



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



sepie



PRÉSIDENTIA ESPAÑOLA  
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA



AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

# Jornada de movilidad de Larga Duración para el Alumnado por Motivos de Estudios. Formación en línea para el profesorado. Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas.

Madrid, 19 de diciembre de 2023

Erasmus+

Educación Escolar

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



## Índice

1. Asociación entre organizaciones.
2. Visitas preparatorias.
3. Alojamiento y familias de acogida.
4. Seguros y otros requisitos legales.
5. Gestión económica.
6. Convenio con el participante de MLD.
7. Beneficiary Module en MLD

1

# Asociación entre organizaciones

## Acuerdos interinstitucionales

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:** acuerdo escrito firmado por la organización de envío y acogida **no obligatorio, pero altamente recomendable**. El documento debería tener las siguientes características:

- Define el alcance y los objetivos de la cooperación.
- Formaliza la asociación, afianzando la colaboración, generando confianza y estabilidad frente a los cambios de personal de las organizaciones.
- Recoge los derechos y responsabilidades de cada organización.
- Incluye aspectos relacionados con el contenido y cuestiones organizativas generales, que se aplicarán a los acuerdos de movilidad individuales.
- Debe integrar las normas de calidad Erasmus suscritas en el proyecto.
- Se debe revisar periódicamente para su actualización y mejora, reflejando información obtenida de experiencias previas, por ejemplo, determinar los requisitos curriculares que pueden reconocerse automáticamente en determinadas condiciones.

## Acuerdos interinstitucionales

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO:** debe incluir los acuerdos alcanzados en:

- Materia financiera: gestión de la subvención.
- Materia pedagógica: comparación de los planes de estudios, resultados esperados del aprendizaje, medidas de seguimiento, procedimientos de evaluación, certificaciones.
- Materia logística: viaje, alojamiento, trámites administrativos.
- Protocolos de emergencia.

2

## Visitas preparatorias

## Visitas preparatorias

- Realizadas por el **personal del centro de envío** al centro de acogida, **previamente** a la movilidad de larga duración.
- **Máximo 3 participantes por visita** y **máximo una visita por organización de acogida**.
- Los objetivos de las visita preparatorias es ultimar la planificación de la movilidad y conocer el entorno de aprendizaje en el que se desarrollará la movilidad.
- Se recomienda una visita preparatoria en los siguientes casos:
  - Si la organización de envío es nueva en el programa Erasmus+ o desarrollan las MLD por primera vez.
  - Si es la primera vez que colaboran con la organización de acogida.
  - Si la persona responsable de tutelar al alumnado es la primera vez que realiza la tarea.
  - Si se involucran en la MLD a alumnos con menos oportunidades o si participan alumnos con dificultades para adaptarse a un nuevo entorno.
  - **Excepcionalmente**, los alumnos que vayan a realizar una MLD pueden formar parte de la visita preparatoria.

3

# Alojamiento y familias de acogida

## Alojamiento y familias de acogida

- El centro de origen y el de acogida deben ponerse de acuerdo sobre el tipo de alojamiento con suficiente antelación, para que los alumnos y los padres puedan estar informados.
- Los dos centros también deben ponerse de acuerdo sobre cómo se cubrirán los gastos de alojamiento y otros gastos cotidianos (como la comida y el transporte diario).
- El alojamiento puede organizarse en una familia de acogida, una residencia o un proveedor comercial (hotel, albergue o alquiler).
- Para las movilidades de larga duración, las familias de acogida son la mejor opción, ya que permiten una mejor integración.
- Paralelamente al proceso de selección de los alumnos, deberá iniciarse una contratación preliminar de familias de acogida, que se finalizará emparejando a los alumnos seleccionados con una de las familias de acogida disponibles.

## Familias de acogida – consejos prácticos

- Empezar a buscar familias de acogida con mucha antelación.
- Establecer requisitos y controles transparentes.
- Si es posible, organizar intercambios bidireccionales: al mismo tiempo, pueden ser necesarias excepciones para garantizar que los alumnos con menos oportunidades no queden excluidos.
- Solicitar una carta a la familia de acogida, en la que expliquen ciertas características: costumbres (alimentarias, horarios, religiosas), mascotas, hábitos (fumadores), etcétera. Elaborar un perfil con estas características.
- Crear una reserva de familias interesadas: para garantizar que haya opciones de reserva si alguna de las familias de acogida se retira, si un alumno necesita cambiar de familia de acogida o si aumenta el número de alumnos.
- Comprobar las condiciones de alojamiento: asegurarse que proporcionan un alojamiento y una alimentación adecuadas.
- Conocer la motivación de la familia de acogida y explicar la importancia de su papel en la MLD.

## Familias de acogida – consejos prácticos

- Asignar una familia de acogida en función de los perfiles del alumno y la familia de acogida.
- **Facilitar el primer contacto:** el alumno, sus padres y la familia de acogida pueden ponerse en contacto a través de herramientas de comunicación en línea antes de que comience la actividad.
- Inferir las posibles emergencias antes de que se produzcan.
- **IMPORTANTE:** la participación de las familias de acogida es voluntaria y **no deben obtener beneficios por acoger a un alumno.**
- A fin de evitar costes desproporcionados para la familia de acogida, puede pactarse una asignación para sufragar los gastos derivados de la manutención y otros servicios con cargo a la subvención del proyecto.
- Se puede transferir a la familia de acogida una cantidad en concepto de dinero de bolsillo para el alumno, con cargo al proyecto, según lo acordado con sus padres.

4

## Seguros y otros requisitos legales

## Seguros y otros requisitos legales

- Todos los alumnos y acompañantes que participen en una movilidad individual de aprendizaje deben estar asegurados durante su estancia en el extranjero.
- Los seguros deberán cubrir:
  - Seguro de viaje (incluidos daños o pérdida de equipaje)
  - Responsabilidad civil (alumnos) y profesional (acompañantes)
  - Seguro de enfermedad
  - Accidentes, enfermedad grave y seguro de vida
- Se recomienda encarecidamente la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**. Condiciones de la TSE en este [enlace](#).
- Otros requisitos legales:
  - Consentimiento firmado de padres o tutores
  - Aplicación de las leyes de protección de datos
  - Documentación personal en vigor: NIF o equivalente, visados, etc.

5

# Gestión económica

## Categorías presupuestarias



Apoyo organizativo



Viaje



Apoyo individual



Visitas preparatorias



Apoyo a la inclusión



Apoyo lingüístico

Costes excepcionales

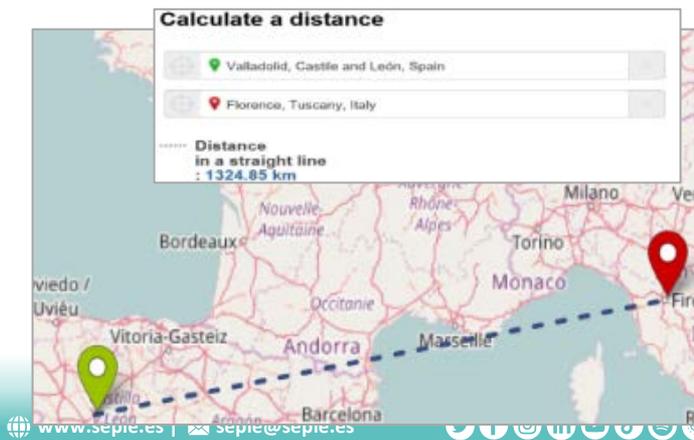
## Apoyo organizativo

- Ayuda que se concede a los centros educativos. Asciede a 500 euros por participante en la movilidad de larga duración
- El centro educativo emplea esta partida para cubrir los costes directamente relacionados con la realización de actividades de movilidad que no estén cubiertos por otras categorías.

## Viaje

- Ayuda para el desplazamiento al centro de acogida, tanto para los alumnos como los acompañantes.
- En el caso de los docentes que hayan participado en la formación previa a la MLD de manera presencial, organizadas por el SEPIE, pueden declarar ayuda al desplazamiento para la asistencia de estas sesiones.
- La cantidad depende de la distancia recorrida según la [calculadora europea de distancias Erasmus+](#) y el importe asignado a cada tramo de distancia.

Travel distance	Standard travel	Green travel
10 – 99 km	23 EUR	
100 – 499 km	180 EUR	210 EUR
500 – 1999 km	275 EUR	320 EUR
2000 – 2999 km	360 EUR	410 EUR
3000 – 3999 km	530 EUR	610 EUR
4000 – 7999 km	820 EUR	
8000 km or more	1500 EUR	



## Apoyo individual

- La ayuda individual se calcula según el país de realización de la movilidad, los días de duración de la actividad y la categoría del participante (alumno o acompañante), usando las tarifas incluidas en el convenio de subvención.
- Cubre los gastos de manutención y alojamiento del alumno y acompañante.
- Esta ayuda forma parte de la subvención aprobada al centro de envío (beneficiario).
- La organización de envío, como la organización de acogida deben ponerse de acuerdo y valorar aspectos como si el intercambio es recíproco o no, las necesidades de material escolar, las posibles necesidades de las familias de acogida, etcétera.

## Apoyo individual

- La ayuda individual puede cubrir:
  - dinero de bolsillo para el participante
  - fondos de apoyo para la familia de acogida en caso necesario (**atención al principio de no lucro**)
  - pago del alojamiento en una residencia (si procede)
  - material escolar
  - cualquier material o servicio extraescolar que pueda necesitar el participante: actividades deportivas, actividades extraescolares (viajes escolares...)
  - fondos de reserva para cualquier eventualidad
  - Otras necesidades

## Vistas Preparatorias

- Tarifa fija de 575 euros por participante.
- El coste cubre el viaje, la comida, el alojamiento, etcétera, con **un máximo de tres participantes por visita**.
- No hay una duración establecida para realizar la visita.
- La partida de 575€ debe cubrir la manutención, alojamiento y el viaje del participante en la visita.

## Apoyo lingüístico

- Tarifa fija de 150 € por participante en MLD.
- Además, si el idioma y/o nivel que utilizarán en la movilidad no está disponible en [OLS](#), se reforzará el apoyo lingüístico con 150 € más por participante.
- Cubre los gastos de los materiales de aprendizaje de idiomas y formación de los participantes que necesiten mejorar el conocimiento de la lengua que utilizarán para estudiar o recibir formación durante la actividad.

## Apoyo a la inclusión

### PARA ORGANIZACIONES (Basadas en la contribución por unidad)

100 EUR por participante con menos oportunidades.  
No requiere presentar factura(s).

### PARA PARTICIPANTES (Basadas en el reembolso de los costes reales)

Gastos generados por la compra de material o contratación de servicios para que los participantes con menos oportunidades puedan realizar la MLD.  
**Requiere presentar factura(s).**



**La financiación es del 100%**

6

## Convenio con el participante de MLD

# Convenio con el participante de MLD

- Acuerdo económico de la subvención correspondiente a la movilidad entre el participante y la institución beneficiaria.
- El modelo del convenio del participante está incluida en:
  - Proyectos convocatoria 2022 (2022-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXX) → Anexo VI: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2022-KA1.html#contenido>
  - Proyectos convocatoria 2023 (2023-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXX) → Anexo 6: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2023-KA1.html#contenido>
- El convenio del participante es OBLIGATORIO para los proyectos de la convocatoria 2022 (2022-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXX).
- El convenio del participante es RECOMENDABLE, pero NO OBLIGATORIO, para los proyectos de la convocatoria 2023 (2023-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXX).

## Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

- Se firma antes de la movilidad entre el participante y la institución.
- En él se establecen las condiciones de participación en la actividad de movilidad que se va a realizar.

Requiere una lectura atenta.



# Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

## Modelo de convenio de subvención Erasmus+ para alumnado y personal de Educación escolar

[El texto en amarillo son indicaciones que deberá eliminar una vez termine de cumplimentar el documento; el texto en azul deberá ser seleccionado o editado, según proceda. El contenido de este modelo establece los requisitos mínimos del convenio con los participantes y como tal, no puede ser modificado.]

Campo: Educación escolar

Nombre oficial completo de la institución de envío:

Dirección completa:

Número de referencia del proyecto: [YYYY-1-ES01-KA121 o KA122-SCH-0000XXXXX]

Tipo de actividad: [seleccionar tipo de actividad]

Movilidad en grupo de alumnado escolar, Movilidad educativa individual de corta duración de alumnado escolar, Movilidad educativa individual de larga duración de alumnado escolar, Aprendizajes por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza, Cursos y formación o Expertos invitados

Identificador de la movilidad: si procede [generado por el Beneficiary Module cuando esté disponible]

En amarillo, las indicaciones.  
En azul, los campos para seleccionar o editar.

# Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

## CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

- 3.1 La ayuda financiera se calcula siguiendo las normas de financiación establecidas en la Guía del Programa Erasmus+.
- 3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de los fondos Erasmus+ de la Unión Europea para [X] días, [el número de días deberá ser igual a la duración del periodo de movilidad física (en el país de destino) más el número de días de viaje; si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para una parte o para la totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia].
- 3.3 La ayuda financiera **total** para el periodo de movilidad es de [...] EUR.

# Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

La cláusula 3.4 contiene tres opciones para la gestión financiera de las movilidades.

**[Opción 1:** la institución de envío transfiere la **totalidad** de la ayuda al/a la participante (partida de Viaje + partida de Apoyo Individual y si procede, tasas para cursos, apoyo para inclusión, apoyo lingüístico, etc.): entre el 50% y el 100% antes de la salida del participante y el remanente a su vuelta tras el envío del informe/cuestionario UE por su parte – Ver cláusula 4]

El/la participante recibirá una transferencia correspondiente a la suma de las categorías presupuestarias de viaje y manutención establecidas [y partida que proceda según el tipo de movilidad: tasas de cursos de tasas para movilidad de personal para cursos, apoyo lingüístico, apoyo para inclusión, etc.] mediante el pago del importe indicado en la cláusula 3.3.

- transferencia de [...] EUR [antes de la salida del participante – según cláusula 4]
- transferencia del remanente tras el envío del informe/cuestionario UE por parte del participante

**[Opción 2:** preferentemente para alumnado, la institución de envío contrata el viaje, el alojamiento, la manutención y entrega el remanente al acompañante para que éste gestione los gastos del/de la participante en destino]

La organización proporcionará al participante la ayuda que le corresponde para viaje y apoyo individual mediante la contratación y la facilitación directa de los servicios necesarios. La institución se asegurará de que los servicios contratados para el viaje y el alojamiento cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

**[Opción 3:** cuando la institución de envío contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (por ejemplo viaje o alojamiento) y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria. La suma del valor de los servicios contratados y del importe transferido debe ser igual al total de la ayuda financiera que le corresponde al participante]

El/La participante recibirá por parte de la institución:

- una ayuda financiera de [...] EUR para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – el beneficiario debe seleccionar] mediante transferencia bancaria.
- y una ayuda en forma de provisión directa de los servicios requeridos para viaje y/o alojamiento [y

## Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

### Opción 1:

La organización de envío **transfiere la totalidad de la ayuda al/a la participante.**

### Opción 2:

La institución de envío contrata el viaje, el alojamiento, la manutención y **delega la gestión del remanente al tutor de la actividad.**

### Opción 3:

Cuando la institución de envío contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (viaje y/o alojamiento) y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria.

6

# Beneficiary Module en MLD

# Alta de las MLD en BM

La MLD es una movilidad individual, por lo que se da de alta en la pestaña “Actividades de movilidad individual, usando el botón “crear”:

**Menú de contenidos**

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad**
- Importar-exportar actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes

**Actividades de movilidad individual**    Actividades de grupo

### Actividades de movilidad

**i** By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated. **?**

**!** Release BM-1.15.0 of 16 May 2023 contains corrections of organisational support for projects of KA121 and KA122. A revalidation is checking your project automatically and may lead to changes of mobility activity status from Complete to Draft or vice versa.

Lista de actividades de movilidad (0)    **Revalidation**    **+ Crear**

🔍 Search...    **Search**    **More Filters**

ID de la actividad de movilidad	Borrador de la actividad de movilidad	Tipo de actividad	Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Subvención total de la actividad de movilidad	Estado del informe	[reload]
---------------------------------	---------------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------------	---	--------------------	----------

## Completar los datos obligatorios (asterisco rojo) y guardar:

### ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad \*

04458-MOB-0002

Nombre del participante \*

Value missing (Draft field)

Correo electrónico del participante \*

Value missing (Draft field)

Duración del proyecto 01/06/2023

31/05/2024

Fecha de inicio \*

dd/mm/yyyy

Value missing (Draft field)

País de acogida \*

Value missing (Draft field)

Tipo de actividad \*

Movilidades de larga duración del alumnado

Apellidos del participante \*

Value missing (Draft field)

Género del participante \*

Mujer  Hombre  Sin definir

Value missing (Draft field)

Fecha de finalización \*

dd/mm/yyyy

Value missing (Draft field)

Idioma principal usado durante la actividad de movilidad \*

Value missing (Draft field)

Aparecen nuevos datos para completar. Nuevamente, se rellenan los datos obligatorios (asterisco rojo):

De acuerdo con su evaluación, ¿qué competencias clave de los participantes se han mejorado como resultado de esta actividad de movilidad? Puede consultar las definiciones y las explicaciones de las competencias clave [aquí](#) \*

Value missing

Indique cuál de los temas enumerados se corresponde mejor con el contenido y el perfil de participante de esta actividad de movilidad. \*

Value missing  
Nr Items cannot be smaller than 1, currently is 0  
Máx. 3 selecciones

Fuerza mayor

PARTICIPANTE

ID del participante	Nombre del participante *	Apellidos del participante *
<input type="text"/>	<input type="text" value="vsvsgdag"/>	<input type="text" value="dfsdfsdfsdf"/>
Correo electrónico del participante *	Fecha de nacimiento del participante *	Género del participante *
<input type="text" value="sdfasdfsaf@fdf.es"/> <small>(*) Correo electrónico del participante (o correo electrónico de la persona acompañante)</small>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> Value missing	<input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Sin definir
Participant Nationality *		Nivel de educación *
<input type="text"/> Value missing		<input type="text"/> Value missing
Idioma principal usado durante la actividad de movilidad *	Otros idiomas usados durante la actividad de movilidad	

La MLD tiene asociados 150 €/participante como apoyo lingüístico adicional. Solo se puede solicitar el apoyo lingüístico si el idioma que se usará en la movilidad NO se oferta en OLS

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Apoyo lingüístico \*

Apoyo lingüístico adicional - subvención no solicitada

Participante huyendo de Ucrania debido a la agresión rusa

Apoyo lingüístico en línea (OLS)  
Linguistic support grant is eligible if the participant cannot receive Online Language Support (OLS) due to unavailability of the required language or level, or due to lack of digital skills necessary to use the platform (particularly in case of participants with fewer opportunities).

Apoyo lingüístico adicional para movilidades de larga duración

150,00	€
--------	---

#### APOYO A LA INCLUSIÓN

El apoyo a la inclusión está disponible para participantes con menos oportunidades.

Participante con menos oportunidades

## Es obligatorio indicar el certificado que va a obtener el participante y el tipo de alojamiento.

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

At least one certification is mandatory to be able to save your mobility.

+ Add certificate

Recognition of learning outcomes of every participant is an obligation of the sending organisation stated in the Erasmus quality standards and your grant agreement.

Organización de certificación

Tipo de certificación

DESDE - HACIA

Organización de envío \*

Value missing

Seleccionar

País de envío \*

Value missing

Localidad de envío \*

Value missing

Organización de acogida \*

Value missing

Seleccionar

País de acogida \*

Localidad de acogida \*

Value missing

Tipo de alojamiento \*

Value missing

# Alta de los acompañantes en BM

Se aconseja duplicar la movilidad del participante de MLD, porque muchos de los datos coinciden:

## Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad**
- Importar-exportar actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes

### Actividades de movilidad individual

### Actividades de grupo

## Actividades de movilidad

**i** By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated. **?**

**!** Release BM-1.15.0 of 16 May 2023 contains corrections of organisational support for projects of KA121 and KA122. A revalidation is checking your project automatically and may lead to changes of mobility activity status from Complete to Draft or vice versa.

### Lista de actividades de movilidad (1)

Revalidation **+** Create

Search... Search Bulk Actions More Filters

ID de la actividad de movilidad	Borrador de la actividad de movilidad	Tipo de actividad	Nombre del participante	Apellidos del participante	Correo electrónico del participante	País de envío	País de acogida	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Subvención total de la actividad de movilidad	Estado del informe	[reload]
04458-MOB-0001	COMPLETE	Movilidades de larga duración del alumnado	vsvsdgag	dfsdfsdfsdf	sdfasdfsaf@fdf.es	España	Italia	15-01-2024	23-02-2024	1 769,00 €		



Al pulsar el botón de duplicado, aparece el formulario de la movilidad duplicada y solo hay que modificar los datos correspondientes:

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad \*  
04458-MOB-0002

Tipo de actividad \*  
Movilidades de larga duración del alumnado

Participant  Accompanying Person

Número de acompañante \*  
Otros adultos acompañantes

Accompanied participants \*  
coordinador Erasmus 981

Actividad de movilidad combinada

De acuerdo con su evaluación, ¿qué competencias clave de los participantes se han mejorado como resultado de esta actividad de movilidad? Puede consultar las definiciones y las exp

Competencias digitales y basadas en tecnologías

Indique cuál de los temas enumerados se corresponde mejor con el contenido y el perfil de participante de esta actividad de movilidad. \*

Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Si se acudió **presencialmente** a la formación de MLD organizadas por el SEPIE, se pueden solicitar los gastos del viaje.

Request second travel grant for obligatory pre-departure training



Receiving country (pre-departure training) \*

ES : España

Receiving city (pre-departure training) \*

Santiago

Distance band (pre-departure training) \*

100 - 499 km

Real distance in kilometers (pre-departure training) \*  
Enlace a la calculadora de distancias

350

Main means of transport (pre-departure training) \*

Tren

Sustainable means of transport (green travel) (pre-departure training)



SUBVENCIÓN DE VIAJE

Apoyo para viaje

275,00 €

Travel support (pre-departure training)

210,00 €

# Alta de una visita preparatoria en BM

Se usa el botón “crear” en el apartado “Visitas preparatorias”:

The screenshot shows the SEPIE web application interface. On the left is a 'Menú de contenidos' (Content Menu) with a list of options: Detalles, Organizaciones, Contactos, **Visitas preparatorias** (highlighted with a red box), Actividades de movilidad, Importar-exportar actividades de movilidad, Menos oportunidades, Presupuesto, and Informes. The main content area is titled 'Visitas preparatorias (0)' and features a '+ Crear' button (highlighted with a red box) in the top right corner. Below the title is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Search' button, and a 'More Filters' button. A table with the following columns is visible: ID, Organización de acogida, País de acogida, Número de personas, Subvención total, and a [reload] link. At the bottom right of the table area, there is a pagination control showing 'Items per page 30' and '0 of 0'.

Pueden participar hasta un máximo de 3 personas. Se deben introducir los datos de todos los participantes. La visita preparatoria debe estar vinculada a la MLD.

PREPARATORY VISIT

ID \*

Número de personas \*  1 - 3

Coste unitario \*  €

First name \*

Value missing

Last name \*

Value missing

Email \*

Value missing

First name \*

Value missing

Last name \*

Value missing

Email \*

Value missing

Subvención total \*  €

Fuerza mayor

Tipo de actividad vinculada \*

Las fechas de inicio y fin deben ser anteriores al desarrollo de la MLD.

Duración del proyecto **01/06/2023** **31/05/2024**

<p>Fecha de inicio *</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <p>Value missing</p>	<p>Fecha de finalización *</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <p>Value missing</p>
<p>Organización de envío *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p> <p>Seleccionar</p>	<p>Organización de acogida *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p> <p>Seleccionar</p>
<p>País de acogida *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p>	<p>Localidad de acogida *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p>
<p>¿Cuál fue el propósito de la visita preparatoria? *</p> <input type="text"/> <p>Value missing</p>	
<p>Request inclusion support</p> <input type="checkbox"/>	

[Volver](#) [Guardar](#)

¡Gracias por su atención!