



A. Información general

¡Atención! Este es el formulario KA201, para una Asociación Estratégica escolar de carácter **GENERAL**

1. Antes de cumplimentar este formulario consulte el documento "Guía de solicitud de un proyecto de Asociación estratégica escolar general (KA201) <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015-ka2-ee/instruccioneska2ee.html>

2. Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución. Por ello:

- Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle los acrónimos utilizados.
- No dude en dar respuestas completas incluso si entiende que las preguntas son repetidas.

3. 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

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
Asociación entre regiones	No
Convocatoria	2015
Turno	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - CET, hora central europea)	31-03-2015 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Los cuadros grises se completan de forma automática

B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (Meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	

La duración de los proyectos será normalmente de 24 meses, si bien es posible una duración de 36 meses. Se desaconsejan intervalos intermedios, pues pueden ocasionar problemas de gestión



**A. Información general**

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de proyecto propuesto que desea enviar;
- Organización/es Participante/s: 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 etapas del proyecto que debe incluir: preparación, ejecución y seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se introduce el importe de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección se debe describir de una manera resumida la razón y los objetivos de su proyecto y cómo se van a lograr estos;
- Lista de comprobación / Aviso sobre la Protección de Datos / Declaración responsable: en estas secciones, la entidad solicitante se hace consciente de las condiciones importantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios en la cumplimentación de la solicitud;
- Envío: en esta sección, el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario electrónicamente.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de e-forms.

**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
Asociación entre regiones	Sí
Convocatoria	2015
Turno	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - CET, hora central europea)	31-03-2015 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Las particularidades de las **Asociaciones entre regiones**, están comentadas en las páginas correspondientes al Apartado "D. Organizaciones participantes"

**B.1. Identificación del Proyecto**

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (Meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	



Nombre Legal completo de la organización  
(en caracteres latinos)

Hash code del formulario



0000000000000000

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

Identificación

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

[http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)

Seleccione **obligatoriamente**  
la opción ES01 (España)



**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.

Consulte las prioridades horizontales y sectoriales de su sector en la Guía Erasmus+ 2015

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015.html>



### D. Organizaciones participantes

#### D.1. Organización / Institución solicitante

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Introduzca el código PIC de su institución y pulse en "Comprobar PIC". 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

#### 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"/>

En caso de seleccionar "NO" el siguiente apartado no aparecerá en su formulario.

#### D.1.2. Experiencia

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

Sí



D. Organizaciones participantes

**SÓLO PARA ASOCIACIONES ENTRE REGIONES**

D.1. Organización / Institución solicitante

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nivel de autoridad de la organización	<input type="text"/>	
Nombre Legal completo (idioma nacional)	Autoridad Local Autoridad Regional	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

En las **Asociaciones entre regiones**, tenga en cuenta que en el apartado D.1 "Organización/Institución solicitante" **siempre** debe aparecer aquella organización/institución que, siendo una autoridad de ámbito local o regional, lidere la asociación.

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



Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del Solicitante / Beneficiario

D.1.3. Representante legal

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

**¡¡ Importante !!**  
 Indique un correo electrónico propio de la institución, fiable y operativo.  
 Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta dirección de manera preferente

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

D.1.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

**¡¡ Importante !!**  
 Indique un correo electrónico propio de la institución, fiable y operativo.  
 Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta dirección de manera preferente

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



D.2. Organización social

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de las demás instituciones participantes en el proyecto

D.2.1. Perfil

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

D.2.2. Experiencia

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

D.2.3. Representante legal



D.2. Organización socia

SÓLO PARA ASOCIACIONES ENTRE REGIONES

PIC

Comprobar PIC

Nivel de autoridad de la organización

Nombre Legal completo (idioma nacional)

Nombre Legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Región

Apartado de correos

Código Postal

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

Sugerencia; incluya a las instituciones asociadas a continuación de cada socio. Siempre que la entidad asociada no sea autoridad local o regional señale la opción "Not Applicable"

D.2.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización socia un organismo público?

¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?

D.2.2. Experiencia

Por favor, presente brevemente la organización socia (por ejemplo, su tipo, tamaño, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, el contexto social específico y, en su caso, el sistema de la calidad aplicado).

Empty text input field for organization experience.

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Validar



Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

**D.2.4. Persona de Contacto**

Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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



### D.3. Organización social

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de las demás instituciones participantes en el proyecto

### D.3.1. Perfil

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

### D.3.2. Experiencia

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

### D.3.3. Representante legal



Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

### D.3.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

Añadir socio



E. Descripción del proyecto

Describa la fundamentación del proyecto, la necesidad del mismo y los objetivos propuestos. Indique el motivo por el que debería ser llevado a cabo a nivel transnacional.

Por favor describa el contexto de los objetivos de su proyecto. Este apartado se refiere al análisis de las necesidades de toda la asociación y no sólo a la institución coordinadora. Si el proyecto contiene actividades de educandos, por favor exponga cómo se integran estas actividades en el currículo y cómo contribuyen a la consecución de sus objetivos (por ejemplo, la mejora de las destrezas lingüísticas, matemáticas, etc.) **Sugerencia:** haga referencia a la forma en que se han fijado los objetivos, que deben ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo.

Describa de qué manera el proyecto es innovador y/o complementario con otros proyectos que ya se han llevado a cabo.

Explique cuál es el valor añadido de su proyecto europeo (cooperación entre las instituciones Europeas) con respecto a un proyecto nacional (una colaboración entre las instituciones españolas)

Describa el aspecto innovador o complementario de su proyecto, haga referencia a algún proyecto europeo en curso o ya terminado en los centros de su asociación; pueden ser productos innovadores en un área / tema, el uso de métodos innovadores en el proyecto...

Describa cómo ha seleccionado a los socios para el proyecto y qué experiencias y competencias aportarán al proyecto; cómo se ha constituido la asociación y si hay organizaciones que no han participado previamente en proyectos similares; cómo se van a distribuir las tareas y responsabilidades entre los socios.

Este apartado se refiere a la creación de su asociación. Indique cómo se inició la asociación, por qué medios y con qué motivo. Describa las características, experiencias y habilidades de cada asociado y cualquier experiencia pasada de colaboraciones. Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada socio. Algunas actividades pueden ser ejecutadas por una sola institución, otras por varias instituciones: esto ha de especificarse en esta sección. **Sugerencia:** la distribución de las actividades debe ser equilibrada y razonada.

Describa el proceso de cooperación y comunicación entre los socios y con otros actores interesados. Indique los objetivos y la frecuencia de las reuniones transnacionales del proyecto y quién participará en las mismas.

Describa cómo va a desarrollar la comunicación efectiva entre los socios del proyecto dentro de cada institución (equipo del proyecto, el equipo de enseñanza,...) y con otras instituciones participantes (autoridades locales, organismos nacionales, etc.). Especifique las diferentes formas que se van a utilizar para la comunicación (correo electrónico, teléfono, boletín de noticias, videoconferencias, reuniones transnacionales, etc.). Si se organizan reuniones transnacionales, explique para cada reunión, cuáles son las metas (preparación, seguimiento, etc.), con qué frecuencia se organizarán y cómo los socios tomarán parte (según los objetivos de las reuniones, los participantes podrán no ser siempre los mismos).

Seleccione los principales temas que trata su proyecto.

Form input field with a dropdown arrow on the right. A callout box points to the dropdown with the text "Máximo 3 opciones". Below the input are two buttons: "+" and "-".

Indique los resultados esperados durante la vida del proyecto y una vez que éste haya finalizado. Describa detalladamente los resultados esperados si no los ha incluido en los productos intelectuales, eventos multiplicadores o actividades de formación, enseñanza y aprendizaje.

Para los resultados no incluidos en el apartado G. "Implementación", debe proporcionar aquí una descripción detallada de los resultados y productos esperados durante y al final del proyecto.

E.1. Participantes



Aproximadamente, ¿cuántas personas se beneficiarán indirectamente del proyecto o van a ser objetivo de las actividades organizadas? (es decir, los participantes para los cuales no se prevé una subvención específica, así como los participantes locales en eventos multiplicadores, u otros tipos de eventos, etc.)

Por favor, describa brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas

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

¿Cuántos participantes (sobre el número total) entrarían en esta categoría?

En caso de seleccionar "NO" el siguiente apartado no aparecerá en su formulario

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente?

Tenga en cuenta que los **"Participantes con menos oportunidades"** no están contemplados en la categoría **"Necesidades especiales"**, donde sólo serán financiadas las necesidades derivadas de la discapacidad



## F. Preparación

Por favor, describa qué actividades previas llevarán a cabo su organización y sus socios antes de que las actividades reales del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, etc.

Indique cómo se preparará cada institución asociada antes del inicio de las actividades; organización interna específica, el establecimiento de un equipo de proyecto, la presentación del proyecto a toda la institución, la preparación lingüística y cultural de los participantes en las actividades de movilidad, etc.

### F.1. Gestión del proyecto

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

Identifique las herramientas que se utilizarán por cada socio para el control del presupuesto y para el seguimiento de la programación de actividades para toda la asociación. Indique también cuál será la persona encargada de estas herramientas de información.

**Sugerencia:** planifique ahora el sistema de trabajo que va a establecer con el responsable de su institución para la gestión de la financiación de las actividades del proyecto.

Describa cómo evaluará y hará un seguimiento de la calidad de las actividades y resultados así como de los productos del proyecto. Indique el perfil del personal implicado y la frecuencia de estas evaluaciones de calidad.

El seguimiento del proyecto permitirá comprobar si está bien planificado y realizar los ajustes necesarios.

Especifique cuáles son las herramientas de evaluación para garantizar el éxito del proyecto (objetivos y resultados esperados): informes periódicos, testimonios... Asimismo, especifique como está implicado el equipo en estas actividades. Describa cuál es la participación de otros implicados: educandos, entidades locales, expertos externos, etc.

Indique sus planes para enfrentarse a los riesgos del proyecto (por ejemplo, procesos de resolución de conflictos)

La previsión de los problemas potenciales le ayudará a organizar su proyecto de forma más realista y pragmática. Ejemplos de riesgo son: la retirada de un socio, una distribución difusa de las tareas, la escasez de tiempo y recursos o los problemas de idioma y comunicación. Indique cómo tiene la intención de superar estas dificultades potenciales la asociación

Describa qué actividades e indicadores de progreso (cualitativos y cuantitativos) 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, identifique los indicadores de éxito (indicadores e instrumentos de medición).

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



G. Implementación

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

No

Proporcione información detallada sobre las actividades que organizarán en su proyecto y explique detalladamente la metodología que van a utilizar.

Antes de decidir si va a incluir productos intelectuales en su proyecto, tenga en cuenta que éstos han de ser resultados tangibles adecuados al proyecto, transferibles y utilizables por terceros, innovadores y sostenibles y con un acabado profesional que pueden ser entre otros: módulos de formación, currículos, base de datos, publicaciones, software educativo, plataforma virtual, diseño de cursos de formación, manuales, corto y largometrajes, artículos de investigación... etc. cuyo logro es un resultado directo de la ejecución del proyecto. No todos los resultados de un proyecto han de ser productos intelectuales. Consulte el anexo **¿Qué son los productos intelectuales?** en la dirección web:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015-ka2-ee/instruccioneka2ee.html>



G. Implementación

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Sí

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto. Proporcione información detallada sobre las actividades que organizarán en su proyecto con el apoyo de la subvención solicitada en la partida 'Gestión y ejecución del proyecto'.

Explique aquí detalladamente su plan de trabajo, en el que ha de incluir todas las actividades diseñadas para la puesta en marcha y la difusión del proyecto (actividades "in situ", conjuntas con los socios, etc.). Recuerde que todo lo que indique en este apartado ha de corresponderse con el **CRONOGRAMA** que debe adjuntar a este formulario.

Productos Intelectuales

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, por favor, especifique las organizaciones líderes y las organizaciones participantes en relación con cada producto que va a aportar una contribución significativa en términos de impacto potencial y capacidad de transferencia (por ejemplo, nuevos planes de estudio, materiales pedagógicos, herramientas informáticas, análisis y estudios, etc.). Esto permitirá especificar los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto

Identificación del producto	01	
Título del producto		
Descripción del producto		
Lenguas	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Medio(s)	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Organización que lidera la actividad		
Organizaciones participantes	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

Describa detalladamente el producto: forma, contenido, metodología, publicidad, usuarios, cantidad prevista... Explique quién lo va a realizar y cuáles son los objetivos concretos del producto en relación con los de la asociación



¿Tiene previsto incluir Eventos Multiplicadores en su proyecto?

No

Cumplimentar sólo en el caso de tener prevista la realización de productos intelectuales



¿Tiene previsto incluir Eventos Multiplicadores en su proyecto?

SI

Eventos Multiplicadores

La ayuda para Eventos Multiplicadores sólo puede ser solicitada si el proyecto tiene la intención de producir productos intelectuales. Otras actividades de difusión serán apoyadas a través de la subvención de la partida para la Gestión y ejecución del proyecto.

Identificación del evento	E1
Título del evento	
País del lugar de la actividad	
Descripción del evento	
Productos intelectuales cubiertos	
	+ -
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	+ -

Añadir evento

Eliminar evento

Contribución a los gastos vinculados a la organización de ámbito nacional y transnacional de: conferencias, seminarios o eventos destinados a compartir y difundir los productos intelectuales realizados por la asociación. La cuantía asignada no será destinada al pago de dietas de los asistentes, sino a cubrir los gastos derivados de la organización del evento (alquiler de salas, de equipos, etc.)

**Recuerde** que no pueden realizarse eventos multiplicadores en países no representados en la asociación

Validar



G.1. Actividades de Formación/Enseñanza/Aprendizaje

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

No



G.1. Actividades de Formación/Enseñanza/Aprendizaje

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

SI

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

Recuerde que la movilidad no es el objeto de una Asociación estratégica, pero que puede incluirla siempre que aporte un valor añadido a la consecución de los objetivos del proyecto.

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

Número de actividad	CI
Campos	
Tipo de actividad	
Descripción de la actividad	
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	
+      -	

Describa **detalladamente** las actividades que llevarán a cabo los participantes

Actividades de corta duración: entre 5 días y 2 meses  
Actividades de larga duración: entre 2 y 12 meses

Añadir actividad

Eliminar actividad

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 Instrumentos europeos como el Europass, ECVEF, Youthpass, ECTS, etc, o cualquier instrumento/certificado nacional?

Deberá justificar en qué medida estas actividades de movilidad son necesarias para lograr los objetivos de la asociación.  
Consulte el documento **“Movilidades del alumnado en las Asociaciones estratégicas de educación escolar general”** en la dirección web:  
<http://www.sepie.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015-ka2-ee/instruccioneska2ee.html>



## H. Seguimiento

### H.1. Impacto

Describe el impacto esperado en las organizaciones y personas participantes, colectivos destinatarios y otros actores interesados.

Describe el impacto tanto sobre los participantes como sobre el plan de desarrollo de su institución y especifique qué instrumentos o sistemas de medición (indicadores) serán empleados para medir dicho impacto.

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

Puede describir los resultados potencialmente transferibles que puedan ser aprovechados en el futuro por otros.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

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

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

Se le solicita que 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 organización? Concretamente, describa de manera concreta el colectivo destinatario a nivel local / regional / nacional / europeo y razone su elección.

Especifique el público destinatario al que se dirige su proyecto: tipos de organismos que puedan ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de reutilizar los resultados del proyecto. El producto final de su asociación puede interesar a diversos grupos destinatarios, tales como redes profesionales, centros o instituciones educativas...

¿Quién será responsable de las actividades de difusión dentro de su consorcio y qué experiencia específica tiene en ese área? ¿Qué recursos se pondrán a disposición para permitir la correcta ejecución de sus planes de difusión?

Indicar, basándose en su experiencia, qué institución será responsable de la divulgación y difusión de todo el proyecto Asimismo, indique si se ha identificado una persona en cada país socio para la divulgación y difusión nacional.

¿Qué tipo de actividades de difusión piensa llevar a cabo y a través de qué canales?

¿Qué actividades piensa implementar para ello? Deben contribuir a mejorar el proyecto. ¿Van a girar en torno a eventos de difusión? Distinguir entre difusión interna y externa y las formas de difusión utilizadas basándose en el público destinatario. Ejemplos: exposiciones en sus instituciones o en los espacios públicos, la creación de un diario / blog / etc, la prensa local /, la difusión de información regional en las reuniones locales, jornadas...



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

¿Cómo va a garantizar que los productos del proyecto se mantendrán disponibles y serán utilizados por otros?

Ejemplo: valorización de los resultados del proyecto en la plataforma de valorización/difusión de la Comisión Europea.

Si es relevante, por favor, proporcione cualquier otra información que considere apropiada para dar una visión completa de su plan de difusión y el impacto esperado (por ejemplo, la forma en que se ha identificado qué resultados son los más relevantes para difundir; cómo se va a garantizar la participación de todos los asociados; cómo se establecerán las sinergias con otros actores, etc.)

### H.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán después del final de la financiación de la UE, y cómo se pueden asegurar los recursos necesarios para su mantenimiento?

Sostenibilidad, parte importante de una asociación estratégica, significa la capacidad de un proyecto para mantener su existencia y preservar su funcionamiento más allá de la financiación de la UE. Los resultados del proyecto se utilizan y operan a largo plazo dentro y fuera de la institución.

- 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.

Ejemplos: puede especificar cómo va a continuar su colaboración con los socios del proyecto (a través de reuniones virtuales...) una vez finalizado el proyecto; pueden señalar qué cambios hacia la mejora de la calidad de la institución prevén que se van a llevar a cabo



### I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, diríjase a la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

#### I.1. Gestión e implementación del proyecto

PIC de la organización		Subvención solicitada
<b>Total</b>		

**Recuerde que, para una correcta cumplimentación del presupuesto, los datos que se indiquen en este apartado deben ser coherentes con los cumplimentados en los apartados anteriores.**

**Consulte el documento *“Presupuesto de Asociaciones Estratégicas escolares”* disponible en la dirección web: <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015-ka2-ee/instruccioneska2ee.html>**

#### I.2. Reuniones transnacionales

PIC de la organización		Subvención por participante	Subvención solicitada
<b>Total</b>			



#### I.3. Productos intelectuales

Indique los recursos humanos que tienen previsto utilizar las organizaciones participantes en la producción de materiales que contribuyan de manera significativa al impacto y la transferibilidad (Ej. nuevos currículos o metodologías, materiales pedagógicos, herramientas de tecnologías de la información, análisis y estudios, etc.).

PIC de la organización	Identificación del producto	Categoría del personal	País	Nº de días de trabajo	Subvención por día	Subvención solicitada
<b>Total</b>					<b>Total</b>	



Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía





### I.4. Eventos multiplicadores

PIC de la organización	Identificación del evento	País del lugar de la actividad	Nº de participantes locales	Subvención por participante local	Nº de participantes extranjeros	Subvención por participante extranjero	Subvención solicitada
Total				Total		Total	



### I.5. Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación

#### I.5.1. Viaje

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención de viaje por participante	Subvención solicitada
Total					Total	



#### I.5.2. Apoyo individual

##### Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de larga duración

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



Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



### Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de corta duración

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



### I.5.3. Ayuda para preparación lingüística

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



### I.6. Necesidades especiales

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



### I.7. Costes excepcionales

Total	
-------	--

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES



PIC de la organización	Descripción	Subvención solicitada (75% del total)
<b>Total</b>		

+

-

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

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



## J. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este resumen puede ser utilizado por la Comisión Europea, Agencia Ejecutiva o Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en las plataformas de difusión de Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto del proyecto, 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.

De cara a una posterior publicación en la plataforma de difusión Erasmus+, por favor, tenga en cuenta también que un completo resumen público de los resultados del proyecto se solicitará en la fase de informe. Las disposiciones finales de pago en el contrato 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

- Provide a clear and well structured summary.
- A good summary should quickly show the main objective and the overall coherence of the project.
- This summary will be used for dissemination and may be the letter of your project.



Erasmus +

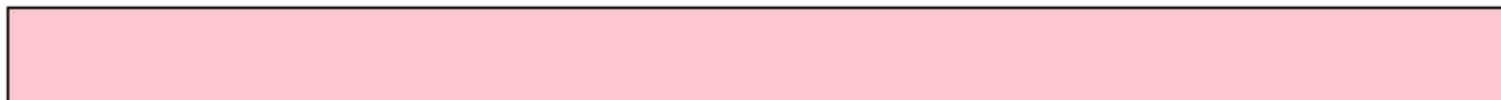
Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas

Asociaciones estratégicas para la educación escolar

Versión del formulario: 2.05



Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Validar



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

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

Compruebe que los datos proporcionados por el formulario sean correctos.



J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	Gestión e implementac. del proyecto	Reuniones transnacionales del proyecto	Productos intelectuales	Eventos multiplicadores	Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación			Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
					Viaje	Apoyo individual	Ayuda para preparación lingüística			
<b>Total</b>										

J.2.1. Subvención total del proyecto

Subvención calculada	
----------------------	--

Este cuadro se completa automáticamente y representa el resumen de la subvención solicitada



### 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 elegibilidad 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 datos relevantes del formulario.
- ha seleccionado la Agencia Nacional correcta del país en el que se establece su organización.
- el formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
  - la Declaración Responsable firmada por el Representante Legal indicado en el formulario.
  - el mandato de cada socio para el solicitante, firmado por ambas partes
  - el cronograma de las actividades, productos intelectuales del proyecto utilizando la plantilla que se le ha proporcionado
- todas las organizaciones participantes han subido los documentos para dar prueba de su estatus legal en el portal del participante (para más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la Guía del Programa).
- para subvenciones superiores a 60 000 euros, ha subido los documentos para dar prueba de su capacidad financiera en el portal del participante (para 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.
- ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- ha guardado o impreso la copia del formulario cumplimentado.

Verifique el cumplimiento de estos apartados.

Su incumplimiento podría suponer la no elegibilidad de su propuesta.



**L. Aviso 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 sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de los formularios de solicitud: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera (si procede) de los proyectos.

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.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa de que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>



M. Declaración Responsable

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

El/la abajo firmante certifica que conoce el contenido de la convocatoria de subvención de Erasmus+ y solicita una subvención de Erasmus+.

Declaro que:

- Toda la información que he facilitado es veraz y completa.
- En el caso de proyecto de trabajo, he cumplido con el límite de edad definido en el Programa.
- La organización a la que represento cumple con los requisitos de la convocatoria de propuestas.

O BIEN

La organización que represento no cumple con los requisitos de la convocatoria de trabajo propuestos.

O BIEN

La organización que represento está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir,

imparte enseñanza y formación 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 controlada 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 represento:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave de ética profesional demostrada mediante algún medio que pueda ser constatado 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 convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no está afectado 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 que represento no será financiada si ésta se encuentra, durante el procedimiento de concesión de subvención, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- Sujeto 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 en el proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

• Recuerde que debe adjuntar la declaración responsable completa.

• Escanee las dos hojas de este apartado.

• Cumplimente manualmente todos los apartados de la hoja de firma.

de la convocatoria de subvención de Erasmus+ y solicita una subvención de Erasmus+.

en el límite de edad definido en el Programa.

convocatoria de propuestas.

acción propuesta o el programa de trabajo propuestos.



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 se les solicitase, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva y / o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

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

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	<p>El nombre del representante legal debe ser el mismo que el señalado en el apartado D</p>
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

Imprimir la Declaración responsable





O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo on line. Por favor, tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la última versión del formulario

O.1. Validación de datos

Validación de campos obligatorios

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

Validar

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Envío en línea

O.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar su formulario en línea, todavía puede hacerlo enviando un correo electrónico a su Agencia Nacional dentro de las 2 horas siguientes al plazo oficial. El email debe contener el formulario electrónico completo y cualquier archivo que desee enviar. También debe adjuntar una captura de imagen de la sección "Resumen de Envío" que no pudo enviarse en línea. Su Agencia Nacional analizará su situación y le proporcionará un informe único

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

O.4. Resumen del envío

Este formulario todavía no ha sido enviado.

O.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Verifique que el envío en línea ha sido bien efectuado: aparecerá la fecha y hora del envío.

Plazo límite KA2: **31 de marzo de 2015 a las 12:00 (mediodía, hora peninsular).**

Recuerde que **NO** debe enviar documentación en papel a la Agencia Nacional