

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2019

Asociaciones de Intercambio Escolar KA229 (solo centros escolares)

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

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Preparación	8
3. Formulario comentado	9

1. Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros educativos interesados en la solicitud de un proyecto de Asociación de intercambio escolar, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA229).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario *web* para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Gestión
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

A través del enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda haciendo uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.

[Acceso a los formularios web](#)

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS?

español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiete

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

Elija su país

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:



Si ya ha empezado a cumplimentar una solicitud la encontrará en la pestaña "Mis solicitudes".

Si va a iniciar una nueva solicitud, puede entrar a través del campo "Educación Escolar".

También puede iniciar la solicitud a través de la opción "Cooperación para la Innovación e Intercambio de Buenas Prácticas".




School Exchange Partnerships (KA229)
 This action supports exchanges of pupils and staff to help the participating schools develop as organisations and increase their ability to work in international projects.
Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):
 21-03-2019 12:00:00

Independientemente de la vía por la que acceda, deberá escoger la opción "Asociaciones Estratégicas de Intercambio Escolar".

Se abre la pantalla de inicio. En ella encontrará los siguientes apartados:

1. **Instrucciones** que le ayudarán a utilizar el formulario de solicitud.
2. **Información** sobre la convocatoria y la acción clave KA229.
3. Menú con las **secciones principales**.
4. **Botón PDF**, para exportar la solicitud a un archivo pdf.
5. **Botón Enviar**, que solo estará activo cuando se hayan rellenado todos los apartados de la solicitud.

The screenshot shows the Erasmus+ application portal. On the left is a dark sidebar menu with a home icon and a list of sections: Contexto, Organizaciones participantes, Descripción del proyecto, Gestión, Actividades de aprendizaje, enseñanza y evaluación, Calendario, Costes especiales, Actividades posteriores, Resumen del presupuesto, Resumen del proyecto, Anexos, and Lista de comprobación. The 'Instrucciones' section is highlighted in yellow. At the bottom of the sidebar are buttons for 'PDF' and 'ENVIAR'. The main content area has a header with the European Commission logo and 'Formularios Erasmus+'. Below this is a blue navigation bar with a home icon. The main content area displays the 'Instrucciones' section, which includes a list of instructions for filling out the application form. A red arrow points from the 'Instrucciones' link in the sidebar to the 'Instrucciones' heading in the main content area. The 'ENVIAR' button is disabled.

3

Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

español ES

Octavio Antonio MORENO CABRERA (octavio.moreno@sepie.es) ▾

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus+

Convocatoria 2018 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-5293C857 Fecha límite (hora de Bruselas) 21/03/2018 12:00:00

2

Instrucciones 1

Por favor, lea la siguiente información sobre la solicitud para Asociaciones de Intercambio Escolar KA229

- Los campos obligatorios están marcados con una línea roja. Hay que rellenarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez rellenados todos los campos obligatorios y respetadas las reglas de validación de una sección, las secciones quedarán marcadas con el icono siguiente: . Si una sección se marca con este icono: indica falta de información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de los campos individuales se marcarán de la misma manera para facilitar la detección y corrección de problemas.
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio. En la página de Historial de envíos podrá acceder a la información sobre todos los envíos que haya realizado con esta solicitud.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guideli>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su agencia nacional. Los datos de contacto están disponibles en: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- **Contexto:** En esta sección se le pide información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la agencia nacional que recibirá y evaluará la selección de su propuesta y decidirá al respecto. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- **Organizaciones participantes:** En esta sección se pide información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones participantes como socias del proyecto. La organización incluida en la solicitud debe estar registrada para poder recibir un Código de Identificación de Participante (PIC) a través del Portal del Participante <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

El PIC es el identificador único de una organización para todo el programa Erasmus+. Se realizará una única petición para obtenerlo y se utilizará en las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Aquellas organizaciones que ya hayan obtenido un PIC no deberán registrarse de nuevo. Si una organización necesita modificar información relacionada con su PIC, deberá hacerlo en el Portal del Participante.

4 PDF ENVIAR 5

5

IMPORTANTE: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría generar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

Los campos de obligatorio cumplimiento aparecen señalados con un margen en color rojo. Cuando se cumplimentan correctamente aparecerán marcados en verde. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Tenga en cuenta que se admite un máximo de caracteres en los campos de texto libre.

Ejemplo de campo de texto libre:

<ul style="list-style-type: none"> Contexto Organizaciones participantes <li style="background-color: yellow;">Descripción del proyecto Gestión Actividades de aprendizaje, enseñanza _Timetable Costes especiales Actividades posteriores Resumen del presupuesto Resumen del proyecto Anexos Lista de comprobación 	<h4>Descripción del proyecto</h4> <p>_Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> </div> <p style="text-align: right;">445/3000</p> <p>_What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
--	---

Ejemplo de campo obligatorio:

PIC	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="948810060"/>	Prueba

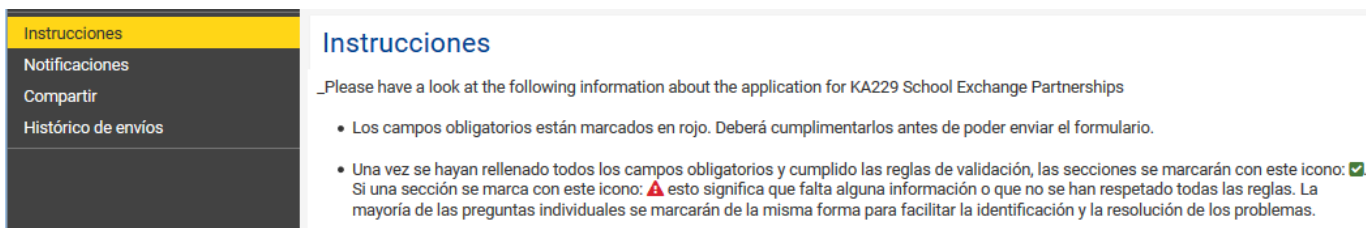
Ejemplo de campo desplegable:

_Please select up to three topics addressed by your project.

_Select up to 3 topics



En el menú lateral del formulario encontrará una opción para consultar las instrucciones generales que le ayudarán a cumplimentar la solicitud:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>

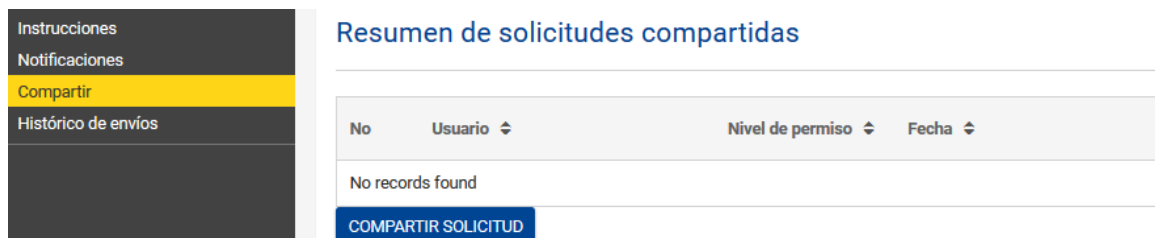


The screenshot shows a sidebar menu with 'Instrucciones' selected. The main content area is titled 'Instrucciones' and contains the following text:

Please have a look at the following information about the application for KA229 School Exchange Partnerships

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono:  esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.

A través de ese mismo menú, también podrá **compartir la solicitud**, en formato de solo lectura, con sus compañeros de trabajo o con el resto de centros socios. Para ello, deberá introducir la dirección de correo electrónico de la persona a quien desee dar acceso. Tenga en cuenta que para poder acceder al formulario, esa persona deberá tener una cuenta [EU Login](#) con la misma dirección de correo con la que se ha compartido el formulario.



The screenshot shows a sidebar menu with 'Compartir' selected. The main content area is titled 'Resumen de solicitudes compartidas' and contains a table with the following structure:

No	Usuario	Nivel de permiso	Fecha
No records found			

Below the table is a blue button labeled 'COMPARTIR SOLICITUD'.

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, lea detenidamente la información contenida en la *Guía de Solicitud Erasmus+ Convocatoria 2019. Asociaciones Estratégicas-Acción clave 2 (KA2): Asociaciones de intercambio escolar KA229* y que se familiarice con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.

Tenga en cuenta que las personas que evaluarán su solicitud no conocen necesariamente el tema de su proyecto ni las características de los centros implicados en la propuesta. Por esta razón, es importante que redacte textos comprensibles y evite o desarrolle los acrónimos (por ejemplo, ABP = Aprendizaje basado en proyectos). Se aconseja responder de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si tiene la sensación de que se repiten las preguntas.

2. Preparación

Compruebe si se han realizado los siguientes pasos previos antes de la cumplimentación de la solicitud:

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2019 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa ?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA229) coincide con su ámbito educativo y que todas las instituciones participantes son elegibles para esta acción? (Nota: en esta acción solo pueden participar centros escolares de países del programa)
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información contenida en la <i>Guía de Solicitud</i> de la Convocatoria 2019? Esta guía se encuentra disponible en el apartado " Material de apoyo " a las solicitudes de KA229.
<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"/>	¿Ha comprobado si su centro está dado de alta en la plataforma eTwinning? ¿Y sus socios? (No es obligatorio)
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución, y de las instituciones socias, 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 utilizar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

3. Formulario comentado

Utilice el menú lateral para desplazarse entre las secciones del formulario. Una marca verde indica que los campos obligatorios de la sección han sido cumplimentados.

Este es el formulario KA229 para **Asociaciones de Intercambio Escolar**. Podrán participar en este tipo de proyectos los centros españoles que cumplan los criterios establecidos en el documento: http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2019/EE/Lista_centros_admisibles_2019_ES.pdf

El idioma predeterminado es inglés. Puede cambiar de idioma en cualquier momento pulsando en el icono de idioma.

The screenshot shows the 'Context' section of the Erasmus+ KA229 application form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Contexto', 'Organizaciones participantes', 'Descripción del proyecto', 'Gestión', 'Actividades de aprendizaje, ens', 'Timetable', 'Costes especiales', 'Actividades posteriores', 'Resumen del presupuesto', 'Resumen del proyecto', 'Anexos', and 'Lista de comprobación'. The main form area includes the following fields and callouts:

- Main objective:** 'Intercambio de profesores' (Callout: El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.)
- Project Title:** 'IttIde' (Callout: La duración del proyecto puede ser de 12 a 24 meses, y excepcionalmente hasta 36 meses para los que incluyan movilizaciones de larga duración para el alumnado.)
- Project Start Date (dd-mm-yyyy):** '01-09-2019' (Callout: La fecha de inicio recomendada es 01/09/2019. Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.)
- Project Total Duration:** '36 meses' (Callout: Se aconseja crear un acrónimo para su proyecto a partir del título del mismo.)
- National Agency of the Applicant Organization:** 'ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación' (Callout: Seleccione ESO1 (ESPAÑA))
- Project Acronym:** 'LIE' (Callout: Es recomendable completar el formulario en la lengua que usen para comunicarse con sus socios.)
- Language:** 'Inglés' (Callout: Consulte previamente el documento *Guía de solicitud para KA229* y recuerde que la fecha límite es el 21 de marzo de 2019, a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica).)

At the bottom left, there is a green bar indicating 'Guardado (horario local) 19 Nov 2018 17:14:41 por [user]' and two buttons: 'PDF' and 'ENVIAR'.

Este formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.

El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.

La duración del proyecto puede ser de 12 a 24 meses, y excepcionalmente hasta 36 meses para los que incluyan movilizaciones de larga duración para el alumnado.

Se aconseja crear un acrónimo para su proyecto a partir del título del mismo.

Es recomendable completar el formulario en la lengua que usen para comunicarse con sus socios.

La fecha de inicio recomendada es 01/09/2019. Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.

Seleccione ESO1 (ESPAÑA)

Consulte previamente el documento *Guía de solicitud para KA229* y recuerde que la fecha límite es el 21 de marzo de 2019, a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica).

El botón PDF genera una copia de la solicitud en dicho formato.

Cuando la solicitud esté completa, se activará el botón "Enviar". Puede enviar la solicitud varias veces antes de la fecha límite. Para ello, haga clic en "Mis solicitudes" (ver página 4) y use la opción "Reabrir". Será evaluada la última solicitud enviada.

Organizaciones participantes

En esta sección se pide información sobre la organización solicitante y sobre las otras organizaciones participantes como socios del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud deben estar registradas en la plataforma URF y disponer de un Código de Identificación de Participante (PIC) obtenido a través del Portal del Participante <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>. Puede encontrar información adicional en el [Manual de uso del Portal EU Login](#) y en la [Guía del Portal del Participante](#).

Organización solicitante

_Please note that the PIC code is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a PIC should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the PIC, this can be done through [the Participant Portal](#).

PIC	Nombre legal	País
<input checked="" type="checkbox"/> 948810060	Socio1-ES	España

Cada uno de los socios viene identificado por su PIC. Cada proyecto debe comprender **un mínimo de 2 y un máximo de 6 organizaciones de al menos dos países diferentes del Programa.**

Organizaciones socias

_No	PIC	Nombre legal	País
1	<input checked="" type="checkbox"/> 946961531	Socio2-ES	España
2	<input checked="" type="checkbox"/> 949566660	Socio3-FR	Francia
3	<input checked="" type="checkbox"/> 946360907	Socio4-IT	Italia

Tenga en cuenta que solo los centros educativos escolares son elegibles para participar en las Asociaciones de Intercambio Escolar. La definición de centro escolar elegible depende del país en el que el centro educativo esté registrado. Esta definición o lista de centros escolares elegibles está publicada en la página web de cada Agencia Nacional.

AÑADIR SOCIO

Utilice este botón para añadir nuevos socios. Es imprescindible conocer el PIC de todos los socios.

Con estos botones se pueden consultar y modificar los datos de las organizaciones o eliminarlas (no se puede eliminar el coordinador, que cumplimenta la solicitud).

[Organizaciones participantes](#) /
 [Organización solicitante](#) |
 Detalles |
 Perfil |
 Personas relacionadas |
 Trayectoria y experiencia

Datos de la organización solicitante (PIC 948810060)

Nombre legal

Socio1-ES

Cuando se añade una organización, la mayoría de los datos se cumplimentan automáticamente a través del PIC. Algunos campos se pueden cambiar o introducir y no todos son obligatorios.

Identificación nacional (CIF o equivalente)

NON APPLICABLE

Departamento (si procede)

Acrónimo

Escriba el acrónimo del centro si existe. No es obligatorio rellenar este campo.

Dirección

prueba de calle, 2

Los campos sombreados en gris se rellenan automáticamente con los datos del PIC y no se pueden modificar en el formulario (habría que modificar los datos de URF).

País

España

Ciudad

Madrid

Apartado de correos

Código Postal

28040

Teléfono

+34916786664,+34666223344

Fax

CEDEX (solo para Francia)

Página web

Correo electrónico

Perfil

Escriba la dirección de la página web del centro.

Escriba el correo institucional del centro.

Tipo de organización

Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)

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

¿Es su organización un organismo público?

Sí

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

No

Personas relacionadas

_No	_Name	Función	Persona de contacto preferente
1	<input checked="" type="checkbox"/> Fernández Luisa	Representante legal	<input type="radio"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Pérez Luis	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

El Representante Legal es la persona autorizada para representar legalmente al centro educativo. Deberá coincidir con quien firma la Declaración Responsable.

La persona de contacto (de referencia) para el seguimiento del proyecto. Es la persona con la que se contactará para cuestiones relativas a la solicitud/proyecto. Se aconseja que sea diferente del Representante Legal. Si es el mismo, aporte un correo electrónico diferente para garantizar las comunicaciones.

Se pueden añadir hasta un máximo de 3 personas de contacto, además del Representante Legal.

ADD ASSOCIATED PERSON

Trayectoria y experiencia

Please briefly present the school and include the following information:

- General information (e.g. the covered programmes/levels of education, number of staff and learners in the school)
- What is the school's motivation to join this project?
- Who will be the key people in charge of running the project in your school? In case these persons leave their post in the future, who will take over their role?
- Is there any specific experience or expertise that this school and its staff can contribute to the project?

Incluya en este apartado información general sobre su centro: programas educativos, plantilla y alumnado. Indique cuál es la motivación de su centro para participar en el programa y las personas que gestionarán el proyecto en su centro, así como las previsiones para suplirlas si dejaran el centro durante la duración del proyecto. Finalmente, indique si hay algún área de conocimiento o competencia en la que su centro es experto y que enriquece el proyecto en general.

Does this school have a valid eTwinning school label?

Sí

Various labels exist for successful eTwinning projects and schools. Before answering this question, please make sure that you are familiar with the labels here: <https://www.etwinning.net/en/pub/highlights/the-etwinning-school-label---.htm>

Indique si su centro dispone del sello eTwinning. Para más información al respecto, haga clic en el enlace

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Sí

_EU Programme	_Year	_Project Identification or Contract Number	_Applicant/Beneficiary Name
Erasmus+	2015	2015-XXXX-XXXXXX	Socio1-ES

AÑADIR SUBVENCIÓN

A través de este botón puede añadir datos de otros proyectos de los tres años previos.

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

Persona relacionada (Socio1-ES)

La primera "Persona relacionada" siempre debe ser el Representante Legal. En el caso de los centros educativos públicos el representante legal es el director del centro. En centros de titularidad privada y concertados, es la persona que ostenta la representación jurídica del centro.

Tratamiento	Indique un correo electrónico corporativo, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente.		Apellidos
Sra.			Fernández
Departamento	Cargo		
Música	Directora		
Correo electrónico	Teléfono		
directorESXXX@micentro.es	+34666989798		

DIRECCIÓN DIFERENTE A LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección	País		
prueba de calle, 2	España		
Ciudad	Apartado de correos	Código Postal	CEDEX (solo para Francia)
Madrid		28040	

Hay que escribir un formulario como este para el Representante Legal y para cada una de las personas de contacto. La segunda persona relacionada será la persona de contacto preferente.

Este campo solo lo rellenan las organizaciones francesas.

_Priorities and Topics

_Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

SCHOOL EDUCATION Strengthening the profiles of the teaching professions

_If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

HORIZONTAL Open education and innovative practices in a digital era

SCHOOL EDUCATION Building capacity for organisation and recognition of learning periods abroad

_Please select priorities...

_Please select up to three topics addressed by your project.

Cooperación internacional, relaciones internacionales, cooperación para el desarrollo

Nuevo currículo innovador/método educativo/desarrollo de cursos de formación

Pedagogía y didáctica

_Select up to 3 topics

En el menú desplegable seleccione la prioridad horizontal o sectorial que sea coherente con el planteamiento general del proyecto. Esta elección es especialmente importante de cara a la relevancia de la propuesta.

Se pueden seleccionar hasta dos prioridades adicionales, sectoriales u horizontales. Recuerde que la selección que haga aquí habrá de ser coherente y estar presente en la descripción del proyecto.

En el menú desplegable seleccione un máximo de tres temas que sean tratados en su proyecto. Tenga en cuenta que han de ser coherentes con el planteamiento general del proyecto.

Descripción del proyecto

En este epígrafe deberá explicar la **justificación** para su proyecto, los **objetivos** planteados, los **resultados** esperados y las **actividades** planificadas para alcanzar dichos objetivos. Describa con detalle cada uno de los apartados, respondiendo con claridad a las preguntas planteadas. Asegúrese de la **coherencia** de este apartado con el resto de la solicitud. Tenga en cuenta que se trata de un apartado fundamental para la evaluación de la calidad de su proyecto.

_Please describe the motivation for your project and explain why you need it.

Explique en este apartado **las motivaciones** para solicitar este proyecto, explicando cuál es el **valor añadido** de su proyecto europeo respecto a un proyecto nacional. De esta manera, se puede justificar la necesidad de financiación para llevarlo a cabo.

0/3000

_What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected?

Los objetivos han de ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo. Describa los resultados tangibles (unidades didácticas, actividades de formación, etc.) y los resultados estratégicos (innovaciones educativas y metodológicas, planes de calidad y actuación, etc.). Se deben relacionar objetivos y resultados con las prioridades seleccionadas.

0/3000

_How are the planned activities going to lead to achievement of the project's objectives?

Describa la conexión entre las actividades del proyecto y sus objetivos. En conexión con lo que se pretende conseguir, explique cómo se propone conseguirlo. Es un paso crucial para convertir los proyectos en acciones.

0/3000

eTwinning and Erasmus+ platforms

Have you used or do you plan to use eTwinning, School Education Gateway or the Erasmus+ Project Results Platform for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

Si utiliza o planea utilizar alguna de las plataformas señaladas en la preparación e implementación de su proyecto, indique con qué fin y de qué modo lo hará.

353/3000

If your project proposal is building on previous or ongoing eTwinning project(s), please explain how you plan to achieve this. Please clearly identify the relevant eTwinning project(s) by including the project title and project ID. In addition to the information provided here, do not forget to provide further information about the eTwinning aspect of your proposal in all other relevant parts of the application form.

En el caso, de que su propuesta se construya a partir de proyectos eTwinning previos o que estén en marcha explique cómo integrarlos con su propuesta Erasmus+.
Identifique claramente estos proyectos eTwinning escribiendo su título y su referencia. No olvide proporcionar otras características de su propuesta en relación a eTwinning en otras partes del formulario donde pueda ser relevante. Tenga en cuenta que admite un máximo de 5000 caracteres.

719/5000

Please keep in mind that experts will evaluate your application exclusively on the basis of the information provided in the application form. Therefore, when answering this question make sure to describe the eTwinning project(s) you plan to build on. Likewise, please be aware that independently of the experts' evaluation of the quality of your application, the National Agency may verify the provided information about your eTwinning project(s). In case the information is not correct, your application may be disqualified.

Please explain if and how you plan to create opportunities for the school(s) having the eTwinning school label to share best practices in eTwinning and to provide mentorship to other participating schools that are less experienced in using eTwinning.

Indique cómo planea crear oportunidades para las organizaciones que tienen sello eTwinning de compartir sus buenas prácticas en esta plataforma y cómo se va a dar apoyo a otros centros que tengan menos experiencia en el uso de eTwinning.

262/3000

Participants

Please briefly describe who will take part in the project, including:

- Who are the different groups that will take part in the project activities (e.g. pupils, teachers, other school staff, parents, etc.)? Please also include information on local participants (those who will participate in project activities, but will not travel as part of the project).
- How are these groups going to participate?
- If pupils are involved in the project, please specify their age groups.

Note that specific details on selection of participants in Learning, teaching and training activities do not need to be repeated here if they are described in the dedicated section of the form: [Learning Teaching Training](#)

Responda a todas las preguntas de este campo indicando específicamente qué grupos y sectores de la comunidad educativa estarán implicados en las actividades, tanto a nivel local como transnacional y cuál será el papel de cada grupo en las actividades del proyecto. Sea lo más preciso posible en cuanto a las características de los participantes: edad del alumnado, etapas educativas afectadas, perfil del profesorado, etc. No olvide incluir información sobre todos los participantes, incluyendo a los que no se desplacen en las movilidades.

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Yes

How many participants would fall into this category?

5

Campo numérico, solo acepta números.

Which types of situations are these participants facing?

Educational difficulties
Refugees

Please select situations...

Si selecciona "Sí" se abrirán el resto de los campos de este apartado.

En este menú seleccione solo las situaciones que se presenten en su proyecto.

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

Detalle las medidas que se va a llevar a cabo para apoyar la participación de estas personas.

1239/3000

356/3000

La partida de gestión y ejecución del proyecto es común a todos los proyectos e incluye costes derivados de todas las actividades del proyecto que no tengan financiación específica, tales como: gestión, comunicación, creación de materiales y productos, actividades locales, reuniones con el SEPIE, reuniones de coordinación, trabajo de aula, talleres y seminarios, actividades de promoción y difusión de resultados, etc. Esta partida se calcula automáticamente en función de la duración del proyecto y del número de socios.

Management

Funds for Project Management and Implementation

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

Organisation Role	Grant per organisation and per month	Number of Organisations	Grant
Applicant Organisation	500.00 EUR	1	18,000.00 EUR
Partner Organisation	250.00 EUR	4	36,000.00 EUR
Total		5	54,000.00 EUR

Project Management and Implementation

Please describe the tasks and responsibilities of each partner school. Explain how you will ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation.

Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada uno de los socios. Las actividades que indique aquí han de coincidir con el detalle de la sección Calendario. La distribución de las tareas debe ser equilibrada y estar razonada. La fluidez de la información es decisiva en los proyectos de dimensión europea: describa cómo se llevará a cabo la comunicación efectiva tanto dentro de cada institución como con las instituciones socias. Especifique cuáles son las herramientas de seguimiento para garantizar el éxito del proyecto: informes periódicos, testimonios, evaluaciones intermedias, etc. Asimismo, especifique el personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles.

Please make sure to include all project management meetings, events and local activities of each school in the section: [Timetable](#)

How did you choose the project partners? Does your project involve schools that have never participated in a Strategic Partnership? If yes, please explain how more experienced schools can support less experienced partners during the project.

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

19/3000

812/3000

Learning, Teaching, Training Activities | List of Activities

List of Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?

Yes

Al elegir "Sí" en el menú desplegable aparece el resto de los campos. Recuerde que las actividades transnacionales han de añadir un valor esencial a la consecución de los objetivos del proyecto y al intercambio de buenas prácticas.

Please describe the practical arrangements for the planned Learning, Teaching and Training activities. How will you select, prepare and support the participants, and ensure their safety?

En este apartado deberá mencionar los acuerdos relativos a la organización de actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. Describa cómo y cuándo se abordarán los aspectos prácticos de cada una de las actividades programadas. Especifique los criterios con los que se va a seleccionar a los participantes y qué tipo de preparación (lingüística, cultural,...) se les va a proporcionar.
IMPORTANTE: la protección y seguridad es un aspecto clave del Programa Erasmus+. Por tanto, se deberán detallar las medidas que se tomarán en este sentido (seguro de viaje, permisos legales y parentales o tutelares, permisos de la institución/administración educativa, etc.).

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

971/3500

ID	Leading Organisation	Activity Type	Field	No. of Participants	Grant	
C1	<input checked="" type="checkbox"/> Socio2-BE	Short-term exchanges of groups of pupils	SCHOOLS	16	13,904.00 EUR	
C2	<input checked="" type="checkbox"/> Socio3-IT	Long-term study mobility of pupils	SCHOOLS	5	7,297.00 EUR	
C3	<input checked="" type="checkbox"/> Socio4-FR	Short-term joint staff training events	SCHOOLS	10	10,551.00 EUR	

ADD

La organización líder es la que acoge la actividad (organización de acogida).

Los detalles de cada actividad aparecerán al pulsar el botón menú desplegable.

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details Activity Details Groups of Participants

Activity Details (C1)

Las actividades que genere aquí se reflejarán en el presupuesto con el código correspondiente (C1, C2, C3,...).

In this section, you are asked to provide details about this specific activity. The section consists of two parts: Activity Details and Groups of Participants.

In the first part (Activity Details) you are asked to provide information about the planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and to list the other participating organisations. Typically the one hosting the activity in its premises. In case you decide to organise the activity outside of the lead organisation's premises, you must respect the detailed rules provided in the Programme Guide and you must provide a choice as part of the activity description. The other participating organisations are all project partners who will send their participants to take part in the activity. Adding a partner organisation to the list of participating organisations will allow you to request funding for their participants in the second part of this section.

In the second part (Groups of Participants) you are asked to provide some details about the participants who will take part in this activity. The main purpose of this section is to calculate the budget that the project will request for individual support and other expenses. The participants are organised in groups for easier calculation. Each group and its budget are linked to their sending organisation.

Field	SCHOOLS	Activity Type	Short-term exchanges of groups of pupils
Activity Title	Discovering the first clock	Organisations participating	Socio3-IT Socio4-FR
Leading Organisation	Socio2-BE	Select ...	
Starting Period	12-2019	Duration (days)	5
		Country	France

Seleccione el tipo de actividad de movilidad en el desplegable.

El periodo de inicio de las actividades deberá estar comprendido entre la fecha de inicio y la fecha final del proyecto. En el caso de movilidades de larga duración no podrán realizarse durante el primer trimestre del primer año del proyecto.

Indique el resto de las organizaciones participantes, que pueden ser todos o algunos de los miembros de la asociación. No incluya al anfitrión si no se desplaza.

Duración: variable según el tipo de actividad (consulte la Guía). **Sin incluir los días de viaje.**

Description of the activity:

- Describe the content, methodology and expected results of the activity.
- How is it going to be related to or integrated with the normal activities of the involved schools?

Describe detalladamente las actividades que llevarán a cabo los participantes durante el periodo de movilidad transnacional incluyendo un calendario, metodología, resultados y cómo se van a integrar en la actividad cotidiana del centro de acogida.

530/3000

Does this activity combine physical mobility with virtual exchanges through eTwinning?

Please explain how this will be achieved and what the expected benefits are.

En el caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, explique cómo se van a combinar la movilidad física con la movilidad virtual a través de eTwinning. Tenga en cuenta que admite un máximo de 2000 caracteres.

0/2000

How is participation in this activity going to benefit the involved participants?

Indique el modo en que van a participar y cómo van a beneficiarse los participantes en el proyecto reciban o no apoyo financiero específico. Haga referencia tanto a su participación en actividades locales como a su papel de destinatarios de los resultados del proyecto. Explique, asimismo, el impacto de la actividad sobre los participantes.

0/2000

Summary of Groups of Participants

Aquí aparecen los grupos de participantes de cada organización que son enviados a la sede del anfitrión de la actividad. Los detalles de cada grupo se introducen como aparece en la página siguiente.

In the following table, please define the groups of participants who will require funding to participate in this activity. Participants who do not require funding (for example local participants) do not need to be specified in this part.

ID	Sending Organisation	Distance Band	Duration (days)	No. of Participants	No. of Accompanying Persons	Grant
1	<input checked="" type="checkbox"/> Socio1-ES	500 - 1999 km	4	6	2	5,076.00 EUR
2	<input checked="" type="checkbox"/> Socio2-ES	2000 - 2999 km	6	7	2	6,948.00 EUR
3	<input checked="" type="checkbox"/> Socio3-FR	2000 - 2999 km	2	3	2	2,572.00 EUR

Activity Budget

En este resumen solo aparecen los grupos que necesitan financiación para el desplazamiento. No se debe solicitar financiación para grupos de participantes de la organización líder o anfitriona si ésta no se desplaza.

Budget Items	Grant
Travel	7,240.00 EUR
Individual Support	7,356.00 EUR
Total Grant	14,596.00 EUR

Group 1, Activity (C1 - Teambuilding and fine-tuning)

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for Individual Support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for Individual Support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Other all persons requiring a grant.

Finally, please be aware that in case later on you decide to modify your application (e.g. its duration or number of participants), the modification will not be possible if you have already submitted your application.

Sending Organisation: Socio3-IT
Country of Venue: Spain

Organización de origen. País donde se realiza la actividad.

No. of Participants: 3
No. of Accompanying Persons (including teachers accompanying pupils): 1
Total No. of Participants and accompanying persons: 4

Group of Participants - Budget

Individual Support

Esta parte de presupuesto se destina a cubrir los gastos de alojamiento y/o manutención. Se calcula por separado para alumnos participantes y profesores acompañantes. Revisen atentamente la duración para participantes y acompañantes.

No. of Participants	Duration per Participant (months)	Grant per Participant	Total (for Participants)
3	3	441.00 EUR	1,323.00 EUR
No. of Accompanying Persons	Duration per Accompanying Person (days)	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons)
1	4	424.00 EUR	424.00 EUR

Total Individual Support

Utilice la calculadora de distancias de la Comisión pinchando en el enlace.

Número de participantes para los que se solicita financiación de viaje (incluyendo acompañantes).

Travel

Distance Band: 2000 - 2999 km

No. of Persons	Grant per Participant	Total Travel Grant
4	360.00 EUR	1,440.00 EUR

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad que indique ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

Linguistic Support

No. of Participants	Grant per Participant	Total Linguistic Support Grant
	150.00 EUR	450.00 EUR

Esta opción solo aparece si se han incluido actividades de movilidad de larga duración, en cuyo caso se puede solicitar una partida de Apoyo Lingüístico para cubrir la formación en idiomas previa a la movilidad.

La sección “Calendario” se completa automáticamente a medida que se crean las actividades en la sección “Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje” que aparecen con el código “C” + número. Las actividades se ordenan cronológicamente. Se pueden añadir actividades que se lleven a cabo localmente o vía online.

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA229 - School Exchange Partnerships
FormId KA229-64AFE1A5 Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Timetable

Please list all project activities (meetings, events, etc.) and indicate an approximate timing when they will start. Note that Learning, Teaching and Training activities will be listed in this table automatically once you have created them in the dedicated section of the form: [Learning, Teaching, Training Activities](#)

ID	Activity Type	Starting Period	Description
P1	Other Project Events	09-2018	Preparacióncccc
C1	Short-term exchanges of groups of pupils	12-2018	CUENTOS POPULARES
C3	Short-term joint staff training events	02-2019	APRENDIENDO JUNTOS
C2	Long-term study mobility of pupils	01-2021	UN VIAJE LARGO

ADD

Utilizando este botón se pueden añadir al calendario “Eventos del proyecto y tareas” que aparecerán representadas con la letra P y un número. Se trata de actividades del proyecto realizadas a nivel local o vía online y que, por lo tanto, no requieren financiación específica (los posibles gastos ocasionados se financiarán con la partida de gestión “Gestión y ejecución del proyecto”). Se puede indicar los detalles de la actividad y su periodo de ejecución.



Special Costs

Se cubrirá el 100% de los gastos de aquellos participantes que presenten necesidades especiales derivadas de la discapacidad, tanto en actividades locales como transnacionales.

Special Needs Support

ID	Organisation	Country of the Organisation	No. of Participants With Special Needs	Description and Justification	Grant (EUR)
1	<input checked="" type="checkbox"/> Socio1- ES	Spain	2	Hire a Wheel chair for disabled students during mobilities	2000
					58/5000
Total					2,000.00 EUR

Explicación y justificación de dichos gastos.

Exceptional Costs

ID	Organisation	Country of the Organisation	Description and Justification	Grant (EUR)
1	<input checked="" type="checkbox"/> Socio3- IT	Spain	Purchase specific equipment	5000
				27/5000
Total				5,000.00 EUR

Objetivo de la partida de "Costes excepcionales":

- Contribución a los costes reales relativos a la subcontratación o a la adquisición de bienes y servicios que no puedan ser proporcionados por los centros.
- Costes derivados de la garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita.

La cantidad máxima será el 75% de los costes reales con un máximo de 50.000 euros por proyecto. Consultar la *Guía del Programa Erasmus+ 2019* (versión en inglés, p.118).

En caso de compra, alquiler o arrendamiento financiero de equipos, únicamente se podrá reclamar el importe correspondiente a la parte del tiempo de uso del equipo en el Proyecto.

Follow Up

How are you going to assess if the project's objectives have been met?

Este apartado se refiere a la evaluación del proyecto en su totalidad. La evaluación debe ser continua y regular, y no solo debe incluir el periodo de cada movilidad. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Señale los indicadores de éxito e instrumentos de medición. Sugerencia: indique un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes,...). Incluya información sobre cómo se analizarán los resultados obtenidos, con qué frecuencia, quién participará en el proceso y cómo y a quién se presentarán los resultados de la evaluación.

How will the participation in this project contribute to the development of the involved schools in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

Describa el impacto sobre todos los implicados: alumnado, docentes, centros, comunidad escolar, comunidad local y agentes externos. Describa también el impacto esperado a nivel local, regional, europeo o internacional y cómo medirá el impacto anteriormente descrito. Considere los resultados tangibles (informes, materiales didácticos, sitios web, etc.) e intangibles (mejora de la convivencia, desarrollo de capacidades, experiencias compartidas, etc.) del proyecto para medir el impacto previsto y cómo se emplearán estos resultados una vez haya finalizado el proyecto.


Please describe your plans for dissemination and use of project results.

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

La difusión de resultados es un aspecto clave de los proyectos Erasmus+. Describa aquí su plan de difusión (Anexo II de la *Guía del Programa Erasmus+ 2019*). Especifique el público destinatario y los tipos de organismos que pueden ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de utilizar los resultados del proyecto (redes profesionales, centros escolares próximos, AMPA, centros de profesores, etc.). El nivel e intensidad de las actividades de difusión será proporcional a los objetivos, al ámbito del proyecto y a sus resultados. Distinga entre difusión interna y difusión externa y las formas de difusión utilizadas basándose en los destinatarios.

Tenga en cuenta que uno de los criterios de evaluación de la calidad de los proyectos es la **relación coste/beneficio**, es decir, que la subvención solicitada es realista para una buena ejecución de las actividades previstas. Para más información, consulte la *Guía de evaluación para los expertos para acciones gestionadas por las Agencias Nacionales (Páginas 38 y ss.)*:

https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ErasmusPlus/Annex+III+-+Qualitative+guidelines+and+technical+instructions+2019?preview=/316375245/316375265/III.01_E%2BGuide%20for%20experts%20on%20quality%20assessment_2019_clean.docx#AnnexIII-Qualitativeguidelinesandtechnicalinstructions2019-III.2toIII.9%E2%80%93GuidelinesforNAsontheselectionprocess (versión en inglés).



Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA229 - School Exchange Partnerships
FormId KA229-1802E23D Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Project Budget Summary

This section summarises the budget you have requested and provides a breakdown per participating school. In case your project is approved, each of the participating schools will be offered a separate contract with their own budget.

Note on budget capping: According to the Programme Guide, the project budget for School Exchange Partnerships is limited to 16 500 EUR per school and per year of project duration (Special Needs Support and Exceptional Costs for Expensive Travel do not count for this cap). For your project, the current budget cap is 247500 EUR. Please note that this cap applies to the partnership as a whole, while there is no limitation on how these funds can be divided between the schools participating in the project.

Budget Items ▾	Grant ▾
Project Management and Implementation	45,000.00 EUR
Learning, Teaching, Training Activities	30,653.00 EUR
Special Needs Support	2,000.00 EUR
Exceptional Costs	5,000.00 EUR
Total Grant	82,653.00 EUR

La Guía del Programa Erasmus+ 2019 establece para KA229 un máximo de 16.500 euros por socio y año. Para el cálculo de esta cantidad, no se tendrán en cuenta las cantidades correspondientes a “Apoyo a necesidades especiales” y “Costes excepcionales para viajes de alto coste”.

Learning, Teaching, Training Activities

ID ↕	Activity Type ↕	Travel Grant ↕	Grant for Exceptional Costs for Expensive Travel ↕	Individual Support Grant ↕	Linguistic Support Grant ↕	Grant ↕
C1	Long-term study mobility of pupils	1,440.00 EUR	0.00 EUR	1,747.00 EUR	450.00 EUR	3,637.00 EUR
C2	Short-term exchanges of groups of pupils	7,240.00 EUR	0.00 EUR	7,356.00 EUR	0.00 EUR	14,596.00 EUR
C3	Short-term joint staff training events	0.00 EUR	5,000.00 EUR	7,420.00 EUR	0.00 EUR	12,420.00 EUR
Total		8,680.00 EUR	5,000.00 EUR	16,523.00 EUR	450.00 EUR	30,653.00 EUR

Este es el presupuesto total solicitado para actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Revíselo cuidadosamente para asegurarse de que coincide con sus previsiones en cuanto a las bandas de distancia, duración de las actividades, número de participantes y número de acompañantes.

Budget per Participating Organisation

Organisation ↕	Country of Organisation ↕	Grant ↕
Socio1-ES		40,068.00 EUR
Socio2-BE		20,948.00 EUR
Socio3-FR		12,637.00 EUR
Socio4-IT		9,000.00 EUR

La subvención solicitada no tiene por qué estar distribuida por igual entre todos los socios. La restricción en el máximo se aplica al presupuesto global del proyecto. Un socio puede rebasar los 16.500 € por año, como en este ejemplo, para un proyecto de 2 años.

Project Summary | Summary

Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform. Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.


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

Proporcione un resumen claro y bien estructurado. Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto. Explique la motivación de los socios para participar en este proyecto, los objetivos del mismo y los resultados esperados. Describa las actividades que se van a llevar a cabo y la manera en que estas actividades contribuirán a alcanzar los objetivos del proyecto, así como el número y perfil de los participantes en estas actividades. Puede detallar también como se imbrica este proyecto en la plataforma eTwinning y las sinergias esperadas de la contribución de ambos programas. Resuma también los resultados e impacto esperados y los beneficios a largo y medio plazo para las organizaciones participantes. Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto. Tenga en cuenta que admite un máximo de 5000 caracteres.

1870/5000

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

🏠



¡ATENCIÓN!
Tenga en cuenta que para las solicitudes dirigidas al SEPIE (ES01), y de acuerdo con la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, la **Declaración Responsable** ha de estar **firmada obligatoriamente** por el Representante Legal del centro con un **certificado digital válido de representante de persona jurídica**. Por tanto, deberá descargar la Declaración responsable en pdf y firmarla con el certificado digital del Representante Legal de acuerdo con las instrucciones del documento “Información técnica sobre la firma electrónica de la Declaración Responsable”, que aparece en el material de apoyo de la convocatoria en la web del SEPIE.

The maximum number of all attachments is 10 and the maximum total size is 10240 KB.

Please download the Declaration of Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)	
declaration-of-honour-EN_signed.pdf	138	📄

Please attach any other relevant documents. 📎

File Name	File Size (kB)	
Total Size (kB)	138	

ADD FILE

Una vez firmada electrónicamente la Declaración Responsable, deberá guardarla en su equipo y añadirla al formulario a través del botón “Añadir archivo”.



Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices

KA229 - School Exchange Partnerships

FormId KA229-1802E23D Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

To be able to submit your application you need to show that you fulfil all the below requirements by ticking all the boxes.

Checklist

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

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

- It fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Please also keep in mind the following:

- Only the coordinating school needs to submit the application to its National Agency. Partner schools need to be listed in this application and must not submit the same application to their own National Agencies. If similar or identical applications are submitted by different schools to different National Agencies, all applications may be rejected.
- Only schools are eligible to participate in School Exchange Partnerships. Depending on the country where the school is registered, a specific definition of eligible schools applies. The definition or a list of eligible schools is published on the website of each National Agency. Before submitting your application, make sure that all participating schools are eligible in their respective countries.
- The documents proving the legal status of the applicant and each partner must be uploaded in the Participant Portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - 'Information for applicants').

Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

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

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

- I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection

Marque la casilla aceptando la política de protección de datos.

Erasmus+ Applications

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Descripción del proyecto
 - Gestión
 - Actividades de aprendizaje, enseñ
 - Timetable
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
-
- Instrucciones
 - Notifications
 - Compartir
 - Submission History
-
- Guardado (horario local)
19 Nov 2018 17:14:41
- PDF ENVIAR



Convocatoria 2019 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-1802E23D Fecha límite (horario de Bruselas) 21/03/2019 12:00:00

Context

Main objective of the project

Intercambio de buenas prácticas

Project Title

ftftde

Project Acronym

LIE

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

01-09-2019

Project Total Duration

36 meses

Project End Date (dd-mm-yyyy)

31-08-2022

National Agency of the Applicant Organisation

ES01 Servi

Language used to fill in the form

For further

Una vez cumplimentado el formulario en su totalidad y anexada la Declaración Responsable, le recomendamos que haga una copia en "PDF" para conservar su formulario y revisarlo antes del envío. También puede compartirlo con sus socios a través de la opción de "compartir". Una vez hechas las revisiones puede enviar el formulario a través del botón "ENVIAR" dentro del plazo establecido (21 de marzo de 2019, a las 12:00 horas de Bruselas). No obstante, en caso de que haya omitido algún detalle que considere imprescindible o que quiera modificar algo, puede volver a enviarlo dentro del plazo establecido. Para ello, vuelva a la página de inicio y seleccione la opción "Reabrir" para su proyecto. La AN aceptará la versión más próxima a la hora de cierre y cancelará los duplicados anteriores.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

