



# **ERASMUS+**

## **Instrucciones técnicas para la cumplimentación de los formularios de solicitud electrónicos**

**Para Acciones gestionadas por las  
Agencias Nacionales**

**Versión 2 del 07/03/2014**

## Contenidos

Introducción .....	5
Preparación .....	5
Catálogo de formularios electrónicos .....	5
Requisitos técnicos y ajustes necesarios para utilizar un formulario electrónico .....	6
Adobe Reader .....	6
Lectores incompatibles .....	6
Sistemas operativos.....	7
Configuración de seguridad y Java Script .....	7
Registrar su organización en el Portal del Participante de la Comisión Europea.....	9
Iniciar sesión en el Portal del participante .....	9
Registrarse en ECAS (European Commission Authentication Service).....	10
Introducir los datos de su organización .....	11
Introducir la información específica de Erasmus+ (un paso obligatorio!) .....	13
Información específica de Erasmus+ introducida en el Portal del Participante.....	14
Concluyendo.....	16
Adjuntar documentos de apoyo en el Portal del Participante .....	18
Cómo cumplimentar un formulario de solicitud electrónico .....	19
Comprobar que ha descargado el formulario correcto.....	19
Elegir la Agencia Nacional correcta .....	20
Uso de su PIC en un formulario electrónico.....	22
Campos obligatorios.....	23
Listas de valores .....	23
Secciones dinámicas.....	24
Añadir manualmente secciones y entradas .....	25
Organizaciones participantes .....	25
Añadir nuevas entradas en una lista de valores.....	27
Cómo cumplimentar el apartado de presupuesto .....	28
Detalle de las actividades .....	28

Completar el apartado de presupuesto .....	31
Lista de verificación de datos .....	36
Validación del formulario .....	37
Campos obligatorios.....	37
PICs duplicados en las organizaciones participantes .....	38
Entradas seleccionadas dos veces.....	38
Duración de la actividad de movilidad no válida dependiendo de su tipología.....	39
Incoherencia entre el número de participantes de una actividad y los flujos .....	40
Adjuntar documentos.....	41
Adjuntar una Declaración de honor .....	42
Presentación de un formulario.....	43
Enviar más de una vez .....	45
Zonas horarias .....	46
Envío de la solicitud fuera de plazo.....	46
Directrices específicas para las diferentes acciones de Erasmus+ .....	46
Formulario de solicitud para acreditaciones de consorcios de movilidad de Educación superior de la acción clave 1: aprendizaje de movilidad en los individuos .....	47
Acreditación .....	47
Firma.....	47
Formulario de solicitud para alumnado y personal de la acción clave 1: aprendizaje de movilidad en los individuos.....	47
Formulario de solicitud en general.....	47
Contexto .....	47
Organización asociada.....	47
Acreditación .....	48
Perfil de los participantes.....	48
Preparación .....	48
Actividades principales.....	49
Plan Europeo de Desarrollo.....	49
Seguimiento.....	50
Detalles de la actividad.....	51
Costes del viaje.....	51
Adjuntando documentos – horario de actividades .....	51
Formulario de solicitud de la acción clave 2: Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas: Asociaciones estratégicas.....	52

Contexto .....	52
Descripción del proyecto.....	52
Realización.....	52
Resultados intelectuales.....	53
Eventos multiplicadores .....	53
Actividades de formación / aprendizaje y enseñanza .....	54
Presupuesto.....	55
Formulario de solicitud de la acción clave 3: apoyo a las reformas políticas. Diálogo estructurado:	
Contactos entre los jóvenes y los responsables de la toma de decisiones en el ámbito de la juventud (aplicable únicamente en el ámbito de la juventud). ....	56
Formulario de solicitud en general.....	56
Contexto .....	56
Actividades principales.....	56
Detalle de las actividades .....	57

## Introducción

Este documento describe cómo rellenar los formularios de solicitud electrónicos (eForms) de las acciones del programa Erasmus + gestionadas por las Agencias Nacionales de los países del programa. Para simplificar, las llamaremos "acciones descentralizadas" en esta guía.

## Preparación

Antes de profundizar en el proceso para completar un formulario de solicitud electrónico es importante saber qué formularios están disponibles para las acciones del programa Erasmus +.

## Catálogo de formularios electrónicos

Las siguientes tablas describen los correspondientes formularios de solicitud:

	<b>Tipo de Acción</b>
Acreditación	KA108 - Acreditación de la Educación Superior. Movilidad de Consorcios
	KA109 - Acreditación de las organizaciones de FP
	KA110 - Acreditación de las organizaciones de voluntariado juvenil
	<b>Tipo de Acción</b>
KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje	KA101 - Movilidad del personal de la educación escolar
	KA102 - Movilidad de alumnos y personal de FP
	KA103 - Movilidad de estudiantes de educación superior y personal
	KA104 - Movilidad del personal de educación de adultos
	KA105 - Movilidad juvenil
KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas	KA200 - Asociaciones estratégicas que abordan más de un campo
	KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar
	KA202 - Asociaciones estratégicas para la educación y la formación profesional
	KA203 - Asociaciones estratégicas para la educación superior
	KA204 - Asociaciones estratégicas para la educación de adultos
	KA205 - Asociaciones estratégicas en el ámbito de la juventud
KA3 - Apoyo a las reformas políticas	KA346 – Diálogo entre los jóvenes y los responsables de las políticas de juventud

<sup>1</sup>-Se lanzará una convocatoria aparte para la acreditación de FP en 2014.

## Requisitos técnicos y ajustes necesarios para utilizar un formulario electrónico

### Adobe Reader

Los formularios de solicitud de las acciones descentralizadas de Erasmus + se realizaron utilizando la tecnología “Adobe Forms”. Por tanto, necesita Adobe Reader para utilizar estos formularios.

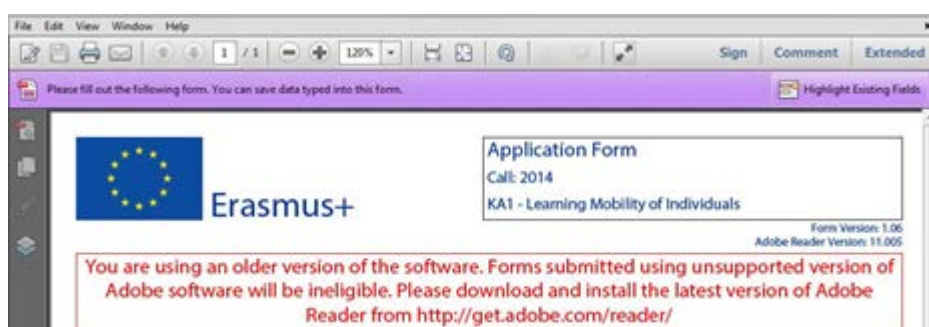
Además, para poder utilizar de forma adecuada un formulario de solicitud de Erasmus +, tendrá que utilizar las siguientes versiones de Adobe Reader:

Versión mínima de Adobe Reader	Adobe Reader 9.1 o superior
Versión recomendada de Adobe Reader	Adobe Reader XI versión 11.0.06

Adobe Reader se puede descargar de forma gratuita desde Internet en el siguiente enlace:

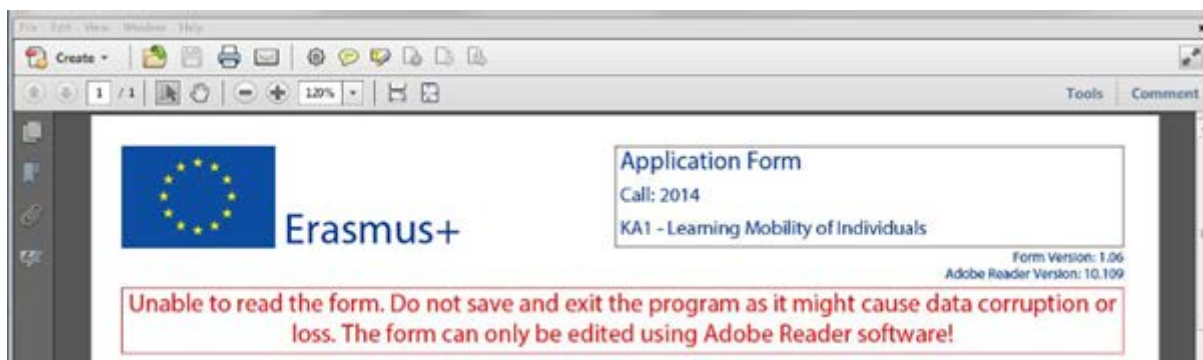
<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Si está utilizando una versión diferente de las anteriormente mencionadas, no podrá utilizar el formulario y se mostrará la siguiente pantalla:



### Lectores incompatibles

Adobe Reader es el único lector aceptado. Si quiere utilizar otro lector como "Foxit" o "Adobe Acrobat X Pro", no podrá utilizar el formato electrónico e, incluso, puede dañarlo, como muestra el siguiente mensaje:

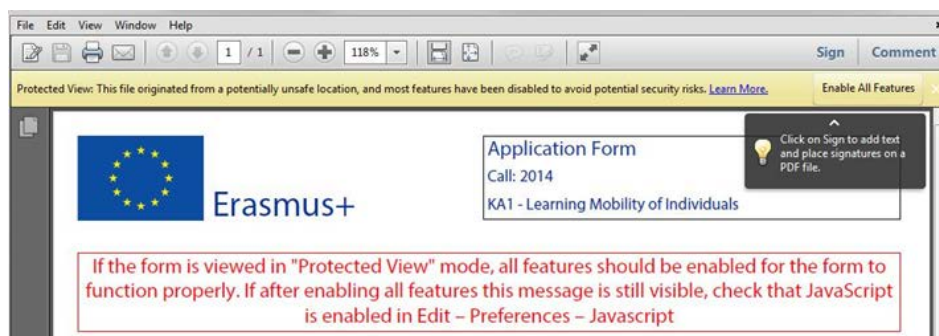


## Sistemas operativos

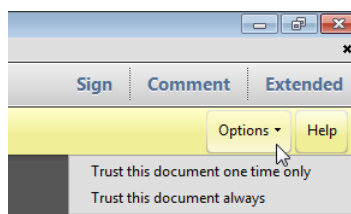
Las versiones de Adobe Reader mencionadas son compatibles con Windows, Linux y MacOS. Las plataformas móviles como iOS, Android, Microsoft Windows RT, Windows Phone y BlackBerry no son compatibles.

## Configuración de seguridad y Java Script

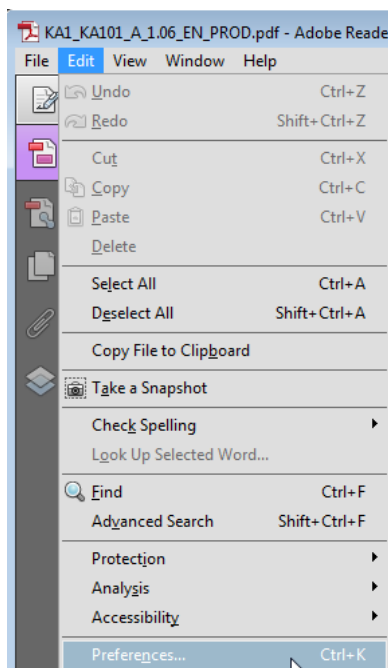
Cuando un formulario electrónico es descargado a través de Internet por primera vez, Adobe Reader detectará que el formulario tiene su origen en una ubicación potencialmente no segura, y le pedirá que confirme que el archivo es seguro:



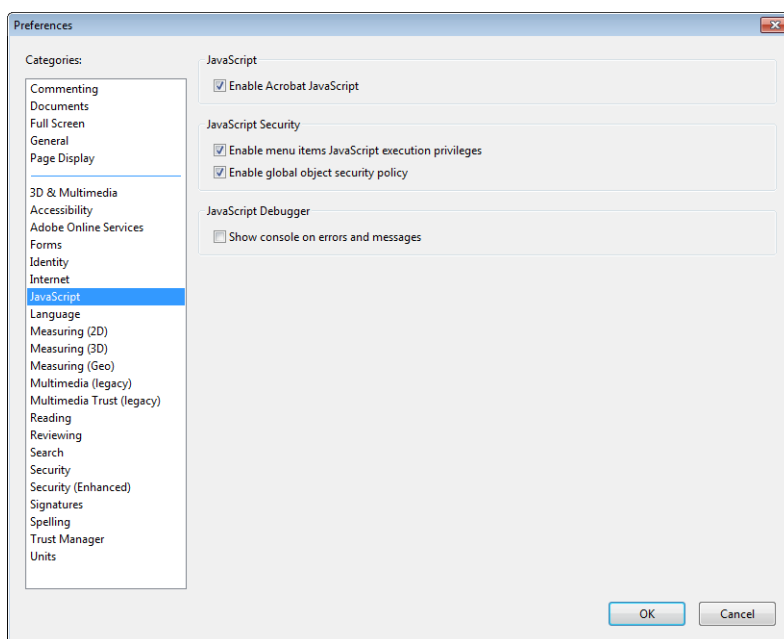
En este caso, hay que pulsar en el botón "opciones" y elegir la opción "Confiar en este documento siempre". Después, guarde el formulario electrónico:



Si el problema persiste, compruebe la configuración de Java Script en Adobe Reader:

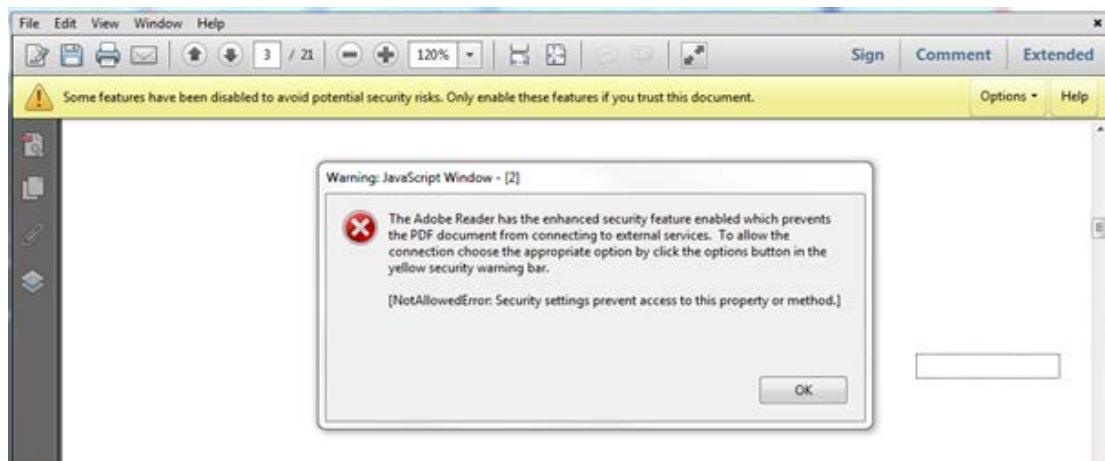


Debe tener la siguiente configuración:



En la parte superior del anterior cuadro, se puede observar que Adobe Reader utiliza una función de seguridad mejorada que detecta cuando el formulario electrónico está intentando conectarse a Internet. Esta situación va a suceder cada vez que necesite introducir y validar un PIC para una organización participante, o cuando se ha cambiado un dato que afecta al apartado de “Presupuesto”, como la “Banda de distancia” en el sub-apartado de “Viajes”. En ambos supuestos, el formulario electrónico se comunicará con los servidores centrales de la Comisión Europea para obtener los últimos datos e información. El mensaje mostrado por Adobe Reader es el siguiente:





Cuando vemos este mensaje hay que pulsar en "Opciones", seleccionar "Confiar en que este documento siempre" y, cuando se le pregunte, guardar el formulario con el mismo nombre. Este proceso a veces es un poco lento, así que deje que finalice antes de continuar.

## Registrar su organización en el Portal del Participante de la Comisión Europea

Todas las organizaciones presentes en un formulario de solicitud en el marco de las acciones descentralizadas de Erasmus+, tanto si actúan en calidad de solicitante o como socias, están obligadas a registrarse en el sistema único de registro (URF) a través del Portal del Participante.

Por lo tanto, para registrar las organizaciones y poder participar en el Programa Erasmus +, tiene que ir a la siguiente página Web:

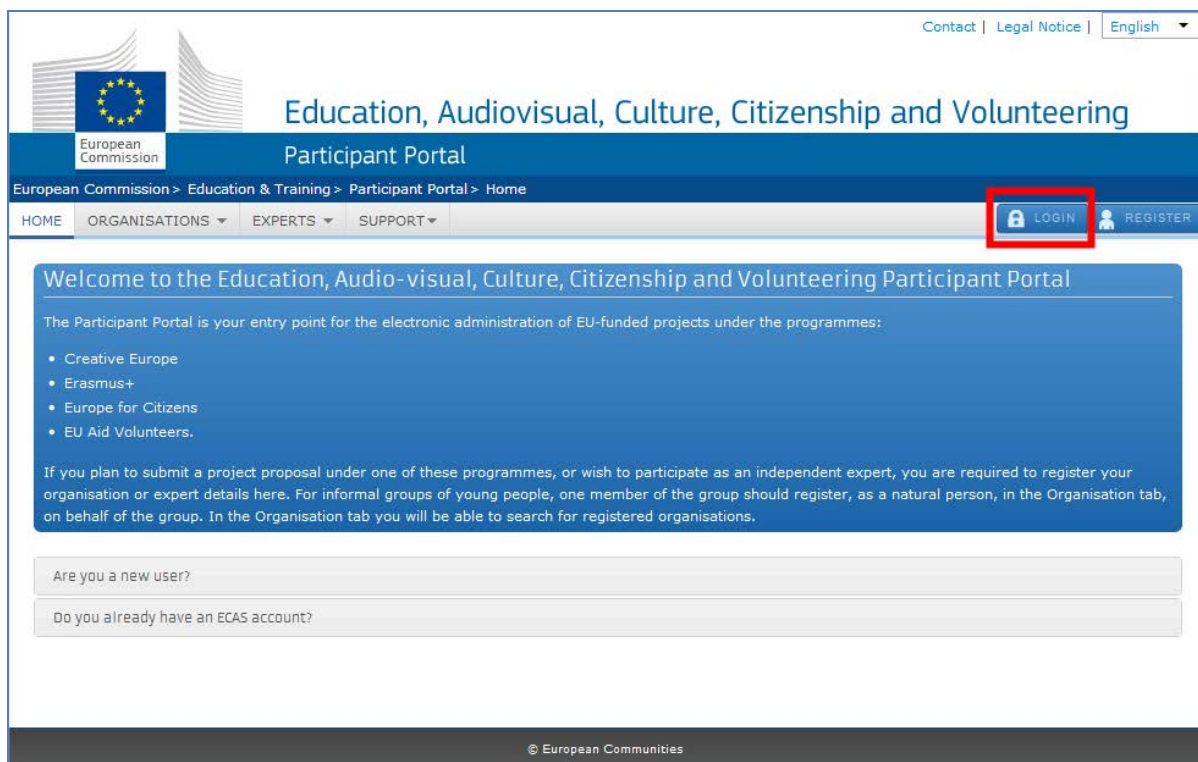
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>

El registro debe hacerse sólo una vez y en nombre de una entidad legal. Excepcionalmente, las escuelas que están dentro del ámbito de una autoridad pública local o regional como entidad legal deben inscribirse por separado de la entidad legal de la que forman parte: en este caso también deben adjuntar los documentos justificativos necesarios que acrediten su relación legal con esta entidad legal.

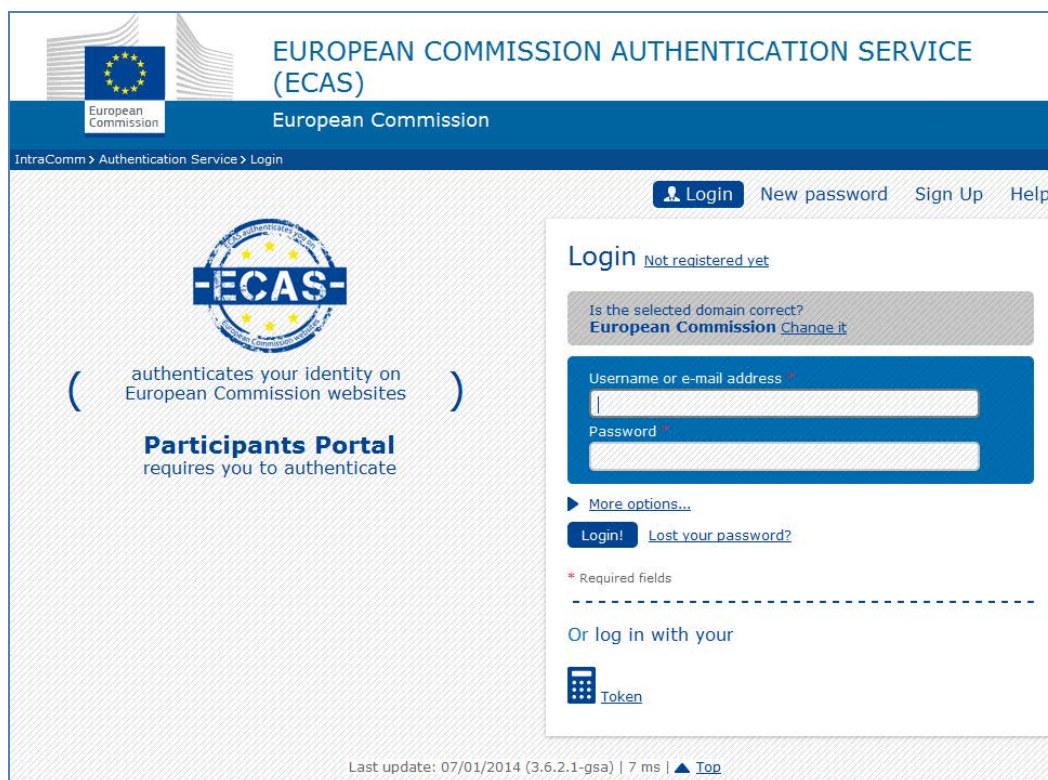
Después de registrarse correctamente, la organización recibirá un único Código de identificación del Participante (PIC, por sus siglas en inglés) de nueve dígitos, que tendrá que ser introducido en cada formulario de solicitud que presente la organización.

## Iniciar sesión en el Portal del participante

Para tener acceso al Portal del participante tendrá que iniciar sesión como se muestra a continuación:



Automáticamente, será redirigido al Servicio de Autentificación de la Comisión Europea (ECAS)



### Registrarse en ECAS (European Commission Authentication Service)

Si nunca ha utilizado una plataforma Web de la Comisión Europea, es muy probable que necesite primero crear su cuenta ECAS. La cuenta ECAS es su cuenta personal a través de la cual registrará a su organización. Se trata de un registro muy simple, que comenzará al pulsar la opción "Registro":

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering  
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Home

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

Welcome to the Education, Audio-visual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal

The Participant Portal is your entry point for the electronic administration of EU-funded projects under the programmes:

- Creative Europe
- Erasmus+
- Europe for Citizens
- EU Aid Volunteers.

If you plan to submit a project proposal under one of these programmes, or wish to participate as an independent expert, you are required to register your organisation or expert details here. For informal groups of young people, one member of the group should register, as a natural person, in the Organisation tab, on behalf of the group. In the Organisation tab you will be able to search for registered organisations.

Are you a new user?

Do you already have an ECAS account?

© European Communities

Entonces tendrá que introducir sus datos, como se muestra en la siguiente pantalla:

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)  
External

EUROPA > Authentication Service > Sign Up

Login New password Sign Up Help

! Is the selected domain correct? External Change it

Sign Up

[Help for external users](#)

Choose a username

First name \*

Last name \*

E-mail \*

Confirm e-mail \*

E-mail language \* English (en)

Una vez que se haya registrado en ECAS, podrá acceder al Portal del participante (iniciando la sesión con su cuenta ECAS). Puede encontrar más información acerca de ECAS en este enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html>

### Introducir los datos de su organización

Ahora que tiene acceso al Portal del participante, puede iniciar el registro de su organización:

Hay varias pantallas que tendrá que pasar con el fin de introducir toda la información de su organización. Puede comprobar dónde se encuentra en cada momento del proceso observando la barra de progreso situada en la parte superior de cada página.

La primera pantalla "Organización" le pedirá los siguientes datos:

A partir de ahora, hay que seleccionar "Siguiente" para avanzar y completar cada pantalla. Los datos introducidos en cada pantalla se guardan automáticamente al hacer clic en 'Siguiente'.

## Introducir la información específica de Erasmus+ (¡un paso obligatorio!)

En un determinado momento del proceso, aparece una pantalla que le permite terminar su registro o continuar y responder preguntas específicas sobre el programa:

The screenshot shows a registration process with a progress bar at the top containing steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. The 'PROGRAMME' step is currently active. On the left, a blue sidebar titled 'Programme-specific data' contains instructions: 'Thank you for completing the first step in registering your organisation. Now you can either: - finish your registration and receive the Participant Identification Code, or - provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).' The main content area is titled 'Programme-Specific Information' and includes the text: 'You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.' with a 'Finish your registration' button. Below this, it says: 'You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.' followed by a 'Programme :' label and a dropdown menu with the placeholder 'Select a Programme from the list'. At the bottom, there are four buttons: '< Back', 'Save Draft', 'Delete Draft', and 'Close'.

Dado que su objetivo es solicitar una subvención para un proyecto de una de las acciones del programa Erasmus+, debe elegir la segunda opción e introducir la información requerida sobre el programa. Seleccione "Erasmus +" de la lista:

This screenshot is identical to the previous one, but the dropdown menu for 'Programme :' is open, showing a list of options: 'Erasmus+', 'Creative Europe', 'Europe for Citizens', and 'EU AID Volunteers'. The 'Erasmus+' option is highlighted with a blue background and a mouse cursor is pointing at it. The rest of the page layout, including the progress bar, sidebar, and main text, remains the same.



En esta pantalla debe seleccionar el “tipo de organización”, como parte de la información que se utilizará en los formularios electrónicos.

Una vez que haya terminado, pulse el botón "Guardar y volver", que le llevará de vuelta a la pantalla anterior. Puede encontrar instrucciones más completas sobre el uso de Portal del participante en la siguiente ubicación:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf_en.pdf)

Tenga en cuenta que si no rellena esta información, los datos de su organización no estarán completos en el Portal del Participante, y no podrá presentar ninguna solicitud en la que su organización aparezca como solicitante o como socio.

### Información específica de Erasmus+ introducida en el Portal del Participante

Como se mencionó antes, el “tipo de organización” que ha introducido en el Portal del Participante se utiliza en los formularios de solicitud electrónica. Concretamente, se utiliza en el sub-apartado "Perfil" en la que tendrán que rellenar los datos todas las organizaciones participantes (ya sea solicitante u organización socia):

C.1.1. Profile	
Type of Organisation	Other
Is your organisation a public body?	No
Is your organisation a non-profit?	No

Dado que la lista de “tipos de organización” es genérico e incluye algunas entradas que no son relevantes para el Programa Erasmus +, tendrá que elegir el tipo de organización con especial atención. La siguiente lista enumera los tipos de organizaciones relevantes para las acciones descentralizadas que contempla el programa Erasmus+:

Higher education institution (tertiary level)
School/Institute/Educational centre – General education (pre-primary level)
School/Institute/Educational centre – General education (primary level)
School/Institute/Educational centre – General education (secondary level)
School/Institute/Educational centre – Vocational Training (secondary level)
School/Institute/Educational centre – Vocational Training (tertiary level)
School/Institute/Educational centre – Adult education
National Public body
Regional Public body
Local Public body
Small and medium sized enterprise
Large enterprise
Non-governmental organisation/association/social enterprise
Foundation
Social partner or other representative of working life (chambers of commerce, trade union, trade association)
Research Institute/Centre
National Youth Council
European NGO
EU-wide network
Group of young people active in youth work
European grouping of territorial cooperation
Accreditation, certification or qualification body
Counselling body
International organisation under public law
Organisation or association representing (parts of) the sport sector
Sport federation
Sport league
Sport club
Other

Si por casualidad ha elegido un “tipo de organización” que no está en la lista anterior, el “tipo de organización” que ha introducido en el Portal del Participante se transformará en "Otros" en el formulario electrónico. Sin embargo, no se pueden cambiar los datos originales introducidos en el Portal del Participante.

## Concluyendo

Ahora que ha introducido todos los datos necesarios acerca de su organización y el (los) programa (s) en el (los) que desea participar, puede finalizar el proceso de registro seleccionando la opción "Terminar su registro":

The screenshot shows the 'Programme-Specific Information' step in a registration process. At the top, a progress bar indicates the steps: WELCOME, ORGANISATION, ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME (current), SUBMIT, and DONE. The language is set to English(en). On the left, a blue sidebar titled 'Programme-specific data' provides instructions: 'Thank you for completing the first step in registering your organisation. Now you can either: - finish your registration and receive the Participant Identification Code, or - provide additional information relating to a Specific Programme: select a Specific Programme from the list on the right-hand side and follow the instructions in the submission form pages that will open for the specific programme (you will return to the current page when done).' The main content area is titled 'Programme-Specific Information' and contains two options. The first option says: 'You can finish the first step of the registration and get a PIC or you can come back later if you saved your draft.' with a 'Finish your registration' button. The second option says: 'You can also continue your registration with filling in program specific information. After filling-in, you will return here and you can finish your registration.' Below this is a 'Programme :' label and a dropdown menu with the text 'Select a Programme from the list'. At the bottom, there are four buttons: '< Back', 'Save Draft', 'Delete Draft', and 'Close'.

Podrá hacer una comprobación final de la información que ha introducido. Si está seguro de que todo está en orden, puede finalizar el proceso pulsando el botón "Confirmar":

The screenshot shows the 'Summary' step in the registration process. The progress bar at the top is the same as in the previous step. The language is still English(en). On the left, a blue sidebar titled 'Summary:' contains instructions: 'Once you review and verify your organisation data, click 'Confirm' to submit it. After that you will be able to upload supporting documents.' The main content area is titled 'Review the organisation information you entered' and has four tabs: 'Organisation' (selected), 'Address', 'Contact', and 'Specific programs'. Under the 'Organisation' tab, there are two sections: 'Organisation information' and 'Legal Address information'. The 'Organisation information' section contains a table with the following data:

Establishment/Registration Country *	Belgium
Legal Name	Organisation D
Official Language *	English
Business Name	The Organisation D
Business Registration Number	BE-BIZ
VAT number	BE-VAT-123
NACE code	
Registration Date	2014-01-01
Registration Authority	BE-GOV
Legal Form	

The 'Legal Address information' section contains a table with the following data:

Street Name and Number *	Avenue Louise 1
P.O. Box	

At the bottom, there are five buttons: 'Print', 'Save Draft', 'Delete Draft', an information icon (i), and a red 'Confirm' button.



El Portal del Participante almacenará toda la información y le proporcionará su PIC (código único de registro de la organización), que utilizará en los formularios de solicitud electrónicos para solicitar una subvención dentro del programa Erasmus+ o una acreditación:

The screenshot shows the 'ORGANISATION' step of a registration process. A progress bar at the top includes steps: WELCOME, STATUS, ORGANISATION (active), ADDRESS, CONTACT, PROGRAMME, SUBMIT, and DONE. On the left, a blue box titled 'Next steps' provides instructions on using the PIC number and modifying organization data. The main green box displays the registered data for 'Organisation D' and highlights the 'PIC number: 948425746' in a red box. At the bottom, there are 'Print' and 'Close' buttons.

You have registered the following data for this organisation:	
Legal Name	Organisation D
Legal Address	, Avenue Louise 1, Brussels, Belgium
VAT	BE-VAT-123
Business Registration Number	BE-BIZ
EAC/EACEA - specific information	
Organisation type	VET provider associations
Is it a Small Medium Enterprise (SME)?	No
Organisation description	My organisation is active in the areas of ...

**PIC number: 948425746**


Después de registrar correctamente a su organización, recibirá un correo electrónico con la información que ha proporcionado y su PIC único. Se aconseja imprimir esta página o anotar el número PIC para futuras consultas.

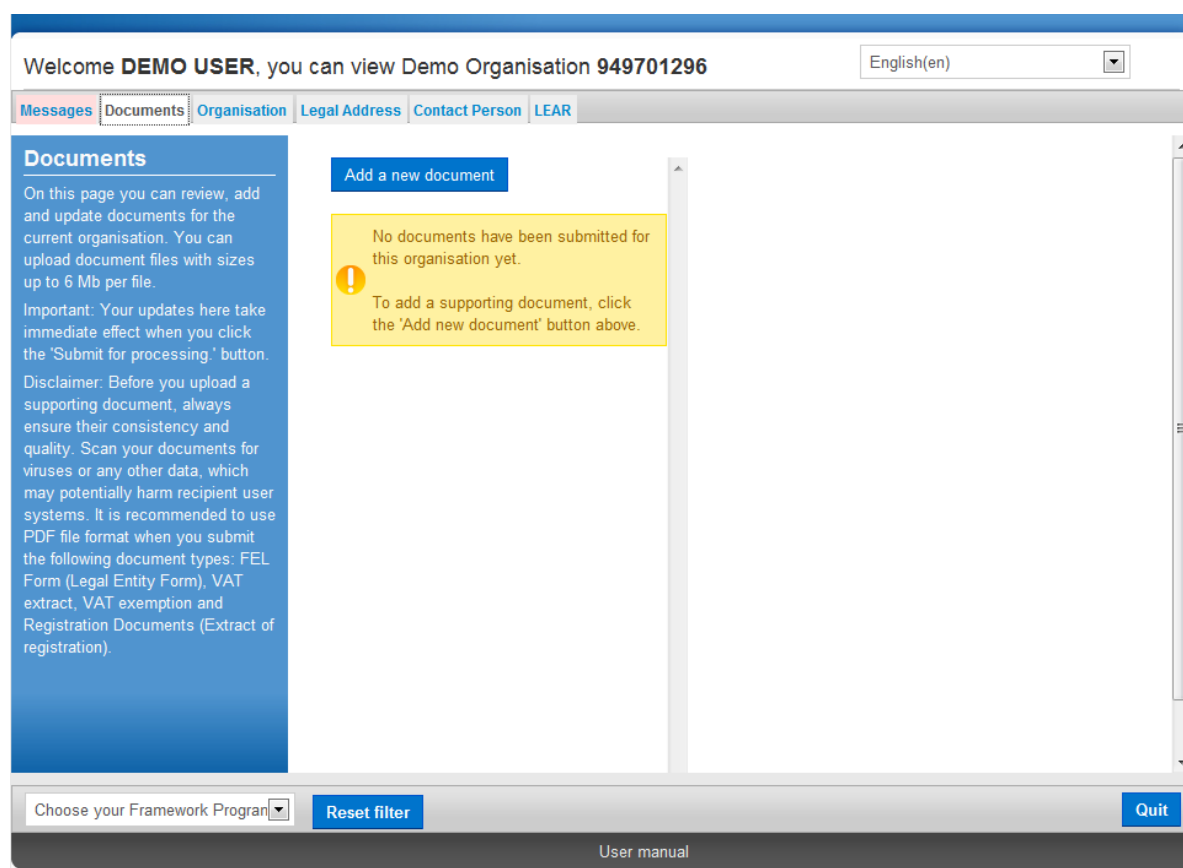
Tenga en cuenta que debe introducir un PIC por cada organización que figura en el formulario de solicitud y poder, así, completarlo. No podrá presentar un formulario de solicitud sin un PIC por cada organización incluida en dicho formulario.

## Adjuntar documentos de apoyo en el Portal del Participante

Una vez que haya registrado su organización, tiene que adjuntar los documentos de apoyo específicos. El formulario de “Entidad Legal” se requiere para todas las organizaciones, mientras que el formulario de “Identificación Financiera” sólo es necesario para la organización solicitante.

En caso de que solicite una subvención superior a 60 000 euros, y su organización no sea un organismo público o una organización internacional, debe incluir documentos que prueben su capacidad financiera. Estos documentos deben estar disponibles para su Agencia Nacional antes de firmar el acuerdo de subvención en el caso de que su proyecto sea seleccionado.

Para adjuntar los documentos de apoyo, se debe acceder al Portal del participante. En el Portal del participante, vaya a la pestaña 'Organizaciones', situada en el menú principal, y haga clic en 'Mis Organizaciones'. Luego haga clic en el botón  situado junto a la organización para la que desea adjuntar los documentos.



The screenshot displays the 'Documents' page of the Participant Portal. At the top, a welcome message reads: 'Welcome DEMO USER, you can view Demo Organisation 949701296'. A language dropdown menu is set to 'English(en)'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Messages', 'Documents' (active), 'Organisation', 'Legal Address', 'Contact Person', and 'LEAR'. The main content area is titled 'Documents' and includes instructions on how to review, add, and update documents, as well as a disclaimer about document quality and format. A yellow warning box states: 'No documents have been submitted for this organisation yet. To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.' A blue button labeled 'Add a new document' is visible. At the bottom, there is a 'Choose your Framework Program' dropdown, a 'Reset filter' button, and a 'Quit' button. A 'User manual' link is also present.

Para obtener instrucciones más detalladas sobre cómo se adjuntan los documentos de apoyo, por favor revise la Guía del usuario de URF y el Portal del participante:


[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/manualurf_en.pdf)

## Cómo cumplimentar un formulario de solicitud electrónico

Esta sección le guiará a través de los principales aspectos a tener en cuenta al cumplimentar un formulario electrónico para solicitar una subvención en el marco de una acción descentralizada de Erasmus + gestionada por las agencias nacionales.

### Comprobar que ha descargado el formulario correcto

Antes de empezar a trabajar en su solicitud y rellenar los datos de su proyecto, es importante que compruebe que tiene el formulario correcto para el "Tipo de acción", "Convocatoria" y "Ronda". La página 1 de cada formulario de solicitud electrónico contiene la siguiente información:

		<b>Application Form</b> Call: 2014 KA1 - Learning Mobility of Individuals	
<small>Form Version: 1.06 Adobe Reader Version: 11.005</small>			
<b>A. General Information</b>			
This application form consists of the following main sections:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Context: this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit and about the Agency that will receive, assess and select your proposal;</li><li>- Participating organisation(s): this section asks for information about the applicant organisation and - if relevant - about any other organisation involved as partners in the project;</li><li>- Description of the project: this section asks for information about all the stages of the project: preparation, implementation of main activities (meaning the Mobility activities) and follow-up;</li><li>- Budget: in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;</li><li>- Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour: in these sections, the applicant is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;</li><li>- Annexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application;</li><li>- Submission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form online;</li></ul>			
For more information on how to fill in this application form, you can read the e-Forms Guideline.			
<b>B. Context</b>			
Programme	Erasmus+		
Key Action	Learning Mobility of Individuals		
Action	Mobility of learners and staff		
Action Type	School education staff mobility		
Call	2014		
Round	Round 1		
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	17-03-2014 12:00:00		
Language used to fill in the form	<div></div>		

El campo "Tipo de acción" le mostrará el tipo de acción y el ámbito de educación, formación o juventud al que se refiere el formulario. Asegúrese de que está utilizando el formulario correcto ya que, de lo contrario, el formulario no le mostrará las preguntas necesarias para su proyecto si se presenta a través de un formulario diferente y, por tanto, puede ser rechazado.

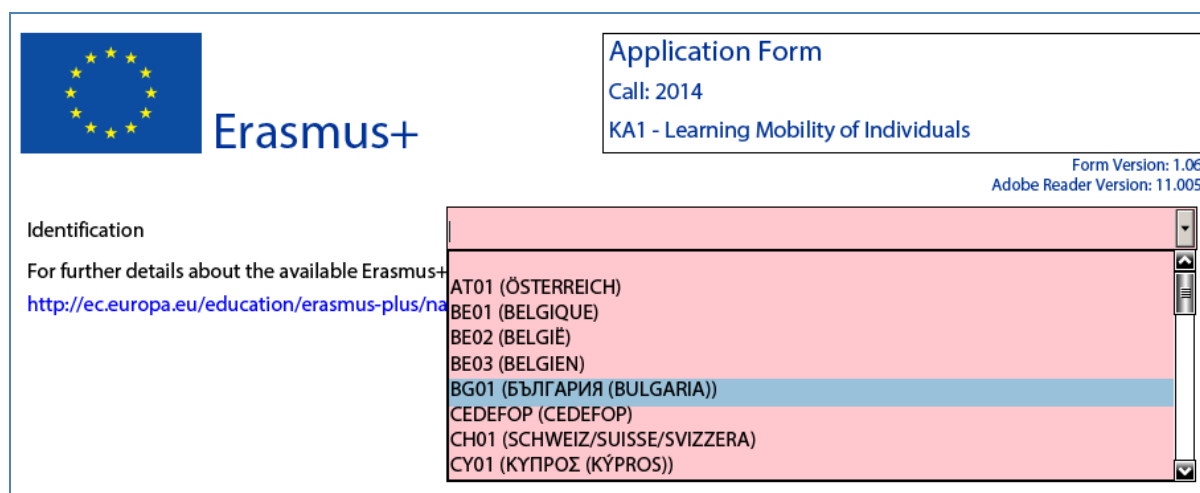
El campo "Convocatoria" es otro dato importante, ya que indica el año de la convocatoria Erasmus + en cuestión.

En algunos casos, se pueden organizar más de una ronda de solicitudes dentro de una misma convocatoria. Por lo tanto, también es importante comprobar la " Ronda " seleccionada a la cual se desea solicitar la subvención, ya que la selección de una ronda inactiva, es decir, una que ya está cerrada, no le permitirá presentar su solicitud.

Tenga en cuenta que no puede cambiar el contenido de estos tres campos. Si se da cuenta de que ha seleccionado un formulario de solicitud incorrecto, es necesario cerrarlo y descargar el formulario correcto del sitio Web de su Agencia Nacional (ver "Catálogo de formularios electrónicos ").

## Elegir la Agencia Nacional correcta

Otro aspecto importante a tener en cuenta es la Agencia Nacional a la que desea presentar su solicitud. La selección de la Agencia Nacional se hace normalmente en la página 2 del formulario de solicitud. En esta página, puede encontrar una lista desplegable con las agencias nacionales que cubren cada ámbito de la educación, formación y juventud. En la lista, que puede ver más abajo, la Agencia Nacional se identifica con un código único acompañado por el nombre del país en la lengua nacional:



The screenshot shows the 'Application Form' for 'Call: 2014' and 'KA1 - Learning Mobility of Individuals'. It includes the Erasmus+ logo and the text 'Form Version: 1.06' and 'Adobe Reader Version: 11.005'. Under the 'Identification' section, there is a link: 'For further details about the available Erasmus+ [http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)'. A dropdown menu is open, displaying a list of national agencies with their codes and names in their respective languages. The selected option is BG01 (БЪЛГАРИЯ (BULGARIA)).

Code	Agency Name
AT01	(ÖSTERREICH)
BE01	(BELGIQUE)
BE02	(BELGIË)
BE03	(BELGIEN)
BG01	(БЪЛГАРИЯ (BULGARIA))
CEDEFOP	(CEDEFOP)
CH01	(SCHWEIZ/SUISSE/SVIZZERA)
CY01	(ΚΥΠΡΟΣ (ΚΥΠΡΟΣ))

Si un país tiene más de una Agencia Nacional, utilice el siguiente enlace para consultar la lista completa de las Agencias Nacionales, y averiguar el código de la Agencia Nacional responsable en el ámbito de la educación, formación y juventud a la que debe enviar su solicitud:

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

La información a buscar se ilustra en las capturas de pantalla que se ven continuación, se incluye el código de la Agencia Nacional y los campos en los que está activa.

### National agencies for Erasmus+

#### Countries

Austria	Belgium	Bulgaria	Switzerland
Cyprus	Czech Republic	Germany	Denmark
Estonia	Spain	Finland	France
United Kingdom	Greece	Croatia	Hungary
Ireland	Iceland	Italy	Liechtenstein
Lithuania	Luxembourg	Latvia	Macedonia
Malta	The Netherlands	Norway	Poland
Portugal	Romania	Sweden	Slovenia
Slovakia	Turkey		

### National Agency Details

#### OeAD – OeAD (Österreichische Austauschdienst)-GmbH

Ebendorferstraße 7

1010, Wien

**Austria**

Tel: 0043 1 534 08 600

Web:

[www.erasmusplus.at](http://www.erasmusplus.at)

eMail: [lebenslanges-lernen@oead.at](mailto:lebenslanges-lernen@oead.at)

**AT01**

Fields

School Education : Vocational Education and Training : Higher Education : Adult Education :

El último aspecto en relación con el (los) ámbito (s) para el cual una Agencia Nacional ha sido designada es de particular importancia, ya que debe coincidir con el formulario de solicitud electrónico que usted ha elegido. Con el fin de ayudarle en este proceso, los formularios de solicitud electrónicos sólo le mostrarán la correspondiente referencia de la Agencia Nacional de acuerdo con el ámbito de la educación, la formación y la juventud a la que desea presentar su proyecto.

Siguiendo el ejemplo del cuadro, si usted está interesado en solicitar una subvención para la "KA101 – Movilidad del personal de la educación escolar", la solicitud le permitirá sólo seleccionar los valores siguientes "NA: AT01 (Österreich)". Mientras que si usted está interesado en solicitar una "KA105 - Movilidad de los jóvenes", el formulario de solicitud le mostrará la siguiente "NA: AT02 (Österreich)".

## Uso de su PIC en un formulario electrónico.

Cuando su organización y las organizaciones socias tengan un PIC (Código de identificación del participante), pueden empezar a utilizar estos identificadores en los formularios de solicitud electrónica. En el campo PIC es donde tiene que introducir la identificación de su organización:

C. Participating organisation(s)	
C.1. Applicant Organisation	
PIC	948425746 <span>Check PIC</span>
Full legal name (National Language)	
Full legal name (Latin characters)	
Acronym	
National ID (if applicable)	
Department (if applicable)	
Address	
Country	
Region	

Una vez introducido, pulse el botón "Comprobar PIC" para que el formulario electrónico recupere los datos de la organización desde el Portal del Participante. En otras palabras, no es necesario introducir de nuevo en el formulario de solicitud los datos de su organización, ya que están registrados en el Portal del Participante.

C. Participating organisation(s)	
C.1. Applicant Organisation	
PIC	948425746 <span>Check PIC</span>
Full legal name (National Language)	The Organisation D
Full legal name (Latin characters)	Organisation D
Acronym	
National ID (if applicable)	BE-BIZ
Department (if applicable)	
Address	Avenue Louise 1
Country	Belgium
Region	BE10 - Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest

## Campos obligatorios

Los campos obligatorios están claramente identificados en los formularios electrónicos a través de un color rosa, como se muestra a continuación:

### D. European Development Plan

What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).

Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs.

Please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?

Deben ser cumplimentados, de lo contrario no podrá validar y enviar su formulario electrónico.

## Listas de valores

Las listas de valores se corresponden con preguntas cerradas que hay que responder seleccionando una o más entradas de las disponibles en la lista. En el ejemplo de abajo, vemos cómo se selecciona el idioma utilizado para rellenar el formulario electrónico, es decir, el idioma utilizado por el solicitante para cumplimentar la información del proyecto:

Action Type	School education staff mobility
Call	2014
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	17-03-2014 12:00:00
Language used to fill in the form	English
<b>B.1. Project Identification</b>	
Project Title	Bulgarian
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	Croatian
Project Total Duration (Months)	Czech
	Danish
	Dutch
	English
	Estonian
	Finnish

## Secciones dinámicas

Algunas secciones del formulario electrónico activarán la aparición o desaparición de campos o secciones posteriores. Un ejemplo típico de esta característica es la parte correspondiente a "Acreditación", donde un solicitante puede introducir diferentes tipos de acreditación como, por ejemplo, un "certificado de movilidad de FP" en el ámbito de la educación y formación profesional.

### C.1.2. Accreditation

Have you received any type of accreditation before submitting this application?

Accreditation Type	Accreditation Reference
--------------------	-------------------------

Normalmente, cuando una organización solicitante ya tiene una acreditación, hay cierto tipo de informaciones que no hay que rellenar de nuevo en el formulario de solicitud, puesto que ya son conocidas por la Agencia Nacional que recibirá esa solicitud. Un ejemplo de ello es el sub-apartado de "Experiencia", parcialmente descrito aquí, donde se pide información sobre la organización de un solicitante para:

### C.1.3. Background and Experience

Please briefly present your organisation.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?

What are the skills and expertise of key staff/persons involved in this application?

Esta sección, por tanto, sólo se mostrará si no hay ninguna entrada de acreditación en la parte de "Acreditación". Puesto que las preguntas de esta sección son obligatorias, el solicitante tendrá que rellenarlas para poder validar el formulario electrónico.



## Añadir manualmente secciones y entradas

En algunas partes del formulario puede agregar secciones enteras a la solicitud, siempre que sean pertinentes y necesarias. Un ejemplo es añadir socios al proyecto:

### Organizaciones participantes

En este apartado los datos sobre su organización ya están disponibles en el sub-apartado "Organización Solicitante":

C. Participating organisation(s)	
C.1. Applicant Organisation	
PIC	<input type="text"/> <input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>
Full legal name (Latin characters)	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID (if applicable)	<input type="text"/>
Department (if applicable)	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>

Si es necesario agregar organizaciones asociadas a su formulario de solicitud, puede hacerlo pulsando el botón "Añadir socio" ubicado al final del sub-apartado "Organización Solicitante":

C.1.4. Contact Person	
Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> If the address is different from the one of the organisation, please tick this box	
If your project includes job shadowing or teaching assignment at a partner organisation abroad, please click the button below to add information about the partner organisation(s).	
<input type="button" value="Add Partner"/>	

Esto hará que aparezca un nuevo sub-apartado completo, llamado "Organización Socia", donde puede introducir todos los detalles necesarios al respecto:

C.2. Partner Organisation	
PIC	<input type="text"/> <input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>
Full legal name (Latin characters)	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID (if applicable)	<input type="text"/>
Department (if applicable)	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>

Las organizaciones asociadas pueden eliminarse pulsando el botón "Eliminar Socio" ubicado al final de la última organización socia:

C.2.3. Legal Representative	
Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> If the address is different from the one of the organisation, please tick this box	
<input type="button" value="Add Partner"/> <input type="button" value="Remove Partner"/>	

Por favor, tenga en cuenta que sólo se pueden agregar los socios al final de los socios ya introducidos; por ejemplo, no se pueden agregar socios entre los socios 2 y 3, si ya ha incluido 3 socios.

## Añadir nuevas entradas en una lista de valores

Se pueden añadir nuevas entradas haciendo clic en un botón. Por ejemplo, la pregunta sobre los temas que son más relevantes en el proyecto:

**E. Description of the Project**

How did you choose your project partners? What experiences and competences will they bring in the project?

What are the most relevant topics addressed by your project?

+

-

Debe presionar el botón "+" para añadir nuevas entradas o el "-" para eliminar los existentes. Tenga en cuenta que la pregunta es obligatoria, por lo que una vez que se agrega una nueva entrada tendrá que rellenarla con una de las opciones disponibles:

**E. Description of the Project**

How did you choose your project partners? What experiences and competences will they bring in the project?

What are the most relevant topics addressed by your project?

Creativity and culture

Access for disadvantaged  
Agriculture, forestry and fisheries  
Creativity and culture  
Disabilities - special needs  
Early School Leaving / combating failure in education  
Economic and financial affairs (incl. funding issues)  
Energy and resources  
Enhance social inclusion, equal opportunities and participation in sports

Sólo puede introducir el mismo tema una vez.

## Cómo cumplimentar el apartado de presupuesto

El presupuesto es uno de los apartados más importantes del formulario de solicitud electrónica. Una parte se completa de forma automática basándose en las respuestas que ha dado a las preguntas planteadas al ir rellenando el formulario de solicitud.

Más concretamente, si se está preparando una solicitud de la “Acción clave 1: Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje”, rellenar de forma correcta “Detalle de las actividades” es muy importante para el cálculo del presupuesto. Tenga en cuenta que este apartado no es aplicable en el formulario de solicitud para estudiantes de educación superior o para la movilidad del personal de la “Acción clave 1: Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje”.

Si solicita una subvención para llevar a cabo una Asociación estratégica en la “Acción clave 2: Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas”, tenga en cuenta que los apartados “organizaciones participantes”, “resultados intelectuales”, “eventos multiplicadores” y “aprendizaje / enseñanza / actividades de capacitación”, rellenarán la mayor parte de la información contenida en las secciones del presupuesto.

Vamos a utilizar un ejemplo de la Acción clave 1 para mostrar cómo funcionan los formularios de solicitud electrónicos.

### Detalle de las actividades

Hay dos tipos de actividades de movilidad en el Programa Erasmus +:

- Movilidad de corta duración, de 2 días a 2 meses (60 días) dependiendo del tipo de actividad, según se especifica en las normas de elegibilidad en la Guía del Programa.
- Movilidad de larga duración de 2 meses (61 días) a 12 meses dependiendo del tipo de actividad, según se especifica en las normas de elegibilidad en la Guía del Programa

Vamos a suponer que está preparando una solicitud para la “Acción clave 1: Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional” y se plantea el siguiente escenario:

Tipo de actividad de movilidad	Origen	Destino	Duración	Participantes	Con necesidades especiales	Personas acompañantes
Alumnos de FP en las empresas	Austria	Bélgica	30 días	4	5	1
	Austria	Portugal	60 días	6	0	1
Formación de personal en el extranjero	Austria	Francia	60 días	5	0	0

El primer paso es rellenar en “Detalle de las actividades” los tipos de actividades que va a realizar. En este caso, tenemos dos actividades: “alumnos de formación profesional en las empresas” y “formación de personal en el extranjero”. Comenzamos con la primera actividad, “alumnos de formación profesional en las empresas”. Tendría que rellenar los siguientes datos:

#### G.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.						A1
Activity Type	VET learners in companies					▼
No. of Participants	10					
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	5					
Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	0					
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0					
Is this a long-term activity?	No					▼
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
1	Austria ▼	Belgium ▼		30	4	
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
2	Austria ▼	Portugal ▼		60	6	
+						-
					Total	10

La primera actividad de movilidad se ocupará de los 4 participantes que van a Bélgica durante 30 días y los 6 participantes que van a Portugal durante 60 días. Como vemos en la tabla, los diferentes destinos y duraciones de esta movilidad se presentan en dos flujos diferentes.

El ejemplo contempla la necesidad de llevar dos acompañantes en esta actividad. Dado que es necesario tener un acompañante para cada uno de los flujos mencionados y que los importes de las subvenciones que se contemplan para apoyar a las personas que acompañan a estos alumnos son los mismos que los utilizados para “formación del personal en el extranjero”, tendrá que crear una segunda actividad de este último tipo:

Activity No.						A2
Activity Type	Staff training abroad					▼
No. of Participants	2					
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0					
Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	0					
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	2					
Is this a long-term activity?	No					▼
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
1	Austria ▼	Belgium ▼		30	1	
2	Austria ▼	Portugal ▼		60	1	
<div>+</div> <div>-</div>						
					Total	2

Importante: tenga en cuenta que los acompañantes sólo se permiten en las actividades de movilidad de los alumnos, y no en las de movilidad del personal.

Por último, creamos una tercera actividad de movilidad para “formación del personal en el extranjero”, con un único flujo para todos los participantes que van desde Austria a Francia durante 60 días:

Activity No.						A3
Activity Type	Staff training abroad					▼
No. of Participants	5					
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0					
Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	0					
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0					
Is this a long-term activity?	No					▼
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
1	Austria ▼	France ▼		60	5	
<div>+</div> <div>-</div>						
					Total	5

## Completar el apartado de presupuesto

Una vez que ha rellenado las actividades de movilidad así como otra información relevante, es el momento de centrarse en el apartado del presupuesto, donde deben especificarse los fondos necesarios para apoyar su proyecto.

Uno de los principios más importantes de Erasmus+ es la utilización de costes unitarios para calcular las partidas de la subvención. En el caso de los costes unitarios, no tiene que calcular el coste real de los gastos, sino que indica el número de unidades para el tema por el que se pide la ayuda, y basándose en ese número, el formulario calcula de forma automática el importe de la subvención que se puede solicitar multiplicando el número de unidades por el coste unitario del que se trate. Puede encontrar toda la información en la Guía del Programa, donde podrá verificar el tipo de costes que son elegibles dentro de cada partida, la cantidad que se subvenciona y las condiciones de asignación.

Al rellenar un formulario de solicitud para la Acción clave 2, también es muy importante tener en cuenta que cada actividad del proyecto deberá ser asignada a una determinada organización para que la subvención se calcule de forma correcta. Esto significa, que si especifica las actividades, pero no indica qué organizaciones participantes van a ponerlas en marcha, éstas no aparecerán en el apartado del presupuesto.

## Viajes

La primera parte que tiene que rellenar es la de “Viajes”. Aquí hay que especificar, para cada combinación de actividades y flujos posibles, la banda de distancia correcta para que el formulario electrónico pueda calcular la subvención que se concederá por participante.

### I.1. Travel

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	VET learners in companies	1	Austria	Belgium	500 - 1999 km	4	275.00	1100.00
A1	VET learners in companies	2	Austria	Portugal	500 - 1999 km	6	275.00	1650.00
A2	Staff training abroad	1	Austria	Belgium	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A2	Staff training abroad	2	Austria	Portugal	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A3	Staff training abroad	1	Austria	France	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
Total								4675.00

En el siguiente ejemplo, se destaca una fila que corresponde a una actividad de movilidad de “alumnos de FP en las empresas”, en la que 6 participantes viajarán desde Austria a Portugal, y luego regresarán.

### I.1. Travel

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	VET learners in companies	1	Austria	Belgium	500 - 1999 km	4	275.00	1100.00
A1	VET learners in companies	2	Austria	Portugal	500 - 1999 km	6	275.00	1650.00
A2	Staff training abroad	1	Austria	Belgium	0 - 99 km	1	275.00	275.00
A2	Staff training abroad	2	Austria	Portugal	100 - 499 km	1	275.00	275.00
A3	Staff training abroad	1	Austria	France	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
Total								4675.00

Para introducir en el formulario la banda de distancia correcta, tendrá que utilizar la herramienta que ofrece la Comisión Europea para el cálculo de distancias. Puede acceder a través de este link:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Con esta herramienta se introducen las ciudades de origen y destino de dos países determinados y se obtiene el cálculo de la distancia en una dirección. Sobre la base de esta información, tendrá que seleccionar la banda de distancia correspondiente.

La banda de distancia seleccionada determinará el importe de la subvención que se ofrecerá para esa distancia, tal y como se especifica en la Guía del Programa. Sólo tiene que introducir la banda de distancia: el importe de la subvención se ajusta automáticamente en función de la banda de distancia correspondiente.

Atención: para calcular la distancia sólo hay que seleccionar el lugar de origen y el lugar de destino (y no en ambos sentidos). El coste unitario se calcula sobre la base de una sola dirección; sin embargo, la subvención contribuye a cubrir los gastos de viaje en ambas direcciones (ida y vuelta)

### Distance calculator

For grant support to travel costs in the Erasmus+ Programme, travel distances must be calculated using the distance calculator provided below.

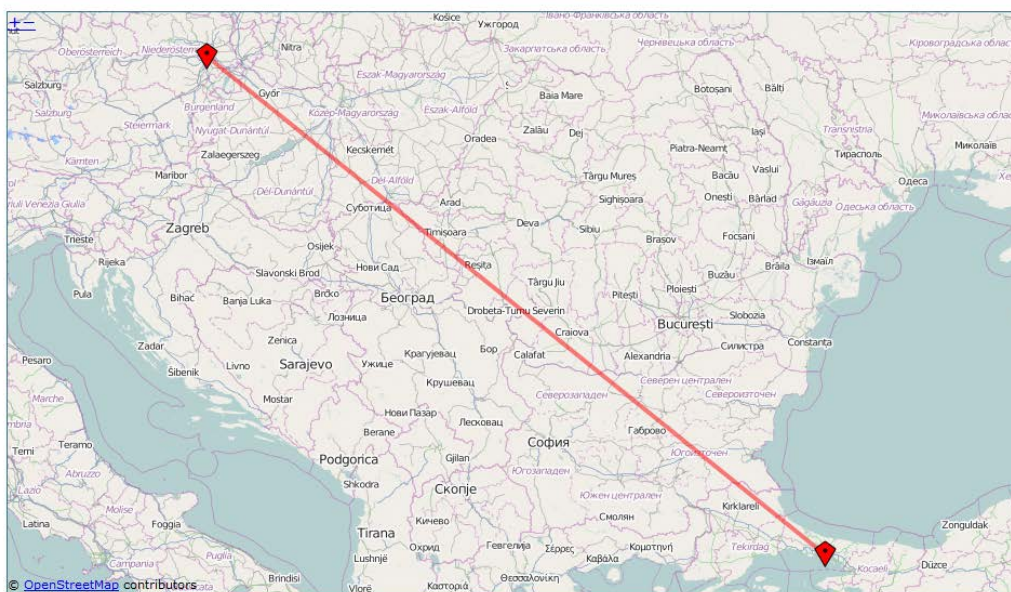
Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

From:

To:

**Calculate**

Distance: **1274.44 km.**





## Distance calculator

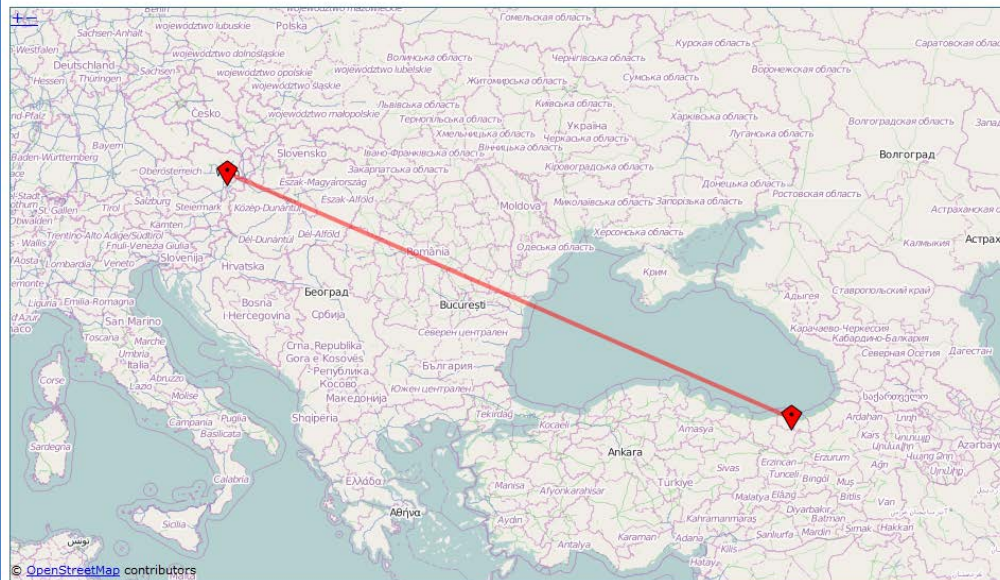
For grant support to travel costs in the Erasmus+ Programme, travel distances must be calculated using the distance calculator provided below.

Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

From:

To:

Distance: 2004.70 km.



Esta herramienta calcula la distancia real entre dos puntos. Como consecuencia, es posible tener una situación en la que el viaje entre un país y otro tenga que ser el resultado del uso de diferentes bandas de distancia, dependiendo del lugar real de origen y el punto real de destino para cada movilidad. En este caso, si lo desea, puede introducir varios flujos (en el apartado de “Detalle de las actividades”) con los mismos países de origen y de destino con el fin de obtener el desglose que se necesita para indicar las diferentes franjas kilométricas en el apartado del presupuesto. Ver ejemplo a continuación:

### G.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.		A1			
Activity Type		VET learners in companies			
No. of Participants		10			
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)		5			
Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)		0			
Accompanying Persons (out of total number of Participants)		0			
Is this a long-term activity?		No			
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants
1	Austria	Belgium		30	2

Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants
2	Austria	Portugal		60	2
3	Austria	Turkey		60	3
4	Austria	Turkey		60	3
+ -					
Total					10

De esta manera, esta opción le permitirá, en el apartado del presupuesto, especificar una banda de distancia diferente para dos grupos diferentes de participantes, incluso si comparten el mismo país de origen y de destino:

I.1. Travel								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	VET learners in companies	1	Austria	Belgium	500 - 1999 km	2	275.00	550.00
A1	VET learners in companies	2	Austria	Portugal	500 - 1999 km	2	275.00	550.00
A1	VET learners in companies	3	Austria	Turkey	500 - 1999 km	3	275.00	825.00
A1	VET learners in companies	4	Austria	Turkey	2000 - 2999 km	3	360.00	1080.00
A2	Staff training abroad	1	Austria	Belgium	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A2	Staff training abroad	2	Austria	Portugal	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A3	Staff training abroad	1	Austria	France	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
Total								4930.00

Si, por ejemplo, tiene dos grupos de participantes, y los dos viajan desde Viena, en Austria, a dos ciudades diferentes de Turquía entre las que hay una gran distancia, como Estambul y Trabzon, utilizar esta opción le permitirá solicitar la subvención adecuada para el viaje de los dos grupos de participantes:

Origen	Destino	Distancia (procedente de la herramienta de la CE para calcular las distancias)	Banda de distancia correspondiente	Subvención de viaje por participante
Viena, Austria	Estambul, Turquía	1274 Km.	Banda [500 – 1999] Km.	275€
Viena, Austria	Estambul, Turquía	2004 km	Banda [2000 – 2999] km	360€

En el país de origen debe especificar el país desde el que se desplazarán los participantes; es decir, el país al que pertenece la organización de envío.

Cuando se solicita un curso estructurado para movilidad del personal de educación escolar o de adultos, es posible que la distancia exacta no se pueda especificar en la fase de solicitud. La organización de envío puede tener una idea más o menos acertada sobre el lugar concreto de destino, pero en caso de que no la tenga se debe introducir la distancia promedio para el país

elegido. Cuando se entregue el informe final, la organización tendrá que introducir el destino final real para seleccionar la banda de distancia correcta.

### Apoyo Individual

Algunos apartados presupuestarios no precisan que introduzca ningún valor. Esto se debe a que la información que ha introducido previamente en el apartado de “Actividades” permite al formulario electrónico calcular automáticamente los importes de las ayudas que se pueden solicitar. La parte de apoyo individual, dentro de presupuesto, es un claro ejemplo, como se puede ver a continuación:

I.2. Individual Support							
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested
A1	VET learners in companies	1	Belgium	30	2	712.00	1424.00
A1	VET learners in companies	2	Portugal	60	2	1118.00	2236.00
A2	Staff training abroad	1	Belgium	30	1	1942.00	1942.00
A2	Staff training abroad	2	Portugal	60	1	3040.00	3040.00
A3	Staff training abroad	1	France	60	5	3562.00	17810.00
Total							26452.00

### Apoyo para necesidades especiales

Esta parte del presupuesto es diferente a las mencionadas anteriormente, porque aquí el formulario electrónico no realizará ningún cálculo automático. Por lo tanto, tendrá que indicar la cantidad adicional que desee recibir en forma de subvención para aquellas actividades de movilidad que incluyen participantes con necesidades especiales. Por favor, tenga en cuenta que "participantes con necesidades especiales" se refiere exclusivamente a las personas con discapacidad, como se especifica en la Guía del Programa Erasmus +.

J.5. Special needs' Support				
Activity No.	Activity Type	No. of Participants With Special Needs	Description of Costs	Total Grant Requested
A1	Training/teaching assignments abroad	5	description	200.00
Total				200.00

Atención: Respecto al apoyo a las necesidades especiales en las Asociaciones estratégicas, se refiere a cualquier coste adicional relacionado con la implicación de participantes con necesidades especiales. Es decir, no se limita a los costes adicionales de las personas con necesidades especiales que participan sólo en las actividades de enseñanza / formación / aprendizaje.

### Resumen del presupuesto

El “resumen del presupuesto” le dará una visión completa del presupuesto para su proyecto, desglosado por actividad y por apartados del presupuesto:

## J.2. Budget Summary

The sum of previous sections representing the total grant requested for this application.

Activity No.	Activity Type	Travel	Individual Support	Special Needs Support	Exceptional Costs	Total
A1	VET learners in companies	3005.00	10812.00	200.00	300.00	14317.00
A2	Staff training abroad	550.00	4982.00			5532.00
A3	Staff training abroad	1375.00	17810.00			19185.00
Total		4930.00	33604.00	200.00	300.00	39034.00

Los valores indicados en el “resumen del presupuesto” se calculan automáticamente sobre la base de los valores calculados y / o introducidos en las diferentes secciones del apartado “presupuesto”. Cualquier corrección (por ejemplo, porque se olvidó de introducir cierta solicitud de subvención) tiene que ser realizada en este apartado, no en el “resumen del presupuesto”.

### Subvención total del proyecto

Por último, el formulario electrónico le mostrará la subvención total calculada a partir de los datos introducidos en su formulario de solicitud.

#### J.2.1. Project Total Grant

Grant Calculated	42334.00
Grant Requested	

Por favor, compruebe si la suma es correcta y vuelva a introducirla en el campo "subvención solicitada" para que el formulario electrónico sepa su decisión final. La cantidad introducida puede ser la misma que la que figura en el campo "subvención calculada", **pero nunca puede ser superior**. La cantidad de "subvención solicitada" puede, pero no tiene que ser, más baja que la cantidad "subvención calculada". Puede proporcionar cualquier información adicional sobre la cantidad de "Subvención solicitada" en el campo correspondiente, como figura a continuación:

Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget.

### Lista de verificación de datos

Después de haber completado el formulario de solicitud, pero antes de validarlo y presentarlo a la Agencia Nacional, es muy recomendable que compruebe los puntos enumerados en la lista de verificación para asegurarse de que su solicitud cumple todos los requisitos básicos.

Tenga en cuenta que en las solicitudes de proyectos de movilidad de la acción clave 1, adjuntar el “mandato” de cada organización socia sólo es necesario para solicitudes en el ámbito de la juventud y para las organizaciones socias que forman parte de consorcios nacionales en educación superior, formación profesional, y formación y educación de adultos.

En caso de que usted esté solicitando una subvención superior a 60.000 euros, y su organización no sea un organismo público o una organización internacional, debe introducir en el Portal del Participante los documentos necesarios para probar su capacidad financiera. Estos documentos deben estar disponibles para su Agencia Nacional, como muy tarde, antes de firmar el acuerdo de subvención en el caso de que su proyecto sea seleccionado.

Respecto a los documentos de apoyo que se deben incluir con la solicitud, sólo se deben adjuntar aquellos que se requieren para el tipo de organización correspondiente. Para más información, consulte los requisitos que su Agencia Nacional haya propuesto y las normas aplicables a su tipo de organización.

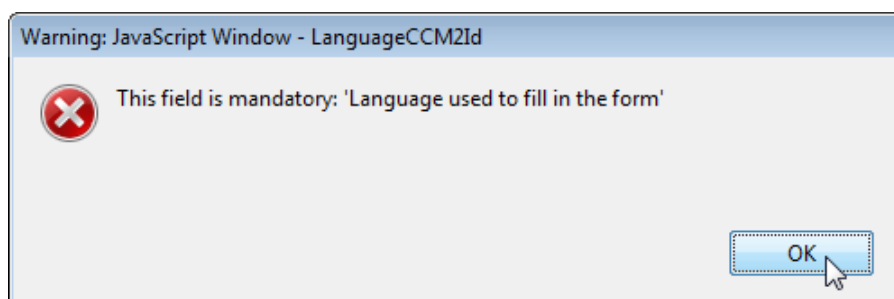
## Validación del formulario

Con el fin de garantizar la veracidad de los datos introducidos, el formulario de solicitud electrónico validará los campos siempre y cuando sea posible. A continuación se ofrece una lista con los principales tipos de validaciones:

### Campos obligatorios

Si no completa un campo obligatorio, no podrá presentar su solicitud y el formulario electrónico le pedirá que introduzca la información que falta.

B. Context	
Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	School education staff mobility
Call	2014
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	17-03-2014 12:00:00
Language used to fill in the form	



## PICs duplicados en las organizaciones participantes

Una vez que el PIC se utiliza para una de las organizaciones participantes, el mismo PIC no se puede utilizar para otra organización.

**C.1 Applicant Organisation**

PIC	948425746	Check PIC
Full legal name (National Language)	The Organisation D	
Full legal name (Latin characters)	Organisation D	
Acronym		
National ID (if applicable)	BE-BIZ	
Department (if applicable)		
Address	Avenue Louise 1	
Country	Belgium	

**C.3 Partner Organisation**

PIC	948425746	Check PIC
Full legal name (National Language)		
Full legal name (Latin characters)		
Acronym		
National ID (if applicable)		
Department (if applicable)		
Address		
Country		
Region		

Warning: JavaScript Window -  
The PIC entered for a participating organisation cannot be repeated in another participating organisation.  
OK

## Entradas seleccionadas dos veces

Si tiene que responder a una pregunta cerrada que le pedirá que seleccione uno o varios elementos de una lista, no se puede elegir la misma entrada dos veces.

**E. Description of the Project**

How did you choose your project partners? What experiences and competences will they bring in the project?

...

What are the most relevant topics addressed by your project?

Creativity and culture

Creativity and culture

+ -

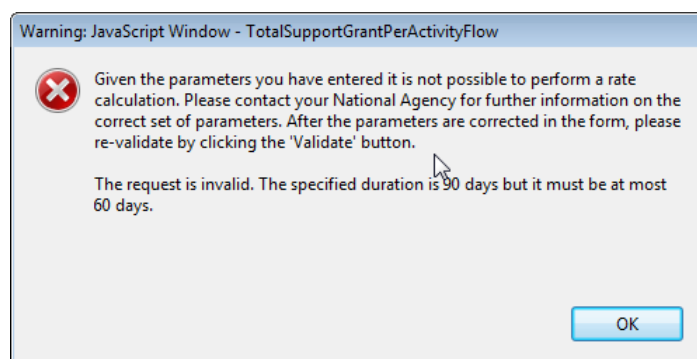
Warning: JavaScript Window -  
This value has already been selected  
OK

## Duración de la actividad de movilidad no válida dependiendo de su tipología

Cada tipo de actividad de movilidad se ve limitada por varias normas que garantizan el respeto de la duración elegible para ese tipo de actividades.

Activity No.						A1
Activity Type	Training/teaching assignments abroad					
No. of Participants	10					
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	5					
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0					
Is this a long-term activity?	No					
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants	
1	Austria	Belgium		90	4	
2	Austria	Portugal		60	6	
<div>+    -</div>						
Total					10	

Si introduce una duración que es inferior al mínimo o superior al máximo permitido, el formulario no será válido.



Además, no podrá ver la cantidad subvencionada en el apartado del presupuesto para tal actividad.

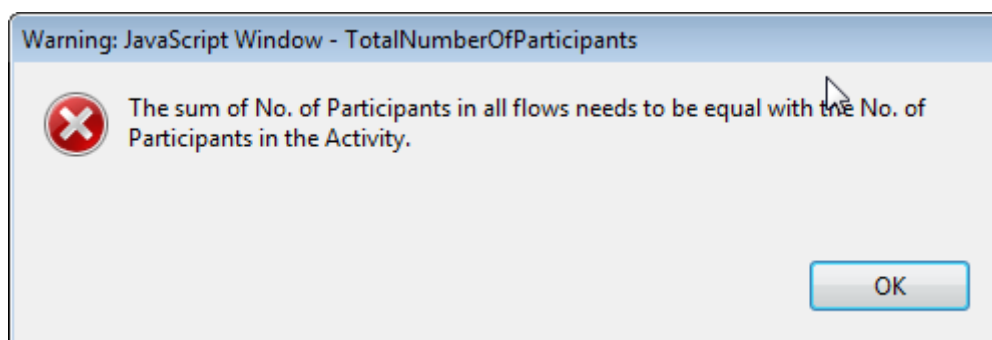
### J.2. Individual Support

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested
A1	Training/teaching assignments abroad	1	Belgium	90	4		
A1	Training/teaching assignments abroad	2	Portugal	60	6	3040.00	18240.00

### Incoherencia entre el número de participantes de una actividad y los flujos

Si se define un “número de participantes” en una actividad de movilidad (siguiendo el ejemplo, 10) y al definir los flujos de la actividad específica la cifra que aporta es un valor diferente a la especificada en el “número de participantes” (siguiendo el ejemplo, 9), el formulario no será válido.

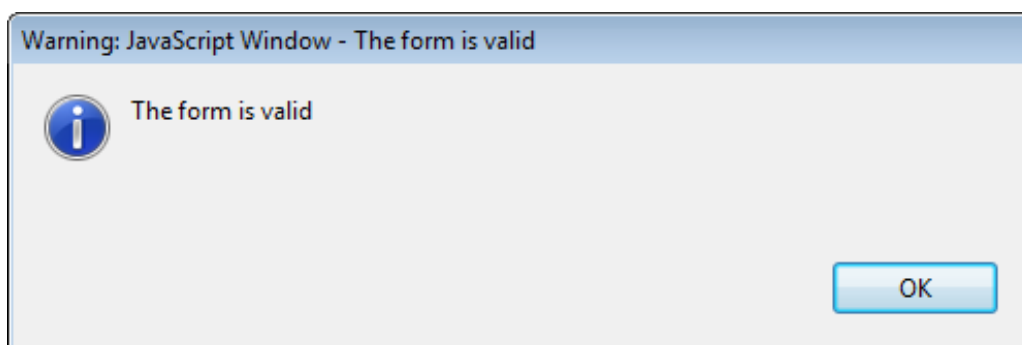
Activity No.	A1				
Activity Type	Training/teaching assignments abroad				
No. of Participants	10				
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	5				
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0				
Is this a long-term activity?	No				
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Duration (months)	Duration (days)	No. of Participants
1	Austria	Belgium		30	4
2	Austria	Portugal		60	5
<div>+ -</div>					
Total					9



Si cualquiera de estos fallos está presente en un formulario, será detectado en el proceso de validación y le redirigirá al lugar donde se encuentra el error. Debe corregir este fallo y validar el formulario de nuevo.

Este proceso debe repetirse hasta que se cumplan todas las normas de validación y el formulario se muestre “validado”. En ese momento aparecerá el siguiente mensaje:





## Adjuntar documentos

Es necesario adjuntar algunos archivos para cumplimentar su solicitud.

### O. Annexes

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.

File Name	File Size (kB)	
		Add
		Add
		Add
		Add
		Add
Total Size		

Se debe tener en cuenta, la limitación en el número de archivos permitido para adjuntar, el formato de archivo utilizado y el tamaño total del conjunto de todos los archivos. El número permitido de archivos adjuntos está limitado a un máximo de 5, como se observa en la imagen de la parte superior.

Respecto a los documentos de los **mandatos** de la organización solicitante, éstos deben ser escaneados junto con la Declaración de Honor en un solo archivo. Los tipos de archivo permitidos son los siguientes:

- PDF
- DOC (a pre-2007 word document)
- DOCX (a post-2007 word document)
- XLS (a pre-2007 excel file)
- XLSX (a post-2007 excel file)
- JPG (an image file in *jpeg* format)
- TXT (a text document)
- ODT (open office word processor document)

- ODS (open office spreadsheet document)

Dispone de un máximo de 5.120 kB para todos sus archivos adjuntos, lo que significa que usted puede tener archivos de diferentes tamaños, siempre y cuando su tamaño total en conjunto no exceda este límite.

Si tiene que adjuntar una gran cantidad de documentos a su solicitud online, deberá escanear, agrupar y adjuntar los documentos para que se ajusten a los 5 espacios disponibles para los anexos. Un ejemplo de este caso serían los mandatos de las organizaciones participantes. En este ejemplo, usted puede agrupar perfectamente todos los mandatos escaneados en un solo archivo PDF y adjuntarlo al formulario.

### Adjuntar una Declaración de honor

Uno de los archivos adjuntos requeridos en su formulario de solicitud, es una declaración de honor debidamente firmada, mostrada parcialmente aquí:

#### N. Declaration of Honour

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant organisation.

I, the undersigned, certify that the information contained in this application form is correct to the best of my knowledge. I put forward a request of an Erasmus+ grant as set out in section BUDGET of this application form.

Declare that:

- All information contained in this application, is correct to the best of my knowledge.
- In the case of projects in the field of youth, the participants involved in the activities fall in the age limits defined by the Programme.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the call for proposals.

**CITIZEN**

My organisation and the other partner organisations hereby, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place:

Date (dd-mm-yyyy):

Name of the applicant organisation:

Name of legal representative:

Signature:

National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):

Stamp of the applicant organisation (if applicable):

Print Declaration of Honour

Primero se debe imprimir. Esto se puede hacer mediante el uso del botón "imprimir la Declaración de Honor" como se ilustra arriba. A continuación, debe firmarlo la persona legalmente autorizada de la organización.

Para las solicitudes de proyectos de movilidad, se solicitan los archivos adjuntos de mandato de cada organización participante únicamente para las solicitudes en el ámbito de la juventud y para las organizaciones participantes en consorcios nacionales en los ámbitos de educación superior, formación profesional y educación de adultos.

Por último, debe escanear el documento firmado a un formato PDF o JPG para que pueda adjuntarlo a su formulario de solicitud electrónica. En caso de requerir mandatos de las organizaciones asociadas (ver "Lista de verificación" más arriba), se aconseja escanearlas junto con la Declaración de Honor para limitar el número de anexos al formulario. El resultado final debe parecerse al que se muestra a continuación, especificando un nombre identificativos del archivo:

O. Annexes		
Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.		
File Name	File Size (kB)	
KA1_KA101_A_1.06_EN_PROD_DECLARATION_OF_HONOUR.pdf	34	Remove
		Add
		Add
		Add
		Add
Total Size	34	

## Presentación de un formulario

Después de validar y adjuntar todos los documentos necesarios a su formulario de solicitud online, estará listo para presentarlo a su Agencia Nacional.

Existen diferentes plazos de solicitud que se aplicarán en función de la "convocatoria", "tipo de acción" y la "ronda" (en su caso) que solicite.

B. Context	
Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	School education staff mobility
Call	2014
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	17-03-2014 12:00:00

Puesto que existen varias rondas en una convocatoria para las acciones del ámbito de la Juventud, por favor, asegúrese de que cumple con la fecha límite para la ronda específica que está solicitando (ver Guía del Programa para obtener detalles sobre los plazos).

El envío de una solicitud mediante formulario *online* se hace en la sección "Presentación":

## P. Submission

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

### P.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Validate

### P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

### P.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

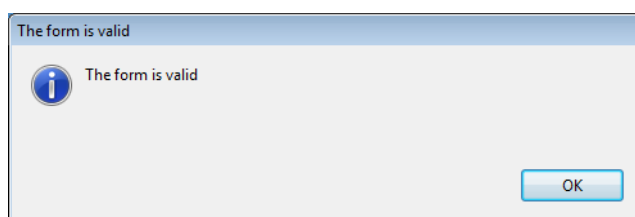
### P.4. Submission Summary

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-02-04 09:21:17 *	Form has not been submitted yet	49A3909C477374B5	Unknown

\* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

Primero debe asegurarse de que tiene un formulario de solicitud validado, pulsando el botón "validar" por última vez.



Si todo está debidamente cumplimentado, puede pulsar el botón "enviar" para que su solicitud sea enviada a su Agencia Nacional. Si el proceso es correcto, aparecerá la siguiente pantalla:

### P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

Submission status	OK
Submission ID	1023163
Submission Local Date (Brussels)	2014-02-07 13:04:00
Hash code	2962B1CB6F5FD501

Echemos un vistazo a cada uno de estos campos con el fin de entender su significado y su utilidad:

► **Submission status:** el "estado de envío" indica si el envío se ha realizado correctamente. Un "OK" indica un resultado exitoso.

► **Submission ID:** el "código de identificación", es un identificador facilitado automáticamente por

los servidores informáticos de la Comisión Europea que identifica de forma única su presentación específica. Si presenta de nuevo la solicitud, otra vez obtendrá un nuevo identificador.

► **Submission Local Date (Brussels):** la "fecha de presentación local", es la fecha y la hora a la que su solicitud fue recibida por los servidores informáticos de la Comisión Europea. Por lo tanto, aparecerá con la hora local de Bruselas, como se explicará más adelante en este capítulo.

► **Hash code:** por último, el "código hash" es un código generado automáticamente por el formulario electrónico para monitorizar los cambios en el contenido de su formulario. Cada vez que cambie algo en el formulario y lo guarde, se generará un nuevo código hash que refleja los cambios. De esta forma usted y/o su Agencia Nacional pueden detectar rápidamente si hay cambios en el contenido de un envío de formulario a otro y tomar las acciones necesarias.

Las solicitudes sólo se enviarán vía online a la Agencia Nacional. Usted no tiene que enviar una versión impresa de la solicitud, ni de los archivos adjuntos. La opción de impresión está diseñada para su uso personal.

### Enviar más de una vez

Después de haber enviado el formulario, el botón "enviar" ya no estará disponible:

#### P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

Sin embargo, puede volver a enviar su formulario si usted ha encontrado un problema con su contenido y **siempre que haya detectado el problema antes de la fecha límite de presentación**. Con el fin de poder volver a presentar una vez más el formulario necesita guardarlo, cerrarlo y volver a abrirlo:

#### P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

En el formulario aparecerá el registro de todas sus entregas y su estado en la tabla "Resumen de la presentación":

#### P.4. Submission Summary

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-01-23 11:39:27 *	Form has not been submitted yet	2962B1CB477374B5	Unknown
2	2014-02-07 13:04:00	Online submission	2962B1CB6F5FD501	OK (1023163)

\* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time

La columna "**Time**" muestra la fecha y la hora local a la que se envió su formulario. Si quiere saber si el envío de la solicitud está dentro de la fecha límite de presentación tiene que convertir esta zona horaria local a la zona horaria de Bruselas, como se explica en la siguiente sección.

## Zonas horarias

El plazo de presentación de solicitudes especifica la hora en Bruselas, en la zona horaria de Bélgica, por lo que si se especifica como el 17 de marzo 2014 12:00:00 Bruselas, (Bélgica), y usted está en Lisboa (Portugal) intentando presentar su solicitud a la misma hora, estaría haciéndolo con una hora de retraso. Mientras que si usted está en Vilnius, Lituania en la misma fecha a las 12:00:00 hora local, usted tendría todavía una hora para solicitar.

## Envío de la solicitud fuera de plazo

Si no cumple con los plazos oficiales de solicitud no podrá hacer la entrega correctamente. Sin embargo, se hará una excepción si usted puede demostrar que ha intentado presentarla antes de la fecha límite oficial y no pudo hacerlo debido a razones técnicas.

En este último caso, la Agencia Nacional puede considerar aceptar su solicitud, si se cumplen las tres condiciones siguientes:

1. La fecha y hora del último intento de envío, como se menciona en la sección “Resumen presentación del formulario *online*” debe ser anterior a la fecha y hora límite de solicitud.
2. Haber informado de la incidencia a la Agencia Nacional en el plazo de 2 horas después de la hora límite de envío (hora de Bruselas). Después de este tiempo, su solicitud ya no podría considerarse como válida.
3. Haber enviado a su Agencia Nacional en el plazo de 2 horas después de la fecha límite de envío (hora de Bruselas), por correo electrónico, el formulario online completo e intacto después de su intento de presentación.

## Directrices específicas para las diferentes acciones de Erasmus+

En la siguiente sección se hará hincapié en ciertas características específicas de los formularios de solicitud de KA1, KA2 y KA3 y los tipos de acción respectivos.

Nota: la calidad de su solicitud será evaluada aplicando los criterios de adjudicación previstos en la Guía del Programa. Por favor, asegúrese de que en su solicitud proporciona toda la información necesaria que permita a los expertos evaluar todos los elementos de análisis de cada criterio de adjudicación. Si desea más información sobre cómo los expertos evaluarán los criterios de adjudicación, por favor consulte la Guía + Erasmus para expertos, que está disponible en el sitio web en Erasmus +:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>.

Por favor, tenga en cuenta que para la educación superior, las solicitudes de movilidad de los estudiantes y el personal no se someten a la evaluación de la calidad, ya que esto ya se ha realizado a través de la concesión de la Carta del programa Erasmus (ECHE) para la educación superior. Para la formación profesional, las solicitudes de movilidad de los estudiantes y el personal de las organizaciones que ya han recibido el *certificado de movilidad Leonardo da Vinci* (aplicable sólo para solicitudes presentadas en 2014) o la *carta de movilidad ERASMUS + FP*, no se someten a la evaluación de la calidad, ya que esto ya se ha realizado a través de la obtención del Certificado / Carta.

## Formulario de solicitud para acreditaciones de consorcios de movilidad de Educación superior de la acción clave 1: aprendizaje de movilidad en los individuos

### Acreditación

Las instituciones de educación superior miembros del consorcio, deben elegir la opción ERASPLUS-ECHE (opción LLP-ERA-CARTA no es válida y no debe ser utilizada) con el código identificativo Erasmus del IES (por ejemplo ABADEN01) como referencia de acreditación en el lado derecho.

### Firma

No se debe prestar atención a la siguiente frase, ya que no es relevante para la educación: “Declaro estar al tanto de las normas de calidad Erasmus+ (ECVET o CARTA SVE), que representan una referencia para el proceso de acreditación. Me comprometo a cumplir con estas normas en todo momento si la organización que represento se acredita.”

## Formulario de solicitud para alumnado y personal de la acción clave 1: aprendizaje de movilidad en los individuos.

### Formulario de solicitud en general

#### *Juventud*

Si tiene previsto organizar varias actividades (intercambios juveniles, SVE, movilidad de los trabajadores en el ámbito de la juventud) dentro del mismo proyecto de movilidad en el ámbito de la juventud, por favor, tenga en cuenta que en el formulario hay preguntas en las que es necesario proporcionar información relativa a todas las actividades previstas en su proyecto. En tales casos, trate de hacerlo de una manera clara y estructurada para que quede claro a que actividad se está refiriendo.

### Contexto

#### *Educación escolar, formación profesional y educación de adultos*

Los proyectos de movilidad en la educación escolar, la educación y formación profesional y en la educación de adultos tienen que comenzar entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2014 y puede durar uno o dos años.

#### *Educación superior*

Los proyectos de movilidad en la educación superior deben tener como fecha de inicio del proyecto el 01 de junio 2014. La fecha final del proyecto debe ser la siguiente: 30 de septiembre 2015 para un proyecto de 16 meses y 31 de mayo 2016 para un proyecto de 24 meses.

#### *Juventud*

Hay tres plazos de presentación por año. Para cada año, por favor revise las fechas exactas y las fechas de inicio del proyecto / final en la guía del Programa.

### Organización asociada

Dependiendo de las características del proyecto de movilidad, existe la posibilidad de completar la información sobre sus organizaciones asociadas en la sección de Organización Socio (a excepción de

los estudiantes de educación superior y la movilidad del personal). En el caso de los estudiantes de FP, la movilidad del personal y la movilidad en el ámbito de la juventud, es obligatorio completar dicha información.

#### *Educación escolar y educación de adultos*

En el caso de la educación escolar y la educación de adultos, las organizaciones asociadas de acogida pueden ser identificadas en el formulario de solicitud, pero esto no es obligatorio, incluso en el caso de *job shadowing* y tareas docentes.

#### *Formación profesional*

En el caso de los estudiantes de FP y de la movilidad del personal, si la solicitud es presentada por un consorcio nacional, indique los detalles de cada una de las organizaciones de envío que participan en el consorcio. Además, las solicitudes también deben mencionar al menos una organización de acogida en la solicitud. Es aconsejable proporcionar tantos detalles como sea posible acerca de las organizaciones de acogida, que tiene la intención de utilizar, para mostrar el alcance de su proyecto y la información de las actividades de formación de la forma más completa posible.

#### *Educación superior*

En el caso de consorcio nacional para estudiantes de educación superior y la movilidad del personal, el coordinador del consorcio realiza la solicitud en nombre de todo el consorcio. Las organizaciones asociadas en el consorcio no tienen que ser mencionadas, ya que ya se describen en el formulario de solicitud de acreditación.

### **Acreditación**

#### *Educación superior*

En un formulario de solicitud individual de una de una institución de educación superior: se debe elegir la opción ERASPLUS-ECHE (la opción LLP-ERA-CARTA no es válida y no se debe utilizar) e introducir el código identificativo Erasmus de la institución en el lado derecho (por ejemplo ABADEN01).

En un formulario de solicitud de un consorcio: se debe elegir la opción de "certificado de movilidad de un consorcio de Educación Superior". Si se desconoce el número de referencia en la fase de solicitud, usted debe escribir "solicitado" en el campo de texto libre para pedir la referencia de acreditación (en este caso, el consorcio debe presentar en una solicitud paralela para la acreditación del consorcio).

### **Perfil de los participantes**

#### *Juventud*

Para los intercambios de jóvenes, por favor describa con la mayor precisión posible a los participantes que tomarán parte en cada actividad, incluyendo su rango de edad.

### **Preparación**

#### *Juventud*

Si su proyecto va a incluir a jóvenes con menos oportunidades, añadir información específica sobre la preparación, la organización práctica y la gestión de proyectos. En el caso de los intercambios juveniles y el servicio voluntario europeo, por favor describa también cómo se garantizará en la preparación de su proyecto la protección y seguridad de los jóvenes involucrados.



## Actividades principales

### *Educación superior*

Usted debe especificar el número de movilidades que se financiarán con fondos de la UE. En caso de que usted prevea un cierto número de movilidades adicionales como "subvención cero" (subvenciones financiadas con cargo a otras fuentes de financiación el Programa Erasmus +), esto se debe especificar en un anexo adjunto al formulario de solicitud. Este número será utilizado por la AN para estimar el presupuesto para el subsidio de apoyo organizacional. El anexo debe especificar los siguientes números de participantes "subvención cero": solicitado / estimado (2013/14) / actual (2012/13).

Los solicitantes en nombre de un consorcio deben introducir información sobre las actividades de movilidad solicitadas y basadas en el conjunto del consorcio. Si el consorcio estaba activo en el marco del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP), se debe indicar el número de períodos de prácticas anteriores. Si el consorcio es nuevo (sin ninguna experiencia previa de PPA) el número correspondiente a años anteriores debe ser cero.

### *Juventud*

En esta parte, se debe dar información sobre cómo los participantes se involucrarán activamente en cada etapa del proyecto.

Para las actividades de movilidad de los trabajadores en el ámbito de la juventud, debe proporcionar en la descripción de la actividad el número de expertos / instructores que habrá en la actividad, si fuera necesaria su presencia.

## Plan Europeo de Desarrollo

### *Educación escolar y educación de adultos*

En los formularios de solicitud para la movilidad del personal de la educación escolar y la movilidad del personal de educación de adultos hay un apartado denominado Plan Europeo de Desarrollo. Esta sección requiere información específica acerca de las necesidades de la organización, el plan para la movilidad europea y la integración de las competencias adquiridas y el conocimiento por parte del personal en el desarrollo estratégico de la organización. Por otra parte, una duda adicional sobre el uso de la plataforma eTwinning se resuelve al rellenar el formulario para la movilidad del personal de educación escolar.

#### D. European Development Plan

What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).

Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs.

Please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?

Will your organisation use eTwinning in connection with your mobility project? If so, please describe how.

The eTwinning website can be accessed through the following hyperlink:

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

### Seguimiento

En la sección “seguimiento” usted debe proporcionar información sobre el impacto esperado de su proyecto de movilidad, así como las actividades de difusión y evaluación. Al describir el impacto esperado, los solicitantes deben incluir una estimación en términos de cantidad - la cantidad de personas a las que la organización pretende llegar a través de la implementación del proyecto.

#### I. Follow-up

Please describe what will happen after the end of your main activities.

##### I.1. Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisation(s) and target groups?

##### I.2. Dissemination of projects' results

Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation and partners? What will be the target groups of your dissemination activities?

##### I.3. Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results?

## Detalles de la actividad

### *Educación escolar y educación de adultos*

Al completar un formulario de solicitud, ya sea para la movilidad del personal de educación escolar o proyectos de movilidad del personal de educación de adultos, tiene que responder "no" en la sección donde se le pregunta si la movilidad es una actividad a largo plazo. Esto se debe a que de acuerdo con la guía de programa Erasmus +, en este tipo de acción la duración de las actividades de movilidad debe ser de 2 días a 2 meses, sin contar el tiempo de viaje, por lo que se considera una actividad a corto plazo.

### *Juventud*

Visita de planificación previa (VPA): las visitas de planificación previa tienen que ser codificadas como un flujo de la actividad con la que están relacionadas. Esto se rellenará automáticamente en el apartado de costes del viaje. Los gastos de alojamiento se tendrán que añadir en concepto de gastos excepcionales. Si tiene previsto organizar una VPA previa a una actividad de servicio voluntario, usted tiene que responder "no" en la sección donde se le pregunta si la movilidad es una actividad a largo plazo. De esta manera usted puede codificar la duración apropiada de la VPA. Los líderes de grupo: el número de líderes de grupo en una actividad de intercambio de jóvenes, con respecto al número total de participantes, se tiene que especificar en el campo "acompañantes", en la tabla de actividades.

## Costes del viaje

### *Juventud*

Para los intercambios juveniles, si la distancia entre el país de origen y el país de destino es superior a 10 kilómetros e inferior a 100 kilómetros, elija la banda de la distancia 10-99 kilómetros (y no la banda 0-99 kilómetros). Si los participantes del mismo grupo nacional provienen de diferentes ciudades o pueblos del mismo país, implicando distintas bandas kilométricas, debe subdividir el grupo en la tabla de detalles de la actividad.

## Adjuntando documentos – horario de actividades

### *Juventud*

Si tiene previsto organizar varias actividades (intercambios juveniles, SVE, movilidad de los trabajadores en el ámbito de la juventud) dentro del mismo proyecto de movilidad en el ámbito de la juventud, será necesario: 1) rellenar el calendario para cada actividad, 2) imprima y agrupe todas las tablas de actividades en un documento, 3) escanee el documento único y adjúntelo. De esta manera a usted le bastará con los 5 espacios disponibles para los anexos. El mismo procedimiento debe seguirse para adjuntar los mandatos de las organizaciones participantes involucradas en el proyecto.

## Formulario de solicitud de la acción clave 2: Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas: Asociaciones estratégicas.

### Contexto

Para las Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la educación y la formación, sólo hay una ronda de selección por año. Para las asociaciones estratégicas en el ámbito de la juventud, hay dos rondas de selección en 2014 (pero habrá tres en los siguientes años del programa).

Para Alianzas Estratégicas en materia de educación y formación, los solicitantes tienen que presentar su formulario de solicitud a través de:

- 30 de abril a las 12:00 pm (mediodía, hora de Bruselas) para los proyectos de:

- ❖ 2 años: a partir del 1 de septiembre de 2014 y el 31 de agosto de 2016;
- ❖ 3 años: a partir del 1 de septiembre de 2014 y el 31 de agosto de 2017.

Para las asociaciones estratégicas en el ámbito de la juventud, los solicitantes tienen que presentar su solicitud de subvención a través de:

- 30 de abril a las 12:00 pm (mediodía, hora de Bruselas) para los proyectos iniciados entre el 1 de septiembre del mismo año y 28 de febrero del año siguiente y final a más tardar el 27 de febrero de 2017
- 1 de octubre a las 12:00 pm (mediodía, hora de Bruselas) para los proyectos iniciados entre el 1 de febrero y el 30 de septiembre del año siguiente y final a más tardar el 29 de septiembre de 2017.

### Descripción del proyecto

Tenga en cuenta que puede seleccionar un máximo de dos prioridades y tres temas en este apartado del formulario.

### Realización

Es de suma importancia que usted proporcione la información lo más detallada posible en relación con las actividades del proyecto. La sección sobre la ejecución del proyecto es un elemento central de la solicitud y debe prestarse una atención particular a la misma. También debe indicar claramente el papel de cada socio en el proyecto, especialmente en caso de que no planee la producción de resultados intelectuales y la organización de eventos multiplicadores. También debe preparar un cronograma para las actividades del proyecto y los resultados, que luego deberán adjuntarse en un anexo (véase el modelo GANTT).

## F. Implementation

Please describe the activities that your project will organise. Please provide detailed information in particular about the project activities that will be supported from the grant for Project Management and Implementation.

What target groups do you address in your activities plan?

### Resultados intelectuales

Como se especifica en la Guía del Programa, el apartado de subvención para las salidas intelectuales tiene como objetivo apoyar el desarrollo de resultados intelectuales tiene como objetivo apoyar el desarrollo de productos tangibles intelectuales, como los planes de estudio , pedagógicos y materiales de trabajo para jóvenes, recursos educativos abiertos, herramientas informáticas, etc. que son sustanciales en calidad y cantidad.

Este apartado de la subvención no puede por lo tanto utilizarse para contribuir a los gastos de personal para las actividades ya contempladas por el artículo subvención "gestión y ejecución de proyectos", que cubrirá una amplia variedad de actividades y salidas de menor escala del proyecto, incluidas las tareas relacionadas con el programa gestión. Por lo tanto, los gastos de personal adicionales para la gestión y el personal de apoyo administrativo sólo se pueden aplicar en la sección "Presupuesto para resultados intelectuales" en casos excepcionales y debidamente justificados. La necesidad de tales gastos adicionales debe ser bien explicado en el apartado "Actividades del proyecto – resultados intelectuales" del formulario de solicitud.

Al rellenar la sección "Resultados intelectuales", hay que especificar claramente al líder y a las organizaciones participantes para cada una de las actividades previstas en cada uno de los resultados, de lo contrario no tendrá la posibilidad de especificar los gastos correspondientes en la sección específica del "Presupuesto".

Tenga también en cuenta que no puede insertar nuevos resultados intelectuales entre los resultados ya introducidos en el formulario de solicitud. Así que al rellenar el formulario, asegúrese de que la lista de los resultados intelectuales sigue un orden lógico.

### Eventos multiplicadores

Usted podrá solicitar el apartado de subvención de eventos multiplicadores, sólo si tiene la intención de producir resultados intelectuales, como se explicó en la sección anterior. Para otras actividades de difusión, se debe usar el apartado de subvención "gestión y ejecución del proyecto". Al describir un evento multiplicador, debe indicar en la descripción del evento el país en el que se va a tener lugar.

F.2.2. Multiplier Events		
Event Identification		E1
Event Title		
Event Description		
Intellectual Outputs Covered (using Output Identification number)		
Activity	Activity Code	E1-B1
	Project Phase	
	Title	
	Description	
	Tasks and role of each organisation	
	Estimated Start Date (dd-mm-yyyy)	
	Estimated End Date (dd-mm-yyyy)	
	Activity Leading Organisation	
	Participating Organisations	
		<div>+</div> <div>-</div>
	<div>+</div> <div>-</div>	

Add Event

Remove Event

## Actividades de formación / aprendizaje y enseñanza

### Educación superior

El menú desplegable Tipo de Actividad no incluye actividades de capacitación del personal a corto plazo. Por favor, seleccione la opción programas intensivos para el personal docente para este propósito. Las dos acciones son similares en la forma en que ambas son actividades a corto plazo y se adhieren a las mismas normas de financiación. Sin embargo, debe indicarse claramente en la “descripción de actividades” que la actividad en cuestión es para la formación del personal y la enseñanza conjunta y no un programa intensivo.

Add Output
Remove Output

F.2.2. Multiplier Events

Add Event
Remove Event

F.2.3. Learning/Teaching/Training Activities

Do you foresee the inclusion of learning, teaching or training activities in your project?

Yes

What is the added value of these learning, teaching or training activities with regards to the achievement of the project objectives? Please describe also the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates?

Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:

Activity No.	C1
Activity Type	
Activity Description	Blended mobility of higher education students
No. of Participants	Cooperation activities, events and outputs
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Intensive programmes for learners
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	Intensive programmes for teaching staff
	Long-term teaching assignments
Is this a long-term activity?	
Duration (days)	
Duration (months)	
Participating Organisations	

## Juventud

Por favor, describa también en esta sección si va a usar el *Youthpass* o cualquier otra herramienta de reconocimiento y validación en las actividades de aprendizaje / enseñanza / formación planificadas (esto se puede hacer tanto en la pregunta principal o en cada tabla de la actividad en el campo de descripción).

## Presupuesto

Compruebe si se ha respetado la cantidad como se menciona en los cuadros presupuestarios pertinentes. Tenga en cuenta que los máximos que se mencionan a continuación no se calculan automáticamente en el formulario, por lo que tiene que limitar su solicitud de subvención a estas cantidades máximas.

## Gestión y ejecución de proyectos

Como se detalla en la Guía del Programa, en el caso de los proyectos en los que participaron más de 10 organizaciones asociadas, el apoyo de subvenciones para la gestión y ejecución del proyecto se limitará a la cantidad equivalente a 10 organizaciones participantes (1 de coordinación y 9 organizaciones asociadas) para la duración total del proyecto.

## Reuniones proyecto transnacional

Como se detalla en la Guía del Programa, con el apoyo de subvenciones para las reuniones del proyecto transnacional se limitará a un importe máximo de € 23.000 por proyecto para un período de 12 meses. Para los proyectos de menor duración, la cuantía máxima se reducirá proporcionalmente a la duración real del proyecto en cuanto al número de meses.

## **Eventos multiplicadores**

Como se detalla en la Guía del Programa, el apoyo de las subvenciones para eventos multiplicadores se limitará a un importe máximo de 30.000€ por proyecto independientemente de su duración.

## **Costes excepcionales**

Como se detalla en la Guía del Programa, el apoyo de las subvenciones para costes excepcionales se limitará a un importe máximo de 50.000€ por proyecto y en una proporción de un 75% de los costes subvencionables. Por favor, tenga en cuenta que en el formulario de solicitud debe introducir el importe de la subvención solicitada, correspondiente a un máximo del 75% de los costes elegibles.

## **Subvención total del proyecto**

Como se detalla en la Guía del Programa, el importe total de una subvención es una asociación estratégica se limita a 450000€ por proyecto durante tres años. Esta cuantía máxima se reducirá proporcionalmente para proyectos con una duración inferior a tres años.

## **Formulario de solicitud de la acción clave 3: apoyo a las reformas políticas. Diálogo estructurado: Contactos entre los jóvenes y los responsables de la toma de decisiones en el ámbito de la juventud (aplicable únicamente en el ámbito de la juventud).**

### **Formulario de solicitud en general**

Si tiene previsto organizar varias actividades dentro del proyecto, por favor, tenga en cuenta que a menudo hay preguntas en el formulario que es necesario contestar con una información relativa a todas las actividades previstas en el proyecto. En tales casos, trate en lo posible de hacerlo de una manera estructurada, de modo que quede claro de que actividad se está dando la.

### **Contexto**

Usted debe especificar la ronda que está usted solicitando, de la siguiente manera:

Ronda 1: Fecha límite de presentación de solicitudes - 30 de abril 2014

Ronda 2: Fecha límite de presentación de solicitudes - 01 de octubre 2014

### **Actividades principales**

En esta sección usted debe elaborar la descripción de las principales actividades del proyecto. También es el lugar para indicar el papel de las organizaciones participantes.



### Detalle de las actividades

Usted debe rellenar al menos una actividad como parte de su proyecto. Además de la cantidad de participantes, se debe especificar el país de origen y el país de destino, así como la duración de la actividad.