

# FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2023

Asociaciones de cooperación en el ámbito de la  
Formación Profesional  
KA220-VET

Unidad de Formación Profesional

Versión: 16/02/2023

## ¿Cómo rellenar el formulario?

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones de cooperación, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA220).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta EU login para tener acceso. Regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.

Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Las organizaciones solicitantes deben disponer de un identificador propio, el OID. Regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > Register my Organization.

El representante legal debe disponer de firma electrónica con certificado de representación jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT para firmar la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. Los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán usar la firma electrónica con certificado de persona física junto con el nombramiento del representante legal.

El acceso a los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2023 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>.

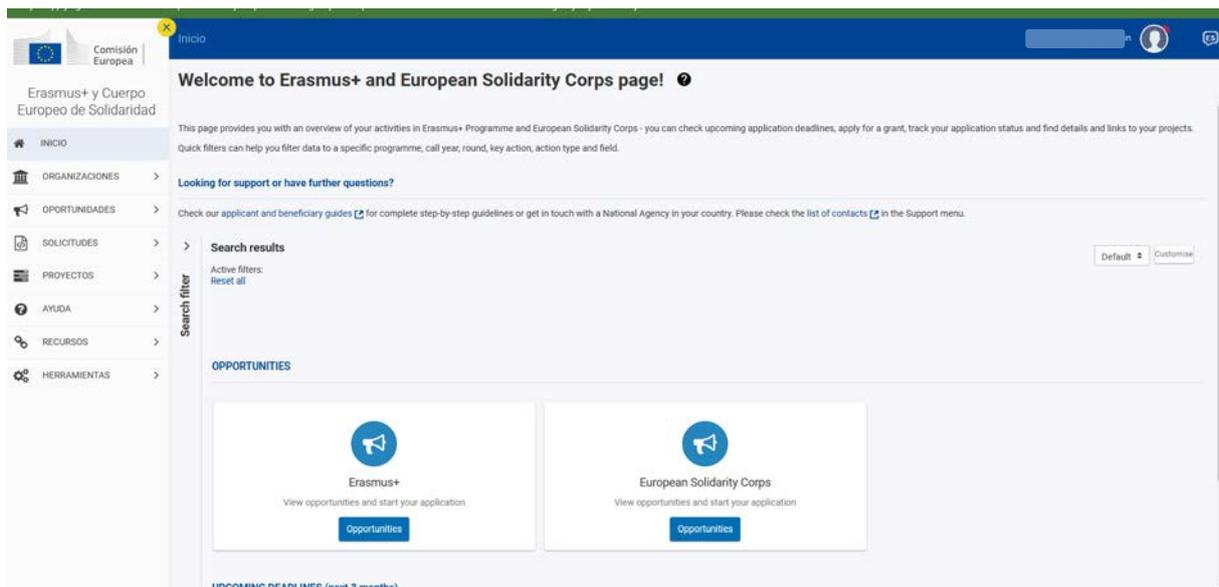
The screenshot shows the EU Login interface. At the top left, it says 'EU Login' and 'One account, many EU services'. On the right, there is a language selector set to 'English (en)'. The main heading is 'DG-EAC EESCP requires you to authenticate' followed by 'Sign in to continue'. Below this is a white box containing the sign-in form. The form starts with 'Welcome back' and '(External)'. There is a link for 'Sign in with a different e-mail address?'. The 'Password' field is empty. Below it is a link for 'Lost your password?'. The 'Choose your verification method' dropdown is set to 'Password'. At the bottom of the form is a 'Sign in' button. At the very bottom of the page, it says 'Easy, fast and secure: download the EU Login app'.

De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria:

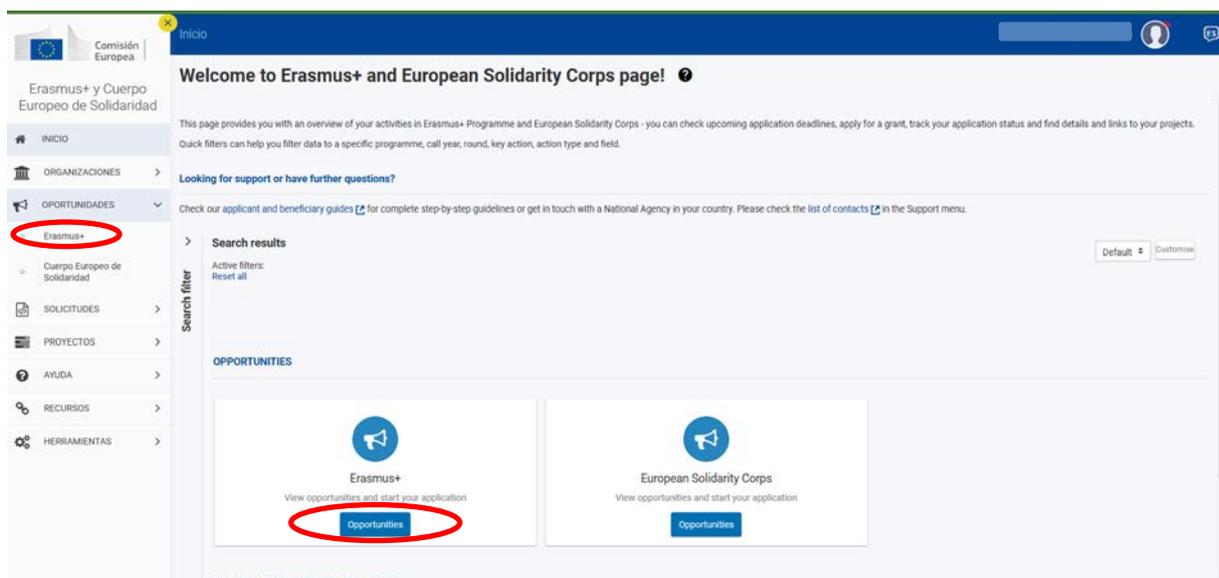
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma del texto que muestra la aplicación, incluso una vez cumplimentado, tantas veces como desee.

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio general. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha.



Seleccione OPORTUNIDADES>Erasmus+ en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



Esto da acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar el ámbito para el que desea cursar la solicitud, en este caso, Formación Profesional.

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'ORGANIZACIONES', 'OPORTUNIDADES', 'PROYECTOS', 'AYUDA', and 'RECURSOS'. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and includes a 'Filtrar por' section with filters for 'Estado' (Todos, Abierto, Próximo), 'Ámbitos' (Todos, Educación de Personas Adultas, **Formación Profesional**, Educación Escolar, Educación Superior, Juventud, Deporte), and 'Acciones clave' (Movilidad educativa de las personas, Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas). The 'Convocatorias abiertas' section displays three cards for accreditation: 'Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)', 'Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)', and 'Acreditación Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)'. The 'Formación Profesional' option is circled in red.

FORMACIÓN PROFESIONAL. En la pantalla siguiente seleccione KA220-VET>Solicitar.

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface with the 'Formación Profesional' filter selected. The 'Convocatorias abiertas' section displays two cards: 'Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional (KA210-VET)' and 'Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)'. The 'Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)' card is highlighted, and the 'Solicitar' button is circled in red. The card includes a description of the action, a date limit of 22-03-2023 12:00:00 (Hora de Bruselas), and 34 days remaining.

Finalmente se llega al formulario propio de KA220, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.



Las aspas rojas indican que esa sección del menú está incompleta o errónea; el formulario estará terminado y podrá ser confirmado cuando todas las secciones sean válidas. Los apartados inferiores del menú “Compartir” e “Histórico de envíos” no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar permisos sobre el formulario a otras personas y ver una serie de los envíos realizados. Es importante tener prudencia al compartir los permisos, en especial a la hora de enviar los formularios.

Otras opciones aparecen en la pantalla.



En este punto es posible empezar a rellenar el formulario.

**Contexto**

Ámbito: Formación Profesional

Titulo del proyecto \*: Complete... (250)

Titulo del proyecto en inglés \*: Complete... (250)

Acronimo del proyecto: Complete... (250)

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*: 01/09/2023

Duración del proyecto \*: Seleccione... (Callout: Duración entre 12 y 36 meses)

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

Agencia Nacional de la organización solicitante \*: Seleccione en la lista la Agencia Nacional de la organización solicitante (Callout: AN española ES01)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*: Seleccione...

Importe a tanto alzado del proyecto \*: Seleccione... (Callout: 120 000 EUR, 250 000 EUR o 400 000)

Callouts: Algunos campos son automáticos y no se pueden modificar; Los campos con asterisco son obligatorios.

Cuando todo esté correcto aparecerá el signo de confirmación en el apartado correspondiente.



El siguiente apartado requiere la información de las organizaciones participantes.

**Organizaciones participantes**

Para completar esta sección, necesitará el número de Identificación para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales de Investigación.

Si su organización ha participado anteriormente en Eras+ encontrará el CID que ha sido asignado a su PIC. Sistema de Registro de Organizaciones.

También puede visitar la página de registro de una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante

ID de la organización \*: Introduzca el ID de la organización (CID)... (Callout: Datos del coordinador)

Nombre legal

Acciones

Una asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Organizaciones socias

Total N° de organizaciones participantes: 1 (Callout: Datos de los socios)

Enlace para añadir socios (Callout: Enlace para añadir socios)

+ Añadir organización socia

Cuando se haya incluido la organización solicitante, se desplegarán otras opciones relativas a ella. Se edita para introducir los datos correspondientes.

**Organizaciones participantes** 1 ? Desplácese hasta ← → ⌵

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

**Solicitante**

ID de la organización \*  Nombre legal  País

Acciones ✖ ↺ ✎

**Eliminar** **Actualizar** **Editar**

✖ Una asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

En el apartado perfil se elige el tipo de organización de un menú desplegable. De igual modo, posteriormente se podrá elegir, en algunos casos, el sector principal de actividad.

**Tipo de organización \***

- Organismo de acreditación, certificación o cualificación
- Institución orientadora
- Agrupación europea de cooperación territorial
- Organismo público europeo o internacional
- Foundation

En información general y experiencia aparece el historial en programas Erasmus de la organización en cuestión.

**proyectos anteriores encontrados**

Tipo de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados
Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional (KA202)	●	●	●	●
Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VE1)	●	●	●	●
Asociaciones de cooperación en Educación Superior (KA220-HED)	●	●	●	●

En los círculos aparecerá el número de proyectos de cada tipo en los que ha participado la organización

En el apartado de personas relacionadas se debe incluir, al menos, al representante legal y a una única persona de contacto principal.

Personas relacionadas

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

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

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

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

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

- ✗ Debe nombrar al menos dos personas distintas para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- ✗ Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona con esta función.
- ✗ Debe incluir al representante legal de la organización

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Buscar en mi lista de contactos](#)

Representante legal o persona de contacto

Enlace para incluir los datos

Al pulsar sobre el enlace para añadir una persona de contacto aparece un recuadro. Habrá que añadir un representante legal y una única persona de contacto.

Organizaciones participantes

Solicitante: [Redacted]

Desplácese hasta: [Arrows]

✗ Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal. No puede seleccionar a mas de una persona con esta función.

**Pérez Galdós Benito**  
Dirección de correo electrónico: bpgaldos@gmail.com  
Rol(es): Representante legal

Completado [Edit] [Add] [Remove] [Refresh]

Título *	Cargo *
Sr	Director
Apellidos *	Nombre *
Pérez Galdós	Benito
Teléfono *	Dirección de correo electrónico *
+34666345720	bpgaldos@gmail.com

Representante legal  Persona de contacto principal

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Buscar en mi lista de contactos](#)

Representante legal o persona de contacto

Se obra de igual modo para las organizaciones socias (mínimo dos de otros dos países diferentes).

Organizaciones participantes (1)

Organizaciones socias

ID de la organización *	Nombre legal	País
[Redacted]	[Redacted]	Italia

[Remove] [Refresh] [Edit] [Descargar mandato](#)

✗ Una asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Total Nº de organizaciones participantes : 2

[+ Añadir organización socia](#)

Aquí ya es posible descargar el mandato del socio

Cuando todo esté correcto deben aparecer todas las marcas verdes.

En el apartado Pertinencia del proyecto, la sección de prioridades permite elegir las que estén más relacionadas con los objetivos del proyecto. Recuerde que debe seleccionar al menos una de las prioridades horizontales o una de las específicas para cada ámbito. La descripción del proyecto es crucial para su éxito. La evaluación se basará gran medida en estos puntos.

En el apartado Asociación y mecanismos de cooperación aparecerán identificadas todas las organizaciones registradas.

El apartado de Diseño y ejecución del proyecto consta de varias partes. Sobre estos campos se basará en gran parte la evaluación de este criterio.

A continuación de se deben definir los paquetes de trabajo. El paquete de gestión se habrá creado automáticamente al rellenar el campo anterior.

**Diseño y ejecución del proyecto**

Además, se permite la subcontratación de servicios siempre que no cubra actividades básicas de las que dependa directamente la consecución de los objetivos de la acción. En tales casos, la cantidad presupuestada para la subcontratación deberá incluirse en la descripción de las actividades que abarca el subcontrato.

**Paquete de trabajo n°1 'Gestión del proyecto'**

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

Importe de la subvención asignada al paquete de trabajo n° 1 'Gestión del proyecto' (número entero sin decimales) (EUR) \*

60 000

**Máximo del 20% del total**

Si se supera el 20% de la subvención, aparecerá un mensaje de error.

Importe de la subvención asignada al paquete de trabajo n° 1 'Gestión del proyecto' (número entero sin decimales) (EUR) \*

60 000

La subvención no puede exceder el 20% del importe a tanto alzado del proyecto

El resto de paquetes deben ser definidos totalmente.

Lista de paquetes de trabajo

Incompleto

Aquí se irán añadiendo los paquetes

+ Añadir paquete de trabajo

ID del paquete de trabajo	Título	Número de actividades	Subvención (EUR)	Acciones
WP1	Gestión del proyecto		50 000,00	
WP2	Complete... <input type="text" value="250"/>	1	0,00	
<b>Total</b>	<b>Nombre del paquete de trabajo</b>		<b>50 000,00</b>	<b>Editar</b>

Tras nominar el paquete se edita para completar los datos. Es importante, de nuevo, describir detalladamente todos los apartados, con vistas a la evaluación del criterio.

**Paquete de trabajo nº 2 - Segundo**

¿Cuáles son los objetivos específicos de este paquete de trabajo y cómo contribuyen a los objetivos generales del proyecto? \* 2000

Complete...

¿Cuáles serán los principales resultados de este paquete de trabajo? \* 2000

Complete...

¿Qué indicadores cualitativos y cuantitativos utilizará para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del paquete de trabajo y la calidad de los resultados? \* 2000

Complete...

Describe las tareas y responsabilidades de cada organización socia en el paquete de trabajo. \* 2000

Complete...

A continuación, se describe cada actividad incluida en ese paquete.

**Diseño y ejecución del proyecto**

Otros paquetes de trabajo - Paquete de trabajo nº2 - Segundo Desplácese hasta | < > ☰

Importe asignado a la actividad (número entero) (EUR) - € - Resultados esperados:

Label	Value
Título de la actividad *	Complete... <span style="color: red; font-weight: bold;">Solamente uno</span>
Lugar de celebración *	Seleccione
Fecha de inicio prevista *	dd/mm/aaaa
Fecha de finalización prevista *	01/09/2023
Organización líder *	Seleccione...
Organizaciones participantes	Seleccione
Importe asignado a la actividad (número entero) (EUR) *	€ <span style="color: red; font-weight: bold;">Pueden ser varias</span>
Resultados esperados *	Complete... <span style="float: right;">250</span>

**Total** Suma de la subvención (EUR) 0 €

+ Añadir una actividad

Pulse para añadir más actividades

**Descripción de las actividades**

Describe el contenido de las actividades previstas. \* 2000

Complete...

Este campo es obligatorio.

Explique cómo ayudarán estas actividades a alcanzar los objetivos del paquete de trabajo (PT). \* 2000

Complete...

Este campo es obligatorio.

Describe los resultados esperados de las actividades. \* 2000

Complete...

Este campo es obligatorio.

Número previsto y perfil de participantes. \* 2000

Complete...

Este campo es obligatorio.

Tenga en cuenta que el Programa Erasmus+ ofrece cofinanciación para su proyecto. Esto quiere decir que la subvención de la UE puede cubrir sólo una parte de los costes del proyecto, mientras que el resto debe ser cubierto por las organizaciones participantes ya sea en forma de financiación adicional, o en forma de bienes, servicios y trabajo aportados al proyecto.

La asociación puede asumir parte del presupuesto, ya que se trata de una cofinanciación entre la UE y la asociación.

El resumen del presupuesto asigna las cantidades acordadas a cada organización participante. Debe cuadrar con la subvención solicitada y con el montante de cada paquete de trabajo.

**✓ Diseño y ejecución del proyecto**

Resumen del presupuesto

Esta sección proporciona un resumen del presupuesto estimado del proyecto. La tabla se completa automáticamente teniendo en cuenta los paquetes de trabajo descritos y su coste estimado.

Partidas presupuestarias	Importe asignado (EUR)		
Paquete de trabajo nº1 'Gestión del proyecto'	50 000,00		
Paquete de trabajo nº2 - Segundo	100 000,00		
Paquete de trabajo nº3 - Tercero	100 000,00		
<b>Total</b>	<b>250 000,00</b>		

La suma de todos los paquetes debe ser igual al importe solicitado.

Distribución del importe de la subvención entre las organizaciones participantes

Paquete de trabajo (PT)	Distribución de importes (EUR)			Total (EUR)
Paquete de trabajo nº1 'Gestión del proyecto'	30 000,00	10 000,00	10 000,00	50 000,00
Paquete de trabajo nº2 - Segundo	50 000,00	20 000,00	30 000,00	100 000,00
Paquete de trabajo nº3 - Tercero	20 000,00	40 000,00	40 000,00	100 000,00
<b>Total</b>	<b>100 000,00</b>	<b>70 000,00</b>	<b>80 000,00</b>	<b>250 000,00</b>

No necesariamente el coordinador debe tener asignada la mayor cantidad

No necesariamente hay que repartir iguales cantidades entre los socios.

El apartado Impacto se corresponde con el último criterio de evaluación.

**✗ Impacto**

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

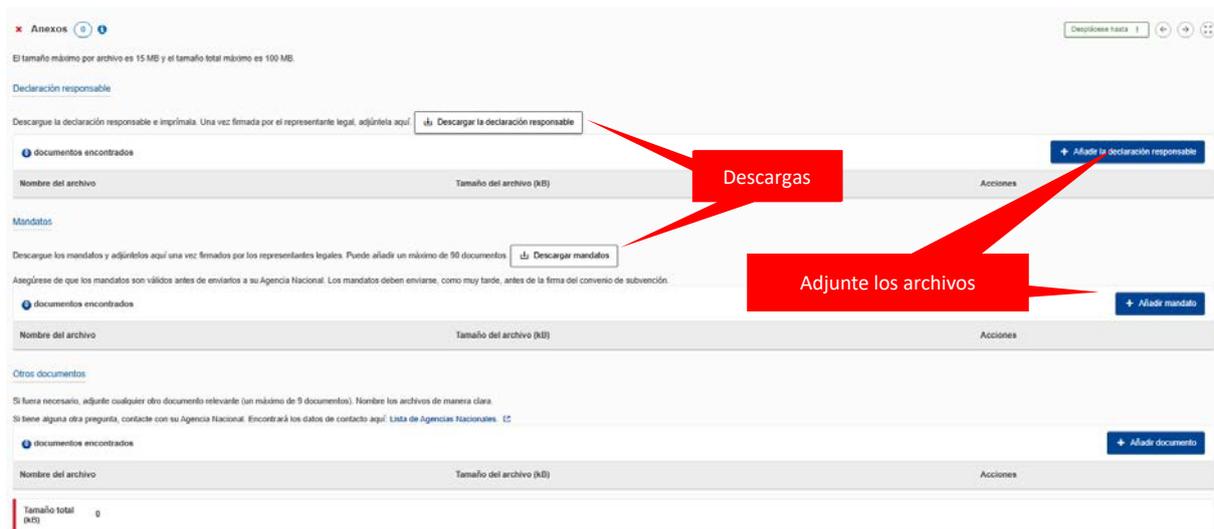
Describe sus planes para compartir y promover los resultados del proyecto: ¿Cómo dará a conocer los resultados de su proyecto dentro de su asociación, en sus comunidades locales y en el público en general? ¿Quiénes son los principales grupos destinatarios con los que prevé compartir los resultados? \*

Complete...

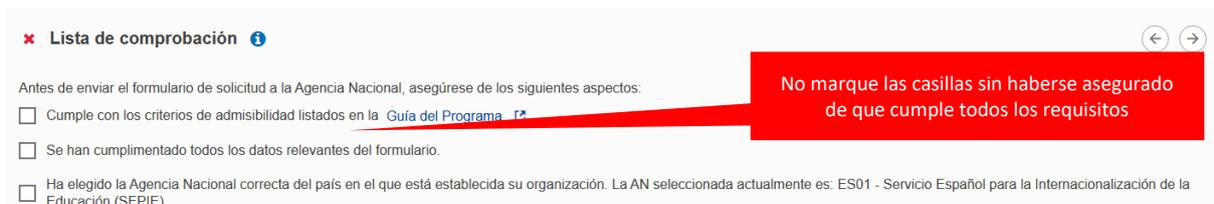
En el resumen del proyecto deberá detallar los objetivos, la ejecución y los resultados del proyecto y proporcionar su traducción al inglés.



En los anexos deberá incluir la declaración responsable firmada por el representante legal según las condiciones explicadas al inicio de este documento y los mandatos. Podrá, asimismo, incluir los archivos accesorios que considere relevantes para el proyecto.



La lista de comprobación es una formalidad que sirve de recordatorio para subsanar posibles errores o deficiencias en la solicitud.

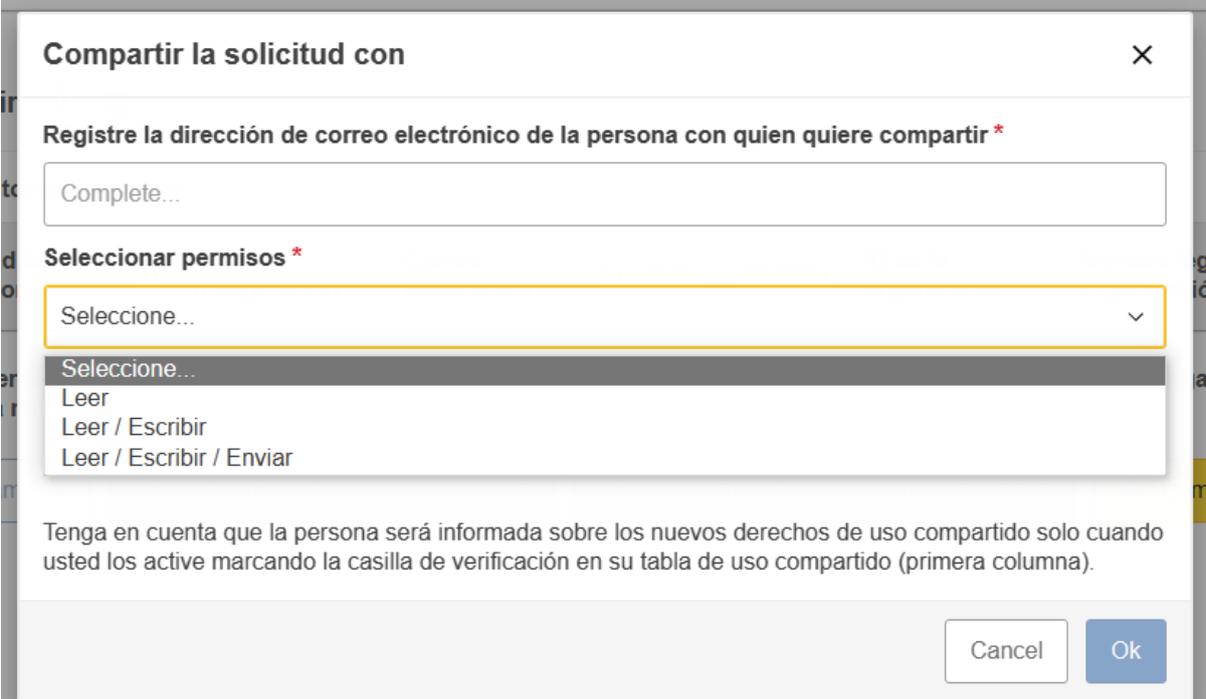


**Lista de comprobación**

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

En Compartir, quien rellena la solicitud puede hacer partícipes a otras personas del formulario. De este modo los socios pueden estar al corriente de la solicitud. No es conveniente dar permisos de escritura y mucho menos de envío a demasiadas personas, en especial si no forman parte de la asociación.



**Compartir la solicitud con** ✕

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir \*

Complete...

Seleccionar permisos \*

Seleccione... ▾

- Seleccione...
- Leer
- Leer / Escribir
- Leer / Escribir / Enviar

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

Cancel Ok

Una vez que todos los apartados estén marcados en verde podrá enviar la solicitud. En el estado ya no aparecerá borrador, sino enviado. En el caso de que detectara algún error o decidiera enmendar algún aspecto de la solicitud, podrá volver a enviarla tantas veces como sea necesario dentro del plazo establecido. La solicitud enviada más recientemente será la tomada en consideración. Esto quedará reflejado en el último apartado, Histórico de envíos.

Todos los apartados en verde



# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

