



Este documento no es un formulario oficial, sino un formulario comentado para proyectos de asociaciones estratégicas de la acción de Educación Superior (KA 203)

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 contexto del proyecto;
- 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

Programa	Erasmus+	El texto de los campos grises no puede modificarse.
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas	
Acción	En el caso de que el proyecto involucre a destinatarios de varios ámbitos, se deberá seleccionar aquel sobre cuyas instituciones y sistemas se espere un mayor impacto.	
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Estratégicas de Educación Superior	
Objetivo principal del proyecto	Desarrollo de innovación	
Convocatoria	2017	
Ronda	Ronda 1	Los campos rosa son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío)
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	A las 12:00:01 está fuera de plazo	
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	Debe coincidir con la lengua del formulario	

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	Deben seleccionarse las fechas del desplegable, si se escribe directamente dará error	
Título del proyecto en inglés	El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la Plataforma E+PRP	
Acrónimo del proyecto	Los campos de color pálido son opcionales	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	Cualquier fecha entre el 01/09/2017 y el 31/12/2017	
Duración total del proyecto (meses)	Entre 24 y 36 meses	

Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

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>

INFORMACIÓN ESPECÍFICA RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR, disponible en la Guía del Programa:

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

Algunos solicitantes podrían necesitar subir documentos a la plataforma URF (Unique Registration Facility) Las instrucciones para subir documentación a la plataforma URF se encuentran en la página Web del SEPIE: <http://sepie.es/convocatoria/index.html>

- 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.

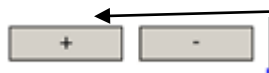


C. Prioridades

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.

Las prioridades seleccionadas (mínimo 1) son el eje que articula el proyecto. Deben ser coherentes con los resultados esperados y en relación con ellas deben definirse los indicadores de impacto del proyecto.

Se pueden seleccionar un máximo de 3 entre las horizontales y/o específicas en el ámbito de la Educación Superior (relacionadas en 2017 con los desafíos identificados en la consulta pública de la revisión de la Agenda de Modernización de la UE para la educación superior).

Descripción completa de las prioridades disponible en la Guía del Programa Erasmus+ 2017, PARTE B, Apartado PRIORIDADES.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

PIC

Nombre legal completo (en el idioma)

Nombre legal completo (en caracteres)

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.

Las instituciones de Educación Superior de los países del Programa necesitan ser titulares de la carta ECHE en vigor. Las instituciones de Educación Superior de los países asociados deben adherirse a los principios de la carta ECHE.

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 Educación Superior.



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. Muy importante 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 desde aquí al 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

Correo electrónico

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

Teléfono 1

Si la dirección es d

La cuenta ECAS ha sido renombrada por la Comisión Europea EU Login. 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 la dirección de correo electrónico vinculada a su cuenta EU Login.



Añadir persona de contacto



D.2. Organización socia

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

SÍ se considera SOCIO a cualquier organización (solicitante o no de fondos) formalmente ubicada en "países asociados" siempre y cuando su participación y su papel en el proyecto y en las diferentes actividades se describa con claridad y aporte valor añadido al proyecto. Existen limitaciones para la solicitud de fondos para este tipo de socios.

NO se consideran SOCIOS a efectos de la gestión contractual y no se incluyen como tal en este apartado los "miembros asociados" de cualquier país del programa o asociado: organizaciones del sector público o privado que no participan formalmente en las actividades del proyecto y no solicitan fondos aunque vayan a contribuir a la ejecución de determinadas tareas/ actividades del proyecto o para apoyar la difusión y sostenibilidad del proyecto.

Si se eliminase un PIC erróneo de un socio para introducir otro PIC válido del mismo socio, se borrará cualquier dato de presupuesto introducido para el primer PIC, y deberá añadir de nuevo el presupuesto solicitado para el nuevo PIC.

D.2.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización socia un organismo público?

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

D.2.2. Experiencia

Presente brevemente la organización/grupo socia/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?

[Empty text box for organizational activities and key personnel competencies]

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

[Empty text box for participation in EU-funded projects]

D.2.3. Representante legal

Tratamiento

[Yellow input field for Treatment]

Género

[Pink input field for Gender]

Nombre

[Pink input field for Name]

Apellidos

[Pink input field for Surnames]

Departamento

[Yellow input field for Department]

Cargo

[Pink input field for Position]

Correo electrónico

[Pink input field for Email]

Teléfono 1

[Pink input field for Phone 1]

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

D.2.4. Persona de contacto

Tratamiento

[Yellow input field for Treatment]

Género

[Pink input field for Gender]

Nombre

[Pink input field for Name]

Apellidos

[Pink input field for Surnames]

Departamento

[Yellow input field for Department]

Cargo

[Pink input field for Position]

Correo electrónico

[Pink input field for Email]

Teléfono 1

[Pink input field for Phone 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.

Añadir socio

En el formulario aparecen tres socios por defecto. Los demás se introducen haciendo clic aquí. El máximo de socios financiado es 10.

Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156



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.

Novedad en 2017: Se pueden consignar aquí a los "miembros asociados" o "socios no formales" del proyecto: organizaciones del sector público o privado que no participan formalmente en las actividades del proyecto ni solicitan fondos, pero que pueden contribuir a la ejecución de determinadas tareas/ actividades del proyecto o a reforzar la difusión y sostenibilidad del proyecto .

Novedad en 2017: Los eventos multiplicadores del proyecto, en su caso, podrán también celebrarse en el país de sede de un miembro asociado, siempre que esto se justifique por los objetivos concretos del proyecto.

En el caso de eventos multiplicadores que se celebren en terceros países, sede de socios no formales, la financiación debe solicitarse a través del PIC de uno de los socios formales participantes (quien coordine el evento), ya que los socios no formales no forman legalmente parte del consorcio



E. Descripción del proyecto

Describe 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.

Los objetivos específicos de un proyecto KA203 deben estar en línea con:

1- Los objetivos específicos del programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación

Disponibles en la Guía del Programa Erasmus+ 2017, PARTE B, Apartado EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

2- Los resultados esperados y los objetivos específicos de la Acción KA2

Disponibles en la Guía del Programa Erasmus+ 2017, PARTE B, Apartado ¿QUÉ ACCIONES SE SUBVENCIONAN?

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

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

En el caso de basar la solicitud en resultados de proyectos o iniciativas previas, imprescindible dejar clara la aportación novedosa de la solicitud y facilitar enlaces a la información publicada sobre dicha iniciativa anterior que sirve de base.

Describe 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.

Es igualmente válido tanto partir de cero como de una experiencia de colaboración previa con los mismos socios.

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

Es conveniente mencionar el papel principal en el proyecto cada uno de los socios explicando la complementariedad de los perfiles en relación con la asociación, en lugar de mencionar en términos generales el consorcio.

¿Cuáles son los principales temas que trata su proyecto?

Se seleccionan los temas del proyecto en el desplegable. Necesaria coherencia con objetivos y prioridades.

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

Necesaria coherencia con el ámbito, los objetivos y prioridades seleccionados. En este apartado se deben explicar todos los resultados tangibles e intangibles que se pretenden obtener, y que servirán de base para controlar el desarrollo del proyecto y para definir los indicadores de impacto.

E.1. Participantes

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

Los destinatarios acceden a las actividades del proyecto a través de las organizaciones participantes: instituciones, entidades y organismos que articulan, convocan y coordinan tales actividades.

Los criterios y procesos de selección de participantes deben documentarse y ser transparentes e igualitarios. Deben proceder de organizaciones con sede en los Países del Programa, sin perjuicio de las opciones abiertas al personal de países asociados. Pueden ser, con carácter general: estudiantes de educación superior tanto de ciclo corto (ciclos formativos de grado superior) o de primer, segundo o tercer ciclo, profesores universitarios y de educación superior, personal de las instituciones de educación superior, formadores de empresas, profesionales de empresas, etc.



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

Describir los colectivos desfavorecidos a los que el proyecto puede involucrar como destinatarios, participantes, etc.

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 consisten los beneficios que su participación en el proyecto puede ofrecerles.



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".

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.

Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes. Aquí se trata de reuniones de coordinación de las actividades del proyecto. Se espera que en estas reuniones participen todos los socios, salvo razones justificadas para que no sea así.

En general no se admiten solicitudes de financiación para más de una persona por socio, salvo que se justifique con razones evidentes la necesidad de un mayor número de personas en casos concretos.

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 o condiciones internas para 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 centradas en la calidad de las actividades en el marco de las prioridades, objetivos y resultados del proyecto definidos en los correspondientes apartados previos de la solicitud.

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 centrado en los objetivos y resultados del proyecto definidos en los correspondientes apartados previos de la solicitud, y en el marco de las prioridades seleccionadas.



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

¿Qué conflictos podrían surgir y cómo prevé resolverlos (retrasos de trabajos de socios, discrepancias relevantes, falta de compromiso de entidades participantes) Se debe minimizar el riesgo de 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

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

Cada producto intelectual debe tener sentido en sí mismo, calidad profesional para su publicación y potencial de impacto para terceros (organizaciones, sistemas o personas activas en el ámbito de la educación superior). En caso contrario no podrán recibir fondos en la partida de costes de personal. Todos ellos deben ofrecerse gratuitamente y de forma abierta a terceros interesados, sin perjuicio del respeto de su propiedad intelectual.

Debe describirse adecuadamente la naturaleza del producto y las fases necesarias para elaborarlo.

Identificación del producto	
Título del producto	
Descripción del producto (incluyendo: elementos innovadores, impacto esperado y posible transferibilidad)	
Describa la división del trabajo, o 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	
Organizaciones participantes	Solamente se podrá solicitar presupuesto en este producto a los socios que aparezcan aquí mencionados.



G.2. Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Sí

Se recomienda que todos los productos intelectuales sean difundidos al máximo a escala nacional o internacional mediante eventos multiplicadores. Un producto no difundido a terceros será difícil que impacte en los sistemas y organizaciones ajenas al consorcio

Solo

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	Describir claramente a los colectivos destinatarios, que deben ser coherentes con los posibles usos de los productos difundidos y con los objetivos, prioridades, resultados e impacto esperados del proyecto. No se subvencionan participantes vinculados formalmente al consorcio. Exclusivamente terceros vinculados a organizaciones ajenas al proyecto.
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. Pueden tener alcance nacional o transnacional
Organización que lidera la actividad	País que organiza y coordina el evento
Organizaciones participantes	Reflejar las organizaciones socias o "socios no formales" que participen, si los hubiera.



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. Los destinatarios deben ser coherentes con el impacto esperado del proyecto en las organizaciones socias

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

Número de actividad	C1
Campos	Educación Superior
Tipo de actividad	SP-HE-IPL- Programas Intensivos para estudiantes de Educación Superior
Descripción de la actividad	<p>Solo para personal o estudiantes vinculados a las organizaciones socias. Con reconocimiento académico. Nunca para estudiantes de países "asociados":</p> <ul style="list-style-type: none"> -Movilidades de corta duración (de 5 días a 2 meses excluyendo desplazamientos): -Combinada de estudiantes: actividad de formación/ enseñanza/ aprendizaje que combina uno o más periodos breves de movilidad física transnacional con la modalidad de formación virtual; -Programas de estudios intensivos (ISP) para estudiantes: con personal docente de las organizaciones socias y otros expertos relevantes. Abiertas también al personal de los países asociados) -Actividades formativas conjuntas para el personal docente de las organizaciones socias; Movilidades de docencia de larga duración (de 2 a 12 meses): para impartir docencia o recibir formación el personal docente de las organizaciones socias.
Duración (meses)	
Organizaciones participantes	No se incluye al país anfitrión, solamente quienes viajan.

Describe 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.

Los destinatarios acceden a las actividades del proyecto a través de las organizaciones participantes: instituciones, entidades y organismos que articulan , convocan y coordinan tales actividades. Los criterios y procesos de selección de participantes deben documentarse y ser transparentes e igualitarios. En general deben proceder de organizaciones con sede en los Países del Programa, sin perjuicio de las opciones abiertas al personal de países asociados.

Describe 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

KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

Versión del formulario: 4.04



Hash code del formulario: 59FDBC75EE356156

El formulario no ha sido enviado todavía

ES



H. Seguimiento

H.1. Impacto

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

Impacto del proyecto en el consorcio: vinculado a la detección de necesidades que origina el proyecto. Coherente con las prioridades, objetivos y resultados. Se recomienda consultar los resultados esperados de una asociación disponibles en la Guía del Programa Erasmus+ 2017, PARTE B, Apartado ¿QUÉ ACCIONES SE SUBVENCIONAN?

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

Impacto en terceros ajenos al consorcio: otras instituciones y sistemas del ámbito de la educación superior o del resto de ámbitos. Vinculado a la detección de necesidades que origina el proyecto. Coherente con las prioridades, objetivos y resultados.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

Indicadores concretos y realistas vinculados a la detección de necesidades que origina el proyecto. Coherente con las prioridades, objetivos y resultados.

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? Difusión vinculada a la detección de necesidades que origina el proyecto. Coherente con las prioridades, objetivos y resultados e indicadores previstos de impacto.

¿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 realista, ya que el potencial de impacto sobre personas, instituciones y sistemas educativos tiene gran peso en la evaluación de la propuesta.



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 explotables con fines comerciales o con limitaciones al libre acceso, pero deben especificarse claramente los casos en los que no se piensa hacer una distribución libre y gratuita de los productos. Explicar cómo afectarían las limitaciones al potencial de impacto

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

Vinculado a la detección de necesidades que origina el proyecto. Coherente con las prioridades, objetivos y resultados e indicadores previstos de impacto.

Si se mencionan páginas web o difusión en redes sociales, acompañese 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 y reflejado, en su caso, como indicador de impacto.

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

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

Una fila por cada PIC (socio) y cada banda de distancias necesaria, reflejando el total de participantes por cada tipo de banda.

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.



I.4. Eventos multiplicadores

PIC de la organización	País de la organización	Identificación del evento	País donde se va a desarrollar la actividad	Nº de participantes locales	Subvención por participante local	Nº de participantes extranjeros	Subvención por participante extranjero	Subvención solicitada
Una fila por cada socio, evento.								
					Total		Total	

La financiación para los eventos multiplicadores que se celebren en terceros países, sede de los socios no formales que aparecen en el apartado D.4 del formulario debe solicitarse a través del PIC de uno de los socios formales participantes (el que coordine el evento), ya que los socios no formales no forman legalmente parte del consorcio.

I.5. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Banda de distancia	Subvención de viaje por participante	Nº de participantes (incluyendo)	Complemento para costes adicionales de	Total de complementos para costes adicionales de viaje doméstico	Subvención solicitada
<p>Una fila por socio y por tipo de actividad reflejando el total de participantes por cada banda de distancia definida en la guía del programa y calculada con la calculadora de distancias de la comisión. La entidad anfitriona de la actividad no puede solicitar costes de viaje. Costes de viajes domésticos superiores a 250 €: "Estos costes ha de estar debidamente justificados en el apartado G.3-Actividades de formación, enseñanza y aprendizaje"</p>									

Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de corta duración

			Total			Total			Total	
--	--	--	-------	--	--	-------	--	--	-------	--



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)
<p>En España las Islas Canarias tienen consideración de territorio de ultramar . 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.5.3</p>						
Total						

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
<p>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</p>				
Total				



I.7. Costes excepcionales

PIC de la organización	País de la organización	Descripción del gasto	Subvención solicitada (75% del total)
<p>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 <u>Costes excepcionales</u> y no simplemente de <u>Otros o Subcontrataciones</u>. 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.</p>			Total

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.

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

Revisar la calidad final, podría ser publicado en E+PRP.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

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

KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

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

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;

O BIEN

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 PULSAR 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.**