

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2020

Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional KA202

Unidad de Formación Profesional

1. Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesados en la solicitud de un proyecto de Asociaciones Estratégicas, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Formación Profesional (Formulario de solicitud KA202).

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

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

A través del enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda haciendo uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

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

[Acceso a los formularios web](#)

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS?

español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

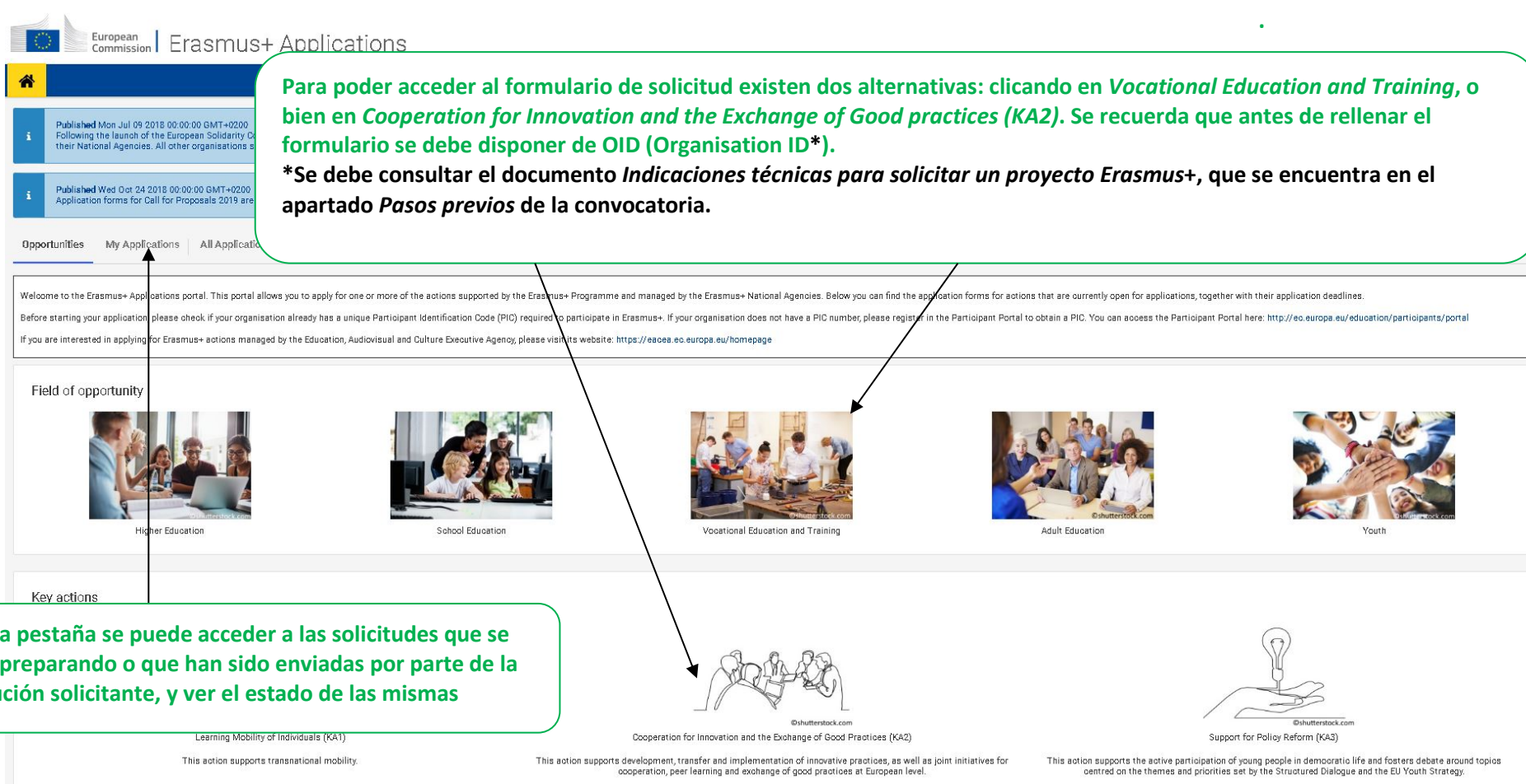
Siguiente

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

Elija su país

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:



The screenshot shows the Erasmus+ Applications portal interface. A green callout box at the top right contains the following text:

Para poder acceder al formulario de solicitud existen dos alternativas: clicando en *Vocational Education and Training*, o bien en *Cooperation for Innovation and the Exchange of Good practices (KA2)*. Se recuerda que antes de rellenar el formulario se debe disponer de **OID (Organisation ID*).**

***Se debe consultar el documento *Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+*, que se encuentra en el apartado *Pasos previos* de la convocatoria.**

Below the callout, the portal content is visible. The 'Field of opportunity' section includes icons for Higher Education, School Education, Vocational Education and Training, Adult Education, and Youth. The 'Key actions' section includes icons for Learning Mobility of Individuals (KA1), Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices (KA2), and Support for Policy Reform (KA2). Arrows from the callout box point to the 'Vocational Education and Training' and 'Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices (KA2)' options.

Annotations on the screenshot include:

- A green callout box at the top right (described above).
- A green callout box on the left side of the 'Key actions' section: **En esta pestaña se puede acceder a las solicitudes que se están preparando o que han sido enviadas por parte de la institución solicitante, y ver el estado de las mismas**.
- A green callout box at the bottom center: **Para acceder se debe clicar en proyectos de asociaciones estratégicas de la acción de Formación Profesional (KA202)**.

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ▲ Timetable
- ▲ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ▲ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

Guidelines

Notifications

Sharing

Submission History



En esta primera pantalla se encuentran las instrucciones para rellenar el formulario.
IMPORTANTE: Se recomienda una lectura detallada.

Guidelines

Please have a look at the following information about the KA202 Strategic Partnerships for vocational education and training:

- Mandatory fields are marked in red. They need to be filled in before you are able to submit the form.
- Once all mandatory fields are filled in and the validation rules in a section are observed, sections will be marked with the following sign: . If a section is marked with this sign: , this means that either there is some information missing or not all rules have been respected. Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix the issues.
- Multiple sections of the form contain tables. You should notice the button on the right side of the table: . This button will allow you to access additional options to work with the table contents.
- Throughout the form, you can display more information about particular questions by positioning your mouse pointer over the question mark sign .
- The form is automatically saved every 2 seconds.
- After closing the form, you will be able to access it under the 'My Applications' tab on the homepage.
- Once the form is submitted, you will be able to re-open and re-submit it until the submission deadline has expired. You can re-open the form from the 'My Applications' tab on the homepage.
- You can find more information in the Guidelines for completing WEB applications: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- If you have any additional questions or if you encounter a technical problem, please contact your National Agency.


En este enlace se encuentra una guía detallada para rellenar el formulario.
Contiene explicaciones detalladas para interactuar con el formulario.

This application form consists of the following main sections:

- **Context:** This section asks for general information about your project proposal and about the National Agency that will receive, assess and decide on selection of your proposal. Unless otherwise specified in the Programme Guide, the receiving National Agency must be located in the country of the applicant organisation.
- **Participating Organisations:** This section asks for information about the applicant organisation and about other participating organisations involved as partners in the project. The organisation included in the application, needs to be registered in order to receive a Participant Identification Code (PIC) through the Participant Portal.
The PIC is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a PIC should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the PIC, this can be done through the Participant Portal.
- **Project description:** This section asks for information about the stages of the project which should include: preparation, implementation and follow-up.
- **Preparation:** This section asks for information about preparation that you plan to do before the actual project activities take place.
- **Management:** This section asks for information about the activities related to the management of the project, including project management meetings between partner organisations.
- **Implementation:** This section asks about your plans for the implementation of the project, such as monitoring activities, plans for handling of risks, etc.
- **Intellectual Outputs:** This section asks for detailed information about Intellectual Outputs, if you are planning to include any in your project. Only Strategic Partnerships supporting Innovation may apply for dedicated funding for Intellectual Outputs.
- **Multiplier Events:** This section asks for information about Multiplier Events. Funding under this category may be requested only if your project plans to produce Intellectual Outputs that can be disseminated through the Multiplier Events.
- **Learning, Teaching, Training Activities:** This section asks for details about the Learning, Teaching and Training Activities you plan to organize, including the amount of EU grant that you are requesting to implement them.
- **Timetable:** In this section you will see a list of activities (Transnational project meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events, Learning, Teaching and Training Activities) of your project.
- **Special costs:** In this section, in case you are asking EU grant for Exceptional costs and Special Needs costs you will need, additionally to the amount of EU grant, to provide description and justification.
- **Follow-up:** This section asks for information about the expected impact of your project, as well as dissemination and evaluation activities you plan to carry out.

PDF SUBMIT

European Commission | Erasmus+ Applications

English  Ana GUIBADO (ana.guiado@oepee.es)

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

Los campos SIN LÍNEA ROJA son opcionales.

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

El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la plataforma de resultados o E+PRP.

Atención: La fecha se debe seleccionar del desplegable. Si se escribe directamente da error.

Podrá incluirse cualquier fecha entre el 01/09/2020 y el 31/12/20. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos

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

Seleccionar ES01.

El texto de los campos grises no se puede modificar.

version 4.1.1-43 - 2020/01/30 15:17

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


Instrucciones

Notificaciones


Compartir

Histórico de envíos

PDF ENVIAR


Comisión Europea

Formulario


Erasmus +

Organizaciones participantes

Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de las organizaciones que soliciten acciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las agencias nacionales. A las organizaciones que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les ha asignado automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar su ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

ID de la organización	Nombre legal	País
⚠ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Organizaciones socias

No	ID de la organización	Nombre legal	País
1	⚠ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	⚠ XXXXXXX	<input type="text"/>	XXXXXXX

ADD PARTNER

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

En el formulario aparecen dos socios por defecto. Los demás se han de añadir uno a uno mediante este botón

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Erasmus +

Organizaciones participantes / Organización socia | Datos | Perfil | Ac

Datos de la organización socia (ID de la organización)

Nombre legal

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Dirección

Ciudad

Teléfono

Página web

Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización un organismo público?

Pais: Italia

Apartado de correos

Código postal: 80138

Fax

CEDEX (solo para Francia)

Correo electrónico

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

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

En este apartado, deberá seleccionar una de las opciones disponibles en la que se identifique la actividad principal de la entidad.

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ▲ Timetable
- ▲ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ▲ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Is your organisation a public body?

Associated Person

ID	Name	Role	Preferred Contact
1	▲	Legal Representative	<input type="radio"/>
2	▲	Contact Person	<input checked="" type="radio"/>

ADD ASSOCIATED PERSON

Background and Experience

Please briefly present your organisation/group (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of people)

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key staff?

Has your organisation participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

0/5000

Con objeto de justificar la relevancia del proyecto y la calidad de la asociación, deberá explicarse convenientemente la actividad a realizar por cada uno de los socios y su vinculación con la formación profesional.

En este apartado se debe aclarar la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a desarrollar 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.

Se deben incluir solo proyectos del PAP, Erasmus+ u otros de la Comisión Europea, no proyectos a nivel nacional.

PDF SUBMIT

- ▲ Context
- ▲ **Participating Organisations**
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ▲ Timetable
- ▲ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ▲ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

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

Participating Organisations / Partner Organisation / Associated Person

Associated Person (Virtual Campus Lda)

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Role	Department	Position	
<input type="text" value="Legal Representative"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Telephone		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> USE SAME ADDRESS AS ORGANISATION			
Address			
<input type="text"/>			
City			
<input type="text"/>			

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

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

PDF SUBMIT

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

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ▲ Timetable
- ▲ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ▲ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Participating Organisations / Partner Organisation / Associated Person

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Role	Department	Position	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Telephone		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Address	Country		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



- ▲ Context
 - ▲ Participating Organisations
 - ▲ Project Description
 - ▲ Preparation
 - ▲ Management
 - ▲ Implementation
 - ▲ Intellectual Outputs
 - ▲ Multiplier Events
 - ▲ Learning Teaching Training
 - ▲ Timetable
 - ▲ Special Costs
 - ▲ Follow-up
 - ▲ Budget Summary
 - ▲ Project Summary
 - ▲ Annexes
 - ▲ Checklist
-
- Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History
-
- PDF SUBMIT

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



Participating Organisations / Partner Organisation | Details | Profile | Associated Persons | Background and Experience

Partner Organisation Details

Legal name Legal name (national language)

Seguir las instrucciones sobre los datos del coordinador para los socios.

Address Country

City P.O. Box Postal Code

Telephone Fax CEDEX

Website Email

Profile

Type of Organisation

- Contest
- Participating Organisations
- Project Description**
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History



Call 2020 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
Form ID: KA202-CD31AFDB Deadline (Brussels Time) 2020-03-24 12:00:00

Project Description | **Priorities and Topics** | Project Description | Participants

Project Description

Priorities and Topics

Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

Es obligatorio seleccionar, al menos, una del desplegable.

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Please select priorities...

Si quiere añadir otra/s prioridades (máximo 2 más), se deberán seleccionar del desplegable.

Please comment on your choice of priorities.

[Empty text area for comment]

0/5000

Please select up to three topics addressed by your project.

Select up to 3 topics

Es obligatorio seleccionar, al menos, uno del desplegable.

Project Description

Please explain the context and the objectives of your project as well as the needs and target groups to be addressed. Why should the project be carried out transnationally?

[Empty text area for project description]

- Context
- Participating Organisations
- Project Description**
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

Guidelines
Notifications
Sharing
Submission History

PDF SUBMIT

Project Description

En este apartado es muy importante definir el colectivo objetivo del proyecto y explicar por qué la mejor manera de afrontar la necesidad que se ha detectado es mediante la cooperación transnacional. Es un error frecuente que el primer producto del proyecto sea un análisis de necesidades. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí.

What results are expected during the project and on its completion?

En el caso de que no haya productos intelectuales, en este apartado se deben explicar todos los resultados (concretos) que se esperan obtener del proyecto.

0/5000

In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out by the participating organisations?

0/5000

How did you choose the project partners and what will they bring to the project?
Does it involve organisations that have never previously been involved in a Strategic Partnerships project?

No existen impedimentos en la experiencia previa que tenga ni la propia asociación estratégica ni los socios que la forman. Se debe explicar en detalle cual será la aportación del proyecto sobre lo ya existente sobre ese tema. El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.

How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?



- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF

SUBMIT

0/5000

How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?

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

0/5000

If relevant, please identify and explain the involvement of associated partners, not formally participating in the project. Please explain how they will contribute to the implementation of specific project tasks/activities or support the dissemination and sustainability of the project.

0/5000

Participants

Please briefly describe how you will select and involve participants in the different activities of your project?

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

0/5000

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Participantes con necesidades especiales y/o de entornos desfavorecidos.

sustainability of the project.

0/5000

Participants

Please briefly describe how you will select and involve participants in the different activities of your project?

0/5000

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult? How many participants would fall into this category?

Yes

Which types of situations are these participants facing?

Select situations...

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

0/5000

Please describe briefly how and in which activities these persons will be involved.

0/5000


PDF SUBMIT

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

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

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✔ Timetable
- ✔ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✔ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

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


Erasmus+

Management | ▲ Funds for Project Management and Implementation | ▲ Transnational Project Meetings | ▲ Project Management

Management

Funds for Project Management and Implementation

Funds for 'Project Management and Implementation' are provided to all Strategic Partnerships based on the number of participating organisations and duration of the project. The purpose of these funds is to cover diverse expenses that any project may incur, such as planning, communication between partners, small scale project materials, virtual cooperation, local project activities, promotion, dissemination and other similar activities not covered by other types of funding. A partnership may receive a maximum of 2750 EUR of 'Project Management and Implementation cost' per month

Organisation Role ↕	Grant per organisation and per month ↕	Number of Organisations ↕	Grant ↕
Coordinator	500.00 EUR	1	18000.00 EUR
Partner	250.00 EUR	2	18000.00 EUR
Total		3	36000.00 EUR

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

Transnational Project Meetings

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will they take place and what will be the goal?

PDF
SUBMIT

MUY IMPORTANTE. Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes. En esta sección, se trata de reuniones de gestión del proyecto, mientras que la movilidad para formación se describe más adelante. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien la necesidad.



Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Transnational Project Meetings Summary

ID	Leading Organisation	Meeting Title	Country of Venue	Period	No. of Participant	
No records found						
Total					0	0.00 EUR

ADD

Se pulsa para añadir.

Clicar en *Details* para abrir la pantalla *Transnational Project Meetings Details - 1*

Project Management

El programa de trabajo debe ser realista y estar bien estructurado/temporalizado. Incluir los acuerdos que se llevarán a cabo con el resto de los socios en lo relativo al control del presupuesto (distribución temporal de los pagos, etc.)?

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

El plan de autoevaluación y seguimiento debe estar planificado en el momento de la solicitud. No es un plan que haya que realizar durante el proyecto.

Podrá indicarse la experiencia previa que se ha tenido en la resolución de conflictos en proyectos previos. Se debe minimizar el riesgo de problemas como el reemplazo o la salida de socios del proyecto.

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History


PDF SUBMIT

Erasmus+ Applications

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF SUBMIT

Home


Erasmus+

Management / Transnational Project Meetings Details | ▲ Transnational Project Meetings Details

Transnational Project Meetings Details - 1

Meeting Title

Starting Period

▲ The Starting Period should be between project start date and project end date.

Leading Org

Es necesario especificar quién organizará la reunión.

Country of Venue

Transnational Project Meetings Groups


Id	Sending Organisation	Country of the Sending Organisation	No. of Participants	Distance Band	Grant per Participa...	Grant
1	▲ <input style="width: 80%;" type="text"/>		<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	0.00	0.00
Total						

ADD

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Start", y la Localización de la organización de destino en la casilla "End".
 URL: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en
 . La distancia mínima contemplada es de 100 Km. Si el número de participantes por reunión es mayor que 2 se debe justificar.

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Erasmus+



Call2020 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
Form ID: KA202-CD31AF0B Deadline (Brussels Time) 2020-03-24 12:00:00

Implementation

Please explain how will the project activities lead to the achievement of the project objectives and delivery of the planned results?

0/5000


How will you communicate and cooperate with your partners?

0/5000


Have you used or do you plan to use eTwinning, School Education Gateway, EPAL or the Erasmus+ Project Results Platform for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

0/5000

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist


Erasmus+ Applications

Call2020 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
 KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training
 Form ID: KA202-CD31AF08 Deadline (Brussels Time) 2020-03-24 12:00:00


Erasmus+

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

Do you plan to include Intellectual Outputs in your project?

Yes

Intellectual Outputs Summary

In case you plan to include Intellectual Outputs please describe them here.

ID	Leading Organisation	Output Title	Starting Period	Grant
01	Click here to edit			0,00 EUR
Total				0,00 EUR

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Clicar en *Details* para abrir pantalla *Intellectual Outputs Details (O1)*

PDF SUBMIT

version 4.1.1-43 - 2020/01/30 15:17


Erasmus+ Applications

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF
SUBMIT

|
|
|


Erasmus+

Intellectual Outputs / Intellectual Outputs Details | ▲ Intellectual Outputs Details | ✓ Intellectual Output Budget

Intellectual Outputs Details (01)

Output Title

Output Description (including:

Output Type

Start Date (dd-mm-yyyy) End Date (dd-mm-yyyy)

▲ The start and end dates of an Intellectual Output must be within the project start and end date.

Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the intellectual output and the applied methodology

Languages

Select ...

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

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

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

- ▲ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Languages

Media

Leading Organisation

Participating Organisations

Intellectual Output Budget

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

Please specify the staff resources which you need to produce the Intellectual Output.


Id	Organisation	Administrative Support Staff	Managers	Teachers/Trainers/Researchers	Technicians	Grant
No records found						
Total		0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR


Deberá incluirse una fila por cada uno de los socio, para cada producto y para cada categoría del personal. No se aceptarán costes en la categoría de Manager y Administrativo, salvo que estén muy bien justificados.

PDF SUBMIT

Erasmus+ Applications

- ▲ Context
 - ▲ Participating Organisations
 - ▲ Project Description
 - ▲ Preparation
 - ▲ Management
 - ▲ Implementation
 - ▲ Intellectual Outputs
 - ▲ Multiplier Events
 - ▲ Learning Teaching Training
 - ✓ Timetable
 - ✓ Special Costs
 - ▲ Follow-up
 - ✓ Budget Summary
 - ▲ Project Summary
 - ▲ Annexes
 - ▲ Checklist
-
- Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History
-
- PDF SUBMIT




Erasmus+

Multiplier Events

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Multiplier Events Summary

Grant support for Multiplier Events can only be asked for if the project intends to produce substantial Intellectual Outputs. Other dissemination activities will be supported via the grant item Project Management and Implementation.

ID	Leading Organisation	Event Title	Starting Period	Grant
E1	12-2019	0.00 EUR
Total				

[Details](#)

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Clicar en *details* para abrir pantalla *Multiplier Even Details (E1)*

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

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Clicar en *details* para abrir pantalla *Multiplier Even Details (E1)*

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✔ Timetable
- ✔ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✔ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Multiplier Events / Multiplier Event Details | ▲ Multiplier Event Details | ✔ Multiplier Event Budget

Multiplier Event Details (E1)

Se deben indicar las fechas de inicio y fin previstas para el evento, no las fechas de inicio y fin del proyecto.

Event Title

Country of Venue País anfitrión del evento.

Start Date (dd-mm-yyyy) End Date (dd-mm-yyyy)

▲ The start and end dates of a Multiplier Event must be within the project start and end date. ▲ The start and end dates of a Multiplier Event must be within the project start and end date.

Event Description (Including : Targets groups and objectives)

Los eventos deben estar vinculados al menos a un producto.

Intellectual Outputs Covered

Leading Organisation ▲ The field is mandatory.

Participating Organisations

En el caso de que el evento se vaya a organizar por más de un socio.

Multiplier Event Budget

ID	Organisation	Country of the Organisation	Local Participants	Foreign Participants	Grant per Local Participant	Grant per Foreign Participant	Grant
1	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Spain	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
Total							0.00 EUR

ADD

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

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF
SUBMIT

Learning, Teaching, Training Activities | ▲ List of Activities | ▲ Background Information

Learning, Teaching, Training Activities

List of Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?

In case you plan to include learning, teaching or training activities please encode them here.

ID	Activity Title	Leading Organisation	Activity Type	Field	Starting Period	No. of Participants	No. of Accompanying Persons	Grant
C1	▲					0.00 EUR
Total						0	0	

[Details](#)

ADD

Background Information

What is the added value of these learning, teaching or training activities (including long-term activities) with regards to the achievement of the project objectives?

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

How will you select, prepare and support participants and ensure their safety? Please describe the practical arrangements including training, teaching or learning agreements, if applicable. 0/5000

Please also describe the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates? 0/5000

0/5000

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Clicar en *details* para abrir pantalla *Activity Details (C1)*

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

Erasmus+

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details | ▲ Activity Details | ▲ Groups of Participants

Activity Details (C1)

In this section, you are asked to provide details about this specific activity.

The section consists of two parts: Activity Details and Groups of Participants.

In the first part (Activity Details) you are asked to provide information about the planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one hosting the activity in its premises. In case you decide to organise the activity outside of the lead organisation's premises, you must respect the detailed rules provided in the Programme Guide and you need to provide an explanation for this choice as part of the activity description. The other participating organisations are all project partners who will send their participants to take part in the activity. Adding a partner organisation to the list of participating organisations will allow you to ask funding for their participants in the second part of this section.

In the second part (Groups of Participants) you are asked to provide some details about the participants who will take part in this activity. The main purpose of this section is to calculate the budget that the project will receive for the participants' travel, individual support and other expenses. The participants are organised in groups for easier calculation. Each group and its budget are linked to their sending organisation.

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

Field

Activity Title

Activity Description (Including profile of participants per organisation, goals and results of the activity)

0/5000

Leading Organisation

Participating Organisations

Country of Venue

Starting Period

▲ The Starting Period should be between project start date and project end date.

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

PDF
SUBMIT



Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Groups of Participants

In the following table, please define the groups of participants who will require funding to participate in this activity. Participants who do not require funding (for example, local participants) do not need to be specified in this part.

ID	Sending Organisation / Country	Distance Band	...	No. of Participants	No. of Accompanying Persons	Grant
1			0		0.00 EUR
Total				0	0	0.00 EUR

ADD

Clicar en *details* para abrir pantalla *Group 1, Activity C1*.

Activity Budget


Budget Items	Grant
No records found	
Total Grant	0.00 EUR

PDF SUBMIT

- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF
SUBMIT


Erasmus+

[Learning, Teaching, Training Activities](#) /
 [Activity Details](#) /
 [Group Details](#) |
 ▲ [Group 1](#) |
 ▲ [Group Budget](#)

Group 1, Activity C1

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for Individual Support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for Individual Support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Therefore, for travel you should add together all persons requiring a grant.

<p>Activity Type</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Country of Venue</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Organisation / Country</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Duration (days)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>No. of Participants</p> <input style="width: 95%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	<p>No. of Accompanying Persons</p> <input style="width: 95%; text-align: center;" type="text" value="0"/>
<p>Total No. of Participants and accompanying persons</p> <input style="width: 95%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	

▲ Number of Participants must be greater than zero

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

Group Budget

Travel

<p>Distance Band</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>No. of Participants</p> <input style="width: 95%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	<p>Grant per Participant</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Total Travel Grant</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
		EUR	EUR



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

- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

















Individual Support

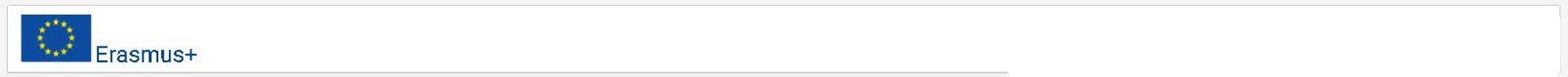
No. of Participants	Duration per Participant (days)	Grant per Participant	Total (for Participants)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR
<small>⚠ Duration per Participant must be greater than zero and lower or equal than Duration (days) of the activity plus 2 days</small>			
No. of Accompanying Persons	Duration per Accompanying Person (days)	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR
Total Individual Support Grant			
			<input type="text" value="0.00"/> EUR

GET RATE

PDF SUBMIT

Erasmus+ Applications

-  Context
-  Participating Organisations
-  Project Description
-  Preparation
-  Management
-  Implementation
-  Intellectual Outputs
-  Multiplier Events
-  Learning Teaching Training
-  **Timetable**
-  Special Costs
-  Follow-up
-  Budget Summary
-  Project Summary
-  Annexes
-  Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History



Timetable

Note that Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events and Learning, Teaching and Training activities will be listed in this table automatically once you have created them in the dedicated section of the form.

ID	Activity Type	Starting Period ↕	Description
1	Multiplier Event		
2	Intellectual Output		

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

PDF SUBMIT


- ▲ Context
- ▲ Participating Organisations
- ▲ Project Description
- ▲ Preparation
- ▲ Management
- ▲ Implementation
- ▲ Intellectual Outputs
- ▲ Multiplier Events
- ▲ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ▲ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ▲ Project Summary
- ▲ Annexes
- ▲ Checklist

Guidelines

Notifications

Sharing

Submission History



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

Special Costs

ID	Organisation ↕	Country of the Organisation ↕	No. of Particip... With Special Needs ↕	Description and Justification ↕	Grant (EUR) ↕
No records found					
Total					0.00 EUR

ADD

Exceptional Costs

ID	Organisation ↕	Country of the Organisation ↕	Description and Justification ↕	Grant (EUR) Ⓜ ↕
No records found				
Total				0.00 EUR

ADD

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea.

Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de Costes excepcionales y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. Por lo tanto, solo podrán financiarse costes derivados de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto.

No se considerará elegible ningún coste que no se haya justificado debidamente. Existiendo siempre la posibilidad de que la Agencia Nacional practique ajustes respecto a lo solicitado.

Erasmus+ Applications

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up**
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History



Follow-up | **Impact** | Dissemination and Use of Project's Results | Sustainability

Follow-up

Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

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

0/5000

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

Impacto externo en el entorno de la institución.

0/5000

How will you measure the previously mentioned impacts?

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

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up**
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Dissemination and Use of Project's Results

0/5000

You are requested to make plans for the dissemination of your project results. Please provide answers to the questions below.

What will be the target groups of your dissemination activities inside and outside your partnership?

Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice.

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

0/5000

Which activities will you carry out in order to share the results of your project beyond your partnership?

Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

0/5000

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

0/5000

Erasmus+ has an open access requirement for all materials developed through its projects. If your project is producing intellectual outputs/tangible deliverables, please describe how you intend to ensure free access for the public to a digital form of this material. If you intend to put any limitation on the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.

0/5000

PDF SUBMIT



- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

How will you ensure that the project's results will remain available and will be used by others?

0/5000

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

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders, etc.)

0/5000

Sustainability

What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?

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

0/5000

PDF SUBMIT

Erasmus+ Applications

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History



Project Budget Summary

Budget Items

Project Management and Implementation	EUR
Transnational Project Meetings	EUR
Intellectual Outputs	EUR
Multiplier Events	EUR
Learning, Teaching, Training Activities	EUR
Special Needs Support	EUR
Exceptional Costs	EUR
Total Grant	EUR

Las siguientes cuatro pantallas muestran un resumen del presupuesto del proyecto.

Transnational Projects Meetings

ID	Meeting Title	No. of Participants	
1	Kick off	8	EUR
Total			EUR

PDF



- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

Intellectual Outputs

ID	Output Title	Category of Staff	No. of Working Days	Grant (EUR)
01				0 EUR
01				0 EUR
01				0 EUR
01				0 EUR
02				0 EUR
02				0 EUR
02				0 EUR
02				0 EUR
Total				0 EUR



- Context
 - Participating Organisations
 - Project Description
 - Preparation
 - Management
 - Implementation
 - Intellectual Outputs**
 - Multiplier Events
 - Learning Teaching Training
 - Timetable
 - Special Costs
 - Follow-up
 - Budget Summary
 - Project Summary
 - Annexes
 - Checklist
 - Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History
- [PDF](#)

Total

Multiplier Events

ID	Event Title	Country of Venue	Local Participants	Foreign Participants	Grant
E1			1	1	300.00 EUR
Total			1	1	300.00 EUR

Learning, Teaching, Training Activities

ID	Activity Type	Travel Grant	Grant for Exceptional Costs for Expensive Travel	Individual Support Grant	Linguistic Support Grant	Grant (EUR)
C1		6,360.00 EUR	0.00 EUR	7,920.00 EUR	0.00 EUR	EUR
C2		2,650.00 EUR	0.00 EUR	51,220.00 EUR	750.00 EUR	EUR
C3		360.00 EUR	0.00 EUR	1,060.00 EUR	0.00 EUR	EUR
Total		9,370.00 EUR	0.00 EUR	60,200.00 EUR	750.00 EUR	EUR

Special Needs Support

ID	Description and Justification	Grant (EUR)
1		EUR
Total		EUR



- Follow-up
 - Budget Summary
 - Project Summary
 - Annexes
 - Checklist
 - Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History
-
- [PDF](#)

Exceptional Costs

ID	Description and Justification ↕	Grant ↕
		50.00 EUR
Total		50.00 EUR

Budget per Participating Organisation

Organisation ↕	Country of Organisation ↕	Grant (EUR) ↕
	Spain) EUR
	Portugal) EUR
	Spain) EUR
	Greece) EUR

Erasmus+ Applications

- ▲ Context
 - ▲ Participating Organisations
 - ▲ Project Description
 - ▲ Preparation
 - ▲ Management
 - ▲ Implementation
 - ▲ Intellectual Outputs
 - ▲ Multiplier Events
 - ▲ Learning Teaching Training
 - ✓ Timetable
 - ✓ Special Costs
 - ▲ Follow-up
 - ✓ Budget Summary
 - ▲ **Project Summary**
 - ▲ Annexes
 - ▲ Checklist
-
- Guidelines
 - Notifications
 - Sharing
 - Submission History

| Home |

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

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

0/5000

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

0/5000

PDF
SUBMIT

- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Preparation
- Management
- Implementation
- Intellectual Outputs
- Multiplier Events
- Learning Teaching Training
- Timetable
- Special Costs
- Follow-up
- Budget Summary
- Project Summary
- Annexes**
- Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

PDF SUBMIT

FIRMA DE LA SOLICITUD:

- DEBE DESCARGAR LAS TRES HOJAS DE LAS DECLARACIÓN RESPONSABLE.
- EL PDF OBTENIDO DEBE SER FIRMADO CON FIRMA ELECTRÓNICA CON REPRESENTACIÓN JURÍDICA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.
- NO ESCANEAR, ANEXAR DIRECTAMENTE EL PDF, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, A LA PROPUESTA ANTES DEL ENVÍO EN LÍNEA.

Annexes

The maximum number of files is 10.

Please download the Declaration of Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
⚠ Declaration of Honour is required.	

[ADD DECLARATION OF HONOUR](#)

Please download the Mandates, print them, have them signed by the legal representatives and attach. [DOWNLOAD MANDATES](#)

File Name	File Size (kB)
⚠ Mandates are required.	

[ADD MANDATES](#)

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

















File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[ADD FILE](#)

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR:

- LOS MANDATOS HAN DE SER FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS SOCIOS.
- CUALQUIER INFORMACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE.
- DE ADJUNTARSE DOCUMENTOS QUE AMPLÍEN LA INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA, COMO PLANES DE GESTIÓN O EVALUACIÓN, ETC., NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LOS EVALUADORES.

Erasmus+ Applications

-  Context
-  Participating Organisations
-  Project Description
-  Preparation
-  Management
-  Implementation
-  Intellectual Outputs
-  Multiplier Events
-  Learning Teaching Training
-  Timetable
-  Special Costs
-  Follow-up
-  Budget Summary
-  Project Summary
-  Annexes
-  Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History



MUY IMPORTANTE. Prestar especial atención a los siguientes tres criterios de elegibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos significa que la propuesta no pueda ser evaluada.

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

Please also keep in mind the following:

Mandates of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted as an annex to the application form. If the application is approved for funding, signed mandates will be considered as a condition for signature of the grant agreement.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the participants' portal (for more details, see Part C of the Programme Guide- 'Information for applicants').

Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e. the processing of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if eligible and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the projects' contact persons, an unambiguous consent will be requested.

For the full description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy_en.htm

- I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection

Clickar

PDF SUBMIT

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones**
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

PDF
ENVIAR



Formularios Erasmus+





español 



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA202 - Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional
ID del formulario KA202-9F1A28F4 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de KA202 Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación .
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional** e indique el ID de su formulario **KA202-9F1A28F4**. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- **Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- **Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

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

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

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

PDF

ENVIAR

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

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

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Descripción del proyecto
 - Preparación
 - Gestión
 - Ejecución
 - Resultados intelectuales
 - Eventos Multiplicadores
 - Actividades de aprendizaje, enseñ
 - Calendario
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos
- PDF ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA202 - Asociaciones Estratégicas de Formación Profesional
ID del formulario KA202-9F1A28F4 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Notificaciones

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

El formulario puede ser compartido con otras personas (instituciones). Se recomienda que compartan el formulario con sus socios para que todos ellos conozcan los términos en que se desarrollará el proyecto y así mejorar su implicación en el mismo.

Erasmus+

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date
No records found			

[SHARE APPLICATION](#)

Sharing History

No	Date	Requestor	User	Permission Level	Comment
No records found					

PDF SUBMIT

En esta sección se puede verificar con quién ha compartido el formulario.



- ✓ Context
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Project Description
- ✓ Preparation
- ✓ Management
- ✓ Implementation
- ✓ Intellectual Outputs
- ✓ Multiplier Events
- ✓ Learning Teaching Training
- ✓ Timetable
- ✓ Special Costs
- ✓ Follow-up
- ✓ Budget Summary
- ✓ Project Summary
- ✓ Annexes
- ✓ Checklist
- Guidelines
- Notifications
- Sharing
- Submission History

**UNA VEZ ENVIADO EN LÍNEA, APARECERÁN AQUÍ LOS DATOS DEL ENVÍO.
SÓLO EL ENVÍO EN LÍNEA ES VÁLIDO, NO SE DEBE ENVIAR VERSIÓN IMPRESA.**

Erasmus+

Submission History

Version	Submission Time	Submitted by	Submission ID
1	15 PM CET		1016118
2	14 AM CET		1017256

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 24 DE MARZO EN CASO DE PROBLEMA TÉCNICO DEMOSTRADO Y QUE ESTE APARTADO MUESTRE ALGÚN INTENTO DE ENVÍO FALLIDO ANTES DE LAS 12, DE LO CONTRARIO LA SOLICITUD SERÁ AUTOMÁTICAMENTE RECHAZADA.

PDF

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

