



Guía de solicitud

Erasmus+ Convocatoria 2016

PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE – ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación de Personas Adultas – KA104

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

El objeto de este documento es facilitar a los centros educativos interesados información relevante para la elaboración de un proyecto de Movilidad para el Aprendizaje de la Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación de Personas Adultas - Formulario de solicitud KA 104

ÍNDICE

1. Introducción
2. Características generales de la Acción clave 1 – Educación de Personas Adultas
3. Formulario KA104 comentado
4. Normas de financiación



1. Introducción

Movilidad para el Aprendizaje de la Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación de Personas Adultas - Formulario de solicitud KA 104.

Información básica

Las instituciones españolas de educación de personas adultas pueden solicitar un proyecto de movilidad (KA1) dentro del Programa Erasmus+ con el fin de desarrollar su estrategia de internacionalización y de mejorar su práctica docente.

En la **Guía del Programa 2016** encontrará toda la información necesaria sobre el Programa Erasmus+ y sobre el proceso de solicitud de la Convocatoria 2016.

Un proyecto de movilidad en Educación de Personas Adultas tiene siempre un enfoque institucional, es decir, es el centro educativo el que plantea sus necesidades y expectativas a través de un Plan de Desarrollo Europeo de centro. En el proyecto, que tiene una duración de 1 a 2 años, se definen las **actividades de movilidad del personal docente** del centro de cualquiera de las modalidades siguientes:

- **Docencia** en otro país del Programa
- **Formación** del personal, bien a través de un **Periodo de observación** en un centro educativo de otro país del programa o bien a través de la participación en un **Curso** u otra actividad de formación estructurada.

En el caso de ser seleccionado, la financiación del proyecto se dedica a gastos de viaje, de apoyo organizativo, de manutención del personal docente que participa en la movilidad y otros. La duración de las actividades de movilidad es de **2 días a 2 meses**, viajes aparte.

Tenga en cuenta los **criterios de calidad** que serán utilizados para la evaluación de su proyecto y que podrá encontrar en nuestro sitio web.

Consulte en el **sitio web del SEPIE** los pasos previos necesarios antes de presentar una solicitud.

EPALE en proyectos KA104

EPALE es una plataforma informática de la Comisión Europea que pueden ayudar a su centro educativo en la búsqueda de socios para proyectos Erasmus+, así como de oportunidades de formación. EPALE le permitirá le permitirán buscar otras instituciones europeas dedicadas a la educación de personas adultas para realizar Periodos de observación o de Docencia, además de poder ofrecer la suya para recibir a otros docentes y formadores europeos.

Plan de Desarrollo Europeo

El proyecto de movilidad debe estar contextualizado en el marco de **un Plan de Desarrollo Europeo** de la institución educativa, estratégico y a largo plazo. El Plan de Desarrollo Europeo:

- Forma parte de la solicitud y, por lo tanto, es evaluado
- Establece claramente el marco para la modernización de la institución y su internacionalización en una dimensión europea
- Debe incluir:
 - Información sobre la situación actual de la institución.
 - Una visión de futuro (dónde desea estar la institución dentro de 2 o 5 años, por ejemplo).
 - Las necesidades que deben resolverse para pasar de la situación actual a la deseada dentro de unos años.
 - Las acciones y actividades necesarias para resolver las necesidades detectadas.
 - El impacto previsto en el alumnado, en el profesorado y en la institución en general.
 - La manera en que la institución integrará las competencias adquiridas en su plan de estudios.

Proyectos individuales de un centro educativo y de consorcio

Los proyectos de movilidad de educación de personas adultas pueden ser individuales de una única institución o de consorcio. En los **proyectos individuales**, la institución analiza sus necesidades y/o expectativas para su modernización e internacionalización y diseña su proyecto. En los **proyectos de consorcio** un número determinado de instituciones presentan un proyecto común, actuando una de ellas como coordinadora y el resto como socias. Vea más adelante las características de los consorcios de instituciones de personas adultas.

En el caso de los **consorcios**, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- El proyecto describe las actividades de docencia y/o de formación, las medidas de selección, preparación y seguimiento, el reconocimiento de los resultados y su utilización ... para cada socio del consorcio.
- El Plan de Desarrollo Europeo detallado en el proyecto que presenta el coordinador identifica y explica para cada uno de los socios del consorcio las necesidades, las actividades, el impacto previsto y la integración de las competencias adquiridas.
- Normalmente el número de socios será muy limitado
- En el caso de los consorcios, tanto el coordinador como los socios deben firmar un **mandato**. En el [sitio web del SEPIE](#) puede encontrar más información sobre este documento.

Expectativas del SEPIE en KA104 para la Convocatoria 2016

Como Agencia Nacional y en línea con los objetivos del programa y con las normas de evaluación y selección establecidas, el SEPIE se plantea conseguir el máximo impacto de la convocatoria en los sistemas de educación de personas adultas, seleccionando proyectos realmente estratégicos que promuevan el desarrollo e internacionalización de cada institución, con una optimización máxima del presupuesto disponible. Así:

- Está previsto un ligero aumento en el **número de proyectos seleccionados** respecto al número de 2015, donde se subvencionaron un total de 52 proyectos. El **número de movilidades previsto en cada proyecto** será variable en función de los objetivos del mismo y del tamaño de la institución educativa solicitante, pero el coste medio por proyecto se mantendrá previsiblemente en cifras similares a las de 2015: por debajo de 12.000 € de media con entre 5 y 6 movilidades de media por proyecto.
- Dado su mayor impacto general observado, es deseable un **incremento del número de periodos de observación (*job shadowing*) y de docencia** en instituciones de educación de personas adultas socias, en relación a los cursos.
- Es previsible la mejora de la amplia **dispersión geográfica de proyectos de calidad** suficiente a nivel nacional ya conseguido en convocatorias anteriores

Instituciones de Educación de Personas Adultas

Se señalan a continuación ejemplos de instituciones de educación de personas adultas típicamente beneficiarias de proyectos de movilidad KA1 en este sector:

- Instituciones específicas en el ámbito de la educación de personas adultas:
 - Centros de Educación Permanente de Personas Adultas y similares en las diferentes Comunidades Autónomas (CEPA, CFA, ...)
 - Institutos de Educación Secundaria y otros centros escolares con estudios específicos de educación de adultos
 - Escuelas Oficiales de Idiomas
 - Universidades de Mayores
- Instituciones no específicas de educación de adultos, pero que pueden desarrollar programas destinados específicamente a la formación de adultos: Ayuntamientos, Fundaciones, Asociaciones, Sindicatos, Centros de Profesores, Empresas privadas, ...

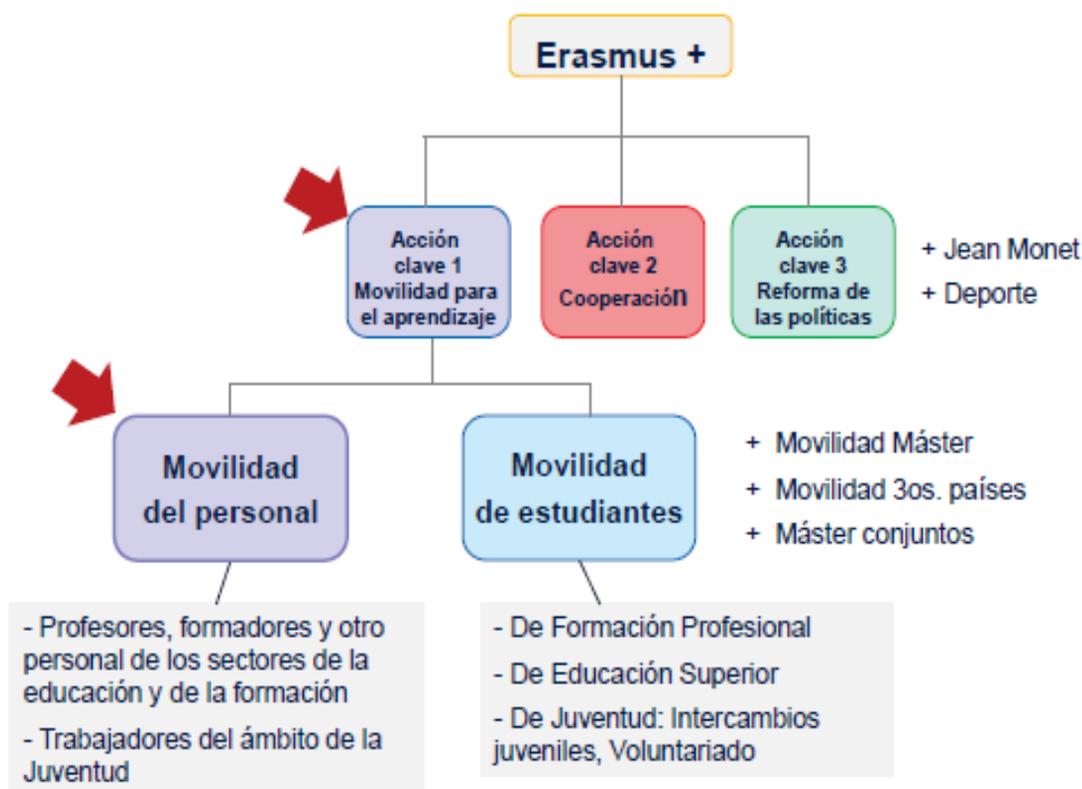
2. Características generales de la Acción clave 1 – Educación de Personas Adultas

2. Los proyectos de movilidad para el Aprendizaje – Acción Clave 1 (KA1). Planteamiento estratégico

- 1. Oportunidades en la Acción Clave 1 (KA1) – Movilidad para el Aprendizaje en Educación Escolar y de Personas Adultas**
- 2. El Plan de Desarrollo Europeo**

1

**Oportunidades en Acción clave 1 (KA1):
Movilidades para el aprendizaje en Educación escolar
y en Educación de Personas Adultas**



5 ideas de partida

1. Enfoque institucional

El proyecto responde a necesidades / expectativas de la institución.
Por tanto, **NO** son posibles proyectos individuales.

Plan Europeo de Desarrollo

2. Dos tipos de actividades

- Docencia
- Formación (curso estructurado o *Job shadowing*)

3. Proyectos de 1 a 2 años

4. Duración de la actividad: 2 días a 2 meses

5. Financiación por partidas

- Viaje
- Apoyo organizativo
- Ayuda individual
- Tasas (cursos)
- Necesidades especiales (discapacidad)/Costes excepcionales

EJEMPLO

Plan de Desarrollo Europeo de mejora metodológica y de reducción de abandono

Centro de Educación de Personas Adultas, fracaso en matemáticas y consiguiente abandono

2 profesores



Curso estructurado *Mathematics for adults, a new approach to teaching and learning*

1 profesora



Job shadowing en un centro con éxito en la aplicación de nuevos enfoques metodológicos para la enseñanza de personas adultas, Dinamarca

Jefa de Estudios



Curso estructurado sobre la optimización de recursos y la organización de tiempos y espacios en educación, Finlandia

Los resultados de la formación se difundirán, a través del Centro de profesores, mediante actividades de formación compartidas con otros centros de educación de personas adultas de la provincia/Comunidad Autónoma.

Objetivos

Para el centro educativo / institución

- Estrategia de internacionalización (Plan de Desarrollo Europeo)
- Mejora de la práctica docente a través de la creación de un entorno más moderno, dinámico, abierto a nuevas prácticas educativas y a la colaboración con otros centros educativos y otras instituciones
- Mejora de la oferta educativa del centro
- Mejora de la calificación de su personal docente
- Planificación estratégica de sus objetivos como institución y del desarrollo profesional de su personal

Objetivos

Para los profesores / otro personal docente

- Competencias profesionales y desarrollo profesional
- Conocimiento de los sistemas educativos y sus prácticas
- Agente de modernización y de apertura internacional de los centros
- Calidad de las actividades de enseñanza y aprendizaje
- Comprensión y respuesta a la diversidad social, lingüística y cultural
- Necesidades de las personas desfavorecidas
- Mejora de las competencias en lengua extranjera
- Mayor motivación y satisfacción en el trabajo cotidiano

Actividades: docencia y/o formación

Docencia

Profesores u otro personal docente del Centro educativo de origen

imparten docencia en

Centro educativo de destino socio

Acuerdo previo entre los dos centros y los profesores participantes:

- Objetivos
- Actividades
- Derechos y obligaciones

• Duración de la movilidad:

- ✓ Desde 2 días hasta 2 meses (viajes aparte)

Actividades: docencia y/o formación

Formación

Profesores u otro personal docente del Centro educativo de origen

participan en actividades de formación en otro país:

- **Periodo de observación**
- **Curso** (u otra actividad estructurada)

• Duración de la movilidad:

- ✓ Desde 2 días hasta 2 meses (viajes aparte)

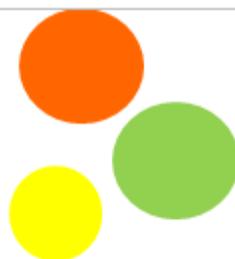
Institución de destino:

- Centro educativo
- Otra organización:
 - ✓ Universidad, ...
 - ✓ Proveedor de cursos
 - ✓ Otros, ... (ver Guía)

Organizaciones participantes Educación de **Personas Adultas**

Proyecto individual

Centro educativo de origen



Instituciones de acogida
(una o varias)

Proyecto de consorcio

Coordinador

Centro socio

Centro socio

..



Instituciones de acogida

Proyectos institucionales individuales y consorcios

Proyectos individuales de una institución de educación de adultos

- El centro escolar analiza sus **necesidades** y sus expectativas y se plantea un proyecto de movilidad para su personal educativo a la luz de un **Plan de Desarrollo Europeo** que persiga su modernización e internacionalización
- En la movilidad incluye **actividades** de docencia y/o de formación
- Diseña su **proyecto**
- Establece **medidas de selección, preparación y seguimiento adecuadas**
- Garantiza el **reconocimiento** apropiado de los resultados del aprendizaje
- Garantiza la **difusión y utilización de los resultados** del aprendizaje dentro del centro

→ Enfoque institucional

Consortios de personal docente escolar y de personas adultas

Proyectos de Consorcio

- El coordinador del consorcio:
 - **Educación escolar:** una autoridad educativa (Consejería de Educación o equivalente, Delegación provincial, territorial o equivalente, ..) que tienen un vínculo organizativo directo con la escuelas socias en el proyecto. No es organización de envío (salvo determinados casos).
 - **Educación de personas adultas:** una organización de educación de personas adultas que coordina un consorcio nacional de organizaciones de educación de personas adultas (puede también, pero no necesariamente, actuar como organización de envío)
 - Firma la solicitud y es el responsable del desarrollo del proyecto ante la Agencia Nacional
 - Todos los socios están identificados en el momento de presentar la solicitud
- Los socios del consorcio:
 - Dos o más centros educativos, que tienen un vínculo organizativo directo con la entidad que actúa de coordinador del consorcio

Consortios de personal docente escolar y de personas adultas

Proyectos de Consorcio

- El proyecto describe las actividades de docencia y/o de formación, las medidas de selección, preparación y seguimiento, el reconocimiento de los resultados y su utilización ... para cada socio del consorcio.
 - El Plan de Desarrollo Europeo detallado en el proyecto que presenta el coordinador identifica y explica para cada uno de los socios del consorcio las necesidades, las actividades, el impacto previsto y la integración de las competencias adquiridas.
- Los consorcios están pensados para facilitar la gestión de los proyectos a los centros educativos y deben responder a las necesidades y expectativas de los centros, no directamente a las de la autoridad educativa que los lidera (escolar).

Más información

Participantes elegibles

- Docentes, equipo directivo
- Inspectores, orientadores, asesores, ... que intervengan en el centro y en el proyecto

Presentación de solicitudes

- En la Agencia Nacional española, SEPIE, telemáticamente
- Antes del 2 febrero 2016, a las 12:00 (mediodía, hora peninsular)
- Antes: PIC (← cuenta ECAS, URF, ...)

Número de proyectos

- Un proyecto por centro o consorcio
- El coordinador de un consorcio puede presentar y coordinar varios consorcios distintos

Financiación KA1

Coste subvencionable		Importe
Viaje	Subvención por banda de distancia (según herramienta de cálculo)	- 100-499 km: 180 € - 500-1999 km: 275 € - 2000-2999: 360 € - 3000 -4999 km: 530 € - 4000-7999 km: 820 € - Más de 8.000km: 1100 €
Apoyo organizativo	Preparación pedagógica, lingüística, intercultural, ... Control y apoyo a los participantes Validación de resultados Acuerdos con los socios (si docencia o periodos de observación)	- Del 1º al 100º: 350 € / participante - Desde el 101º: 200 € / participante
Apoyo individual	Subvención según destino y duración de la estancia: - Día 1 a 14 - Día 15 a 60: 70% de la tabla	<u>Tabla de Apoyo individual (4 categorías)</u> - UK, IRE, DK,... 104 € / día - FR, IT, FI, TR,... 91 € / día - DE, PT,... 78 € / día - LT, SL,... 65 € / día
Tasas de cursos	Para el pago de matrículas de cursos	70 € / participante / día (máximo 700 € / participante)
Necesidades especiales	Discapacidad	Hasta el 100 % de los costes elegibles
Gastos excepcionales	- Costes <u>adicionales</u> de viajes desde territorios de ultramar - Garantía financiera	80% máximo 75 % de los costes elegibles

Nuevas tablas de dietas (alojamiento y manutención)

Posibilidad de solicitar 1 día de dieta para el viaje

Países destino	Personal	
	Dietas por día (€)	
	Día 1 - 14	Día 15 - 60
Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Suecia, Reino Unido	104 €	73 €
Bélgica, Bulgaria, República Checa, Grecia, Francia, Italia, Chipre, Luxemburgo, Hungría, Austria, Polonia, Rumania, Finlandia, Islandia, Liechtenstein, Noruega, Turquía	91 €	64 €
Alemania, España, Letonia, Malta, Portugal, Eslovaquia, República Yugoslava de Macedonia	78 €	55 €
Estonia, Croacia, Lituania, Eslovenia	65 €	46 €

Criterios de calidad

Plan de evaluación

Impacto en participantes y organización
Impacto a nivel local, regional, nacional
Plan de difusión de resultados
Plan de sostenibilidad

Objetivos realistas y relevantes

Acordes con el Plan Europeo de Desarrollo
Resultados de aprendizaje de calidad
Refuerza la internacionalización



Calidad en todas las fases del proyecto

Coherencia objetivos – actividades
Calidad del Plan de Desarrollo Europeo
Criterios de selección
Calidad en la gestión
Calidad en la preparación

- Puntuación máxima: 100 puntos

- Umbrales para ser financiable:

- Al menos 60 puntos en total
- Al menos el 50% en cada criterio

A tener en cuenta en la redacción de un proyecto

**Antes de la
movilidad**

Movilidad

**Después de la
movilidad**

- Plan de Desarrollo Europeo
- eTwinning
- Selección del personal
- Acuerdo de movilidad
- Herramienta de movilidad

- Análisis y difusión de resultados
- Implementación en el centro
- Reconocimiento de los resultados del aprendizaje: Europass
- Elaboración de informes

2

Plan de Desarrollo Europeo



Planteamiento estratégico. EL PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

- ❑ Para los centros escolares y las organizaciones de educación de adultos, el Plan de Desarrollo Europeo es un documento que detalla las necesidades de la institución u organización en términos de desarrollo de la calidad e internacionalización, y cómo satisfarán estas necesidades las actividades europeas planeadas.

EL PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

ANTES

de la movilidad

DURANTE

la movilidad

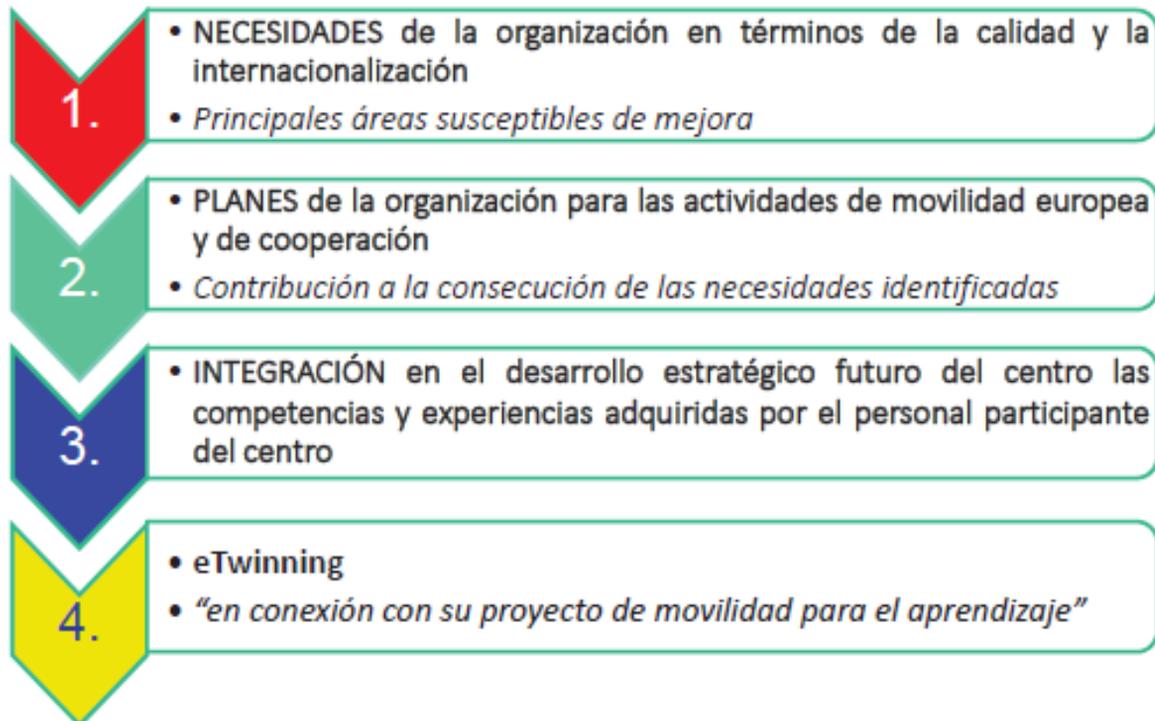
DESPUÉS

de la movilidad

- ❑ El Plan de Desarrollo Europeo forma parte del formulario de solicitud para los centros escolares y las organizaciones de educación de adultos que solicitan una movilidad del personal por motivos de aprendizaje en el marco de la acción clave 1.

Planteamiento estratégico. EL PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

EL PLAN DE DESARROLLO EUROPEO. Sección D del formulario de solicitud



EJEMPLO: Proyecto de un I.E.S. (CAEP), de dos años en el que la movilidad la realizan un total de 3 profesores

CONTEXTO

- Centro de atención educativa preferente - IES, barrio marginal, población escolar procedente de familias en riesgo de exclusión social
- Baja escolarización del alumnado
- Poca experiencia en programas educativos europeos

NECESIDADES identificadas

- Dificultades en la escolarización / Abandono escolar prematuro (grado de asistencia 30%)
- Mejora de la calidad educativa y los resultados escolares

PLAN de la organización

- Tres actividades de movilidad: 1 curso estructurado (metodología “incidentes críticos” – UK), 2 job-shadowing (“teatro-foro” – Hungría / “estrategias de gestión” – Rumanía)
- Fortalecimiento del perfil profesional del profesorado través del trabajo colaborativo

eTwinning

- Han identificado a un centro húngaro / rumano de similares características con experiencia en programas de riesgo de exclusión

EJEMPLO: BAJO EL PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

1.

- **NECESIDADES:** el establecimiento de mecanismos para la detección de factores de riesgo de fracaso escolar, el aumento de la conciencia europea y el diseño de nuevas metodologías para potenciar medidas de detección y tratamiento de NEE

2.

- **PLANES:** comprobar el conocimiento dentro de la escuela; enviar tres profesores a un curso de metodología IC y dos periodos de observación; diseñar un plan de actuación para integrarlo en el Plan de Centro; luego, al año siguiente, integrar los procesos de mediación en el día a día del proceso de convivencia en el aula y en el propio centro. Estos aspectos satisfarán las necesidades identificadas "a priori" para incluir una nueva metodología, mejorar las competencias profesionales y de gestión, y reforzar los vínculos entre las escuelas, fomentando el aprendizaje interdisciplinar, a la vez que aumentará la dimensión europea mediante la interrelación del alumnado

3.

- **INTEGRACIÓN:** los participantes presentando lo que han aprendido al resto de la comunidad educativa, y el cambio de plan metodológico y la inclusión de la práctica en el Plan de Centro.

4.

- **eTwinning** - utilizado para encontrar institución de destino y, al finalizar el proyecto, establecimiento de un proyecto de colaboración

CLAVES de un buen proyecto

Un PLAN DE DESARROLLO EUROPEO debe incluir:

1. **Un resumen de la situación actual de su centro:** ¿Qué actividades europeas han desarrollado? ¿Qué otras actividades de formación se están llevando a cabo?
2. **Una visión para el futuro:** ¿Dónde quieren estar en 1, 2, 5 o incluso 10 años?
3. **Las necesidades identificadas:** ¿Cómo van a satisfacer las actividades previstas estas necesidades identificadas?
4. **La estrategia de calidad:** ¿Cómo van a conseguirse los objetivos previstos a partir de un proyecto KA1?

CONSEJOS PRÁCTICOS:

- ❖ Asegúrese de que su plan se centra en la **internacionalización** y **modernización**
- ❖ Trate de concretar el número de **objetivos clave**, 3 o 4 (¡no 99!)
- ❖ Los objetivos deben ser **estratégicos, medibles, realistas** y, por lo tanto, **alcanzables**
- ❖ El plan debe identificar las **necesidades** de desarrollo del personal
- ❖ El plan debe explicar cómo el nuevo conocimiento será **transmitido** a otros miembros del personal

IMPORTANTE: El conjunto de actividades deben beneficiar a todo el personal, no solo a los participantes. Por lo tanto, ¿qué medidas se van a crear y poner en práctica para asegurar el **impacto**, la **difusión** y la **sostenibilidad** (por ejemplo, jornadas, reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc.)? Deben detallar dichas medidas dentro de su plan.

3. Formulario KA104 comentado



A. Información general

Este formulario de solicitud contiene las

- Contexto: en esta sección se cumple que la Agencia reciba, evalúe y seleccione
- Organización(es) participante(s): e datos de cualquier otra organización
- Descripción del proyecto: en esta puesta en marcha de las actividades
- Presupuesto: en esta sección se intr
- Lista de comprobación / Aviso de responsabilidades que conlleva el en
- Anexos: en esta sección los solicitant
- Envío: en esta sección el solicitante puede confirmar la información proporcionada y enviar el formulario en línea.

- Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución. Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle los acrónimos utilizados. Los campos de texto están limitados a un máximo de 5.000 caracteres.
- No dude en dar respuestas precisas y completas incluso si se entiende que las preguntas son repetidas.
- Le recomendamos que periódicamente guarde la información introducida en el formulario con el fin de evitar la pérdida de datos.
- Conserve toda la documentación relativa a la solicitud en formato digital.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de formularios electrónicos.

Para consultar los criterios de calidad que se utilizarán al evaluar esta solicitud, consulte la Guía del Programa.

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Alumnos y Personal
Tipo de acción	Movilidad de personal de Educación de Personas Adultas
Convocatoria	2016
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:nn:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	02-02-2016 12:00:00
Idioma para cumplimentar el formulario	Español

Cumplimente los campos coloreados. Los campos grises se completan de forma automática.

Seleccione "español" en el menú desplegable

B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2016
Duración total del proyecto (meses)	24 meses
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	31-05-2018
Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)	Ejemplo 1
Hash code del formulario	 E8A

Seleccione cualquier fecha comprendida entre el 01-06-2016 y el 31-12-2016, haciendo uso del calendario

Elija la duración de 12 a 24 meses en función de los objetivos

Puede validar cada página pulsando el botón "validar". Esta función facilita el paso al siguiente campo activo que debe ser completado y confirmar que no hay errores: no significa que se ha procedido al envío de la solicitud de candidatura

Hash code del formulario: E8AEF01CA07CFFE2

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

ES01 (ESPAÑA)

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Seleccione ES01 (España) en el menú desplegable



C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC	948757971	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo (idioma nacional)	Ejemplo 1	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	Ejemplo 1	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	1111111111	
Departamento (si procede)		
Dirección	calle, dirección y número	
País	España	
Región		
Apartado de correos		
Código postal	00000	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	Localidad	
Página web		
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34111111111	
Teléfono 2		
Fax		

Introduzca el **Código PIC** (código de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF). Después pulse el botón "**Comprobar PIC**"; los campos grises se completarán automáticamente.

Facilite una dirección de correo electrónico institucional, válida y activa del centro, para recibir cualquier tipo de comunicación.

C.1.1. Perfil

Tipo de organización	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Educación de Personas Adultas
¿Es su organización un organismo público?	No
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	Sí
Número total de empleados	50
Número total de estudiantes	200



C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de

No

- Si la organización solicitante es el coordinador de un consorcio, deberá contestar aquí "sí". De esta manera se abrirá el apartado C.1.2. , que le permitirá introducir la información sobre los diferentes miembros del consorcio.
- Recuerde que los consorcios en el Sector de la Educación de Personas Adultas están pensados para facilitar la gestión de los proyectos a los centros y deben responder a las necesidades y expectativas de los centros y a su Plan de Desarrollo Europeo individualizado.

C.1.3. Experiencia

Describa brevemente su organización

Describa su institución de manera breve, concisa y bien estructurada, especificando el número de miembros del personal y alumnado.

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Enumere y describa de manera detallada la experiencia de su institución en el campo de la educación escolar, especialmente aquellas competencias y conocimientos que resulten más adecuados a su proyecto.

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Identifique a las personas implicadas en el proyecto de su institución y describa su experiencia y conocimientos tanto prácticos como organizativos pertinentes para la realización del proyecto.

Describa la selección realizada y las tareas atribuidas a los participantes.

¿Ha solicitado alguna vez ayudas de este programa en los últimos 12 meses?

Sí

Si su contestación es SI, se abrirá un nuevo campo solicitando las características de las ayudas.

Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del solicitante / beneficiario
Erasmus+	2015	2015-1-ES01-KA104-000000	Nombre

+

-

C.1.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Persona autorizada para representar legalmente a la institución. Deberá coincidir con quien firma la declaración responsable del formulario

Hash code de

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

C.1.5. Persona de contacto

Tratamiento

Persona de referencia para el seguimiento del proyecto.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Facilite una dirección de correo electrónico institucional para recibir las comunicaciones relativas al mismo. No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del proyecto.

Añadir persona de contacto

Si se marca, se abre un nuevo campo.

Si el proyecto incluye tareas de observación del trabajo de enseñanza en una organización social en el extranjero, por favor, pinche en el botón de abajo para añadir información sobre la organización social.

Añadir socio

¡Novedad!: Se pueden indicar hasta 3 personas de contacto

Si su proyecto incluye un período de observación profesional (job shadowing) de docencia en el extranjero (teaching assignment) en una organización social, pulse "Añadir socio" e introduzca los datos de la(s) organización(es) social(es) de acogida.



D. Plan de Desarrollo Europeo

¿Cuáles son las necesidades de la organización en términos de desarrollo de la calidad y la internacionalización? Identifique las principales áreas susceptibles de mejora (por ejemplo competencias de gestión, competencias del personal, nuevas herramientas o métodos de enseñanza, dimensión europea, competencias lingüísticas, planes de estudio, organización de la docencia y del aprendizaje).

Identifique los ámbitos en los que las actividades previstas por el proyecto de movilidad aportarán mejoras a su institución. Esto implica realizar un estudio y diagnóstico de su institución: contexto general, análisis de necesidades de la institución, de su personal y del alumnado.

Resuma los planes de la organización para las actividades de movilidad y de cooperación europea, y explique de qué manera dichas actividades contribuirán a la consecución de las necesidades identificadas.

Los planes de la organización para las actividades de movilidad europea se basan en las necesidades identificadas en el diagnóstico anterior y deben centrarse en objetivos realistas y precisos, así como en los resultados esperados para institución, el personal y el alumnado.

Por favor, sea lo más concreto posible.

Explique cómo su organización integrará en su desarrollo estratégico futuro las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Relacione las competencias y experiencias que se adquirirán durante la realización del proyecto para el desarrollo profesional del personal y la repercusión que tendrán en el plan de desarrollo de su institución.

Por favor, sea lo más concreto posible.

- **Plan de Desarrollo Europeo:** el cambio de un proyecto individual a un proyecto colectivo supone que las movilidades individuales ahora forman parte de un plan general a largo plazo propio de la institución. Cada movilidad del personal debe estar justificada por un plan de desarrollo y de formación continua que contemple la dimensión europea. Ponga especial atención en la exposición de dicho plan ya que constituye el hilo conductor de su candidatura y será atentamente supervisado por los evaluadores.
- Tenga en cuenta que en el caso de un **consorcio** el Plan de Desarrollo Europeo detallado en el proyecto presentado por el coordinador, debe identificar y explicar para cada uno de los socios del consorcio las necesidades, las actividades, el impacto previsto y la integración de las competencias adquiridas.



E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere llevar a cabo este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos?

Especifique claramente la razón y los objetivos impuestos para la realización de este proyecto.

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

TIC - Nuevas tecnologías - Competencia digital

+ -

Añada o elimine los temas de su proyecto utilizando las teclas +/-

Elija los temas de su proyecto en el menú desplegable



F. Perfil de los participantes

Describa para cada actividad planificada el perfil y las necesidades de los participantes y cómo estos participantes han sido o serán seleccionados.

Describa los perfiles de los participantes (edad, nivel de formación, experiencia...), sus necesidades formativas (identificadas en el plan de desarrollo), criterios de selección...

Describa de qué manera se ha garantizado la transparencia y equidad en el sistema de selección.

Si hay participantes con necesidades especiales, justifique en este apartado la solicitud de financiación correspondiente.

F.1. Resultados de aprendizaje

¿Qué resultados de aprendizaje (ej. conocimientos, habilidades y destrezas) o competencias (ej. conocimientos, habilidades y aptitudes/comportamientos) van a ser adquiridos/mejorados por los participantes en cada una de las actividades planificadas para el proyecto?

Uno de los objetivos del programa Erasmus+ es mejorar los conocimientos y competencias de los participantes respondiendo a los objetivos generales de la educación de personas adultas.

Puede consultar documentación relativa a este punto, tal como la "Agenda Europea para la Educación de Personas Adultas 2011) o la "Conclusión del Consejo para la Educación y Formación de Adultos de 2008".

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados? De ser así, indique cuáles.

Añada o elimine instrumentos/certificados utilizando las teclas *+/-

¿Tiene previsto utilizar algún instrumento/certificado nacional de ECVET, Youthpass, etc.?

Indique qué documentos nacionales de validación se utilizarán en su proyecto (instrumento/certificado de formación/movilidad, nivel de conocimiento lingüístico...).

¿De qué forma va a utilizar los instrumentos/certificados europeos o nacionales seleccionados?

Indique para cada instrumento/certificado que enumeró en el apartado anterior cómo será validado, por quién... y describa los beneficios esperados para los participantes.



G. Preparación

Describa cómo su organización y sus socios y/o los miembros del consorcio, si procede, prepararán cada actividad programada antes de su inicio.

G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se tratarán las cuestiones prácticas y logísticas de cada actividad programada (p.ej.: viajes, alojamiento, seguros, protección y seguridad de los participantes, visados, seguridad social, tutorías y apoyo, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

Desarrolle los diferentes apartados organizativos y logísticos requeridos. Puede especificar qué medidas se tomarán en caso de encontrar problemas de alojamiento, transporte...

G.2. Gestión del proyecto

¿Cómo se tratarán las cuestiones de calidad y gestión (p.ej.: el establecimiento de acuerdos con los socios, convenios de aprendizaje con los participantes, etc.)?

Describa brevemente cómo se gestó su propuesta de proyecto. Explique los requisitos establecidos para garantizar la calidad de la movilidad, el modo en que se haya seleccionado o establecido el contenido de la formación o de la actividad de movilidad, la duración de la misma...

G.3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes (relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién proporcionará dichas actividades de preparación?

Indique las diferentes actividades de preparación previstas y describa cómo serán puestas en práctica (períodos y duración, intervinientes...).



H. Actividades principales

Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa el papel de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

Esta sección le permite desarrollar diferentes aspectos organizativos y logísticos, especialmente el papel asignado a cada uno de los socios del proyecto.

¿Cómo tiene previsto cooperar y comunicarse con sus socios del proyecto, los miembros del consorcio y/u otras partes interesadas?

La fluidez de la información es decisiva en los proyectos de dimensión europea. Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, Skype, videoconferencias...).

¿De qué manera se realizará el seguimiento a los participantes durante su estancia formativa? ¿Quién supervisará su programa de trabajo y sus progresos?

Indique qué tareas específicas han sido asignadas a cada institución involucrada, su papel dentro del proyecto y la manera en que se complementan dichas funciones.

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.



Cada movilidad distinta dentro del mismo tipo de actividad

H.1. Detalles de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de las que tiene intención de realizar en su proyecto.

Nº de actividad										A1
Tipo de actividad	Cursos Estructurados/Actos de Formación									
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Eslovaquia	500 - 1999 km	12	1	13	5	1	1	
				Total		12	1	13	5	1

Añadir actividad Eliminar actividad

Añada flujos y/o actividades en los despleables

Sólo se subvencionará un día de viaje

Nº Total de participantes, incluyendo los acompañantes

La persona acompañante sólo procede para el caso de participantes en las actividades de formación con necesidades especiales (discapacidad)

Calcule la distancia entre las ciudades de origen y destino en la dirección web

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm (*)

Nota para solicitantes procedentes de las Islas Canarias que vayan a pedir gastos excepcionales de viajes: consultar la sección J.6 del formulario.

Hash code del formulario

ES El formulario no se ha e

Validar



H.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Nº de actividades	Nº de participantes
Cursos Estructurados/Actos de Formación	1	5
Total	1	5



Describe las previsiones de impacto, difusión y evaluación del proyecto una vez finalizadas las actividades ^{.02}

I. Actividades posteriores

Describe qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales.

I.1. Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, las organizaciones participantes y los grupos destinatarios?

Describe el impacto en el corto, medio y largo plazo del proyecto, tanto sobre los participantes como sobre el plan de desarrollo de la organización, y especifique qué instrumentos o sistemas de medición (indicadores) serán empleados para medir dicho impacto.

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

Diferencie entre los distintos niveles de influencia. Identifique a los interlocutores y explique cómo pueden contribuir al desarrollo local, regional... los resultados obtenidos.

I.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su organización, de su consorcio o de sus socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de sus actividades de difusión?

Describe qué formatos (folletos, páginas web, DVD, conferencias, artículos de prensa, jornadas de puertas abiertas...) y medios (eventos de negocios, difusión a través de las redes sociales, medios de comunicación...) se van a utilizar para difundir los resultados del proyecto.

I.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto?

La evaluación debe ser continua y regular. El período de la movilidad es solo una parte del proyecto que debe ser seguido en su totalidad, tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos.

Describe cómo se evaluará la actividad una vez finalizado el proyecto, considerando que el objetivo es obtener el máximo provecho de la experiencia para su futura aplicación.



J. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas...

J.1. Viaje

Calcule la distancia entre las ciudades de origen y destino en la dirección web http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm (*)

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de viaje	Pais de origen	Pais de destino	Distancia de viaje (km)	Nº de personas acompañantes	Coste por participante	Cantidad total solicitada para el viaje
A1	Cursos Estructurados/Actos de Formación	1	España	Eslovaquia	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
Total								1375.00

J.2. Apoyo individual

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	Pais de destino	Participantes (excluyendo personas acompañantes)			Personas acompañantes			Cantidad total solicitada
				Duración por participante (días)	Nº de participantes (excluyendo personas acompañantes)	Cantidad por participante	Duración por persona acompañante (días)	Nº de personas acompañantes	Cantidad por acompañante	
A1	Cursos Estructurados/Actos de Formación	1	Eslovaquia	13	4	1014.00	13	1	1014.00	5070.00
Total										5070.00

J.3. Apoyo

Nº total de participantes en las actividades de formación

Cantidad total solicitada

1400.00

J.4. Tasas del curso

Hash code del formulario: E8AEF01CA07CFE2

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

Página 14 de 24

Sólo para este tipo de movilidad, cumplimente el número de días de formación y participantes (no incluyendo personas acompañantes); en caso de no cumplimentar este apartado, no recibirá ayuda económica en este concepto.



Número de actividad	Tipo de actividad	Duración (en días)	Nº de participantes	Cantidad por participante y día	Cantidad total solicitada
A1	Cursos Estructurados/Actos de Formación	12	4	70.00	2800.00
Total					2800.00

J.5. Apoyo para necesidades especiales

Solamente se añade financiación si en el apartado H.1 Detalle de las actividades, se hubiesen incluido Participantes con necesidades especiales

J.6. Gastos excepcionales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

Sólo se cubrirá en caso de tener que:

- Facilitar una garantía financiera a requerimiento de la Agencia Nacional.
- Ayuda de viaje desde Territorios Ultraperiféricos , habiendo solicitado ayuda "0" previamente en el apartado J.1. Viaje (*)

Hash code del formulario: E8AEF01CA07CFE2

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

Página 15 de 24



K. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este apartado (o parte de él) puede ser utilizado por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en la plataforma de difusión de Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto y objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados y el impacto previsto y, finalmente, los posibles beneficios a largo plazo.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.

Un buen resumen puede mostrar rápidamente el propósito principal y la coherencia general del proyecto.

Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto.

Traduzca el resumen al inglés



K.1. Resumen de las organizaciones participantes

Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización
Ejemplo 1	España	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Educación de Personas Adultas
Número total de organizaciones participantes excluyendo los miembros del consorcio, si hubiera		1



K.2. Resumen del presupuesto

Suma de las secciones previas, correspondiente a la cantidad total solicitada.

Número de actividad	Tipo de actividad	Viaje	Apoyo individual	Tasas del curso	Apoyo para necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
A1	Cursos Estructurados/Actos de Formación	1375.00	5070.00	2800.00			9245.00
	Total	1375.00	5070.00	2800.00			9245.00

Apoyo organizativo	1400.00
--------------------	---------

K.2.1. Cantidad total del proyecto

Cantidad calculada	10645.00
--------------------	----------

Hash code del formulario: E8AEF01CA07CFE2

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



L. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial para la Acción Clave 1 (KA1).
- Ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que se encuentra su organización.
- La solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha adjuntado al formulario todos los documentos relevantes:
 - La Declaración Responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
 - Los mandatos de cada uno de los miembros del consorcio nacional de movilidad (si procede) firmados por ambas partes.
 - En el caso de consorcios de movilidad, el mandato de cada socio al solicitante (coordinador), firmado por ambas partes.
- Todas las organizaciones participantes han subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte A de la Guía del Programa).
- Para ayudas superiores a 60 000 EUR, tiene que haber subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben la capacidad financiera (más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones internacionales.
- Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- Ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso personal.

En el caso de periodos de observación o de docencia en centros socios, no es necesario incluir los mandatos de los socios

ANTES DE ENVIAR EL FORMULARIO VERIFIQUE QUE SE CUMPLEN LAS CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD



M. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención 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 sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de subvención: la evaluación 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 los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas.
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm



N. Declaración responsable

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe adjuntarse una copia escaneada a este formulario de solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender.
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir:

Proporciona oportunidades de aprendizaje y

- O bien, a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, b) está controlada por organismos públicos o sus representantes.

Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);



- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- Que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que representa si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenios o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar: Fecha (dd-mm-aaaa)

Nombre de la organización solicitante:

Nombre del representante legal:

Firma:

DNI del signatario autorizado:

Sello de la organización solicitante:

Imprimir la declaración responsable

1. **Imprima el documento N. Declaración Responsable**
2. **Cumplimente los datos y fírmelo (firma del representante legal de la institución)**
3. **Escanee el documento y guárdelo en su ordenador junto con el resto de la documentación relativa a su solicitud**
4. **Añádalo en el apartado =. Anexos junto con el resto de documentación solicitada en el apartado L: Lista de Comprobación**



O. Anexos

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

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
	Tamaño total	

Adjunte la Declaración Responsable junto con todos los documentos requeridos en el apartado L. Lista de Comprobación pulsando sobre el botón "Añadir"



Valide el formulario antes de enviarlo

P. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo en línea antes de la versión final del formulario.

P.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorias

Haga click sobre el botón "Validar". Aparecerá un mensaje de validación del formulario

Validar

P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet)

Haga click sobre el botón "Envío en línea"

Envío en línea

Enviado	Sí
ID del envío	1310880
Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica)	2015-12-17 13:51:44
Hash code	E8AEF01C25E8337A

P.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

P.4. Resumen del envío

Esta tabla muestra información adicional (registro) de todos los intentos de envío en línea. Será muy útil para las Agencia Nacionales en caso de envíos múltiples.

Número	Fecha / hora	Hash Code del formulario	Enviado	Descripción
1	2015-12-17 13:51:44 (Bruselas, hora de Bélgica)	E8AEF01C25E8337A	Sí	Su envío se realizó correctamente. ID del envío: 1310880

P.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Imprima el formulario y conserve el archivo en su ordenador

Compruebe que el envío en línea se ha realizado correctamente



4. Normas de financiación

Movilidad para el Aprendizaje de la Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación de Personas Adultas - Formulario de solicitud KA 104.

Normas de financiación

1. VIAJE (J.1)

- **Objeto.** Contribución a los gastos de viaje de los participantes.
- **Financiación.** Se calcula automáticamente en base a tramos de kilometraje (bandas de distancia) entre el lugar donde se encuentra la organización de origen y el lugar de ejecución de la actividad.
- **Indicaciones.** La distancia debe calcularse de acuerdo a la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea en http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Téngase en cuenta que, por ejemplo, si un solicitante de Madrid participa en una actividad en Roma, deberá hacer lo siguiente:

- Indicar en la calculadora de la distancias origen Madrid, destino Roma.
- Tomar la distancia de 1365.28 km que indica la calculadora y elegir en el formulario la banda de kilómetros correspondiente. En este caso sería la de “Entre 500 y 1999 km”.

Atención: los kilómetros que indica la calculadora de distancia **no** se deben multiplicar por 2, ya que el cálculo de la cantidad de dinero para cada tramo considera el viaje de ida y vuelta.

Distancia en kilómetros	Cantidad a percibir
Entre 100 y 499 km	180 € por participante
Entre 500 y 1999 km	275 € por participante
Entre 2000 y 2999 km	360 € por participante
Entre 3000 y 3999 km	530€ por participante
Entre 4000 y 7999 km	820 € por participante
8000 km o más	1100 € por participante

IMPORTANTE: Indicaciones para movilidades que tengan como origen Canarias

Para la financiación de participantes que se desplacen desde Canarias existen dos alternativas:

- a. Financiación estándar, es decir, la basada en las cantidades establecidas según las bandas de distancia.
- b. Cuando se justifique debidamente que la financiación estándar es insuficiente para cubrir al menos el 70% de los gastos del viaje:
 - 1º. Se indicará en el apartado H.1. (Detalle de las actividades) la banda de distancia de 0-99 km.
 - 2º. En el apartado J.1. (Presupuesto-Viaje) aparecerá la cantidad total solicitada para viajes como 0.00.
 - 3º. En el apartado J.6. (Gastos excepcionales) el solicitante deberá indicar la cantidad real del coste del desplazamiento desde el lugar donde se encuentra la organización de origen y el lugar de destino de la actividad.
 - 4º. Muy importante: además de señalar la cuantía necesaria, el solicitante deberá justificar en el apartado J.6 (Gastos excepcionales), que las normas de financiación estándar no cubren al menos el 70% de los gastos del desplazamiento.

2. AYUDA INDIVIDUAL (J.2)

- **Objeto:** Costes directamente relacionados con la estancia de los participantes durante la actividad. Si la movilidad prevé acompañantes, la ayuda individual será calculada también para cada uno de los acompañantes
- **Financiación:** Se calcula automáticamente según destino y duración de la estancia.
- **Indicaciones:** Las movilidades tendrán una duración mínima de 2 días y máxima de 2 meses. Para todas las actividades de movilidad, puede añadirse UN DÍA DE VIAJE antes de la actividad. Las dietas por día para los proyectos aprobados en España son las siguientes:

Países de destino	Personal	
	Dietas por día (€)	
	Día 1 - 14	Día 15 – 60
Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Suecia, Reino Unido	104 €	73 €
Bélgica, Bulgaria, República Checa, Grecia, Francia, Italia, Chipre, Luxemburgo, Hungría, Austria, Polonia, Rumanía, Finlandia, Islandia, Liechtenstein, Noruega, Turquía	91 €	64 €
Alemania, España, Letonia, Malta, Portugal, Eslovaquia, República Yugoslava de Macedonia	78 €	55 €
Estonia, Croacia, Lituania, Eslovenia	65 €	46 €

3. AYUDA A LA ORGANIZACIÓN (J.3)

- **Objeto.** Costes directamente relacionados con la ejecución de actividades de movilidad:
 - Preparación pedagógica, lingüística, intercultural
 - Control y apoyo a los participantes
 - Validación de resultados
 - Etcétera
- **Financiación.** Se calcula automáticamente según el número de participantes en el proyecto de movilidad. El cálculo de esta cuantía no incluye a los acompañantes.

Número de participantes	Cantidad
Del 1 al 100	350 € por participante
Desde el participante 101 en adelante	200 € por participante

4. TASAS DE CURSO (J.4)

- **Objeto.** Costes directamente relacionados con el pago de las tasas de matrícula en un curso estructurado de formación.
- **Financiación.** Se calcula automáticamente en base a los días de duración de la formación. La cuantía por participante y día es de 70€, con un máximo total de 700 €.
- **Indicaciones.** Los cursos estructurados podrán durar más de 10 días, pero el máximo financiable por este concepto es el correspondiente a 10 días, es decir, 700 €. Para el cálculo de esta cuantía solamente se tendrá en cuenta los días de celebración del curso.

Nota: La necesidad de esta partida presupuestaria deberá motivarse en la solicitud.

5. AYUDA PARA NECESIDADES ESPECIALES

- **Objeto.** Costes adicionales relacionados directamente con los participantes con discapacidad y sus acompañantes (viajes y estancia) y siempre y cuando no se haya solicitado subvención para estas personas a través de los conceptos de “viajes” y “apoyo individual”.
- **Financiación.** El solicitante deberá indicar la cantidad real que necesita para cubrir los costes de estos participantes y de sus acompañantes. Esta financiación debe ser justificada en el formulario. El SEPIE valorará cada caso de manera individual, siendo posible la cobertura de hasta un 100% de los costes reales, siempre y cuando se justifique adecuadamente la necesidad de los gastos.

6. COSTES EXCEPCIONALES (J.6)

- **Objeto.** Los costes excepcionales son solamente posibles en dos casos:
 1. Costes generados por facilitar una garantía financiera adicional, si la Agencia Nacional la solicita.
 2. Costes adicionales de viaje para participantes en las movilidades que tengan como origen las Canarias, y solamente en los supuestos explicados en el punto 1 de este documento.
- **Financiación.**
 - En caso de garantía financiera: hasta un máximo del 75% de los costes subvencionables.
 - En caso de viajes de los participantes que tengan como origen Canarias: hasta un máximo del 80% de los costes admisibles y siempre que se cumplan las condiciones anteriormente expuestas.
- **Indicaciones.** En caso de viajes de los participantes que tengan como origen Canarias es muy importante además de señalar la cuantía necesaria, justificar en el apartado J.6 (Gastos excepcionales), que las normas de financiación estándar no cubren al menos el 70% de los gastos del desplazamiento.