



Este documento no es un formulario oficial, sino un formulario comentado para proyectos de asociaciones estratégicas de la acción de Formación Profesional (KA 202)

A. Información general

Les recomendamos guarden con frecuencia el documento para no perder los datos registrados.

Este formulario de solicitud de

- Contexto: en esta sección se solicita información sobre el programa de la convocatoria;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

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

B. Contexto

El texto de los campos grises no puede modificarse.

Programa	Erasmus+
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional
Objetivo principal del proyecto	
Convocatoria	2017
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	29-03-2017 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Puede que el proyecto vaya dirigido a un público destinatario de varios sectores; el beneficiario deberá valorar cuál es el sector dominante.

Se debe elegir entre Innovación o Intercambio de buenas prácticas (sin productos intelectuales).

Los campos rosa son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío).

Debería coincidir con la lengua del formulario.

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	
Título del proyecto en inglés	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	

Atención: Debe seleccionarse del desplegable, si se escribe directamente da error.

El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la convocatoria.

Los campos de color pálido son opcionales.

Cualquier fecha entre el 01/09/2017 y el 31/12/2017.

Entre 12 y 36 meses. De ser más de 24, el primer pago de la subvención se dividirá en dos. La duración debe estar justificada por las actividades y el programa de trabajo.

Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

ES

El formulario no ha sido enviado todavía.

Cuando se haya enviado online, cambiará el hash code y aparecerá el ID de envío en todas las páginas.



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

La fecha de finalización se autocalcula en función de los dos campos

Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

Hash code del formulario



59FDBC75EE356156

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

Seleccionar ES01 (ESPAÑA) en el menú desplegable.

Para más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+, consulte la siguiente página:

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

NORMAS E INFORMACIÓN ESPECÍFICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD, LAS ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR, disponible en:

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide_esV1.pdf

Qué documentación se debe subir a la plataforma URF (Unique Registration Facility)

- Si el solicitante **NO** dispone de un código PIC validado por la Agencia Nacional, debe subir a URF los documentos siguientes a URF para su validación:
 - o Documentos que acreditan la identidad legal.
 - o Documentos de identificación financiera.
 - o Capacidad financiera en caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000€.
- Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y no se ha producido ningún cambio en los datos registrados para su institución:
 - o Para instituciones públicas o instituciones privadas que soliciten menos de 60.000€: NO debe subir ningún documento en URF.
 - o Para instituciones privadas que soliciten más de 60.000€: debe subir los documentos de capacidad financiera.
- Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y se ha producido algún cambio en los datos registrados para su institución (p.e. domicilio social, cuenta bancaria):
 - o Debe subir el documento correspondiente a URF.
 - o Y además, en el caso de instituciones privadas que soliciten más de 60.000€, debe subir los documentos de capacidad financiera.

Las instrucciones para subir documentación a la plataforma URF se encuentran en la página Web del SEPIE: <http://sepie.es/convocatoria/index.html>



C. Prioridades

Por favor, seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Es obligatorio seleccionar, al menos, una del desplegable.

Por favor, seleccione otra prioridad horizontal o sectorial relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.



Se añade más de una prioridad haciendo clic aquí.

Por favor, explique su elección de prioridades.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

PIC

Nombre legal completo (en el idioma oficial de la entidad)

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Fax

La información de las instituciones participantes se carga a partir del PIC. Todos los socios deben tener PIC o no podrán incluirse en la propuesta. Cualquier modificación de los datos de la entidad debe hacerse en el URF, en el formulario no es posible. Es muy importante que en URF 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.

D.1.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

En este apartado se tiende a seleccionar "Otros". Es preferible seleccionar una opción que dé una primera idea de la actividad de la entidad.

D.1.2. Experiencia

Presente brevemente su organización/grupo (por ejemplo: tipo, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y, si procede, número aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes y miembros del grupo).

Es fundamental, de cara a justificar la relevancia del proyecto y la calidad de la asociación, explicar bien cuál es la actividad que realiza cada uno de los socios y su vinculación con la formación profesional.



Describa las actividades y experiencia que tiene su organización en las áreas relevantes de este proyecto, y las capacidades y experiencia del personal de su organización implicado en el proyecto.

Aquí debe aclararse la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a hacer durante el proyecto. Los proyectos son institucionales por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.

Indique si ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

Se deben incluir solo proyectos del PAP, Erasmus+ u otros de la Comisión Europea, no proyectos a nivel nacional. En la evaluación se valorará tanto la experiencia previa como el involucrar a socios nuevos en el programa.

D.1.3. Representante legal

Tratamiento

Los datos del representante legal y la persona de contacto se introducen a mano. Atención para evitar erratas en las direcciones de email.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

No se deben traducir los nombres de cargos y departamentos, puesto que se cargarán en el convenio de subvención.

Correo electrónico

Teléfono 1

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

D.1.4. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Si el proyecto es subvencionado, lo gestionará en la herramienta de gestión Mobility Tool+ utilizando una cuenta EU Login vinculada a esta dirección

Correo electrónico

Teléfono 1

La cuenta ECAS ha sido renombrada por la Comisión Europea EU Login.

Si la dirección es d

Importante: Si ya gestiona proyectos Erasmus+ de otras Convocatorias o ámbitos y desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos sus proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+, deberá indicar para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a su cuenta EU Login.



Añadir persona de contacto



D.2. Organización social

PIC

Lo dicho para el coordinador, es igualmente válido para los socios.

Nombre legal completo (en el idioma nacional)

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Fax

D.2.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización social un organismo público?

¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?

D.2.2. Experiencia

Presente brevemente la organización/grupo social/o (por ejemplo: tipo, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y, si procede, número aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes y miembros del grupo).



¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización socia en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

Indique si la organización socia ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

D.2.3. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

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

D.2.4. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

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



D.3. Organización social

PIC	<input type="text"/>
Nombre legal completo (en el idioma nacional)	<input type="text"/>
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text"/>
Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)	<input type="text"/>
Departamento (si procede)	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Apartado de correos	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
CEDEX (solo para Francia)	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Página web	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

D.3.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es la organización social un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.3.2. Experiencia

Presente brevemente la organización/grupo social/o (por ejemplo: tipo, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y, si procede, número aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes y miembros del grupo).



¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización socia en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

Indique si la organización socia ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

D.3.3. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

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

D.3.4. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

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

En el formulario aparecen tres socios por defecto. Los demás se introducen haciendo clic aquí.

Añadir socio



D.4. Socios no formales

Si fuese relevante, identifique y explique la participación de socios involucrados de manera no formal (sin subvención explícita en el proyecto). Explique cómo van a contribuir a la ejecución de tareas/actividades específicas del proyecto o en la difusión y sostenibilidad del proyecto.



E. Descripción del proyecto

Describa los fundamentos del proyecto en materia de objetivos perseguidos, necesidades y grupos destinatarios a los que se dirige. Indique el motivo por el que debería ser realizado a nivel transnacional.

Es un error frecuente que el primer producto del proyecto sea un análisis de necesidades. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí.

Es muy importante definir el colectivo objetivo del proyecto y explicar por qué la mejor manera de afrontar la necesidad que se ha detectado es mediante la cooperación transnacional.

Describa por qué es innovador el proyecto o complementario a otros que ya se hayan llevado a cabo.

Puede ser válido tanto el partir de cero como el continuar una experiencia de colaboración previa con los mismos socios. Debe explicarse bien qué se va a aportar a los proyectos o iniciativas previas, o a la documentación ya existente sobre ese tema.

El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.

Describa cómo ha seleccionado a los socios y qué experiencias y competencias aportarán al proyecto. Indique si hay organizaciones que no han participado previamente en proyectos similares.

Describa cómo se van a distribuir las tareas y responsabilidades entre los socios.

Es conveniente mencionar el rol y lo que aporta al proyecto cada uno de los socios (y mencionar a todos y cada uno de los socios) y no limitarse a hablar de la asociación en términos generales.

¿Cuáles son los principales temas que trata su proyecto?

Se seleccionan los temas del proyecto en el desplegable.

Indique los resultados esperados durante el proyecto y una vez que este haya finalizado.

En el caso de que no haya productos intelectuales, en este apartado se deben explicar todos los productos del proyecto. Los productos deben ser concretos y tangibles.
Si se van a solicitar productos intelectuales, este apartado sirve para describir productos de menor envergadura.

E.1. Participantes

Describa cómo va a seleccionar y a implicar a los participantes de las distintas actividades del proyecto.

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



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

No necesariamente personas con discapacidad física o intelectual.

Aproximadamente, ¿cuántas personas que no reciban apoyo financiero específico van a beneficiarse o van a ser objetivo de las actividades organizadas en el proyecto (p. ej. miembros de la comunidad local, jóvenes, expertos, decisores políticos y otros actores relevantes)? Indique el número de personas aquí:

Indicar cifras realistas respecto al impacto del proyecto. De ser aprobado, se evaluará en función de lo que especifique.

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

En el apartado anterior es suficiente dar una cifra; aquí se explicaría en qué consiste su relación con el proyecto.



F. Preparación

Describa qué actividades previas realizarán su organización/grupo y sus socios/grupo antes de que las actividades propias del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, comunicación sobre las actividades, selección de las personas, preparadores, implicación de actores relevantes, etc.



G. Gestión y ejecución del proyecto

Proporcione información detallada sobre las actividades que organizará en su proyecto con el apoyo de la subvención solicitada en la apartado "Gestión y ejecución del proyecto".

Si va a haber productos intelectuales, aquí se explican todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica.

Si no va a haberlos, este apartado es uno de los más importantes de la solicitud puesto que en él debe explicarse todo el programa de trabajo del proyecto.

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto.

Indique los objetivos, la frecuencia y el lugar de las reuniones transnacionales del proyecto y quién participará en las mismas.

MUY IMPORTANTE. Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes.

Aquí se trata de reuniones de gestión del proyecto, la movilidad para formación van en otro apartado.

Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios.

Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien el porqué.

Describa el proceso de cooperación y comunicación entre los socios.

Describa de qué manera asegurará un control presupuestario adecuado y la gestión del tiempo en el proyecto.

El programa de trabajo debe ser realista y estar bien pensado de antemano para evitar retrasos.

¿Qué tipo de acuerdo se piensa hacer con los socios de cara al control del presupuesto (distribución temporal de los pagos, etc)?

Describa cómo evaluará y hará el seguimiento de la calidad de las actividades y resultados del proyecto y los indicadores cualitativos y cuantitativos que utilizará. Indique el perfil del personal implicado y la frecuencia de estas evaluaciones de calidad

Es importante proponer medidas realistas (Por ejemplo, no comprometerse a emitir informes internos periódicos o evaluaciones externas salvo que realmente vaya a ser viable llevarlos a cabo).

Describa qué actividades e indicadores de progreso pondrá en marcha para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto.

El plan de autoevaluación y seguimiento debe estar ya pensado, concretado y no definirse durante el proyecto.



Describe el plan de gestión de riesgos para el proyecto (p. ej. retrasos, presupuesto, procesos de resolución de conflictos, etc).

¿Qué conflictos han surgido en proyectos previos y cómo los hemos resuelto? Se debe minimizar el riesgo de problemas como el reemplazo o la salida de socios del proyecto.

Describe, si fuese relevante para su proyecto, si planea utilizar plataformas en línea de Erasmus+ (p. ej. EPALE, School Education Gateway, eTwinning) para la preparación, ejecución y/o seguimiento de su proyecto.

G.1. Productos intelectuales

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Sí **Esta opción solo está disponible en proyectos de Innovación. En principio, un proyecto de Innovación en Formación profesional debería incluir la elaboración de algún producto intelectual.**

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, tenga en cuenta que esto permitirá especificar y evaluar la pertinencia de los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto.

Identificación del producto	<p>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.</p> <p>Debe describirse 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.</p>
Título del producto	
Descripción del producto (incluyendo: elementos innovadores, impacto esperado y posible transferibilidad)	
Describa la división del trabajo, las tareas para la elaboración del producto intelectual y la metodología aplicada	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Idiomas	
Medio(s)	
Organización que lidera la actividad	<p>Solamente se podrá imputar presupuesto para ese producto a socios que aparezcan aquí mencionados.</p>
Organizaciones participantes	



G.2. Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Sí **Los productos intelectuales en principio deberían ser siempre difundidos mediante eventos multiplicadores. Un producto que no requiera un evento de difusión probablemente no sea un auténtico producto intelectual.**

Solo se puede solicitar subvención para eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir productos intelectuales. Se apoyarán otras actividades de difusión a través de la subvención de la partida para la "Gestión y ejecución del proyecto".

Identificación del evento	E1
Título del evento	
País donde se va a desarrollar la actividad	
Descripción del evento	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	
Productos intelectuales incluidos	Los eventos deben estar vinculados al menos a un producto intelectual.
Organización que lidera la actividad	País anfitrión del evento.
Organizaciones participantes	En el caso de que el evento se vaya a realizar en más de un país. No se pregunta por las nacionalidades de los invitados al evento, sino por los organizadores.



Este apartado será el G.1. en los proyectos de Intercambio de buenas prácticas.

G.3. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

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

Sí

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

Conviene tener siempre presente que las actividades de movilidad son un medio para alcanzar los fines del proyecto, no el fin en sí mismo.

Describa cada una de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje que incluye en su proyecto:

Table with 2 columns: Field name and Value. Fields include: Número de actividad (C1), Campos (FORMACIÓN PROFESIONAL), Tipo de actividad (SP-VET-SHORT - Actividades conjuntas de formación del personal a corto plazo), Descripción de las actividades, País de acogida, Nº total de participantes, Participantes con necesidades especiales, Personas acompañantes, Duración (en días), Duración (meses), Organizaciones participantes. Includes callouts: 'La duración de cada tipo de actividad de formación ha de ajustarse a lo establecido en la Guía del Programa.' and 'No se incluye al país anfitrión, solamente quienes viajan.'

Describa el proceso de selección, preparación, apoyo y garantía de seguridad de los participantes. Indique, si fuese procedente, las disposiciones prácticas, incluyendo acuerdos de formación, enseñanza o aprendizaje.

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 el Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, etc., o cualquier instrumento o certificado nacional?



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas

KA202 - Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional

Versión del formulario: 4.04



Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

El formulario no ha sido enviado todavía

ES



H. Seguimiento

H.1. Impacto

Describe el impacto esperado en las organizaciones y personas participantes, grupos destinatarios y otras partes interesadas.

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 el mismo.

Describe el impacto esperado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo o internacional.

Impacto externo en el entorno de la institución.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

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 de alguna forma.

H.2. Difusión y uso de los resultados del proyecto

Diseñe un plan para la difusión de los resultados del proyecto. Proporcione respuestas a las siguientes preguntas.

¿A quién va dirigida la difusión de los resultados del proyecto, tanto dentro como fuera de su asociación? Describa de manera concreta el grupo destinatario a nivel local, regional, nacional o europeo y razone 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.**

¿Qué tipo de actividades de difusión piensa llevar a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su asociación?

¿Quién será responsable de las actividades de difusión dentro de su asociación y qué experiencia específica tiene en ese área? ¿De qué recursos dispondrá para permitir la correcta ejecución de sus planes de difusión?

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



Erasmus+ establece como requisito el libre acceso a todos los materiales desarrollados a través de sus proyectos. Si su proyecto genera productos intelectuales/resultados tangibles, por favor, describa cómo va a garantizar el libre acceso para el público a este material en un formato digital. Si tiene la intención de poner algún límite en el uso de la licencia abierta, indique las razones, el alcance y la naturaleza de esta limitación.

No se prohíbe expresamente la realización de productos con fines comerciales o que no sean de libre acceso, pero debe especificarse claramente si no se piensa hacer una distribución libre y gratuita de los productos.

¿Cómo va a garantizar que los resultados del proyecto estarán disponibles y podrán ser utilizados por otros?

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

Si procede, aporte cualquier otra información que considere apropiada para dar una visión completa de su plan de difusión y el impacto esperado (por ejemplo, cómo ha identificado los resultados más relevantes para difundir; cómo va a garantizar la participación de todos los socios; cómo se establecerán las sinergias con otras partes interesadas, etc.).

H.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo asegurará los recursos necesarios para su mantenimiento?

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



I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, consulte la guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

I.1. Gestión y ejecución del proyecto

PIC de la organización	Papel de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
			Total

Se calcula automáticamente en función del número de socios.

I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

Una fila por socio con todas las reuniones en las que participa y cuántas personas van a cada una. Dos filas por socio si va a haber viajes de más de 2.000 Km, separando viajes cortos y largos. Los viajes deben ser de por lo menos 100 Km. Si el número de participantes por reunión es mayor que 2 debería justificarse en el apartado F.

	Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención por participante	Subvención solicitada
				Total

Debe calcularse con [la herramienta de la Comisión Europea](#).

I.3. Productos intelectuales

Concrete con qué recursos personales de las organizaciones participantes está previsto contar para la obtención de los productos que supongan una contribución significativa en términos de potencial de impacto y transferibilidad (ej.: nuevos planes de estudio, materiales pedagógicos, herramientas informáticas, análisis y estudios, etc.).

PIC de la organización	Identificación del producto	Categoría del personal	País de la organización	Nº de días de trabajo	Subvención por día	Subvención solicitada
				Total	Total	

Una fila por cada socio, cada producto y cada categoría de staff.
No se aceptarán costes en la categoría de Manager y Administrativo, salvo que estén muy bien justificados en el apartado G.1.



PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Duración por participante (días)	Número de participantes (sin acompañantes)	Subvención por participante	Duración por acompañante (días)	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total						Total			Total	

I.5.3. Costes excepcionales (costes de viaje de territorios de ultramar)

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Número de participantes (incluyendo personas)	Descripción y finalidad de los costes	Subvención solicitada (hasta el 80% de los costes elegibles)
Total						

**En España las Islas Canarias tienen consideración de territorio de ultramar ([ver los de otros países europeos](#))
 Debe justificarse la necesidad de este coste y quedar claro que no se está imputando el viaje de la misma persona en I.5.1 y I.5.2.**

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
Total				

Debe justificarse el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas. Debe explicarse bien la necesidad de los costes y su coste



I.7. Costes excepcionales

PIC de la organización	País de la organización	Descripción del gasto	Subvención solicitada (75% del total)
Total			

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, solo cubrirá costes que se deriven de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto.
No se aceptará ningún coste que no se justifique debidamente; nunca se debe considerar ningún coste como obvio en esta categoría.

Por favor, aporte cualquier comentario adicional que tenga relación con el presupuesto anterior.



J. 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 Resultados de los proyectos 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. Este resumen estará disponible públicamente si se aprueba su proyecto.

De cara a posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, por favor, tenga en cuenta que se le solicitará un resumen público y completo de los resultados del proyecto en la fase del informe final. Las disposiciones finales de pago del convenio estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Resumen del proyecto una vez que lo hemos descrito.

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen estará disponible públicamente si se aprueba su proyecto.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas

KA202 - Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional

Versión del formulario: 4.04



Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

El formulario no ha sido enviado todavía

ES



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
	Se auto-rellena con la información anterior.	
Número total de organizaciones participantes		3



J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	País de la organización	Reuniones transnacionales del proyecto	Productos intelectuales	Eventos multiplicadores	Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje				Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
					Viaje	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Costes excepcionales (costes de viaje de territorios de ultramar)			
Total											
Gestión y ejecución del proyecto											

J.2.1. Subvención total del proyecto

Subvención calculada	0.00
----------------------	------

K. 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 admisibilidad que figuran en la guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial de solicitud de la Acción Clave 2.
- Ha cumplimentado todos los campos relevantes del formulario.
- Ha seleccionado la Agencia Nacional correcta del país al que pertenece su organización.
- El formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
 - La declaración responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
 - El mandato de cada socio para el solicitante firmado por ambas partes.
 - El cronograma de las actividades y los productos intelectuales del proyecto con la plantilla correspondiente.
- Todas las organizaciones participantes han cargado los documentos que prueban su estatuto jurídico en el Portal del Participante (para obtener más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa).
- Ha aportado los documentos que prueban su capacidad financiera en el Portal del participante para subvenciones superiores a 60.000 euros, (para más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa). No es aplicable en el caso de organismos públicos u organizaciones internacionales.
- Cumple con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la guía del Programa.
- Ha guardado o impreso la copia del formulario cumplimentado.

MUY IMPORTANTE. Son los criterios de elegibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos significará que la propuesta no pueda ser evaluada.

L. Política 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 solo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de fondos: para 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 es seleccionado, y la difusión de los resultados a través de las correspondientes herramientas informáticas de Erasmus+. 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 seguimiento estadístico y financiero 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

M. Declaración responsable

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización solicitante en cuestión.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta a su leal saber y entender, y solicita una subvención de Erasmus+ de conformidad con lo establecido en la sección PRESUPUESTO de este formulario de solicitud.

Declaro que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a mi 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 a la cual represento tiene la capacidad legal adecuada para participar en la convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización a la cual represento tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo tal y como se presenta;

OBIEN

La organización que represento está considerada como un organismo público 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 controlado por organismos públicos o sus representantes.

Estoy autorizado por mi organización para firmar convenios de subvención comunitarios en su nombre.

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

La organización que represento:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no está en concurso de acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a ninguna de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en la legislación y normativa nacional;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res iudicata" 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 contrato;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res iudicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no está afectada actualmente por una sanción administrativa a la que se refiere el artículo 109 (1) de la regulación financiera (Regulación del Consejo 966/2012).

Reconozco que:

La organización a la cual represento no será financiada si esta se encuentra, durante el procedimiento de concesión de subvención, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- sujeta 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 Española como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

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.

Reconozco y acepto que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización a la que represento si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en contratos 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 (si así lo solicitara la Agencia Nacional):	
Sello de la organización solicitante (si procede):	

- **DEBE IMPRIMIR LAS DOS HOJAS DE LAS DECLARACIÓN RESPONSABLE PULSANDO EL BOTÓN IMPRIMIR.**
- **EL PDF OBTENIDO DEBERÁ SER FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE**
- **NO ESCANEAR, ANEXAR DIRECTAMENTE EL PDF, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, A LA PROPUESTA ANTES DEL ENVÍO EN LÍNEA.**

N. 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)
<p>AQUÍ SE ADJUNTAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA DECLARACIÓN JURADA (CON LAS DOS HOJAS Y FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE). - LOS MANDATOS FIRMADOS POR LOS SOCIOS. - EL CRONOGRAMA. <p>DE ADJUNTARSE DOCUMENTOS QUE AMPLÍEN LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA, COMO CARTAS DE COMPROMISO, ETC., NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LOS EVALUADORES.</p>	
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)	

O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo en línea. Tenga en cuenta que solo debe enviar electrónicamente la última versión del formulario.

O.1. Validación de datos

Validación de **AL VALIDAR DARÁ UN MENSAJE DE ERROR SI QUEDA ALGÚN CAMPO OBLIGATORIO POR CUMPLIMENTAR O INCORRECTAMENTE CUMPLIMENTADO.**

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

O.3. Proceso de envío alternativo

ATENCIÓN: SOLAMENTE SE ADMITIRÁ UNA SOLICITUD RECIBIDA FUERA DE PLAZO SI SE NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO ENTRE LAS 12 Y LAS 14 HORAS DEL DÍA 29 DE MARZO EN CASO DE PROBLEMA TÉCNICO DEMOSTRADO Y QUE EL APARTADO O.2 MUESTRE ALGÚN INTENTO DE ENVÍO FALLIDO ANTES DE LAS 12. DE LO CONTRARIO LA SOLICITUD SERÁ AUTOMÁTICAMENTE RECHAZADA.

O.4. Resumen del envío

Este formulario no ha sido enviado todavía.

O.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

**UNA VEZ ENVIADO EN LÍNEA, APARECERÁN AQUÍ LOS DATOS DEL ENVÍO Y SI ESTE SE HA REALIZADO O NO CORRECTAMENTE.
SÓLO EL ENVÍO EN LÍNEA ES VÁLIDO, NO SE DEBE ENVIAR VERSIÓN IMPRESA.**