

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+ Convocatoria 2020

PROYECTOS DE MOVILIDAD DE LAS PERSONAS POR MOTIVOS DE APRENDIZAJE ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

FORMACIÓN PROFESIONAL

Proyecto de consorcio KA116 (con Carta de Movilidad de FP)

Unidad de Formación Profesional

Versión: 19/12/2019

Formulario de Solicitud de consorcio KA116:

Está solamente destinado a las 123 instituciones que están acreditadas con la Carta de Movilidad de FP KA109 (Carta VET) para su proyecto de movilidad de FP.

Ámbito de la FP para el programa Erasmus+ en España

Educación reglada	Formación para el empleo
<ul style="list-style-type: none"> Formación Básica / Formación Básica Adaptada Ciclos Formativos de Grado Medio / FP Dual de Grado medio Enseñanzas de régimen especial a nivel profesional o de grado medio (arte, música, danza, deporte) 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Profesionalidad de nivel 1, 2 y 3

El mismo formulario KA116 sirve para cumplimentar los 2 tipos de proyecto distintos:

- **Proyecto individual KA116: debe tener la Carta de Movilidad de FP KA109 de proyecto individual.**

IMPORTANTE:

- Con una Carta de Movilidad de FP KA109 individual **NO** puede solicitar fondos para un consorcio KA116.
- No obstante, podría participar también en un proyecto de consorcio KA102 como coordinador o socio de envío.
- Recuerde que con el proyecto individual KA116, solo podrá enviar sus estudiantes/recién titulados (dentro del año de la fecha de su titulación) y su personal (o personal con vinculación demostrable).



- **Proyecto KA116 de consorcio: debe tener Carta de Movilidad de FP KA109 para consorcio.**

IMPORTANTE:

- Solo puede solicitar un proyecto KA116 con el mismo coordinador y los mismos miembros que están descritos en la Carta de Movilidad de FP de consorcio concedida (**en el formulario KA116, no puede añadir nuevos miembros al consorcio KA109**).
- Con la Carta de Movilidad de FP de consorcio **no** puede solicitar un proyecto individual KA116.
- En el proyecto KA116, solo podrá enviar estudiantes/recién titulados o personal (o personal con vinculación de mostrable) procedente de los centros de FP miembros del consorcio.

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

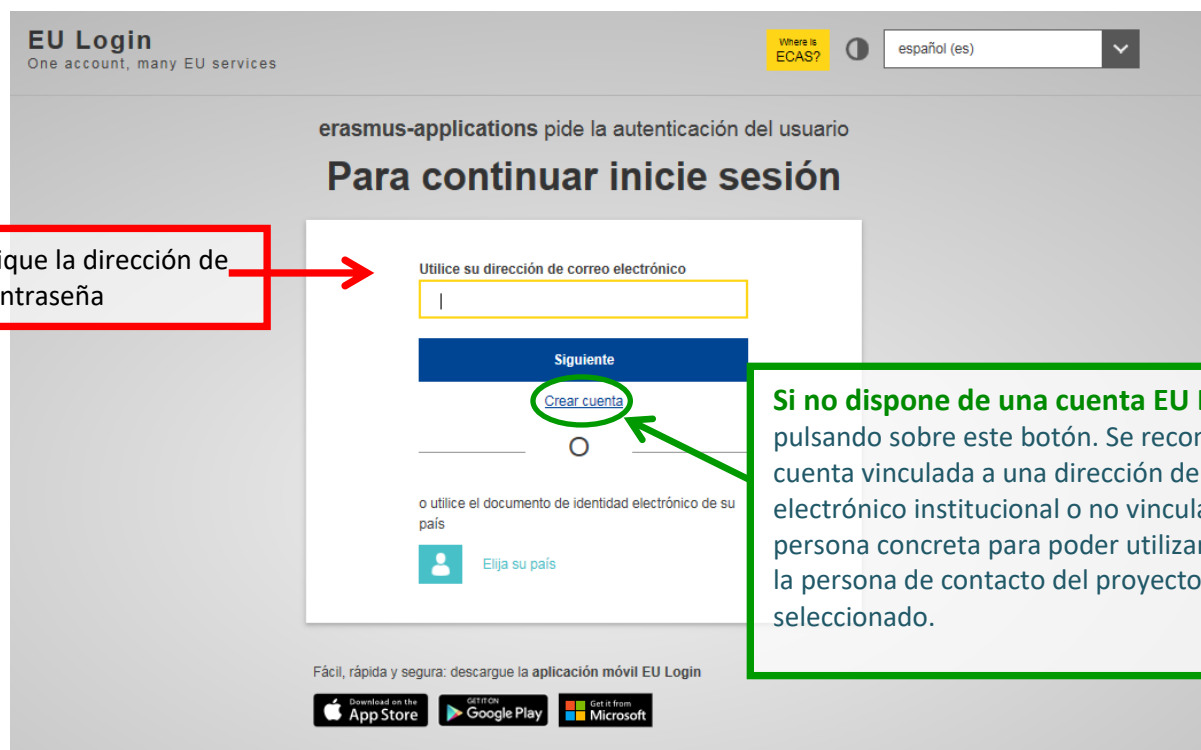
No

Sí

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso.

Enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Acceso directo: [Acceso a los formularios web](#)



EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? | español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario


Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiente

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

 Elija su país

Fácil, rápida y segura: descargue la aplicación móvil EU Login

Download on the App Store | GET IT ON Google Play | Get it from Microsoft

Si dispone de una cuenta EU Login, indique la dirección de correo vinculada y a continuación la contraseña

Si no dispone de una cuenta EU Login, créala pulsando sobre este botón. Se recomienda crear una cuenta vinculada a una dirección de correo electrónico institucional o no vinculada a una persona concreta para poder utilizarla después para la persona de contacto del proyecto si queda seleccionado.

Página de inicio:



Formularios Erasmus+

Sistema de Registro de Organizaciones | Instrucciones de los formularios | Guía del programa

es | Contacto

English EN

Pulsar y seleccionar Español

Select language

- | | | | |
|----------------|---------------------|----------------------|---------------|
| Български (bg) | čeština (cs) | Deutsch (de) | ελληνικά (el) |
| English (en) | español (es) | eesti keel (et) | français (fr) |
| magyar (hu) | lietuvių kalba (lt) | latviešu valoda (lv) | polski (pl) |
| português (pt) | slovenčina (sk) | slovenščina (sl) | türkçe (tr) |

Publicada 2019 12 16 14:55:00
This website will undergo maintenance and will be unavailable on 19 December from 12h25 to 13h00 CET.

Oportunidades Mis solicitudes

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación en...

antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Juventud

Pulsar

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Movilidad de estudiantes y personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA102)

Esta acción permite a las instituciones que no tienen la Carta de Movilidad de FP concedida en las convocatorias 2015, 2016, 2017, 2018 o 2019 (referencia de tipo 2019-1-ES01-KA109-OXXXXX).

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 02 05 11:00:00

Solicitar

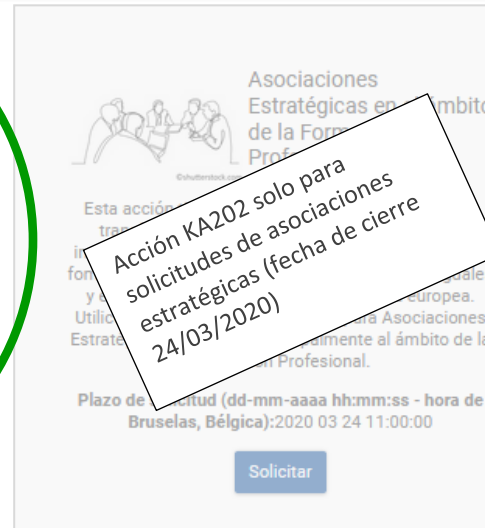


Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)

Este formulario de solicitud permite a los titulares de la Carta de Movilidad de Formación Profesional solicitar un proyecto de movilidad para estudiantes y personal de FP de manera simplificada.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 02 05 12:00:00

Solicitar



Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional (KA202)

Esta acción está destinada a las asociaciones estratégicas de asociaciones de formación profesional que no tienen la Carta de Movilidad de FP concedida en las convocatorias 2015, 2016, 2017, 2018 o 2019 (referencia de tipo 2019-1-ES01-KA109-OXXXXX).

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 03 24 11:00:00

Solicitar



Acción destinada a la solicitud de fondos de las 123 instituciones acreditadas con la Carta de Movilidad de FP KA109 individual o de consorcio (la Carta de Movilidad de FP KA109 o Carta VET es un reconocimiento de calidad de proyectos de movilidad de FP que no guarda ninguna relación con la carta ECHE de Educación Superior).



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Instrucciones de los formularios | Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

English

Flo DUPRAZ (floodupraz@hotmail.com)



Formularios Erasmus+



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA116 - Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP
ID del formulario KA116-4A68D3CC Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-02-05 12:00:00

Instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web.

Novedad: la institución solicitante debe disponer de un **ID de organización (OID)** para poder cumplimentar la solicitud. Formato del OID: E99999999.

1- Para las instituciones que tienen un PIC, el sistema ha creado automáticamente un OID. Para conocer su OID, deben entrar en **ORS**: (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>) e indicar su PIC en la función "Expand advanced search". La ORS le mostrará cuál es el OID que se le ha asignado en sustitución de su PIC.

2- Si presenta un proyecto por primera vez y no tiene PIC: deberá crear su OID en la ORS.

Ver instrucciones publicadas en la sección "Pasos previos" en <http://www.sepie.es/formacion->

• Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional**. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

• **Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta.

• **Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS) <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Apartados del formulario de solicitud

Instrucciones de los formularios | Guía del prog

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Léase la información a continuación sobre la solicitud KA116 para movilidades de estudiantes y personal de FF

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formul
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las seccion icono: ⚠, esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayo facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: ☰ con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el rat
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el ple solicitudes' en la página de inicio.

En estas 2 secciones se cumplimentan las distintas partidas del presupuesto



Apartados con campos obligatorios sin cumplimentar



Apartados cumplimentados





Instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de en...

Para **compartir** el acceso al formulario con otra persona con **permisos de lectura o edición**

No	Usuario	Nivel de permiso	Fecha
No records found			
COMPARTIR SOLICITUD			

Si comparte el formulario con permisos de edición con otra persona, no podrá editar ni enviar el formulario hasta pasadas 10 minutos tras la otra persona haya cerrado el formulario



Compartir se...

Nivel de permiso

Read Only

Read/Write

Seleccione personas de contacto o añada un correo electrónico con los que compartir

Persona de contacto

Seleccionar...

[COMPARTIR](#)

Otra persona

Indicar la dirección de correo electrónico de la persona con la que quiere compartir el formulario para que le revise o participe en su cumplimentación. Dicha persona podrá acceder al formulario utilizando una cuenta EU Login vinculada con esta misma dirección de correo electrónico

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 12 13 11:19:41
por [usuario]

El formulario **se guarda cada 2 segundos**. No hay ningún botón guardar, la operación se realiza automáticamente.

El **botón Enviar** solo se habilitará una vez haya cumplimentado todos los campos obligatorios y estén todos los apartados.



PDF

ENVIAR

Puede imprimir el formulario en PDF en cualquier momento

Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría causar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

Puede acceder a su borrador todas las veces que quiera en la aplicación, y cumplimentar su formulario en varias fases: Utilice siempre el enlace inicial <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Para acceder a su borrador de formulario de solicitud, y pulse en **Mis solicitudes** en la aplicación:

The screenshot shows the Erasmus+ application interface. At the top, there are two tabs: 'Oportunidades' and 'Mis solicitudes', with 'Mis solicitudes' circled in red. Below the tabs is a search filter section with a dropdown arrow and the text '> Filtros de búsqueda'. To the right of this section is a search box containing 'Filtros guardados'. Below the search section, it says 'Número de solicitudes encontradas: 11'. A red arrow points from the 'Mis solicitudes' tab to a search box containing the text 'Y luego pulse sobre Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)'. Below this, there is a table of applications. The first row is highlighted and contains the following information: ID '2020KA116R1', 'Estado de la solicitud: BORRADOR', 'Estado de finalización: COMPLETO', and 'Última modificación: 2019-12-19 19:00:03 (Hora de Bruselas)'. Below the table header, the application card for 'Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)' is shown. The card includes the Erasmus+ logo, the title 'Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)', and the text 'TEST IND 10116'. Below the title, it says 'Puede leer, editar, enviar la solicitud' and 'Propietario de la solicitud: DUPRAZ Florence'. The ID of the form is 'KA116-27507163'. To the right of the card, there is a green circular progress indicator showing '100%' and a box indicating '47 Días restantes'. At the bottom of the card, it says 'Plazo de envío: 2020-02-05 12:00:00 (Hora de Bruselas)'. A red arrow points from the search box to the application card.

Normas de cumplimentación:



1- Los apartados con todos los campos obligatorios aparecen señalados con un margen en **color rojo**. Cuando tienen todos los campos obligatorios cumplimentados aparecerán marcados **en verde**. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Deberá moverse en el menú y cumplimentar todos los apartados

			
---	---	---	---

El Formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos. No hay botón "Guardar", y tampoco hay botones "Anterior" "Siguiete" para moverse de una sección a otra. Deberá desplazarse hacia atrás en el menú vertical que aparece en cada sección.


2- Tenga en cuenta que se admite un **máximo de 3000 o de 5000 caracteres en los campos de texto libre.**

3- Campos obligatorios marcados con  

4- Si se encuentra con  significa que hay campos sin cumplimentar tras el icono 

5- Para volver atrás tras haber cumplimentado una sección, desplácese pulsando la casilla anterior en el menú horizontal superior:

[Actividades](#) / [Lista de actividades](#) / [Datos del tipo de actividad](#) |
 Apoyo individual |
 Viaje |
 Apoyo lingüístico |
 Resumen del presupuesto



Contexto

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019-12-20 12:09:33
por Flo DUPRAZ

PDF ENVIAR



Formularios

Fecha de envío límite: **05/02/2019 - Hora de Bruselas 12:00:00**

Atención:
Las fechas se muestran en el formato **2020-06-01**, y no **01-06-2020**



Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de
KA116 - Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad
ID del formulario KA116-25A56F19 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-02-05 12:00:00

Contexto | Contexto

Contexto

Título del proyecto

Acrónimo del proyecto

Elija un título que permita personalizar e identificar claramente su proyecto

Título del proyecto en inglés

El título en inglés facilita la identificación del proyecto en plataformas de difusión

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

Duración total del proyecto (meses)

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

2020-06-01

Agencia Nacional de la organización solicitante

Seleccione **ES01 España**

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Seleccione **Español**

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

2020-06-01

Duración total del proyecto (meses)

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

Elegir fecha entre el **01/06/2020** y el **31/12/2020**. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos de su proyecto.

Desplegar y elegir cualquier duración en meses completos entre **12 meses** y **24 meses** (ej. 18 meses)
Tenga en cuenta que las actividades deberán realizarse durante este periodo.

Se calcula automáticamente

Organizaciones participantes: SOLICITUD CONSORCIO

Organizaciones participantes

Este formulario de solicitud simplificado de la acción KA116 solo está habilitado para las organizaciones acreditadas con la Carta de Movilidad de FP. Cumpl

Si su organización no está acreditada con la Carta de Movilidad de FP, puede solicitar un proyecto de movilidad utilizando el formulario de solicitud estándar KA102, dispo

Elija **SÍ** para un proyecto de consorcio: recuerde que consorcio KA116 tendrá la **misma composición y los mismos miembros que el consorcio KA109** acreditado con la Carta de Movilidad de FP

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

Sí

Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les ha asignado registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/>

Indique su código **OID** obtenido al registrar su organización en **ORS**. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.

IMPORTANTE:

Si tiene ya un código PIC validado por la Agencia Nacional en una convocatoria anterior, debe entrar en ORS para conocer el OID que le ha asignado automáticamente el sistema e indicarlo aquí. No crea un OID distinto al que le ha asignado el sistema.

ORS: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Organización solicitante

OID

ID de la organización: E10047379

Acreditación: CENTRO DE FP MANUEL


2016-1-ES01-KA109-050000

España

Al cumplimentarse el OID, se muestra esta casilla en verde, Se autocumple la **referencia de la Carta de Movilidad de FP (KA109)** que ha sido concedida a su institución

Datos de la organización

Actualizar datos de la organización

Si sigue apareciendo el aviso , significa que faltan campos por cumplimentar

Pulse sobre Datos de la organización para cumplimentar la información sobre su institución el representante legal y la personal de contacto

Organizaciones participantes: SOLICITUD DE CONSORCIO - Errores al cumplimentar el tipo de formulario

- Si su organización **no ha sido acreditada con la Carta de Movilidad de FP KA109**, no podrá cumplimentar el formulario y le saldrá el este mensaje de error:

Organización solicitante

ID de la organización	Nombre legal	Acreditación	País
 <input type="text" value="E10047379"/>	CENTRO DE FP MANUEL	 Su organización no está acreditada con la Carta de Movilidad de FP KA109	España

- Si su organización ha sido acreditada con la **Carta de Movilidad de FP KA109 individual**, e intenta cumplimentar una **solicitud de proyecto KA116 de consorcio**, no podrá cumplimentar el formulario y le saldrá el este mensaje de error:

Organización solicitante

ID de la organización	Nombre legal	Acreditación	País
 <input type="text" value="E10047379"/>	CENTRO DE FP MANUEL	 Su organización no es un coordinador de consorcio acreditado con la Carta de Movilidad de FP KA109	España

Organización Solicitante – Coordinador del consorcio

Datos de la organización solicitante (ID de la organización E10047379) ← **OID**

Nombre legal

CENTRO DE FP MANUEL

Nombre legal

CENTRO DE FP MANUEL

Identificación nacional (CIF o equivalente)

280123456

Departamento (si procede)

Acrónimo

Dirección

CALLE MAYOR

País

España

Ciudad

MADRID

Apartado de correos

Código postal

Teléfono

+34911234567

Fax

CEDEX (solo para Francia)

Página web

www.cifpmanuel.org

Correo electrónico

Aparecen los datos registrados en la plataforma **ORS** cuando ha creado su **OID** (o los datos del PIC registrados para una convocatoria anterior)

Si detecta un error, debe modificar el dato en ORS:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE - **Coordinador del consorcio**

¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?

Los centros educativos y de formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.

Perfil

Tipo de organización

Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)

Elegir en desplegable

¿Es su organización un organismo público?

Sí

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí

Número total de empleados

Número total del personal (docentes y no docentes)

Número total de estudiantes





Número total del estudiantes/alumnos

Personas relacionadas

Facilite información sobre el representante legal y las personas de contacto de su organización vinculantes legalmente en nombre de la organización, mientras las personas de contacto son lo Nacional contactará con esta persona para cualquier asunto relativo al proyecto o a su organización gestión con permisos de edición.

Pulse para cumplimentar datos del Representante Legal.

Será la persona que firmará la Declaración Responsable con certificado electrónico de persona jurídica (excepción en Andalucía, Canarias y País Vasco).

ID	Nombre	Función			
1	 Pulse aquí para editar	<u>Representante legal</u>	<input type="radio"/>	No	
2	 Pulse aquí para editar	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	No	


AÑADIR PERSONA ASOCIADA

Pulse para cumplimentar datos de la persona de contacto. Es la persona que llevara a cabo todas las tareas de gestión del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal. Por defecto, la persona de contacto se marcará como "preferente".

Organización Solicitante: Representante legal (Coordinador del consorcio)

ID	Nombre	Función	Contacto preferente	Persona de contacto para OLS
1	 Pulse aquí para editar	<u>Representante legal</u>	<input type="radio"/>	No

Pulsar

 Datos de la persona

Representante legal (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento Género Nombre Apellidos
 Departamento Cargo
 Correo electrónico Teléfono

El número de teléfono debe ser + 34 123456789

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Tenga en cuenta que las comunicaciones del SEPIE por Sede Electrónica se notificarán a esta dirección de correo electrónico

Dirección País
 Ciudad Apartado de correos Código postal CEDEX (solo para Francia)

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: **Persona de contacto (Coordinador del consorcio)**

Organizaciones participantes / **Organización solicitante** / Persona relacionada

ID	Nombre	Función	Contacto preferente	Persona de contacto para la OLS
1	Directora	Representante legal	<input type="radio"/>	No
2	Pulse aquí para editar	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	No

Persona de Contacto (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento Género Nombre
 Departamento Cargo
 Correo electrónico Teléfono

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Preste especial atención a la dirección de correo electrónico que indique para la persona de contacto preferente:

El acceso a la herramienta de gestión Mobility Tool+ con permisos de edición se realizará mediante la utilización de una cuenta EU Login vinculada a la dirección de email indicada aquí para la persona de contacto **preferente** del proyecto.

Como gestiona proyectos Erasmus+ de convocatorias anteriores, se le recomienda utilice la misma cuenta EU Login para acceder a todos sus proyectos en la Mobility Tool+. Para ello, deberá indicar aquí la misma dirección de mail que la que está vinculada a la cuenta EU Login que utiliza.

Se puede registrar hasta 3 personas de contacto pulsando sobre

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

MIEMBROS DEL CONSORCIO

Se cumplimentan automáticamente los miembros del consorcio constituido para la Carta de Movilidad de FP de consorcio KA109.

Miembros del consorcio

ID	ID de la organización	Nombre legal	Tipo de organización
1	<input checked="" type="checkbox"/> E10020135	INSTITUTO de ENSEÑANZA SECUNDARIA	Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
2	<input checked="" type="checkbox"/> E10036976	IES ia	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
3	<input checked="" type="checkbox"/> E10058400	IES ón	Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
4	<input checked="" type="checkbox"/> E10070761	Centro Integrado de Formación Profesional 	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel terciario)
5	<input checked="" type="checkbox"/> E10079699	CIP 	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel terciario)
6	<input checked="" type="checkbox"/> E10089365	Centro Integrado de Formación Profesional 	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel terciario)



NO se autoriza el registro de socios que no estén incluidos en el consorcio constotuido para la Carta de Movilidad de FP de consorcio KA109

Los datos de la persona de contacto del representante legal de los miembros del consorcio están cumplimentados automáticamente con los datos indicados en la Carta de Movilidad de FP K109

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES:

Organizaciones socias de acogida

En la acción KA116, **la cumplimentación de los datos de los socios de acogida es opcional.**

Si lo desea, puede registrar los datos de los socios de acogida teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Si tienen OID:** indíquelo y los datos se autocumplimentarán, salvo el tipo de organización que deberán indicar.
- **Si no tienen OID:** pueden cumplimentar los datos manualmente.

Durante la vida del proyecto, sin embargo, deberán registrar todas las empresas/organizaciones de acogida en la Mobility Tool+ para poder cumplimentar las movilidades.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Actividades

Lista de actividades

Seleccione cada actividad para la que quiere pedir financiación, con el fin de registrar el número de participantes y el presupuesto correspondiente.

Recuerde que las actividades deben **responder a las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Europeo**.

Su proyecto puede contemplar movilidades de personal y de estudiantes, o bien solo movilidades de personal o solo movilidades de estudiantes

Seleccione los tipos de actividad que quiere implementar en su proyecto. Tras seleccionar las actividades deseadas, cumplimente la tabla a continuación. Para enviar una propuesta válida, debe solicitar como mínimo una actividad en este listado.

<input type="text"/>				
A1	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP			
A2	Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP			
A3	Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO			
A4	Movilidad de personal para docencia			
A5	Movilidad de personal para formación			
Total		0	0	0,00

Tenga en cuenta que la duración media se basa en la duración solicitada para ayuda individual en los datos de cada una de las actividades.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Pulsar para registrar los datos de las movilidades seleccionadas

Lista de actividades

Seleccione los tipos de actividad que quiere implementar en su proyecto. Tras seleccionar las actividades deseadas, cumplimente la tabla a continuación. Para enviar una propuesta válida, debe solicitar como mínimo una actividad en este listado.

- A1 Movilidad de corta duración de estudiantes de FP A2 Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP A3 Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO A4 Movilidad de personal para docencia A5 Movilidad de personal para formación

⚠ Debe incluirse al menos una actividad (se habrán cumplimentado todos los campos obligatorios de al menos una actividad)

ID	Actividad	Nº total de participantes	Duración media por participante (días)	Nº total de personas acompañantes	Subvención solicitada	
A1	⚠ Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	0	0	0	0,00 EUR	
A2	⚠ Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	0	0	0	0,00 EUR	
A3	⚠ Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	0	0	0	0,00 EUR	
A4	⚠ Movilidad de personal para docencia	0	0	0	0,00 EUR	
A5	⚠ Movilidad de personal para formación	0	0	0	0,00 EUR	
Total		0	0	0	0,00 EUR	

Tenga en cuenta que la duración media se basa en la duración solicitada para ayuda individual en los datos de cada una de las actividades.

Esta tabla se actualiza automáticamente con los datos del presupuesto registrados para cada actividad



Deberá verificar todos los datos registrados antes de enviar su formulario, en especial comprobar que solicita correctamente el apoyo individual y el viaje para todos sus participantes, y que el número de “viajes” y “Apoyo individual” solicitados en cada tipo de actividad coincida con el número total de participantes indicados en dicho tipo de actividad.

ACTIVIDADES: CÓMO CUMPLIMENTAR LAS MOVILIDADES - EJEMPLO MOVILIDADES DE ESTUDIANTES VET-SHORT

Movilidades de estudiantes/recién titulados de duración corta VET-SHORT: entre **10 días laborables y 91 días**

Aclaración: 91 días son 89 días + 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta), siempre y cuando el viaje se realice antes del día del inicio de la actividad formativa y después del día de su finalización. Los recién titulados deben realizar su movilidad dentro del año posterior a la fecha de su titulación.

Novedad: Los días de viaje computan para el cálculo de las dietas de Apoyo Individual y no deben incluir en la duración estimada indicada

Elija el tipo de movilidad: - **Prácticas en empresa**

- **Movilidades mixtas con formación en un centro de FP homólogo incluyendo prácticas en empresa o en talleres del centro.**

Actividad (Movilidad de corta duración de estudiantes de FP)

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Registrar el número **total** de participantes para los que solicita financiación **en esta actividad**.
(Novedad: ya no existe el concepto de nº participantes por flujo)

Solo se financian movilidades VET-SHORT **salientes** en movilidades cortas de estudiantes, de España hacia un país del programa

Número de participantes que requieren subvención

Número de participantes que no requieren subvención

Solo en caso de tener cofinanciación y prever la movilidad de participantes sin financiación Erasmus+ para viaje y apoyo individual (solo Apoyo Organizativo)

	<u>Centro de FP</u>	<u>Empresa</u>
Número de participantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Corrección errata →

Para movilidades de tipo mixto con formación en un centro de FP homólogo + prácticas en empresa/talleres centro.

Para movilidades que consisten íntegramente en prácticas en empresa

ACTIVIDADES: APOYO INDIVIDUAL PARTICIPANTES

Presupuesto

Complimente las siguientes secciones para elaborar un presupuesto.

Durante la implementación del proyecto, podrá ajustarse el presupuesto total solicitado para el proyecto no se podrá incrementar en un momento dado.

Apoyo individual

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes para los que se solicita la partida de apoyo individual, con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención solicitada se calcula al introducir la duración media de la estancia y el número de participantes. El número real de participantes y la duración de las actividades podrá cambiar en cierta medida durante la ejecución del proyecto. Al finalizar el proyecto, sus resultados serán evaluados por parte de expertos de acuerdo con las cantidades previstas aquí y los objetivos generales del proyecto.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

Grupo 3: Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="45"/>	225	66,00 EUR (46,00 EUR)	11.750,00 EUR
Países Grupo 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Total	5	45	225		11.750,00 EUR

Indicar número de participantes por grupo de países

Indicar duración media – ver página siguiente

Se calcula automáticamente

23



Novedades desde la Convocatoria 2019:

- Se registra el número de participante por **grupo de países** que comparten el mismo nivel de dietas (no se registran ni por país ni por flujo como antes).
- Se indica la **duración media de las movilidades en cada grupo de países** (que se multiplica por el número de participantes por grupo de países para el cálculo de la partida de Apoyo individual)
- Se asume menciona explícitamente que **podrán realizarse cambios durante la ejecución del proyecto**, por lo que el presupuesto solicitado es una estimación.

CÁLCULO DE LA DURACIÓN MEDIA PONDERADA:



Ejemplo: solicita financiación para movilidades de estudiantes para países del grupo 3, con duraciones distintas dentro del mismo tipo de actividades (Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía)

Utilice a parte una hoja **Excel** para registrar primero los flujos que tiene previsto solicitar en el proyecto para cada país, y luego agrupar las movilidades por grupo de países:

Perfil	Grupo de países	Nº de participantes	Duración movilidad
FP Básica	3	5	15 días
CFGM para FCT		10	90 días

Luego calcule la duración media ponderada en su hoja Excel:

Tipo de movilidad	Grupo de países	Total participantes	Duración media ponderada
Movilidades estudiantes de duración corta VET-SHORT	3	15	$(5*15) + (10*90) / 15 = 65$

Cumplimentar el formulario con los datos calculados previamente en su hoja Excel:

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día [€]	Subvención estimada
Países Grupo 1 ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 2 ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3 ⓘ	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="65"/>	975	48,00 EUR (34,00 EUR)	36.090,00 EUR
Total	15	65	975		36.090,00 EUR

ACTIVIDADES: APOYO INDIVIDUAL ACOMPAÑANTES

Solicitar fondos para personas acompañantes

Sí

Indique una estimación de la duración media de la estancia de las personas acompañantes con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

Grupo 3: Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de acompañantes	Duración media (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 2	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Total	0	0	0		0,00 EUR

La duración media máxima en la partida de Apoyo individual es de 62 días (incluyendo viaje).

Si necesita enviar a acompañantes para una duración mayor, registre su movilidad hasta el día 62 en este apartado, y el coste a partir del día 63 en la partida de Apoyo para Necesidades Especiales más adelante.

Recuerde que las movilidades de acompañantes debe ser proporcionales a las necesidades de los estudiantes: por general, deberá contemplar 1 acompañante por grupo (salvo en caso de grupos con NNEE o estudiantes de FP Básica), y la duración podrá prolongarse durante toda la actividad si los estudiantes no son autónomos o son menores.

Recuerde que puede solicitar **acompañantes** para acompañar a estudiantes si hay menores de edad, personas con necesidades especiales, o **si se trata de jóvenes con poca experiencia fuera de España (aunque no sea menor de edad o tenga NNEE)**. Se recomienda especialmente para FP Básica.

También puede solicitar acompañantes para personal si prevé personas con necesidades especiales.

ACTIVIDADES: VIAJE ESTÁNDAR

PARTICIPANTES + ACOMPAÑANTES

Viaje

Indique el número estimado de personas para las que se solicita una subvención de viaje, incluyendo participantes y personas acompañantes.

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

⚠️ You have not requested a grant for each participant. Please make sure that your request corresponds to what you have intended.

Tramo	Distancia [km]	Nº personas	Cantidad por participante	Subvención estimada
1	10 - 99 km	<input type="text" value="5"/>	20.00_EUR	100.00_EUR
	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
	2000 - 2999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
	3000 - 3999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00_EUR	0.00_EUR
Total		5		100.00_EUR

Indicar al número total de participantes + acompañantes por banda de distancia, independientemente del grupo de países.

Para evitar olvidos o errores, registre en una hoja Excel todas las movilidades, agrupándolas por destino.

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#) para que se calcule el coste de viaje estándar según la duración. Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Start", y la Localización de la organización de destino en la casilla "End".

URL: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Debe incluir las movilidades de acompañantes en el total de personas indicadas para Viaje (olvido frecuente)

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

No

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos en los que prevé que la financiación estándar del viaje (según la banda de distancia) no cubra el 70% de los costes previstos. Si es el caso, puede registrar el importe correspondiendo al 80% del coste real estimado, teniendo en cuenta que deberá justificar esta cantidad en la ventana de comentario.

ACTIVIDADES: COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DE ALTO COSTE

PARTICIPANTES + ACOMPAÑANTES

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

Sí



Incluir las movilidades de acompañantes en el total de personas registradas en la partida de Viaje (olvido frecuente)

Si tiene previsto que viajen participantes o personas acompañantes para las cuales la financiación de viaje estándar no sea suficiente (i.e. por lejanía geográfica o por el uso de medios de transporte más limpios y con menores emisiones de carbono), puede solicitar el reembolso basado en los costes reales del viaje.

En este caso, el importe máximo que puede solicitarse en esta categoría presupuestaria es el 80 % del coste real de viaje.

La justificación para solicitar costes excepcionales para cubrir las necesidades de viaje de alto coste tiene que incluir una descripción breve del itinerario previsto y los motivos por los que se esperan unos costes excepcionalmente elevados.

Los costes pueden considerarse excepcionalmente elevados solo si la subvención de viaje estándar no cubre como mínimo el 70 % de los costes reales de viaje (consulte la Guía del programa para obtener más datos).

Durante la ejecución del proyecto, se puede sustituir una subvención para costes excepcionales de viaje por una subvención de viaje estándar si los costes incurridos son inferiores a los estimados.

Tenga en cuenta que no podrá combinar la subvención de viaje estándar y aquella para costes excepcionales de viaje para una misma persona. Todo participante o persona acompañante individual solo puede recibir un tipo de subvención para viajar.

ID	Descripción y justificación	Número de participantes	Subvención solicitada
1	Justificación, incluyendo una breve descripción del itinerario y porque se prevén costes excepcionalmente altos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		0	0,00 EUR

AÑADIR COSTES

Pulse sobre "Añadir coste" para registrar coste excepcional por viaje de alto coste

Si prevé que la banda de distancia no sea suficiente (debido a lejanía geográfica o por el uso de medios de transporte limpios como el tren, que puedan ser más caros que el avión), puede solicitar reembolso de los costes en base al coste real del viaje. Los costes se consideran excepcionalmente altos si la ayuda estándar de la banda de distancia no cubre el 70% de los costes reales previstos. **En este caso, el importe máximo que puede solicitar en esta partida es el 80% del coste real del viaje estimado.**

Durante la ejecución del proyecto, podrá sustituir este coste excepcional por el coste estándar calculado por banda de distancia si los costes son finalmente inferiores



Tenga en cuenta que no puede solicitar el coste excepcional para viaje de alto coste y la partida estándar de viaje según banda de distancia para la misma persona. **Una misma persona (participante o acompañante) solo puede recibir 1 tipo de ayuda de viaje.**

ACTIVIDADES: APOYO LINGÜÍSTICO – PRUEBA DE NIVEL

Apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico para estudiantes en actividades de movilidad se facilita de dos maneras:

1. A través de la plataforma de apoyo lingüístico en línea (OLS)
2. A través de un apoyo financiero (150€ por participante) para cubrir gastos como cursos presenciales y materiales de aprendizaje para idiomas o niveles de competencia lingüística que no están disponibles en la plataforma OLS.

Los cursos lingüísticos en línea están disponibles para todos los niveles de competencia en alemán, español, francés, holandés, inglés e italiano. **El apoyo lingüístico para estos idiomas no puede ofrecerse mediante apoyo financiero.**

Los cursos lingüísticos en línea para búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, estonio, finés, griego, húngaro, letón, lituano, polaco, portugués, rumano, y sueco no están disponibles para todos los niveles de competencia. Para estos niveles, los solicitantes pueden solicitar apoyo financiero si los niveles de competencia de los participantes no se conocieran en la fase de presentación de esta solicitud. Las partidas de apoyo financiero pueden ser sustituidas por un curso lingüístico en línea durante la ejecución del proyecto, si procede.

Además, la realización de una prueba de nivel lingüístico para determinar el nivel de competencia lingüística del participante antes y después de la movilidad es obligatorio si la movilidad se va a realizar utilizando cualquiera de estos idiomas: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Asegúrese de calcular sus previsiones según las categorías de idioma indicadas anteriormente.

Para obtener más información, consulte la página web de la OLS: <http://erasmusplusols.eu/>

Prueba de nivel lingüístico: La prueba de nivel para apoyo lingüístico es obligatoria para todos los estudiantes que realicen una movilidad con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) y utilizando uno de los idiomas disponibles enumerados arriba. De acuerdo con esta norma, indique el número de participantes que necesitarán realizar la prueba de nivel lingüístico en línea.

	Número de participantes
Prueba de nivel lingüística en línea	<input type="text" value="0"/>

El apoyo lingüístico **solo** se ofrece para actividades de **estudiantes cortas con una duración mínima de 19 días** (excluyendo viaje) o para **actividades de estudiantes largas** (ErasmusPro). Consiste en:

- un apoyo mediante pruebas de nivel y cursos en la plataforma en línea OLS
- un apoyo financiero para los idiomas o los niveles que no están disponibles en la plataforma OLS

1- Prueba de nivel previamente y posteriormente a la movilidad, para poder valorar los progresos realizados:

Obligatoria para todas las movilidades que utilizan como idioma principal de trabajo: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Debe registrar el número de estudiantes correspondientes. En caso de no hacerlo, las licencias para las pruebas se concederán de oficio por parte del SEPIE.

ACTIVIDADES: APOYO LINGÜÍSTICO – CURSO DE IDIOMA

Aprendizaje lingüístico: Los participantes en actividades con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) son elegibles para recibir el apoyo para el aprendizaje lingüístico. El tipo de apoyo lingüístico depende del idioma, tal y como se indica arriba. Indique el número de participantes que necesitarán apoyo lingüístico para idiomas en cada una de las dos categorías.

	Nº de participantes	Subvención estimada
Apoyo lingüístico en línea	5	0,00 EUR
Subvención de apoyo lingüístico	Para idiomas y niveles disponibles en OLS (150€)	0
Total	5	0,00 EUR

2- Curso de idioma: podrá solicitar una subvención de apoyo lingüística para organizar un curso **solo** para los idiomas o para los niveles que no estén disponibles en la plataforma OLS, siempre que sea para el idioma utilizado por el participante en su movilidad (**importe fijo de 150€ por participante**).

En caso de idiomas y niveles de competencia disponibles en la OLS, deberá solicitar un curso en línea.

Los idiomas y niveles disponibles en la OLS son los siguientes:

Idiomas de aprendizaje disponibles

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de idiomas					Noticias	Live Coaching (tutoría)		
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1		MOOCs	Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								

Deberá justificar las subvenciones solicitadas en la parte narrativa de la descripción de las actividades.

Si no conoce los niveles de competencia lingüística de los participantes en esta fase, puede solicitar apoyo financiero (tenga en cuenta que para el portugués, todos los niveles están disponibles salvo el nivel C1).

Durante la vida del proyecto (una vez conozca el nivel de los participantes), no obstante, en caso de que el nivel esté disponible en OLS, deberá sustituir la partida de 150€ por un curso lingüístico en línea.

Selecciona a la persona que será la persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS) de la siguiente lista. Tenga en cuenta que solo una persona podrá ser el contacto OLS del proyecto, por lo que su selección en el campo siguiente se reflejará automáticamente en todo el formulario de solicitud. Si se cambiara esta persona de contacto en otra parte de la solicitud, se actualizará automáticamente dicho campo para reflejar la misma selección. ⓘ

.....

Seleccione la persona de contacto OLS. Será la persona que tendrá acceso a OLS. Si selecciona una persona distinta a la persona de contacto preferente, esta persona no tendrá acceso a la Mobility Tool+.

OTROS TIPOS DE ACTIVIDADES

- **La cumplimentación del presupuesto se realiza de la misma manera para todos los tipos de actividades KA102/KA116 (salvo en el hecho las que las movilidades de Personal no reciben hay Apoyo Lingüístico).**
- Los tipos de movilidad elegidos tienen que ser coherentes con las necesidades y objetivos identificados en su plan de desarrollo europeo.

Erasmus Pro (VET-PLONG)- Movilidades de estudiantes/ recién titulados de duración larga

Duración entre 90 días y 368 días (= 366 días + 2 días de viaje incluidos)

- prácticas en empresa
- Periodo de formación en un centro de FP con un periodo largo de prácticas en empresa (se recomienda empresa externa) o en talleres del centro si sus infraestructuras permitan la realización de prácticas laborales de calidad.

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades ErasmusPro salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Estudiantes: La movilidad no es obligatoriamente vinculada al currículum: pueden corresponder con la totalidad de la FCT o con parte de la FCT, pero pueden ser también prácticas para estudiantes de 1er año durante el verano, etc.....
- Recién titulados: la movilidad debe realizarse dentro del año siguiente a la graduación del participante en su institución. No es incompatible con la movilidad como estudiante respetando el límite de duración máxima total de 368 días.

Importante: un recién titulado de Grado Medio no puede realizar una movilidad si ha empezado ya el curso de Grado Superior.

Visitas de Planificación Previa (VET-PADV): de 1 a 5 días consecutivos incluyendo viaje.

Exclusivamente para preparar movilidades ErasmusPro solicitadas para este mismo proyecto de la Convocatoria 2020: movilidad de personal implicado en la organización de las ErasmusPro, trabajando en centro de envío o miembro del consorcio, para preparar las movilidades ErasmusPro con el objetivo de asegurar la calidad de la formación y de las prácticas (acuerdo de aprendizaje) y reforzar la cooperación con el socio de acogida. No se pueden utilizarse para preparar otro tipo de movilidad o para preparar proyectos futuros.

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades VET-PADV salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Socio de acogida: empresa o centro de FP homólogo donde se realizará la movilidad ErasmusPro. Por lo tanto, no se puede solicitar una VPP para un grupo de países para el que no haya solicitado una movilidad Erasmus.
- Solo 1 persona de la institución de envío por VPP.
- Solo 1 visita por socio de acogida.

OTRAS TIPOS DE ACTIVIDADES

Movilidad para personal para formación (VET-STA): Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

Personal docente, equipo directivo, administración, personal implicado en el desarrollo estratégico del centro de envío (inspectores adscritos al centro).

- en centro de FP homólogo : periodo de observación (job-shadowing) o prácticas
- en empresa de la rama profesional correspondiente: prácticas u observación

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades VET-STA **salientes**: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- No son elegibles las actividades de asistencia a cursos estructurados, Seminarios, conferencias, programas de visitas a empresas para preparar movilidades o proyectos futuros.
- No tiene derecho a apoyo lingüístico.

Movilidad de personal para docencia (VET-TAA): Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

Son de dos tipos:

1. Docentes para **impartir docencia en centros de FP homólogos en países del programa**, estando la acción también está abierta al personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante (con vinculo demostrable).

Tenga en cuenta:

- Las movilidades de docentes VET-TAA solo son movilidades salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Las movilidades de docentes VET-TAA no pueden realizarse en una institución que no sea un centro de FP en un país del Programa Erasmus+

2. **Invitación de personal de empresas** de países del programa (técnicos, expertos) a su centro.

Tenga en cuenta:

- Único caso en KA102/KA116 en el que se subvencionan movilidades **entrantes** desde países del programa hacia España.
- **No puede invitar a profesores de centros de FP de países del programa a impartir docencia en su centro, solo a expertos de empresa**

PRESUPUESTO: APOYO ORGANIZATIVO

Apoyo organizativo

La subvención de apoyo organizativo cubre los costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con las subvenciones específicas para viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico y costes especiales. Por ejemplo, la subvención de apoyo organizativo puede utilizarse para cubrir gastos de preparación, seguimiento y apoyo de los participantes, para establecer y gestionar los procesos de reconocimiento de resultados de aprendizaje de los participantes, para organizar actividades de difusión, etc. La subvención para apoyo organizativo se calcula en base al número de participantes en el proyecto: 350 EUR por participante hasta el 100º participante, y 200 EUR para cada participante adicional. El apoyo organizativo no se concede para personas acompañantes o para personal en Visitas de Planificación Previa.

Número de participantes	Subvención estimada
15	5.250,00 EUR

- La partida de Apoyo organizativo se calcula **automáticamente** en función del número de participantes registrados en cada actividad de tipo Movilidad corta de estudiantes, Movilidad larga ErasmusPro de Estudiantes, Personal para docencia y personal para formación.
- El número de **acompañantes y participantes para Visitas de Planificación Previa no computa** para el cálculo de esta partida, puesto que no son movilidad

Esta partida está destinada a la institución de envío (el coordinador del consorcio puede distribuir una parte a los socios de envío si procede), para cualquier gasto relacionado con la preparación, gestión y posterior difusión de este proyecto Erasmus+.

Selección de los estudiantes y el personal.

Información y asistencia a los estudiantes y al personal.

Visitas preparatorias a socios, preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes

Preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar los componentes educativos de los estudiantes, y preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal.

Preparación lingüística, intercultural y pedagógica de los estudiantes y el personal, y especialmente en relación con el vocabulario empleado en la rama profesional correspondiente, y en prevención de riesgos laborales.

Costes de gestión en general y costes específicos derivados de la contratación de empresas intermediarias (si procede).

Sobrecostes derivados de problemas encontrados en las movilidades.

Visitas a los participantes durante su movilidad si se requiere para gestionar problemas.

Actividades de difusión en todas las fases del proyecto (organización actos, compra material promocional, etc...).

Asistencia a las jornadas de la Agencia Nacional.

Hasta 100 participantes, se calcula en base a 350 € por participante (a partir del participante 101, se calcula 200 € por participante).

PARTICIPANTES: PERFIL DETALLADO

Estudiantes

La inclusión de las personas en **situación de desventaja** es uno de los pilares del Programa Erasmus+. Consulte la **Guía Erasmus+ 2020: "Equidad e Inclusión"** para conocer cuáles son los distintos casos en lo que se puede hablar de desventaja: Discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).

Perfil del participante	Nº total de participantes	De los cuales:			
		Recién titulados	Aprendices	Con menos oportunidades	Con necesidades especiales
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	20	0	0	0	0

Recién titulados

En España, se trata de los estudiantes de la **FP Dual**

Estudiantes con **desventaja** (salvo las NNEE que se registran en la columna contigua)

Estudiantes con **Necesidades especiales (discapacidad)**

Personal

Perfil del participante	Nº total de participantes	De los cuales:
		Con necesidades especiales
Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	3	<input type="text"/>
Movilidad de personal para docencia	4	<input type="text"/>
Total	7	0

Personal con **Necesidades especiales (discapacidad)**

Indicar, si procede, el número de participantes en estas categorías (ya están incluidos en el total que aparece en la columna de la izquierda "Número total de participantes").

Si indica participantes con menos oportunidades o con necesidades especiales, podrá, si lo necesita, pedir costes especiales para ellos.

COSTES ESPECIALES

Solo puede solicitar estos costes si declaran en la sección de participantes a personas con menos oportunidades o con necesidades especiales

Debe describir detalladamente el tipo de coste y su justificación.

Costes especiales

Apoyo para necesidades especiales

ID	Nº de participantes			
1				0/5000

Total

AÑADIR

Los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) **con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales, intelectuales, cognitivas, de aprendizaje, físicas, sensoriales, u otras.)** que implique la necesidad de contemplar unos gastos adicionales para permitir su participación en actividades del proyecto de movilidad en condiciones de calidad, podrán percibir **hasta el 100% de los gastos reales originados**. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del SEPIE, que determinará el importe que se concederá. Recuerde que puede solicitar también acompañantes para participantes con NNEE.

Importante: Estos costes reales se justificarán posteriormente en base a facturas y acreditación de la necesidad especial o de la desventaja.

Tenga en cuenta que cada caso tendrá una justificación específica, y que por lo tanto, en fase de realización del proyecto, no podrán ejecutar el gasto antes de consultar previamente con la Agencia Nacional para confirmar qué documentación justificante deberá facilitar en el informe final.

Costes excepcionales

ID	Nº de participantes	Descripción y justificación	Subvención (EUR)
1			

Total

AÑADIR

- Los estudiantes con menos oportunidades **podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales adicionales originados por su situación de desventaja**, siempre que se justifique que el importe de la subvención percibida no sea suficiente para llevar a cabo las actividades. **Recuerde la descripción de las situaciones de desventaja de la Guía Erasmus+ 2020: "Equidad e Inclusión"** (discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).
- Puede solicitar costes excepcionales para el transporte de instrumentos de música.
- Costes generados por facilitar una garantía financiera (75 % del coste previsto es subvencionable), en previsión de que la Agencia Nacional solicite en el caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000 € en total entre todas las acciones de la Convocatoria Erasmus+ 2020, y tengan una capacidad financiera baja.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias	Subvención estimada
Viaje	900,00 EUR
Apoyo individual	70.648,00 EUR
Apoyo organizativo	8.400,00 EUR
Subvención total	79.948,00 EUR

Resumen del presupuesto por tipo de actividad

Tipo de actividad	Viaje	Costes excepcionales para viaje de alto coste	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Subvención total
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	0,00 EUR	0,00 EUR	36.090,00 EUR	0,00 EUR	36.090,00 EUR
Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	900,00 EUR	0,00 EUR	25.336,00 EUR	0,00 EUR	26.236,00 EUR
Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	0,00 EUR	0,00 EUR	702,00 EUR	0,00 EUR	702,00 EUR
Movilidad de personal para docencia	0,00 EUR	0,00 EUR	8.520,00 EUR	0,00 EUR	8.520,00 EUR
	900,00 EUR	0,00 EUR	70.648,00 EUR	0,00 EUR	79.948,00 EUR

Apoyo lingüístico

	Número de participantes
Prueba de nivel lingüística en línea	5
Apoyo lingüístico en línea	5
Subvención de apoyo lingüístico	0

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea, deberá verificar que ha registrado correctamente todas las movilidades, utilizando un fichero Excel propio (que no se deberá adjuntar al formulario de solicitud), para:

- agrupar las movilidades por tipo (movilidades cortas de estudiantes, movilidad largas de estudiantes ErasmusPro, Visitas de Planificación Previas, Movilidades de personal para Formación, Movilidades de personal para docencia)
- luego agrupar las movilidades por grupo de país
- calcular la duración media por tipo de actividad y por grupo de país
- sumar los participantes en cada tipo de actividad por banda de distancia (independientemente por tanto del grupo de país)

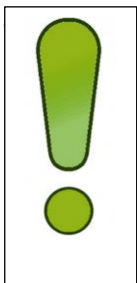
Deberá **revisar todos los datos registrados en la sección actividades, costes especiales y resumen del presupuesto**

RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen del proyecto

Resumen

Describa las actividades y los desarrollos que tiene previstos a la hora de implementar su estrategia de internacionalización. Describa, además, las novedades y los cambios de duración y de ámbito de las movilidades que se van a ejecutar. Si procede, explique la necesidad de incluir personas acompañantes. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.



Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Debe seguir el guion indicado en el enunciado y describir lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Justifique la necesidad de solicitar movilidades de acompañantes

Un resumen bueno permite comprender rápidamente los objetivos principales y la coherencia del proyecto, constituyendo un aspecto clave del proceso de valoración de la propuesta.

1/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Este resumen en inglés será publicado en la plataforma de difusión de la Comisión Europea

PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+

<http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>

Deben aportar una traducción de calidad de su resumen en español.

ANEXOS

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

⚠ La Declaración responsable es obligatoria

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Luego subir la Declaración responsable

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

⚠ Los mandatos son obligatorios

Nombre del archivo

AÑADIR MANDATOS

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles [aquí](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)

Deberá descargar la Declaración responsable y pasarla a PDF para que la firme el **responsable legal con certificado electrónico de persona jurídica** (Excepción en Andalucía, Canarias y país Vasco - ver sección de indicaciones técnicas <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA102>)

No deberá cumplimentar ningún apartado de la declaración responsable, solo se deberá firmar electrónicamente con certificado jurídico

Los mandatos **solo aparecen en los proyectos de consorcio**. Descargarlos (ya están pre-cumplimentados) para que los firmen cada miembro del consorcio y el coordinador. NO es obligatorio utilizar firma electrónica en el caso de los mandatos, pero se recomienda. Podrá utilizar firma manual y sello.

LISTA DE COMPROBACIÓN

Lista de comprobación

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

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

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada miembro del consorcio p...
de solicitud. Si la solicitud es seleccionada pa...
subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídic...
European Solidarity Corps (más información en la...

La subvención solicitada es superior a 60 000 EUR. Si la org...
al Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo...
información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Pro...

Para que esta sección se valide, tendrá que pulsar sobre **todas las casillas de verificación**, incluida la del Aviso de protección de datos.

Aviso de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

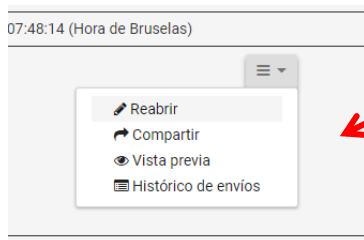
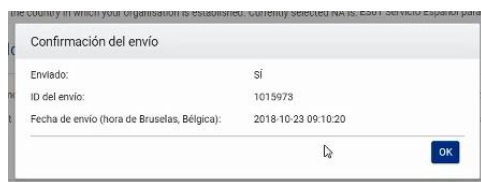
El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

- Doy mi conformidad al aviso de protección de datos.

ENVIAR SU SOLICITUD

- Contexto
- Organizaciones participantes
- European Development Plan
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación



Reabrir formulario

Al final del proceso, una vez cumplimentado todo el formulario y cargados los anexos, en la parte izquierda de la pantalla las 12 secciones aparecerán con una casilla de verificación verde.

Se activará el botón ENVIAR. Púselo para proceder al envío del formulario. Recibirá un aviso y un correo de confirmación.

Si, después de envío, necesita modificarlo, no cree un nuevo formulario: puede abrir de nuevo el formulario enviado en la pestaña “**Mis solicitudes**” de la plataforma de Formularios Erasmus+ y, una vez hecha la modificación, pulsar de nuevo el botón ENVIAR. En todo caso tenga en cuenta que solo se tramitará el último formulario recibido dentro del plazo.

Le aconsejamos que guarde para su propio uso una copia de la versión final de la solicitud en PDF.



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación