

FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2020

Asociaciones Estratégicas para dar respuesta a la situación derivada del COVID-19

KA226

Unidad de Formación Profesional

1. ¿Cómo rellenar el formulario?

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones Estratégicas para la Preparación para la Educación Digital en el marco de las Asociaciones Estratégicas para dar respuesta a la situación derivada del COVID-19, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Formación Profesional (Formulario de solicitud KA226).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

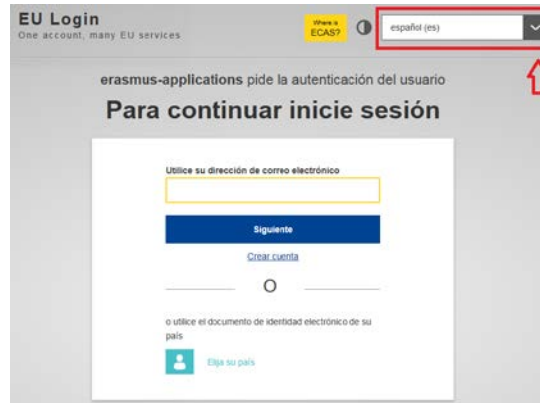
- Información general
- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

A través del enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda haciendo uso 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. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma del texto que muestra la aplicación, incluso una vez cumplimentado, tantas veces como desee.

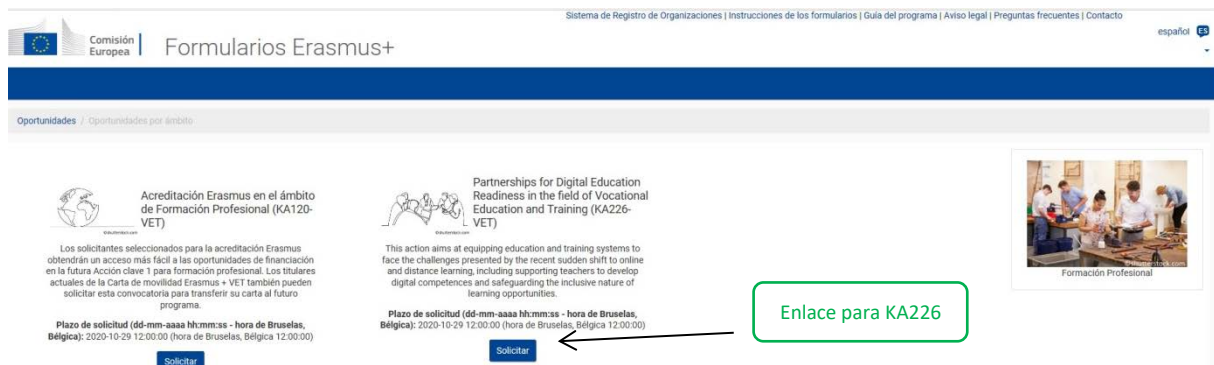
[Acceso a los formularios web](#)



Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha. Seleccione la pestaña “Oportunidades” y aparecerá una pantalla similar a ésta:



Si pulsa en “Ámbitos de oportunidad-Formación Profesional” será enviado a la siguiente pantalla:



Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de KA226 Asociaciones para la Preparación para la Educación Superior...

- Los campos obligatorios están marcados con rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para 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: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación .
- 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 inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web" <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su Agencia Nacional e indique el ID de su formulario KA226-560F64A7. 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. La Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y los socios. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan un ID de organización válido (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).

Al pulsar "Contexto" comienza la introducción de datos:

Objetivo principal del proyecto: **Desarrollo de innovación** o "intercambio de buenas prácticas".

Los campos con línea roja son obligatorios. No se podrá validar si alguno está vacío.

El título en inglés facilita la identificación en la plataforma de resultados o E+PRP.

Los campos sin línea roja son opcionales.

La fecha se debe seleccionar en el desplegable. El plazo finaliza el 31 de diciembre de 2023.

Debe coincidir con la lengua en la que se completará el formulario.

ES01

Siguiente pantalla "Organizaciones participantes":

Nuevo ID de la organización (identificador compuesto por E + 8 dígitos) obtenido automáticamente si disponía de PIC al ponerse en marcha el nuevo Sistema de registro de organizaciones o al registrarse en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps. Si el ID de la organización es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos al pulsar en el nombre de la organización.

No	ID de la organización	Nombre legal	País
1	Introduce un ID de		
2	Introduce un ID de		

Datos de la organización.

Datos de las organizaciones:

La información de las instituciones participantes se carga a partir del ID de la organización. Todos los socios deberán contar con este ID en el momento de completar la solicitud o no podrán incluirse. Cualquier modificación de los datos de la entidad debe hacerse en el la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps, en el formulario no es posible. Es muy importante que en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps el socio introduzca correctamente su nombre legal completo para evitar incidencias a la hora de su validación por parte de su agencia nacional. Los nombres en ningún caso deben traducirse al inglés.

MUY IMPORTANTE. El SEPIE utilizará como medio de comunicación los emails incluidos en la solicitud. Deben ser correos que se revisen periódicamente. Cuidado con las erratas. Se recomienda que se utilicen cuentas de correos institucionales y no personales para evitar posibles problemas si hay cambios en el representante legal o persona de contacto.

Correo electrónico

Personas relacionadas

Proponer información sobre el representante legal de la organización y las personas de contacto del proyecto. El representante legal es la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización, mientras que las personas de contacto son aquellas que gestionarán el proyecto.

Se designará a una de las personas de contacto como "contacto preferente". Esta persona será contactada por la Agencia Nacional en caso de que haya cuestiones sobre el proyecto o la organización, y en el caso de que el proyecto sea seleccionado recibirá acceso a las herramientas de gestión y de informes.

ID	Nombre	Función	Contacto preferente
1	Pulse aquí para editar	Representante legal	<input type="radio"/>
2	Pulse aquí para editar	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

ANADIR PERSONA RELACIONADA

Trayectoria y experiencia

Describa brevemente la organización/grupo (su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad, y si es preciso, el número aproximado de personal asalariado o no, de estudiantes y de miembros)

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en áreas importantes para este proyecto? ¿Cuáles son las habilidades y/o experiencia de las personas clave implicadas en este proyecto?

¿La organización ha participado en un proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos tres años?

Datos del representante legal y de la persona de contacto.

Representante legal

Nombre Apellidos

Departamento Cargo

Teléfono

Dirección País

Ciudad Apartado de correos Código

Los datos del representante legal y de la persona de contacto se introducen a mano. Revise bien las direcciones de correo electrónico para evitar errores. Es recomendable que se usen direcciones de correo electrónico institucionales.

Si el proyecto es subvencionado, se gestionará en la herramienta de gestión **Mobility Tool+** con una cuenta **EU Login** vinculada a este email. Esta dirección, junto a la de la persona de contacto, se usará para todas las comunicaciones por parte del SEPIE, así como para el acceso al portal e-sepie.

No se deben traducir los nombres de cargos ni de departamentos, puesto que se cargarán en el convenio de subvención en caso de que su proyecto resulte subvencionado.

Importante: si se gestionan proyectos Erasmus+ de otras Convocatorias o ámbitos y se desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos los proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+, se deberá indicar para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a la cuenta EU Login (anteriormente llamada cuenta ECAS).

Importante: si en el proyecto participan instituciones de Educación Superior estas deberán estar acreditadas con la carta ECHE.

Descripción del proyecto:

Descripción del proyecto | Prioridades y temas | Descripción del proyecto | Participantes

¿De qué forma escogió a sus socios de proyecto y que aportarán al mismo?
¿Participan organizaciones que nunca antes han participado en un proyecto de Asociaciones Estratégicas?

¿Cómo se distribuirán las tareas y responsabilidades entre los socios?

Es necesario identificar el papel y la aportación de cada uno de los socios al proyecto.

Si lo considera oportuno, identifique y explique la implicación de los socios no formales en el proyecto. Explique cómo contribuirán a la implementación de las tareas/actividades específicas o cómo contribuirán a la difusión y sostenibilidad del proyecto.

Defina los criterios de selección que utilizará y explique el tipo de información que facilitará previamente a los candidatos. Recuerde que debe ser un proceso transparente e igualitario.

Participantes

Describa brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes en las distintas actividades del proyecto.

Participantes con menos oportunidades: ¿incluyen en su proyecto a personas que...

Participantes con necesidades especiales o de entornos desfavorecidos.

En el caso de marcar que sí en el apartado “Participantes con menos oportunidades”, se desplegará un menú particular:

Descripción del proyecto | Prioridades y temas | Descripción del proyecto | Participantes

Participantes

Describa brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes...

Indique cifras realistas de participantes con menos oportunidades. De ser aprobado, se evaluará en función de lo que especifique.

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

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

Seleccione las situaciones...

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

Describa brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas estas personas.

Explique la relación de estas personas con el proyecto.

Erasmus + Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA226 - Partnerships for Digital Education Readiness (FP7) Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Gestión | Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto | Reuniones transnacionales del proyecto | Gestión del proyecto

Gestión

Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto

Se calcula automáticamente en función del número de socios y número de meses solicitados.

Función de la organización	Ayuda por organización y mes	Número de organizaciones	Subvención
Total		0	0,00 EUR

Facilite información detallada de las actividades del proyecto que se realizarán con ayuda de la subvención solicitada bajo la partida "Gestión y ejecución del proyecto"

En el caso de que el proyecto incluya productos intelectuales, en este apartado deberán detallarse todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica. Si no va a haberlos, deberá explicarse completamente el programa de trabajo del proyecto y los resultados que se proponen conseguir.

Reuniones transnacionales del proyecto

Importante: Las reuniones transnacionales y las actividades de formación son diferentes. En esta sección, se trata de reuniones de gestión del proyecto; la movilidad se describirá posteriormente. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien la necesidad.

Resumen de reuniones transnacionales del proyecto

Resumen de reuniones transnacionales del proyecto

Resumen de reuniones transnacionales del proyecto

ID	Organización líder	Título de la reunión	País de acogida	Periodo de inicio	Nº de participantes	Subvención
1		Pulse aquí para editar				0,00 EUR
Total						0,00 EUR

¿Cuál es el plan de riesgos programado para hacer frente a las dificultades que puedan plantearse durante la ejecución del proyecto (retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)?

Pulse aquí para desplegar un menú.

Pulse en "Datos" para abrir la pantalla de las reuniones transnacionales.

Datos de las reuniones transnacionales del proyecto - 1

Título de la reunión

Periodo de inicio: 03-2021

Organización líder

País de acogida

Grupos de las reuniones transnacionales del proyecto

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

ID	Organización de envío	País de la organización de envío	Nº de participantes	Tramo de distancia	Cantidad por participa...	Subvención
					0,00 EUR	0,00 EUR
					0,00 EUR	0,00 EUR

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). 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 La distancia mínima contemplada es de 100 km. Si el número de participantes por reunión es mayor que 2, se debe justificar.

Es preciso especificar quién organizará la reunión.

Resultados intelectuales

¿Tiene previsto incluir Resultados o Productos Intelectuales en su proyecto?

Sí

Resumen de Resultados o productos intelectuales

En caso de que planifique incluir Resultados o productos intelectuales, descríbalos aquí.

ID	Organización líder	Nombre del resultado	Subvención
01		Pulse aquí para editar	0,00 EUR
Total			0,00 EUR

Esta opción solo está disponible en proyectos de innovación. En principio, un proyecto de innovación en FP debería incluir la elaboración de algún producto intelectual.

Pulse aquí para desplegar un menú.

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ | Convocatoria 2020 Tumo 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA226 - Partnerships for Digital Education Readiness (FP) | Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Datos de los resultados o productos intelectuales (01)

Nombre del resultado

Descripción del producto (incluyendo un resumen de las actividades)

Tipo de producto

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) 2021-03-01

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd) 2021-03-01

Describe el reparto del trabajo, las tareas para la elaboración del Resultado o producto intelectual y la metodología

Con frecuencia se crean diferentes productos que no son tales, sino partes de un mismo producto. Es necesario describir cada producto intelectual en su integridad y no dividido en partes.

Se debe describir adecuadamente el concepto del producto y las tareas necesarias para elaborarlo. De lo contrario, el producto podría ser suprimido, o bien, podrían recortarse los días de trabajo dedicados. Independientemente del tipo de producto que se seleccione, tenga en cuenta que deben ser productos de relevancia y con acabado profesional.

Atención: indique las fechas de inicio y fin previstas para cada producto, no las fechas de inicio y fin del proyecto.

Presupuesto del Resultado o producto intelectual

Tipo de producto

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) 2021-03-01

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd) 2021-03-01

Describe el reparto del trabajo, las tareas para la elaboración del Resultado o producto intelectual y la metodología aplicada

Idiomas

Organización líder

Organizaciones participantes

Presupuesto del Resultado o producto intelectual

Especifique los recursos humanos que se van a necesitar para producir los Resultados o productos intelectuales

ID	Organización	Directores	Profesores/Formadores/Inves... en Juventud	Técnicos	Personal de apoyo administrativo	Subvención
Total		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Solamente se podrá imputar presupuesto para ese producto a los socios que aparezcan aquí.

Deberá incluirse una fila por cada uno de los socios, para cada producto y para cada categoría del personal. NO se aceptarán costes en la categoría de manager y de administrativo, salvo que estén muy bien justificados.

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ | Instrucciones de los formularios | Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

Eventos Multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Resumen de los Eventos Multiplicadores

ID	Organización líder	Título del evento	Periodo de inicio	Subvención
E1		Pulse aquí para editar		0,00 EUR
Total				

Debe tenerse en cuenta que se considera, en general, que se difundirán a través de eventos multiplicadores. Un producto que no requiera un evento de difusión probablemente no sea un auténtico producto intelectual.

Pulse aquí para desplegar un menú.

Siguiente pantalla.

Solo se puede solicitar subvención para Eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir Resultados o productos intelectuales. Se financiarán otros tipos de actividades de difusión con la subvención de la partida "Gestión y ejecución del proyecto".

Eventos Multiplicadores / Datos del Evento Multiplicador

Datos del Evento Multiplicador (E1)

Indique las fechas de inicio y de fin previstas para el evento, no las del proyecto.

Título del evento

Pais de acogida Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

2021-03-01 2021-03-01

Descripción del Evento (Incluyendo: Grupos objetivo y objetivos)

Resultados intelectuales cubiertos

Organización líder Organizaciones participantes

Presupuesto del Evento multiplicador

Una fila por cada socio. El personal y los alumnos de los socios, sean o no anfitriones del evento, no pueden contarse entre los participantes.

ID	Organización					
1		0	0	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

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

Resumen de actividades

En el caso de que tenga previsto incluir Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación introdúzcalas aquí.

ID	Título de la actividad	Organización líder	Tipo de actividad	Campo	Per	Selección
C1	<i>Pulse aquí para editar</i>					0,00 EUR
Total				0	0	0,00 EUR

Recuerde que las actividades de formación son un medio para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto, no un fin en sí mismas.

Trayectoria y experiencia

¿Cuál es el valor añadido de estas Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación (incluidas las actividades de larga duración) en relación con la consecución de los objetivos del proyecto?

¿Cómo se realizará el proceso de selección y preparación de los participantes, cómo se les dará apoyo y se garantizará su seguridad? Describa los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, incluyendo formación previa si esta fuera necesaria.

Describa también las disposiciones para el reconocimiento o validación de los resultados de aprendizaje de los participantes en las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. ¿Su proyecto hará uso de los documentos europeos como Europass, ECVET, Youtripass, ECTS, etc., o cualquier instrumento o certificado nacional?

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA226 - Partnerships for Digital Education Readiness (FP) Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación / Datos de la actividad

Datos de la actividad (C1)

En esta sección se le pide que facilite datos acerca de esta actividad en concreto.

Esta sección consta de dos partes: Detalles de las actividades y Grupos de participantes.

En la primera parte (Detalles de las actividades) se le pide información sobre la actividad prevista en su conjunto (p. ej. lugar de realización, duración etc.), una definición de la organización que lidera la actividad, así como una lista de las demás organizaciones participantes.

Importante: los participantes en las actividades deben ser personal o alumnos de los socios del proyecto.

No deberá incluirse el socio anfitrión, solamente los que se desplazarán.

Organización líder Organizaciones participantes

Pais de acogida Periodo de inicio

03-2021

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación / Datos de la actividad Datos de la actividad Grupos de participantes

Organización líder Organizaciones participantes

Pais de acogida Periodo de inicio

Grupos de participantes

Defina en el siguiente cuadro los grupos de participantes que necesitarán financiación para participar en esta actividad. Los participantes se seleccionarán en esta parte.

ID	Organización de envío	Tramo de distancia	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
1	Pulse aquí para editar		0		0,00 EUR
Total			0		0,00 EUR

Presupuesto de la actividad

Partidas presupuestarias	Subvención
Subvención total	0,00 EUR

Pulse aquí para desplegar un menú y pasar a la siguiente pantalla.

Grupo de participantes 1, Actividad C1

Para solicitar fondos para los participantes de este grupo, complete la información siguiente.

Tenga en cuenta que existen dos categorías de personas que pueden financiarse: las personas que participan directamente en la actividad planificada (siempre referidos como participantes) y las personas acompañantes. Los acompañantes incluyen profesores u otro personal que viaje con los alumnos, así como los ayudantes que apoyen a los participantes con necesidades especiales.

Las cuantías de las subvenciones para el Apoyo individual son diferentes para los participantes y para las personas. Al mismo tiempo, las subvenciones para viajar son las mismas para los participantes y para las personas. Por lo tanto, asegúrese de que todas las peticiones presen...

Finalmente, tenga en cuenta que en caso de que decida modificar más tarde la información sobre la actividad, asegúrese de que todas las peticiones presen...

Tipo de actividad Pais de acogida

Organización de envío Pais Duración (en días)

Nº de participantes Nº de personas acompañantes Total nº de participantes y personas acompañantes

Presupuesto del grupo de participantes

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

Viaje

Tramo de distancia Nº. de personas

Costes excepcionales para viaje de alto coste

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

La duración de cada tipo de actividad de formación ha de ajustarse a lo establecido en la Guía del Programa.

Se debe justificar detalladamente la necesidad de este coste y aclarar que no se producirá doble financiación a una misma persona en el viaje dentro de la actividad de formación.

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ Instrucciones de los formularios | Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto español

Erasmus + Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA226 - Partnerships for Digital Education Readiness (PEP) Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Calendario

Las reuniones transnacionales del proyecto, los productos intelectuales, los eventos multiplicadores de actividades de enseñanza, aprendizaje y de formación se anotarán en esta tabla de manera automática una vez que los haya introducido en la sección prevista para ello en el formulario.

ID	Tipo de actividad	Periodo de inicio	Descripción
1	Evento multiplicador	03-2021	
2	Resultado intelectual	03-2021	

En esta pantalla aparecen todas las actividades que se han introducido en la solicitud con las respectivas fechas. Sirve como cronograma orientativo.

Costes especiales

En esta sección, puede solicitar fondos para tipos de gastos financiados en relación con su coste real. Encontrará más información sobre los gastos financiables en la Guía del Programa o puede pedir asesoramiento a su Agencia Nacional.

Apoyo para necesidades especiales

ID	Organización	País de la organización	Nº de participantes con	Descripción y justificación	Subvención solicitada
Total					
ANADIR					

Costes excepcionales

ID	Organización	País de la organización	Nº de participantes con	Descripción y justificación	Subvención solicitada
Total					
ANADIR					

0,00 EUR

Se debe justificar el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas. Se debe explicar bien la necesidad de los costes solicitados.

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea. Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de **Costes excepcionales** y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. Por lo tanto, solamente podrán financiarse costes derivados de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto. **No se considerará elegible ningún coste que no se haya justificado debidamente, existiendo siempre la posibilidad de que la Agencia Nacional practique ajustes**

Actividades posteriores

Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, en las organizaciones participantes, en el grupo objetivo y en otras partes implicadas que sean de interés para el proyecto?

← Impacto interno del proyecto en la entidad: se puede distinguir entre profesorado o personal propio, alumnos o personas en formación y colectivos que hayan participado en él.

¿Cuál es el impacto deseado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y/o internacional?

Impacto externo en el entorno de la institución.

¿Cómo medirán el impacto mencionado anteriormente?

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

Difusión y uso de los resultados del proyecto

Se le pedirá programar un plan de difusión de los resultados de su proyecto. Responda a las siguientes preguntas.

¿Cuáles serán los grupos objetivo de sus actividades de difusión dentro y fuera de la asociación?

Defina con detalle su público objetivo a nivel local, regional, nacional y europeo, y argumente su elección.

¿Cuál es el colectivo destinatario y cómo vamos a llegar a él? Lo importante no siempre es la cantidad o el número de destinatarios sino la **efectividad** de los medios de difusión que utilizemos para llegar a nuestro público. En ocasiones puede tratarse de medios más masivos y en otros de medios más específicos.

Actividades posteriores | Impacto | Difusión y uso de los resultados del proyecto | Sostenibilidad

¿Quién será el/la responsable de las actividades de difusión en su asociación y qué experiencia tiene en este aspecto? ¿Qué recursos pondrá a su disposición para la buena ejecución del plan de difusión?

Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido para llevarlo a la práctica, es decir, ser realista.

Todos los materiales desarrollados bajo los proyectos Erasmus+ tienen un requisito de libre difusión y acceso. Si su proyecto va a generar productos intelectuales o resultados tangibles, describa cómo pretende asegurarse del libre acceso a este material para cualquier público de manera digital. Si pretende poner alguna limitación al uso de una licencia abierta, especifique las razones, extensión y naturaleza de dicha limitación.

¿Cómo se asegurará de que los resultados del proyecto quedarán disponibles y podrán ser usados por otros?

Hacer mención a páginas web o difusión en redes sociales deben ir siempre acompañado de otras medidas que garanticen que dichas webs o perfiles serán a su vez debidamente difundidas para que tengan el número de visitas e interacciones de los usuarios deseados.

Sostenibilidad

¿Qué actividades y resultados se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo se asegurarán los recursos necesarios para su mantenimiento?

¿Cómo se va a asegurar el impacto del proyecto una vez finalizado? ¿Los productos van a ser actualizados o mantenidos? ¿Se seguirá haciendo difusión de ellos?

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Historico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 09:47:33

PDF ENVIAR

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias	Subvención
Gestión y ejecución del proyecto	16.250,00 EUR
Reuniones transnacionales del proyecto	1.725,00 EUR
Resultados intelectuales	2.141,00 EUR
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	2.200,00 EUR
Subvención total	22.316,00 EUR

Las tres siguientes pantallas muestran un resumen del presupuesto de un proyecto ficticio.

Reuniones transnacionales del proyecto

ID	Título de la reunión	Nº de participantes	Subvención
1		3	1.725,00 EUR
Total			1.725,00 EUR

Resultados intelectuales

ID	Nombre del resultado	Categoría profesional	Número de días de trabajo	Subvención
O1		Directores	4	772,00 EUR
O1		Profesores/Formadores/Investigadores/Trabajadores en juventud	3	485,00 EUR
O1		Técnicos	6	672,00 EUR
O1		Personal de apoyo administrativo	2	209,00 EUR
Total			15	2.141,00 EUR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Historico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 09:53:49

PDF ENVIAR

Eventos multiplicadores

ID	Título del evento	País de acogida	Participantes locales	Participantes extranjeros	Subvención
E1		España	3	7	1.700,00 EUR
Total			3	7	1.700,00 EUR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

ID	Tipo de actividad	Subvención para Viaje	Subvención para Costes Excepcionales para viajes de alto coste	Subvención de apoyo individual	Subvención de apoyo lingüístico	Subvención
C1	Movilidad combinada de alumnos de Formación Profesional	2.200,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	2.200,00 EUR
Total		2.200,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	2.200,00 EUR

Apoyo para necesidades especiales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1		5.470,00 EUR
Total		5.470,00 EUR

Costes excepcionales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1	thj	700,00 EUR
Total		700,00 EUR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Historico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 09:53:49

PDF ENVIAR

C1	Movilidad combinada de alumnos de Formación Profesional	2.200,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	2.200,00 EUR
Total		2.200,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	2.200,00 EUR

Apoyo para necesidades especiales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1		5.470,00 EUR
Total		5.470,00 EUR

Costes excepcionales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1		700,00 EUR
Total		700,00 EUR

Presupuesto por organización participante

Organización	País de la organización	Subvención
	España	16.749,00 EUR
	España	3.250,00 EUR
	Turquía	6.150,00 EUR
	Italia	4.037,00 EUR

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Resumen del proyecto

Facilite un breve resumen de su proyecto. Recuerde que esta sección (o parte de ella) podrá ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o la Agencia Nacional en sus publicaciones. El resumen se volcará también a la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+.

Sea conciso y breve, y mencione al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una breve descripción de los resultados y del impacto esperados así como de los posibles beneficios a largo plazo.

En vista de posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, sea consciente asimismo de que se solicitará un resumen público y exhaustivo de los resultados del proyecto durante la(s) fase(s) de presentación de informes. Las disposiciones contractuales relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

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

0/5000

PDF ENVIAR

Debe tener en cuenta que este resumen es el que se trasladará a E+PRP si su proyecto resulta seleccionado.

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB. El número máximo de todos los adjuntos será de 100.

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

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
<p>▲ La Declaración responsable es obligatoria</p> <p>AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE</p>	

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

Nombre del archivo	Tamaño total (kB)
<p>AÑADIR MANDATOS</p> <p>Adjunte otros documentos pertinentes. Si necesita más información, contacte con su Agencia Ejecutiva.</p> <p>AÑADIR ARCHIVO</p>	

Firma de la solicitud:

- Debe descargar las tres hojas de la declaración responsable.
- El pdf obtenido debe ser firmado con **FIRMA ELECTRÓNICA** con **REPRESENTACIÓN JURÍDICA** por el **REPRESENTANTE LEGAL** de la **INSTITUCIÓN SOLICITANTE**.
- **No lo escanee**. Anexe directamente a la propuesta el pdf, firmado electrónicamente, antes del envío en línea.

Documentación para adjuntar:

- Los mandatos, previamente descargados, que deben estar firmados por cada socio.
- Cualquier información que considere relevante. Los documentos que amplíen la información de la propuesta, como planes de gestión o de evaluación, por ejemplo, no serán tenidos en cuenta por los evaluadores.

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 campos relevantes del formulario.
- He 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 socio para el solicitante, debidamente firmados por ambas partes, deberán ser enviados como un anexo al formulario de solicitud. Si la solicitud es seleccionada para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán como un requisito para la firma del convenio de subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Aviso de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales.

Doy mi conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos

MUY IMPORTANTE: preste especial atención a estos tres criterios de admisibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos implicará que la propuesta no vaya a ser evaluada.

Finalmente, marque su conformidad.

version 4.3.1-13 - 2020/09/24 13:21

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

español ES

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de **KA226 Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital**:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para 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: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación .
- 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 inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las Instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/pdfs/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional e indique el ID de su formulario KA226-3F90FB4E**. 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. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluídas 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>

El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).

Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional e indique el ID de su formulario KA226-3F90FB4E**. 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. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluídas 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>

El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).

- Descripción del proyecto:** En esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluídas: la preparación, la ejecución y el seguimiento.
- Preparación:** En esta sección se solicita información sobre la preparación que se planea realizar antes de que tengan lugar las actividades del proyecto.
- Gestión:** En esta sección se solicita información sobre las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, incluídas las reuniones entre socios para la gestión de proyecto.
- Implementation:** En esta sección se le pide que describa los detalles de su plan de ejecución del proyecto, tales como actividades de seguimiento, plan de gestión de riesgos, etc.
- Resultados intelectuales:** En esta sección se pide información sobre los Productos Intelectuales, si planea incluir alguno en su proyecto. Únicamente las Asociaciones estratégicas de innovación podrán solicitar una ayuda para Productos Intelectuales.
- Eventos Multiplicadores:** En esta sección, facilite información sobre Eventos multiplicadores. Solo se podrá solicitar financiación para esta categoría presupuestaria si se planifica desarrollar Resultados o productos intelectuales que puedan ser difundidos por medio de estos Eventos multiplicadores.
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación:** En esta sección se solicita información sobre las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que planea organizar, incluyendo el importe de la subvención de la UE que solicita para llevarlas a cabo.
- Calendario:** En esta sección podrá ver una lista de actividades (reuniones transnacionales del proyecto, productos intelectuales, eventos multiplicadores, actividades de aprendizaje, enseñanza y de formación) de su proyecto.
- Costes especiales:** Si está solicitando una subvención de la UE para costes excepcionales y necesidades especiales, en esta sección necesitará aportar una descripción y una justificación además del importe de la subvención de la UE.
- Actividades posteriores:** En esta sección se solicita información sobre la repercusión esperada de su proyecto, así como sobre las actividades de divulgación y evaluación que tiene previsto realizar.
- Resumen del presupuesto:** Esta sección proporcionará un resumen del presupuesto de su proyecto y de la subvención UE solicitada.
- Resumen del proyecto:** En esta sección se le pide que facilite un resumen de su proyecto.
- Anexos:** En esta sección deberá adjuntar los documentos relevantes requeridos para completar su solicitud.
- Lista de comprobación:** Esta sección le permitirá comprobar si su solicitud está lista para enviarse.

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 10:43:48

PDF ENVIAR

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

español ES

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Notificaciones

En esta sección encontrará mensajes sobre la convocatoria de propuestas en curso y de la acción que esté solicitando. Las notificaciones que se publican están relacionadas en su mayor parte con el funcionamiento de la solicitud y del portal de formularios. Para estar debidamente informado, le aconsejamos que revise regularmente la página web de su Agencia Nacional.

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 10:43:48

PDF ENVIAR

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

español ES

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Notificaciones

En esta sección encontrará mensajes sobre la convocatoria de propuestas en curso y de la acción que esté solicitando. Las notificaciones que se publican están relacionadas en su mayor parte con el funcionamiento de la solicitud y del portal de formularios. Para estar debidamente informado, le aconsejamos que revise regularmente la página web de su Agencia Nacional.

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-09-30 10:43:48

PDF ENVIAR

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

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Resumen de solicitudes compartidas

En esta sección puede compartir su solicitud con otras personas que trabajen con usted en esta propuesta de proyecto. Puede decidir otorgarles permiso de lectura o permiso de edición. Para ver las opciones disponibles, pulse en "Compartir solicitud".

ID	Compartido con	Nivel de permiso	Fecha
<p>COMPARTIR SOLICITUD Aquí puede compartir su solicitud.</p>			

Histórico de solicitudes compartidas

ID	Fecha	Compartido por	Compartido con	Nivel de permiso	Comentario (puede redactar una nota que se guardará en el histórico de las solicitudes compartidas)
<p>Aquí puede comprobar con quién ha compartido el formulario.</p>					

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local) 2020-09-30 10:43:48
 PDF ENVIAR

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

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (FP)
Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Histórico de envíos

Versión	Hora de envío	Enviada por	ID del envío	Estado del envío
<p>Una vez enviado en línea, aparecerán aquí todos los datos. Solamente el envío en línea es válido; no se debe enviar impreso.</p>				

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local) 2020-09-30 10:43:48
 PDF ENVIAR

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

