma:

DNI del signatario autorizado:

Sello de la organización solicitante:

Deberá imprimir la Declaración responsable en **formato PDF** y el representante legal deberá **firmarla electrónicamente** con un certificado digital (tal y como se indica en el punto 3 del documento de Información técnica explicado abajo). El representante legal debe ser el mismo que figura en el apartado D

Imprimir la declaración responsable

Uno de los archivos que debe anexar al formulario de solicitud es la Declaración Responsable (apartado M del formulario de solicitud). **Este anexo debe firmarse electrónicamente.** Sin la firma electrónica, el formulario no será considerado elegible.

Únicamente debe firmarse la declaración responsable que se adjunta, no la solicitud.

En la sección Material de Apoyo de nuestra web, encontrará más información:

[Información técnica sobre la firma electrónica de la declaración responsable](#)



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:

- ✓ El PDF firmado de la **Declaración responsable firmada**
- ✓ El **cronograma** con las actividades del proyecto
- ✓ Los **mandatos** de los socios escaneados juntos en **un único archivo**. Puede encontrar los modelos en el apartado de Formulario de Convocatoria de la [web del SEPIE](#).



O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo del formulario.

ATENCIÓN: Pulse validar antes de enviar el formulario.

Recuerde que puede validar el formulario al finalizar cada página o en su conjunto desde aquí

última versión

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, puede adjuntar el formulario en papel adjunto que desee enviar. Tenga en cuenta las instrucciones de este formulario electrónico.

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: 21 de marzo de 2018 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 antes de que cierre el plazo. Si quisiera 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 no ha sido enviado

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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación