

**FORMULARIO COMENTADO  
Erasmus+ Convocatoria 2018**

**COOPERACIÓN PARA LA INNOVACIÓN Y EL  
INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS  
ACCIÓN CLAVE 2 (KA2)**

**Asociaciones Estratégicas para Educación de  
Personas Adultas – KA204**

***Unidad de Educación Escolar y de Personas  
Adultas***

# ÍNDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 PREPARACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>3 FORMULARIO COMENTADO.....</b>	<b>5</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de una Asociación estratégica para la Innovación y el Intercambio de buenas prácticas, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación de Personas Adultas (Formulario de solicitud KA 204).

En este documento encontrará un formulario comentado que le guiará paso a paso en la cumplimentación del formulario de solicitud electrónico para la solicitud de su Proyecto, que consta de los siguientes apartados:

- A. Información general
- B. Contexto
- C. Prioridades
- D. Organizaciones participantes
- E. Descripción del proyecto
- F. Preparación
- G. Gestión y ejecución del proyecto
- H. Seguimiento
- I. Presupuesto
- J. Resumen del proyecto
- K. Lista de comprobación
- L. Política de protección de datos
- M. Declaración responsable
- N. Anexos
- O. Envío

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, lea detenidamente la información en la [Guía de Solicitud](#) Erasmus+ Convocatoria 2018 Asociaciones estratégicas en el ámbito de la educación, la formación y la juventud –KA2 Educación de Personas Adultas– KA204 en la sección Material de Apoyo y familiarícese con aspectos clave que deberá tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

## 2. PREPARACIÓN: Aspectos clave para la elaboración de su solicitud

Lea detenidamente la información incluida en el siguiente **formulario comentado** que le guiará paso a paso en el proceso.

	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2018 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa?
	¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA204) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción?
	¿Ha leído la información en la Guía de Solicitud Convocatoria 2018 KA204?
	¿Tiene su institución número PIC? ¿Y sus socios?
	¿Al solicitar el PIC subieron al Portal del Participante (URF) los documentos exigidos?
	¿Son correctos los datos de su institución en el Portal del Participante? (URF)
	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
	¿Han consensuado el tipo de Asociación que quieren crear (Desarrollo de innovación / Intercambio de buenas prácticas)?
	¿Ha encontrado instituciones socias interesadas que le inspiren confianza?
	¿Ha evaluado en qué medida estas instituciones socias son pertinentes para su proyecto y enriquecen su propuesta?
	¿Ha mantenido una comunicación frecuente con sus socios para cumplimentar el formulario y asegurar la transparencia? ¿Han establecido mecanismos para el control financiero?
	¿Ha elegido las actividades que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados? ¿son pertinentes estas actividades?
	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de usar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?



Erasmus+

### 3. FORMULARIO COMENTADO



A. Información general

Este formulario

- Contexto
- Organización
- Descripción
- Presupuesto
- Resumen
- Lista de

**¡ATENCIÓN!** para el sector de Educación de Personas Adultas asegúrese de que elige el formulario que corresponde. Este es el formulario de **KA204**, de **Asociaciones Estratégicas para Educación de Personas Adultas**. Compruebe además que está utilizando el formulario de la convocatoria correspondiente y su **última versión**. Esta puede ser posterior al de este formulario comentado. Será la que figure en el apartado de Formulario en la [web del SEPIE](#).

- 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 +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas

- ✓ Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución.
- ✓ Procure que los textos sean fácilmente comprensibles a través de una redacción clara; desarrolle siglas y acrónimos y evite tecnicismos o extranjerismos innecesarios.
- ✓ Los campos de texto están limitados a un máximo de **5.000 caracteres**. NO se puede aportar más información de la contenida en los campos de este formulario.
- ✓ No dude en dar respuestas completas incluso si interpreta que las preguntas están repetidas.
- ✓ Le recomendamos que periódicamente guarde la información introducida en el formulario con el fin de evitar la pérdida de datos.
- ✓ Conserve toda la documentación relativa a la solicitud en formato digital.
- ✓ Requisitos técnicos mínimos: Windows 7 y como mínimo la versión de Adobe Reader 9.3.3. (excepto la versión Adobe Reader DC 15.8). **Se recomienda Acrobat Reader DC 15.20**

Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	

Puede guardar su formulario como archivo local en su ordenador. También se recomienda tener una copia de los contenidos del formulario en un documento Word.



A. Información general

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información...
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información sobre las organizaciones participantes implicadas como...
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información sobre el proyecto, incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento...
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que describa el presupuesto del proyecto...
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir brevemente cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la información que se proporciona: informa a la organización solicitante de las condiciones de uso...
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos necesarios para cumplir con los requisitos obligatorios para complementar la solicitud;

**CAMPOS**  
 Los **campos grises** se completan de forma automática.  
 Los **campos resaltados en rojo** son obligatorios y han de completarse bien tecleando bien con menú desplegable.  
 Los **campos de fondo blanco** no son obligatorios  
**¡Atención!**: algunos campos son solo **numéricos**.

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Estratégicas
Objetivo principal del proyecto	Desarrollo de innovación / Intercambio de buenas prácticas
Convocatoria	2018
Ronda	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	21-03-2018 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	ES

Seleccione entre "Desarrollo de innovación" o "Intercambio de buenas prácticas", en función de sus objetivos. Cf. [Guía del Programa Erasmus+ en español](#), pág. 107.

**ATENCIÓN:** La fecha límite es el **21/03/2018 a las 12:00** (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica)

B.1. Identificación del proyecto

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

La fecha de inicio recomendable es **01/09/2018**.  
**Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.**

La duración de los proyectos puede ser de entre 12 y 36 meses. **Se aconsejan duraciones de 12, 24 o 36 meses**, y no de intervalos intermedios, para no ocasionar problemas de gestión. **Todas las actividades subvencionadas por el proyecto tendrán que tener lugar dentro de ese periodo.**

**La fecha de finalización no podrá ser posterior a 31 de agosto de 2021.**

Hash code del formulario: B1-2018-0287E701BC  
 El formulario no ha sido enviado todavía





Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

Hash code del formulario



8F43720287E701BC

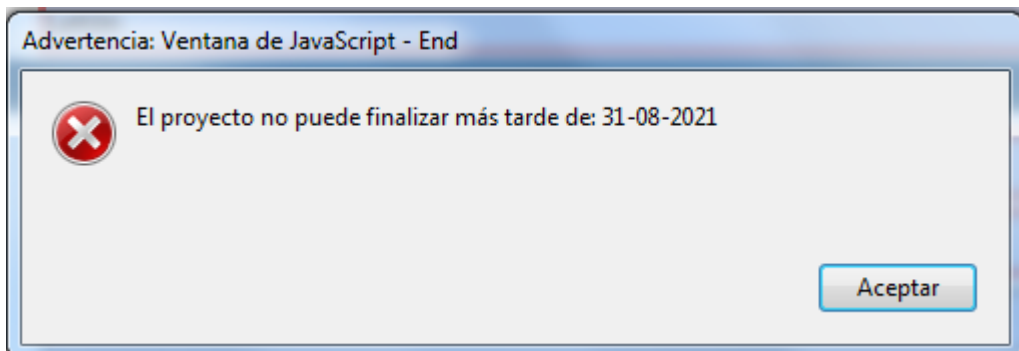
## B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

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

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

Seleccione ES01 (ESPAÑA)



Pulsando este botón, aparecerán todos los **campos obligatorios** pendientes de cumplimentar y los **errores detectados**. En este caso se avisa de un error en la fecha de finalización del proyecto.





C. Prioridades

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

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

Por favor, explique su elección de prioridades.

En el menú desplegable se muestran las prioridades horizontales y sectoriales, de las que debe seleccionar al menos una hasta **un máximo de tres**.

Para añadir o eliminar prioridades, pulse "+/-".

La información detallada sobre todas las prioridades está en la [Guía del programa](#) (en español, p. 108 y ss.)

Las prioridades seleccionadas deben ser coherentes con los objetivos del proyecto y con su desarrollo, tal como debe explicar en la casilla siguiente.



**D. Organizaciones participantes**

**D.1. Organización solicitante**

PIC

Nombre legal completo (en el idioma nacional)

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

Acónimo

Número de identificación equivalente, si procede

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono

Fax

Introduzca el código PIC de su institución (código de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF.)  
 Pulse en "Comprobar PIC".  
 Los campos grises se completarán automáticamente. Cerciérese de que los datos son correctos; de lo contrario, debe modificarlos desde la propia plataforma URF.  
 Si este campo no se cumplimenta automáticamente, asegúrese de estar conectado a Internet y/o compruebe la validez de su registro en la plataforma URF.  
 Para obtener más información, consulte en nuestra web la sección Pasos previos: [Manual de uso del nuevo portal EU Login](#) (información en inglés). También encontrará información relevante en la siguiente presentación [Bienvenido al Mundo de las Siglas](#).

Seleccione en el desplegable el tipo de organización que mejor defina su institución. Este campo es obligatorio. Es importante para la relevancia de su proyecto.

**D.1.1. Perfil**

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

**D.1.2. Experiencia**

Presente brevemente su organización/grupo (por ejemplo: aproximado de personal remunerado/no remunerado, estudiantes, etc.)

Tenga en cuenta que la descripción de cada institución social es esencial para valorar la calidad de la asociación.



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.

[Empty text box for describing activities and experience]

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

[Dropdown menu for participation in EU projects]

**D.1.3. Representante legal**

Tratamiento	[Dropdown]
Género	[Dropdown]
Nombre	[Text]
Apellidos	[Text]
Departamento	[Text]
Cargo	[Text]
Correo electrónico	[Text]
Teléfono	[Text]
<input type="checkbox"/> Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.	

**Representante Legal (RL):**

Persona autorizada para representar legalmente la institución.  
Deberá coincidir con quien firma la Declaración Responsable del formulario.

Si selecciona "Sí", se abrirá un desplegable donde deberá indicar los datos de los proyectos previos.

**D.1.4. Persona de contacto**

Tratamiento	[Dropdown]
Género	[Dropdown]
Nombre	[Text]
Apellidos	[Text]
Departamento	[Text]
Cargo	[Text]
Correo electrónico	[Text]
Teléfono	[Text]
<input type="checkbox"/> Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.	

**Persona de referencia (de contacto) para el seguimiento del proyecto.**

Se aconseja que sea diferente del RL (o, en su defecto, aporte un nuevo email de contacto para asegurar la comunicación).

Indique un correo electrónico propio de la institución, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente.



Teléfono

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

Si marca la casilla, se abrirá un nuevo desplegable para una dirección diferente

**D.1.4. Persona de contacto**

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono

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

Añadir persona de contacto

Si lo desea, puede añadir personas adicionales utilizando este botón.



### D.2. Organización social

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
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	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de las instituciones participantes en el proyecto y compruebe que se trata de los datos correctos de su socio.

### D.2.1. 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.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	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

**Representante Legal (RL):**  
Persona autorizada para representar legalmente a la institución.  
Deberá coincidir con quien firma el **Mandato**.

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

**D.2.4. Persona de contacto**

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

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



### D.3. Organización social

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
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	<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	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

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

**D.3.4. Persona de contacto**

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

Añada y elimine socios utilizando estos botones.  
**¡Atención!** Tenga en cuenta que debe haber un mínimo de tres socios de tres países distintos y que el máximo de socios financiados con la partida de Gestión y ejecución del proyecto es de 10 (incluido el coordinador).

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

Añadir socio

Eliminar 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.

Indique si va a haber socios que participen en proyecto sin subvención. Detalle el modo en el que van a contribuir a la consecución de los objetivos.

**¡Atención!**: Esta casilla solo aparecerá si su proyecto es de Innovación. En el caso de Asociaciones para el Intercambio de buenas prácticas, puede aludir a los socios no formales en la Descripción del proyecto (apartado E)



### 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.

Este apartado se refiere al análisis de las necesidades de su proyecto, los objetivos y los destinatarios. Señale cómo ha fijado los objetivos, que deben ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo. Estos elementos han de estar presentes en todo el desarrollo (principio de coherencia). Explique cuál es el valor añadido de su proyecto europeo con respecto a un proyecto nacional (una colaboración con instituciones europeas frente a una entre instituciones españolas).

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

Explique aquí detalladamente todos los **resultados** que espera obtener a medida que se desarrolla su proyecto y tras la finalización del mismo. Describa tanto los resultados **tangibles** (unidades didácticas, actividades de formación en línea, etc.) como los resultados **estratégicos** (innovaciones organizativas, planes de calidad, nuevos enfoques metodológicos, etc.).

Los gastos derivados de los resultados aquí descritos irán con cargo a la partida presupuestaria "Gestión y ejecución del proyecto" (tenga en cuenta que si su asociación es de *Intercambio de buenas prácticas* no tendrá partidas específicas para "Productos intelectuales" ni "Eventos multiplicadores").

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

Describa el aspecto innovador o complementario de su proyecto, en cuyo caso puede hacer referencia a algún proyecto en curso o ya terminado en los centros de su asociación.



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.

Este apartado se refiere a la creación de su asociación. Indique cómo se inició la asociación, por qué medios (redes, EPALE...) y en qué momento. Describa las características, experiencias y habilidades de cada socio y cualquier experiencia pasada de colaboraciones. Tenga en cuenta que si alguno de sus socios no pertenece a un país del Programa, deberá justificar específicamente su participación. **Recuerde** que la incorporación de socios sin experiencia previa en proyectos transnacionales puede enriquecer su proyecto.

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

Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada uno de ellos. **Sugerencia:** la distribución de las tareas debe ser equilibrada y estar razonada.

¿Cuáles son los principales temas que trata su proyecto?

Three empty text input fields for selecting project topics.

+   -

Seleccione los temas que van a tratar marcando entre uno y un máximo de tres. Tenga en cuenta que los temas seleccionados han de ser coherentes con el planteamiento general del proyecto.



E.1. Participantes

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

Indique cómo se va a llevar a cabo la selección de participantes que van a recibir apoyo financiero específico (participantes en la elaboración de resultados intelectuales, actividades de formación, enseñanza o aprendizaje, y reuniones transnacionales). También indique de qué forma se va a implicar a los participantes en las distintas actividades.

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

SÍ

Si selecciona SÍ, se abren las casillas que aparecen a continuación.

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Campo numérico, solo acepta números.

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

+ -

¿Cómo va a apoyar a estos participantes p

**¡Atención!** Puede seleccionar cualquier situación de desventaja de las del desplegable y explicarla en la casilla siguiente. Solo serán financiables las relacionadas con discapacidad, a las que se asignará el 100% de los costes reales de acuerdo con la partida presupuestaria "Necesidades especiales" en el apartado I. de este formulario.

Detalle las medidas que va a llevar acabo para asegurar la participación de estos participantes.

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

Indique el modo en el que van a participar y cómo van a beneficiarse los participantes en el proyecto que no tengan apoyo financiero específico. Haga referencia tanto a su participación en actividades locales como a su papel de destinatarios de los resultados del proyecto. Indique el modo en el que han sido o serán seleccionados.



**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.

Indique cómo se preparará cada institución asociada antes del inicio de las actividades: organización interna específica, establecimiento de un equipo de proyecto, presentación del proyecto a toda la institución, información a las autoridades pertinentes y obtención de permisos, selección de participantes (criterios, baremo, procedimiento), preparación lingüística y cultural de los agentes implicados, etc.



Los campos de esta sección varían en función del tipo de proyecto: **Innovación o Intercambio de buenas prácticas**

**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 su plan de trabajo, incluyendo todas las actividades diseñadas para la puesta en marcha y la difusión del proyecto (actividades individuales, conjuntas con los socios, etc.). Recuerde que todo lo que indique en este apartado ha de corresponderse con el **CRONOGRAMA** que se adjuntará a este formulario.

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto.

Describa aquí la metodología de trabajo que tiene previsto aplicar para la puesta en marcha de su proyecto. Proporcione, además, información detallada acerca de las actividades del proyecto cuya financiación irá a cargo de la partida de gestión.

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

Si se organizan **reuniones transnacionales**, debe explicar para cada reunión: lugar, metas, frecuencia y participantes.  
**¡Atención!**: el objetivo de las reuniones transnacionales es realizar tareas de organización y seguimiento del proyecto, por tanto los participantes serán exclusivamente las personas de contacto de cada organización y, si procede, otro miembro del equipo.  
Las reuniones transnacionales corresponden al apartado I.2 del presupuesto de este formulario de solicitud.

Describa el proceso de cooperación y comunicación entre los socios.

Describa cómo se llevará a cabo la comunicación efectiva tanto dentro de cada institución (equipo del proyecto, el equipo de enseñanza, medios...) como con las instituciones socias y los socios no formales (asociaciones y autoridades locales, organismos nacionales, etc.).



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

Explique el plan de gestión de la subvención e identifique las herramientas que utilizará para el control del presupuesto y para el seguimiento del desarrollo de la asociación. Indique también cuál será la persona encargada de estas herramientas de gestión.

Describe 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.

Especifique cuáles serán las herramientas de seguimiento y evaluación de las actividades y resultados para realizar los ajustes pertinentes y garantizar así el éxito del proyecto : informes periódicos, testimonios, etc. Asimismo, detalle el perfil personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles.

Describe 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.

Este apartado se refiere a la evaluación final del proyecto. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Por favor, señale los indicadores de éxito (indicadores e instrumentos de medición).

**Sugerencia:** proporcione un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos (2-3) con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes...)

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

Gestión de posibles riesgos: la previsión de los problemas potenciales le ayudará a organizar su proyecto de forma más realista y pragmática.

Algunos ejemplos de riesgo son: retirada de un socio, distribución difusa de tareas, falta de tiempo y recursos, problemas de idioma y comunicación, falta de apoyo en su propia institución o situaciones de riesgo en los países socios. Indique cómo tiene intención de superar estas dificultades potenciales la asociación.

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

Además, se recomienda la consulta de la [Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ \(E+PRP\)](#) en la que se albergan todos los proyectos financiados en el Programa Erasmus+ y anteriores para búsqueda de ideas, socios, enfoques, etc.



Erasmus

Este apartado y el siguiente (G.1 y G.2) solo aparecerán si su proyecto es de **Desarrollo de Innovación**. Consulte la **Guía de solicitud** para una descripción de Productos intelectuales. Recuerde que deben tener capacidad de transferencia y entidad propia ya que no se financiarán fases.

### G.1. Productos Intelectuales

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Sí

Al marcar "SÍ", aparecerán las casillas que se incluyen a continuación.

Al cumplimentar la sección de productos, deberá incluir los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto.

Identificación del producto	O1	
Título del producto	<input type="text"/>	
Descripción del producto (incluyendo: elementos innovadores, impacto esperado y posible transferibilidad)	<input type="text"/>	
Tipo de producto	<input type="text"/>	
Describa la división del trabajo, las tareas para la elaboración del producto intelectual y la metodología aplicada	<input type="text"/>	
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>	
Fecha de finalización (de-mm-aaaa)	<input type="text"/>	
Idiomas	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Medio(s)	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Organización que lidera la actividad	<input type="text"/>	
Organizaciones participantes	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

Describa detalladamente el producto: forma, contenido, metodología, publicidad, usuarios, cantidad prevista...

Indique los perfiles de las personas que lo van a realizar, las tareas y metodología. Recuerde que el trabajo de gestión y administración deberían estar cubiertos por a partida de Gestión. Describa cuáles son los objetivos concretos del producto en relación con los de la asociación.

Seleccione la organización encargada de liderar el producto intelectual y otras que participen en la elaboración. Podrá añadirlas con los botones +/-

Con estos botones podrá añadir o eliminar Productos intelectuales.

**ATENCIÓN:** Antes de cumplimentar este apartado decidan el orden y la pertinencia de cada uno de ellos. Si desean eliminar algún Producto anterior a otros tendrá que eliminar todos los que haya añadido tras el que quiere eliminar.





Este apartado solo aparecerá si marca "Sí" en el apartado de Productos intelectuales.

G.2. Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Sí

Solo se puede solicitar subvención para eventos multiplicadores si se selecciona "Sí". Se apoyarán otras actividades de difusión a través de los eventos multiplicadores.

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	
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	

Describa detalladamente el evento: objeto, programa provisional, número y perfil de asistentes, publicidad del evento, etc. En la parte presupuestaria debe indicar, además, si los asistentes son nacionales o extranjeros. La partida asignada servirá para cubrir costes de organización, no para financiar la movilidad de los asistentes. Este apartado se corresponde con la partida presupuestaria "Eventos Multiplicadores" del apartado I. Presupuesto .

Seleccione un producto intelectual. Tenga en cuenta que la finalidad de los eventos de difusión es dar a conocer uno o varios de los resultados intelectuales del proyecto.

**Atención:** solo la institución socia responsable de cada evento recibirá financiación para la organización del evento multiplicador.

Añadir evento    Eliminar evento

Con estos botones puede añadir y eliminar eventos

Si su proyecto es de **Intercambio de buenas prácticas**, este apartado aparecerá numerado como G.1.

G.3. Actividades de formación,

¿Tiene previsto incluir actividades de

Al elegir "SÍ" en el menú desplegable, se generan los siguientes campos. Recuerde que la movilidad no es el objetivo de una Asociación estratégica, pero que puede incluirla siempre que aporte un valor añadido

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?

Deberá justificar en qué medida estas actividades de movilidad son necesarias para lograr los objetivos de la asociación.

Las actividades que genere aquí se reflejarán en la parte I. Presupuesto, con el código asignado (C1, C2, C3,...)

Describa cada una de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

**IMPORTANTE:** Seleccione el **campo y el tipo** de actividad en los desplegables. De no hacerlo no se generará la sub-partida de apoyo individual en el **apartado I.**

Número de actividad

C1

Campos

Tipo de actividad

Descripción de las actividades (incluyendo el perfil de los participantes de cada organización)

Aporte un programa de actividades, resultados previstos de la actividad y perfil de participantes.

País de acogida

Campo numérico. Indique el total de participantes en la actividad, **incluyendo acompañantes**. Este número ha de ser necesariamente igual o superior al que indique más adelante en la solicitud de presupuesto para esta actividad (Parte I de este formulario).

Nº total de participantes

Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)

Personas acompañantes (del total de participantes)

Campos numéricos. Todas estas cifras se deberán reflejar también en los apartados correspondientes del apartado I. Presupuesto.

Duración (en días)

Duración (meses)

Organizaciones participantes

Añadir actividad

Eliminar actividad

**Duración de las actividades de formación enseñanza o aprendizaje (sin incluir días de viaje):**

- **Movilidad combinada de educandos adultos** : entre 5 días y 2 meses . Movilidad física, combinada con movilidad virtual.
- **Estancias de enseñanza o formación de larga duración para el profesorado:** entre 2 y 12 meses
- **Actividades de formación conjunta para el personal docente de corta duración:** 3 días y 2 meses .

Consultar [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#) (Anexo I, Asociaciones estratégicas, en español pág. 292 y ss.)



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.

En este apartado deberá detallar los acuerdos relativos a la organización de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje.

**IMPORTANTE:** La protección y seguridad de los participantes es un aspecto clave del Programa Erasmus+, por tanto, deberán detallar las medidas que se implementarán (seguro de viaje, permisos, recomendaciones Ministerio de Asuntos Exteriores, etc.)

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?

Informe sobre las medidas de reconocimiento que se implementarán incluyendo el reconocimiento lingüístico. (ejemplo: Portfolio Europeo de las Lenguas). Haga también mención a cualquier medida interna, regional o nacional que fuera a utilizar. ([Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p.8)



### H. Seguimiento

#### H.1. Impacto

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

Describe el impacto sobre todos los implicados: alumnado, docentes, instituciones, comunidad local y agentes externos.

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

Describe el impacto en todos estos niveles. Puede aludir aquí a la transferibilidad de resultados a otros ámbitos.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

Señale un número realista de indicadores de medición de impacto (2-3) cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes ...).

#### 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.

Describe aquí su Plan de difusión (consulte el **Anexo II** de la [Guía del Programa](#)). Especifique el público destinatario y los tipos de organismos que puedan ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de reutilizar los resultados del proyecto, tales como: redes profesionales, otras instituciones de personas adultas, asociaciones educativas, instituciones de educación superior, etc.

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

El nivel e intensidad de las actividades de difusión será proporcional a los objetivos, el ámbito del proyecto y sus resultados. Distinga entre difusión interna y externa y las formas de difusión utilizadas basándose en el público destinatario.



¿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?

Informe sobre qué institución será responsable de la divulgación y difusión de todo el proyecto y las razones para hacerlo. Así mismo, indique si se ha identificado una persona en cada país socio para la divulgación y difusión nacional y qué recursos utilizarán para ello.

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.

Erasmus+ establece la obligatoriedad de acceso abierto a los materiales producidos con la subvención del proyecto. Para cualquier duda, consulte la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p.256

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

Además de la difusión obligatoria al final del proyecto en la [Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+](#), indique qué medios utilizará para garantizar la disponibilidad de los resultados y hacerlos accesibles a quienes pudieran estar interesados.

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.).

Indique, por ejemplo, cómo seleccionarán los resultados más idóneos para su difusión, cómo repartirán las tareas del plan de difusión entre los socios o cuáles serán los destinatarios de dicho plan de difusión.

### 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?

La sostenibilidad es la capacidad de un proyecto de mantener su existencia y preservar su funcionamiento más allá de la financiación de la UE. Es un aspecto clave para justificar la subvención.

- Explique los resultados que espera mantener después de la financiación europea.
- Especifique las actividades y los recursos que va a aplicar para garantizar la sostenibilidad de su proyecto.

Ejemplo: Puede especificar qué actividades del proyecto van a continuar realizando en su institución una vez finalizado el proyecto o cómo va a mantener su colaboración con los socios del proyecto (a través de reuniones virtuales, de nuevos proyectos, de la plataforma EPALE, etc.).



Er

Para detalles sobre presupuesto consulte la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español, p. 120 y ss.

Recomendamos revise el presupuesto con atención. El presupuesto ha de reflejar lo indicado en la descripción del proyecto y de sus actividades y deberá asegurarse de que todo ello está relacionado con los objetivos.

## I. Presupuesto

Para información más

## I.1. Gestión y ejecución

PIC de la organización	Papel de la organización	Nombre de la organización	Pais de la organización		
				Total	36000.00

La partida de gestión se calcula automáticamente en función de la duración del proyecto y del papel de cada organización. Recuerde que con esta partida solo se financia hasta un máximo de 10 socios (incluido el coordinador).

Elija la banda de distancia que corresponda. Debe utilizar la calculadora de distancias de la Comisión: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_es](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es) (página en español)

## I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

PIC de la organización de origen	Pais de la organización	Nº total de participantes	Banda	Subvención por participante	Subvención solicitada
				Total	

+

-

Las Reuniones transnacionales deben corresponderse con lo expuesto en el apartado G y reflejado en el cronograma. Para cada socio se señalarán las movilidades agrupadas por bandas de distancia (calculadas con la calculadora de la Comisión, que incluye ida y vuelta). Cubren gastos unitarios de viaje y estancia. Se solicita para 1-2 participantes de cada socio por reunión.

¡Atención! Para la elaboración del presupuesto, tenga en cuenta que uno de los criterios de evaluación de la calidad es **la relación coste/beneficio**, es decir, que la subvención solicitada es realista para una buena ejecución de las actividades previstas (para más información, consulte la [Guía de expertos para evaluación de solicitudes 2018](#)).



I.3. Productos intelectuales

Concrete con qué recursos personales y con qué potencial de impacto y transferibilidad.

PIC de la organización


+ -

Deben corresponderse con lo explicado en el apartado G. Estas casillas solo se activan si han incluido Productos intelectuales y Eventos multiplicadores. Para cada producto deberá indicar la categoría profesional y el número de días de trabajo, cuyo coste se auto calcula para cada país de acuerdo con las tablas de la [Guía del Programa Erasmus+2018](#) en español, p. 121 y ss.

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
Total					Total		Total	

+ -

La partida será una contribución a los gastos vinculados a la institución responsable de la organización de conferencias, seminarios o eventos destinados a compartir y difundir los Productos intelectuales realizados por la asociación.

Los participantes han de ser personas ajenas a las instituciones que integran la Asociación. **Atención:** solo recibirá financiación para la organización del Evento multiplicador la institución social responsable de cada evento. Consultar [Guía del Programa Erasmus+2018](#), (en español pp. 122).



La partida de Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje solo aparecerá si se hubiera marcado "Sí" en el apartado G. Esta partida está conformada por sub-partidas en función de l tipo de actividad seleccionado. Se incluyen a continuación. **IMPORTANTE:** no olvide rellenar lo que corresponda haciendo uso de los signos +/- . Consultar [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#) en español, p. 122 y ss.

Erasmus +

KA204 - Asociaciones Estratégicas para Educación de Personas Adultas

Toda la información debe corresponderse con la explicadas en el apartado G.

En la sub-partida "Viaje" no se diferencia entre estudiantes y acompañantes porque para el viaje tiene el mismo coste.

I.5. Actividades de formación

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	organización	actividad	tipos de actividades	distancia	coste por participante	acompañantes incluidos	subvención solicitada

Debe seleccionar la banda de distancia que corresponda. Utilice el calculador de distancias de la Comisión: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

I.5.2. Costes excepcionales por viajes

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes (acompañantes incluidos)	Descripción y finalidad de los costes	solicitada (hasta el 80% de los costes admisibles)
Total						

Para información sobre costes excepcionales de viaje recomendamos consultar la [Guía del Programa Erasmus+ 2018](#), en español. 123)

Estas tablas solo aparecerán si en el apartado G ha elegido el Campo y generado la actividad.

I.5.2. Apoyo individual

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación de larga duración

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

Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de corta duración

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

En el caso de movilidades de estudiantes , para Apoyo individual no olvide incluir profesores acompañantes. Para el cálculo, tenga en cuenta que la dieta de acompañante es superior a la de estudiante.

I.5.3. Apoyo lingüístico

PIC de la organización	País de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Subvención por participante	Subvención solicitada
Total						
Total						

La partida de Apoyo lingüístico solo aparece si ha incluido actividades de movilidad de larga duración.





Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E.1. Se cubrirá el 100% de los gastos por necesidades especiales derivadas de la discapacidad.

I.6. Necesidades especiales

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

+ -

I.7. Costes excepcionales

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

+ -

Por favor, aporte cualquier comentario adicional al supuesto anterior.

**Costes excepcionales:**

**Objetivo:** Contribución a los costes reales relativos a la subcontratación o a la adquisición de bienes y servicios. Costes derivados de la garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita.

Solo se financiará el 75% de los costes reales con un máximo de 50.000 euros por proyecto (excluyendo los costes derivados de la garantía financiera).

**Condición:** La subcontratación ha de estar vinculada a servicios que no pueden ser proporcionados directamente por las organizaciones participantes por razones debidamente justificadas. El equipamiento no puede ser equipamiento normal de oficina (ordenadores, portátiles, impresoras, proyectores, etc.) o equipos que los beneficiarios utilicen para sus actividades habituales (Cf. [Guía 2018, en español](#), p. 121).



### 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.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.

Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto.

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

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

Si se estuviera empleando un formulario en inglés este apartado no aparecerá.

Si el formulario ha sido cumplimentado en una lengua distinta al inglés, debe escribir aquí la traducción del resumen precedente.



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
Número total de organizaciones participantes		4

Todos estos campos se completan automáticamente al cumplimentar el apartado D. Organizaciones participantes.



J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	País de la organización	Reuniones transnacionales del proyecto	Productos intelectuales	Eventos multiplicados	Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje				Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
					Viaje	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Costes excepcionales por viajes con coste excesivo			
Gestión y ejecución del proyecto											
<b>Total</b>											

J.2.1. Subvención total del proyecto

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

Este cuadro se completa automáticamente y representa el resumen de la subvención solicitada. Compruebe que responde a sus previsiones.



**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 del Programa.
- 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.
- Todas las organizaciones participantes han cargado los documentos que se solicitan en el formulario de solicitud. Para 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 de Información del Programa. Para más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa. No es aplicable a las organizaciones que solicitan un presupuesto inferior a 60.000 euros.
- Cumple con los requisitos de elegibilidad del Programa.
- Ha guardado una copia de todos los documentos que se solicitan en el formulario de solicitud.

Puede encontrar modelos del mandato (en inglés y en español) en [la web del SEPIE](#):

**¡Atención!** El mandato ha de estar firmado por el **representantes legales** de la institución coordinadora y socio.

No olvide incluir el **cronograma** de las actividades del proyecto (disponible en [la web del SEPIE](#))

Verifique el cumplimiento de todos estos apartados. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría significar la no elegibilidad de su propuesta.



**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, es decir, 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.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario en el siguiente enlace:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy\\_en.htm](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. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender
- La organización a la cual representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la convocatoria de propuestas.

BIEN

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

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

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no 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).

Reconoce que:

La organización a la cual representa 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.

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



Se compromete a:

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

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

Lugar:

Nombre de la organización solicitante:

Nombre del representante legal:

Firma:

DNI:

Sello:

**ATENCIÓN:** en este recuadro **no** debe cumplimentar sus datos, dado que los que aparecerán con la firma electrónica es suficiente.

Deberá imprimir la Declaración responsable en **formato PDF** y **firmarla electrónicamente** con un certificado digital (tal y como se indica en el punto 3 del documento de Información técnica explicado abajo). El representante legal debe ser el mismo que figura en el apartado D

Imprimir la declaración responsable

Uno de los archivos que debe anexar al formulario de solicitud es la Declaración Responsable (apartado M del formulario de solicitud). **Este anexo debe firmarse electrónicamente.**

Sin la firma electrónica, el formulario no será considerado elegible.

**Únicamente debe firmarse la declaración responsable, no la solicitud.**

En la sección Material de Apoyo de nuestra web, encontrará más información:

[Información técnica sobre la firma electrónica de la declaración responsable](#)





### 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)	
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)		

Adjunte estos documentos:

- ✓ La **Declaración responsable firmada** y en pdf.
- ✓ El **cronograma** con las actividades del proyecto.
- ✓ Los **mandatos** de los socios escaneados juntos en un único archivo (puede encontrar los modelos en la [web del SEPIE](#), en el apartado de Formulario).



O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo en del formulario.

**ATENCIÓN:** Pulse validar antes de enviar el formulario.

Recuerde que puede validar el formulario al finalizar cada página o en su conjunto desde aquí

O.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorios

Validar

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Compruebe que está conectado a Internet en el momento del envío en línea

Envío en línea

O.3. Proceso de envío alternativo

Si no puede presentar su formulario en línea, puede adjuntar el formulario en PDF adjunto que desee enviar. También puede presentar este formulario electrónico en papel de acuerdo a las instrucciones.

Verifique que el envío en línea ha sido bien efectuado: aparecerá una caja en este apartado con la fecha y hora del envío.

**Fecha límite KA2: 21 de marzo de 2018 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas).** Le recomendamos que lo envíe antes de la fecha límite.

**¡Atención!** Puede enviar el formulario cuantas veces quiera antes de cierre del plazo. Si quisiera modificar algo después de su envío, podría enviarlo de nuevo con la modificación. Todos los envíos aparecerán en este apartado.

O.4. Resumen del envío

Este formulario no ha sido enviado

O.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Puede imprimir el formulario para conservarlo, pero recuerde que **NO** debe enviar documentación en papel a la Agencia Nacional. Recuerde siempre guardar el formulario en el ordenador.

La Agencia Nacional (SEPIE) y la Comisión Europea no pueden asumir la responsabilidad de los fallos técnicos ajenos a su control que pudieran impedir a los solicitantes presentar sus formularios de solicitud dentro de plazo. Por tanto, se recomienda encarecidamente no dejar la preparación y presentación del formulario de solicitud para los últimos días del plazo. Si quiere modificar algo, puede enviarlo cuantas veces sea necesario. En este caso, la AN seleccionará el último enviado dentro del plazo.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie\_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación