

Formularios de Solicitud



Madrid, 20 diciembre de 2016

ÍNDICE

1. KA202 – Parte general
2. KA202 – Parte financiera

1

Formulario KA202 – Parte general

Formulario KA202_P. General_Modalidad y Fechas

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 de Formación Profesional
Objetivo principal del proyecto	
Convocatoria	Desarrollo de innovación Intercambio de buenas prácticas
Ronda	Ronda 1

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	
Título del proyecto en inglés	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	

Cualquier fecha entre el 01/09/2017 y el 31/12/2017

Entre 12 y 36 meses. La duración debe estar justificada por las actividades y el programa de trabajo.

Formulario KA202_P. General_Modalidad y Fechas

¿Innovación o Intercambio de buenas prácticas?

	DESARROLLO DE INNOVACIÓN	INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS
Productos intelectuales	Sí	No*
Eventos multiplicadores	Sí	No*
Duración	A partir de 24 meses	Hasta 24 meses
Experiencia previa	Sí	Sí / No
Centros educativos	?	Sí
Consejerías, agentes sociales, entidades con amplia experiencia	Sí	?
Presupuesto promedio	180.000 €	60.000 €

** Esta tabla contiene únicamente recomendaciones generales que pueden admitir excepciones, salvo las celdas marcadas con asterisco que se refieren a aspectos de la normativa.*

Formulario KA202_P. General_Prioridades

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.

Por favor, explique su elección de prioridad.

Un proyecto de Asociaciones Estratégicas de FP debe abordar, al menos, una prioridad horizontal o una prioridad específica relevante en el ámbito de la FP

Formulario KA202_P. General_Organizaciones Participantes

D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

D.1.2. Experiencia

Presente brevemente su organización/grupo (por ejemplo: tipo, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y, si procediera, aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes y miembros del grupo).

Es fundamental, de cara a justificar la relevancia del proyecto y la calidad de la asociación, explicar bien cuál es la actividad que realiza cada uno de los socios y su vinculación con la formación profesional.

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

Aquí debe aclararse la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a hacer durante el proyecto. Los proyectos son institucionales por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.

Vinculación con FP

Vinculación con el trabajo a realizar

Formulario KA202_P. General_General_Organizaciones Participantes

D.1.3. Representante legal

D.1.4. Persona de contacto

Correo electrónico

MUY IMPORTANTE. El SEPIE utilizará como medio de comunicación los emails incluidos en la solicitud.

D.4. Socios no formales

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

Novedad

Formulario KA202_P. General_Organizaciones Participantes

INSTITUCIONALIDAD DEL PROYECTO

El responsable o coordinador del proyecto dentro de la entidad necesita el apoyo:

- ☉ Del responsable económico / secretario respecto a la gestión del presupuesto.
- ☉ Del responsable informático / coordinador TIC.
- ☉ Del representante legal / director.
- ☉ Institucional: reconocimiento, descarga de otras tareas.

Formulario KA202_P. General_Organizaciones Participantes

REQUISITOS DE LOS SOCIOS

- ☉ Entidades con personalidad jurídica según la legislación de su país
- ☉ Con **recursos propios humanos y materiales** para realizar el proyecto.
- ☉ **Estabilidad** durante el tiempo que dure el proyecto (no riesgo de cierre, fusión con otra entidad, problemas financieros, etc.).
- ☉ **Relevancia** para el proyecto
- ☉ **Vinculación** directa con el colectivo destinatario.

El número de socios debe ser adecuado para el proyecto.

Formulario KA202_P. General_Organizaciones Participantes

SELECCIÓN DEL COORDINADOR

- ☉ Entidad con mayor liderazgo dentro de la asociación.
- ☉ Capacidad financiera adecuada (entidades privadas).

Las estrategias respecto a “en qué país es más fácil conseguir la subvención” no siempre son recomendables.

No se admitirán cambios de coordinador en el proyecto una vez enviada la solicitud.

Formulario KA202_P. General_Descripción

E. Descripción del proyecto

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

**Es un error frecuente que el primer producto del proyecto sea un análisis de necesidades. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí.
Es muy importante definir el colectivo objetivo del proyecto y explicar por qué la mejor manera de afrontar la necesidad que se ha detectado es mediante la cooperación transnacional.**

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

Qué se va a aportar a los proyectos o iniciativas previas, o a la documentación ya existente sobre ese tema.

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

Si no hay productos intelectuales, en este apartado se deben explicar todos los productos del proyecto. Los productos deben ser concretos y tangibles.

Si hay productos intelectuales, este apartado sirve para describir productos de menor envergadura.

Formulario KA202_P. General_Gestión

G. Gestión y ejecución del proyecto

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

Si va a haber productos intelectuales, aquí se explican todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica.

Si no va a haberlos, este apartado es uno de los más importantes de la solicitud puesto que en él debe explicarse todo el programa de trabajo del proyecto.

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

MUY IMPORTANTE. Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes. Aquí se trata de reuniones de gestión del proyecto, la movilidad para formación van en otro apartado.

Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien el porqué.

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

El programa de trabajo debe ser realista y estar bien pensado de antemano para evitar retrasos. ¿Qué tipo de acuerdo se piensa hacer con los socios de cara al control del presupuesto (distribución temporal de los pagos, etc)?

Formulario KA202_P. General_Productos Intelectuales

G.1. Productos intelectuales

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Sí

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, tenga en cuenta que esto permitirá especificar y evaluar la pertinencia de los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto.

Identificación del producto	O1
Título del producto	<p>Con frecuencia se crean diferentes productos que no son tales sino partes de un mismo producto. Es preferible <u>describir cada producto intelectual en su integridad y no dividido en partes.</u></p> <p>Debe describirse adecuadamente el concepto del producto y las tareas necesarias para elaborarlo. De lo contrario, el producto podría ser suprimido o bien podrían recortarse los días de trabajo dedicados.</p>
Descripción del producto (incluyendo: elementos innovadores, impacto esperado y posible transferibilidad)	
Describa la división del trabajo, las tareas para la elaboración del producto intelectual y la metodología aplicada	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Idiomas	
Medio(s)	
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	

Formulario KA202_P. General_Productos Intelectuales

PRODUCTOS INTELECTUALES*

- ⊖ El primer producto es un análisis de necesidades, “estado del arte” o similar.
- ⊖ Se imputa un número excesivo de días de trabajo.
- ⊖ Se imputan días de manager/administrativo sin justificar la razón.
- ⊖ Se ponen actividades de gestión como productos intelectuales (plan de difusión, seguimiento, etc.).

Incidencia común una vez aprobado el proyecto: Algunos socios no disponen de personal propio para elaborar los productos.

**Recortes muy frecuentes en esta categoría*

Formulario KA202_P. General_Eventos Multiplicadores

G.2. Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Si

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

Identificación del evento	E1
Título del evento	<p>Los productos intelectuales en principio deberían ser siempre difundidos mediante eventos multiplicadores.</p>
País donde se va a desarrollar la actividad	
Descripción del evento	
Fecha de inicio(dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Productos intelectuales incluidos	
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes ←	<p>En el caso de que el evento se vaya a realizar en más de un país.</p> <p>No se pregunta por las nacionalidades de los invitados al evento, sino por los organizadores.</p>

Formulario KA202_P. General_Actividades de Formación

G.3. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

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

Sí

¿Cuál es el valor añadido de estas actividades de formación, enseñanza o aprendizaje (incluidas las actividades de larga duración) en relación con 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	C1
Campos	FORMACIÓN PROFESIONAL
Tipo de actividad	SP-VET-SHORT -Actividades conjuntas de formación del personal a corto plazo
Descripción de las actividades (incluyendo el perfil de los participantes de cada organización)	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Conviene tener siempre presente que las actividades de movilidad son un medio para alcanzar los fines del proyecto, no el fin en sí mismo.</p> <p>La duración de cada tipo de actividad de formación ha de ajustarse a lo establecido en la Guía del Programa.</p> <p>En el aptdo. “Organizaciones Participantes” no se incluye al país anfitrión, solamente a quienes viajan.</p> </div>
País de acogida	
Nº total de participantes	
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	
Personas acompañantes (del total de participantes)	
Duración (en días)	
Duración (meses)	
Organizaciones participantes	

Formulario KA202_P. General_Impacto y Difusión

H. Seguimiento

H.1. Impacto

Es fundamental ser muy concretos y muy realistas a la hora de hablar del impacto del proyecto, evitando las generalidades. El impacto debe ser cuantificable o medible de alguna forma.

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

Lo importante no siempre es la cantidad o el número de destinatarios sino la efectividad de los medios de difusión que utilizemos para llegar a nuestro público. En ocasiones puede tratarse de medios más masivos y en otros de medios más específicos. Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido y luego llevarlo a la práctica, es decir, debe ser realista.

2

Formulario KA202 – Parte financiera

Formulario KA202_P. Financiera_Presupuesto I

I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, consulte la guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

I.1. Gestión y ejecución del proyecto

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

Se calcula automáticamente en función del número de socios

I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

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

**Una fila por socio con todas las reuniones en las que participa y cuántas personas van a cada una.
 Dos filas por socio si va a haber viajes de más de 2.000 Km, separando viajes cortos y largos.
 Los viajes deben ser, por lo menos, de 100 Km.
 Si el número de participantes por reunión es mayor que 2 debería justificarse en el apartado F.**

Debe calcularse con la herramienta de la Comisión Europea

Formulario KA202_P. Financiera_Presupuesto II

I.3. Productos intelectuales

Concrete con qué recursos personales de las organizaciones participantes está previsto contar para la obtención de los productos que supongan una contribución significativa en términos de potencial de impacto y transferibilidad (ej.: nuevos planes de estudio, materiales pedagógicos, herramientas informáticas, análisis y estudios, etc.).

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

Una fila por cada socio, cada producto y cada categoría de staff. No se aceptarán costes en la categoría de Manager y Administrativo, salvo que estén muy bien justificados en el apartado G.1.

I.4. Eventos multiplicadores

PIC de la organización	País de la organización	Identificación del evento	País donde se va a desarrollar la actividad	Nº de participantes locales	Subvención por participante local	Nº de participantes extranjeros	Subvención por participante extranjero	Subvención solicitada
							Total	

Una fila por cada socio y evento multiplicador. El personal y los alumnos de los socios, sean o no anfitriones del evento, no pueden contarse entre los participantes. El coste no está pensado para pagar los viajes, sino los costes de organización.

Formulario KA202_P. Financiera_Presupuesto III

I.5. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Banda de distancia	Subvención de viaje por participante	Nº de participantes (incluyendo acompañantes)	Complemento para costes adicionales de viaje doméstico	Total de complementos para costes adicionales de viaje doméstico (incluyendo a las...	Subvención solicitada
------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------------	---	--	---	-----------------------

Una fila por socio, con todas las reuniones en las que participa y cuántas personas van a cada una, en cada uno de los tramos de distancia.

Novedad: Costes de viajes domésticos superiores a 225 €: estos costes ha de estar debidamente justificados en el apartado G.3-Actividades de formación, enseñanza y aprendizaje.

I.5.2. Apoyo individual

Actividades de aprendizaje

I.5.3. Costes excepcionales (costes de viaje de territorios de ultramar)

PIC	Número de participantes	Subvención solicitada
	Total	Total

En España las Islas Canarias tienen consideración de territorio de ultramar. Debe justificarse la necesidad de este coste y quedar claro que no se está imputando el viaje de la misma persona en I.5.1 y I.5.2.

I.7. Costes excepcionales

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea.

Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de Costes excepcionales y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. No se aceptará ningún coste que no se justifique debidamente.

Subvención solicitada (75% del total)

Formulario KA202_P. Financiera_Presupuesto III

COSTES EXCEPCIONALES*

- ☉ Se enuncian sin justificarse.
- ☉ Se subcontratan actividades de gestión (evaluación del proyecto, difusión, página web).
- ☉ No se aclara qué parte del producto se subcontrata y qué parte realiza el personal propio.
- ☉ No se aclara la necesidad de:
 - Externalizar la traducción de los productos.
 - Recurrir a plataformas informáticas de pago.
 - Imprimir versiones en papel de los productos.

**Recortes muy frecuentes en esta categoría*

Formulario KA202

N. Anexos

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



Nombre del archivo	Tamaño (KB)
<p>AQUÍ SE ADJUNTAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ LA DECLARACIÓN JURADA (CON LAS DOS HOJAS Y FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE). ☉ LOS MANDATOS FIRMADOS POR LOS SOCIOS. ☉ EL CRONOGRAMA. <p><i>*DE ADJUNTARSE DOCUMENTOS QUE AMPLÍEN LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA, COMO CARTAS DE COMPROMISO, ETC., NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LOS EVALUADORES.</i></p>	
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)	

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 www.sepie.es
 www.erasmusplus.gob.es
 sepie@sepie.es

 [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)
 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)
[#ErasmusPlusES](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)
[#Eplus16](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)