

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2022

ASOCIACIONES PARA LA COOPERACIÓN (KA2)

Asociaciones de cooperación en el ámbito de la Educación Escolar (KA220-SCH)

*Unidad de Educación Escolar y de
Personas Adultas*

Versión: 21/02/22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PREPARACIÓN	6
3. FORMULARIO COMENTADO	7
1) CONTEXTO.....	7
2) ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.....	8
3) INFORMACIÓN GENERAL Y EXPERIENCIA	9
4) PERSONAS RELACIONADAS.....	10
5) PERTINENCIA DEL PROYECTO	11
6) ASOCIACIÓN Y MECANISMOS DE COOPERACIÓN	12
7) DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	13
8) IMPACTO	16
9) RESUMEN DEL PROYECTO.....	16
10) ANEXOS	17
11) LISTA DE COMPROBACIÓN.....	17
12) COMPARTIR.....	17
13) ENVÍO DE LA SOLICITUD.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones de cooperación, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA220).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta EU login para tener acceso. Regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.

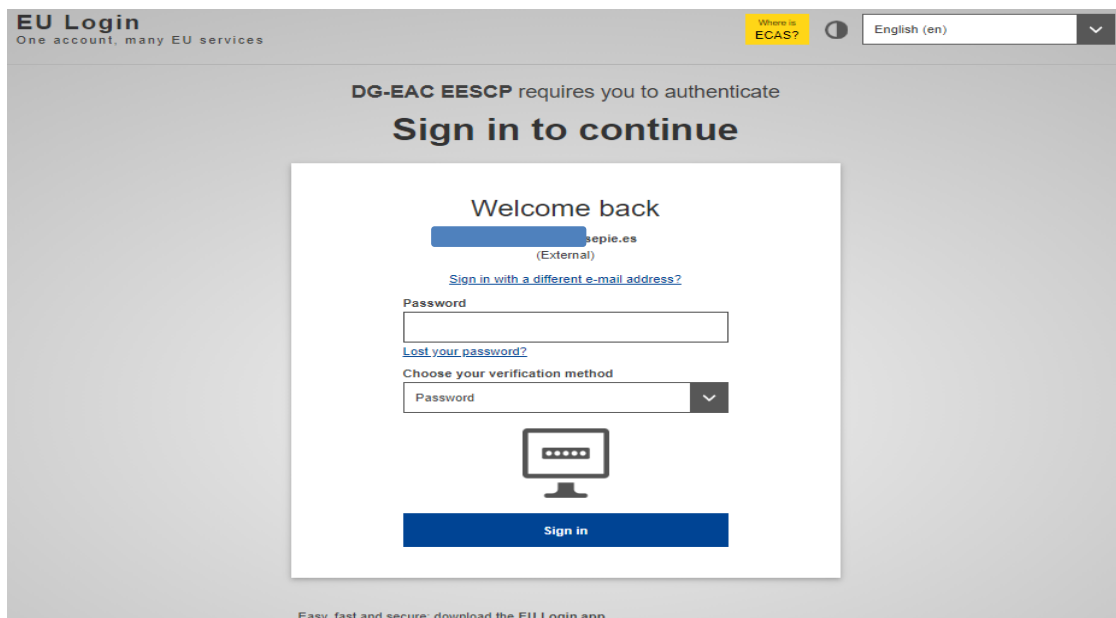
Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Las organizaciones solicitantes deben disponer de un identificador propio, el OID. Regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > Register my Organization.

El representante legal debe disponer de firma electrónica con certificado de representación jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT para firmar la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. Los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán usar la firma electrónica con certificado de persona física junto con el nombramiento del representante legal.

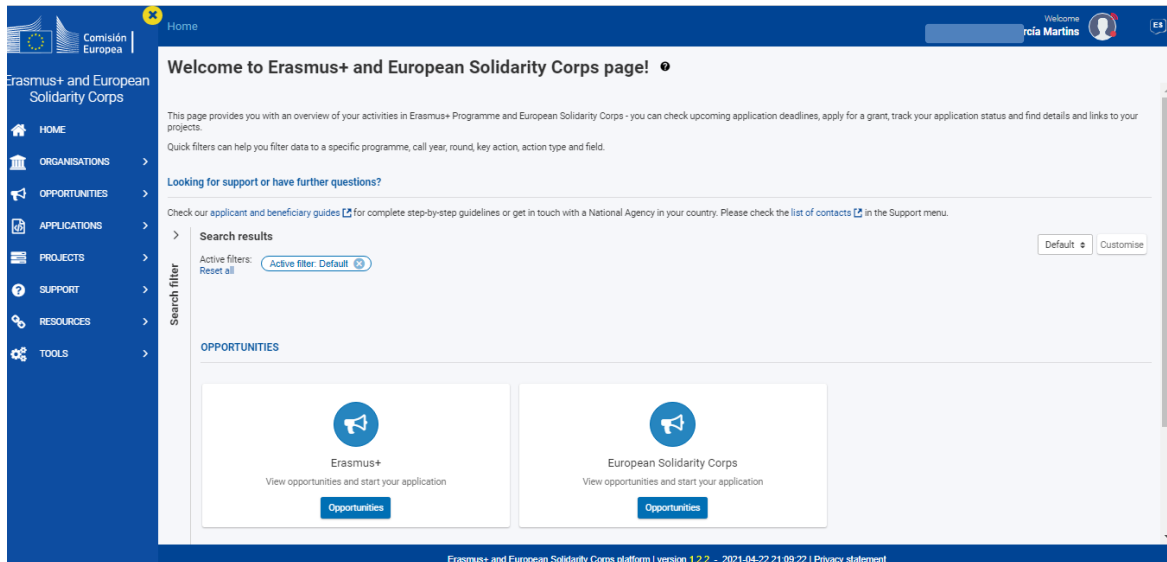
El acceso a los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>.



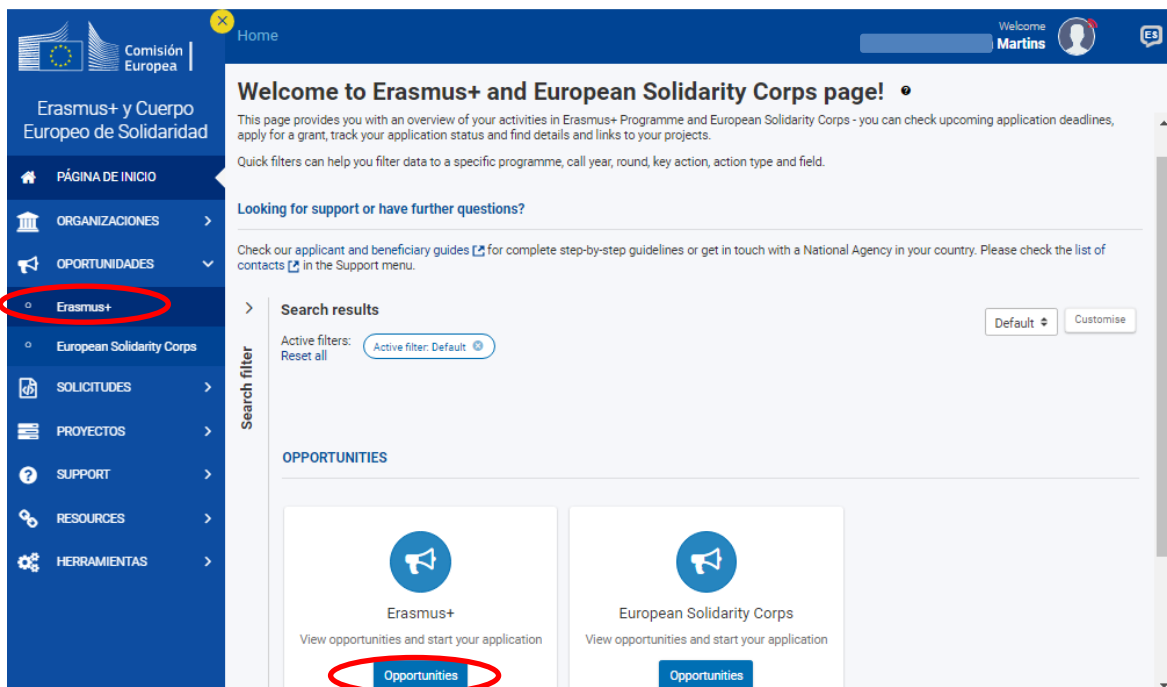
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

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.

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio general. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha.



Seleccione OPORTUNIDADES>Erasmus+ en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



Esto da acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar el ámbito para el que desee cursar la solicitud.

Inicio > Oportunidades para Erasmus+

Comisión Europea

Erasmus + y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Inicio

ORGANIZACIONES

OPORTUNIDADES

PROYECTOS

AYUDA

RECURSOS

Oportunidades para Erasmus+

Bienvenido a las Solicitudes Erasmus+. Desde aquí puede solicitar una o más acciones apoyadas por el programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. Abajo puede encontrar las solicitudes clasificadas según el ámbito de oportunidad o por acción clave.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps. Buscar una organización

Si está interesado en solicitar alguna de las acciones Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura, por favor visite: [EACEA Funding Opportunities](#)

To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit this page

ÁMBITO DE OPORTUNIDAD

<p>EDUCACIÓN ESCOLAR</p> <p>Ver las convocatorias abiertas</p>	<p>EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>Ver las convocatorias abiertas</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL</p> <p>Ver las convocatorias abiertas</p>	<p>JUVENTUD</p> <p>Ver las convocatorias abiertas</p>	<p>EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS</p> <p>Ver las convocatorias abiertas</p>
--	---	--	---	--

En la pantalla siguiente seleccione KA220-SCH>Solicitar.

Inicio > Convocatorias abiertas

Comisión Europea

Erasmus + y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Inicio

ORGANIZACIONES

OPORTUNIDADES

SOLICITUDES

PROYECTOS

AYUDA

RECURSOS

HERRAMIENTAS

Convocatorias abiertas - Educación Escolar

<p>KA121-SCH</p> <p>Proyectos acreditados de movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar</p> <p>Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación escolar válida.</p> <p>Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)</p> <p>Días restantes: 17</p> <p>Solicitar</p>	<p>KA122-SCH</p> <p>Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar</p> <p>Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares.</p> <p>Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)</p> <p>Días restantes: 17</p> <p>Solicitar</p>
<p>KA210-SCH</p> <p>Asociaciones a pequeña escala en Educación Escolar</p> <p>Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades. Las asociaciones a pequeña escala están concebidas para ampliar el acceso al programa a los individuos y agentes de pequeño tamaño a los que resulta difícil llegar en los sectores de la educación escolar, la educación de personas adultas, la educación y la formación profesionales, la juventud y el deporte.</p> <p>Fecha límite : 20-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)</p> <p>Días restantes: 1</p> <p>Solicitar</p>	<p>KA220-SCH</p> <p>Asociaciones de cooperación en Educación Escolar</p> <p>Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades, pero también producir resultados tangibles innovadores de gran calidad. El objetivo principal de las asociaciones de cooperación es permitir que las organizaciones incrementen la calidad y pertinencia de sus actividades, amplíen y refuercen sus redes de organizaciones asociadas e incrementen su capacidad para operar de manera conjunta a nivel transaccional, impulsando la internacionalización de sus actividades, también intercambiando o desarrollando prácticas y métodos nuevos, así como poniendo en común y confrontando ideas.</p> <p>Fecha límite : 20-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)</p> <p>Días restantes: 61</p> <p>Solicitar</p>

Finalmente se llega al formulario propio de KA220, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organizaciones participantes >
- Pertinencia del proyecto
- Asociación y mecanismos de cooperación
- Diseño y ejecución del proyecto >
- Impacto
- Resumen del proyecto
- Anexos 0
- Lista de comprobación
- Compartir 0
- Histórico de envíos 0

Despliega u oculta el menú

Las aspas rojas indican que esa sección del menú está incompleta o errónea; el formulario estará terminado y podrá ser confirmado cuando todas las secciones sean válidas. Los apartados inferiores del menú “Compartir” e “Histórico de envíos” no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar permisos sobre el formulario a otras personas y ver una serie de los envíos realizados. Es importante tener prudencia al compartir los permisos, en especial a la hora de enviar los formularios.

Otras opciones aparecen en la pantalla.



Descarga un pdf con los últimos cambios

Disponibile cuando todos los apartados sean válidos

Enviar PDF

Id del formulario: A80A200

Proyecto: Erasmus+ - Convocatoria: 2022 - Ronda: Primera ronda - Tipo de acción: Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)

47 días de plazo

BORRADOR Borrador

Identificador del formulario

Despliega datos individuales del formulario

Tiempo que falta para fin de plazo

Estado

En este punto es posible empezar a rellenar el formulario.

2. PREPARACIÓN

Antes de comenzar a cumplimentar su solicitud, le recomendamos que se asegure de haber preparado los siguientes aspectos:

- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2022 de proyectos Erasmus+ en la *Guía del Programa*?
- ¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA2) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2022 de proyectos Acción Clave 2?
- ¿Tiene su institución número OID?
- ¿Al solicitar su OID, subió al Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
- ¿Son correctos los datos de su institución en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS)?
- ¿Ha leído los criterios de concesión en los que se basará la evaluación de su solicitud?
- ¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
- ¿Ha elaborado un plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
- ¿Ha planeado cómo integrar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

3. FORMULARIO COMENTADO

1) CONTEXTO

Contexto

Campo: Formación Profesional (gris)

Título del proyecto * (obligatorio)

Título del proyecto en inglés *

Acrónimo del proyecto

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) *
01/09/2022

Duración total de proyectos (en meses) *
Seleccione... (Duración entre 12 y 36 meses)

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

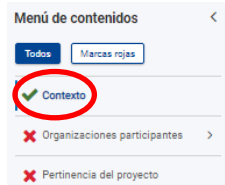
Agencia Nacional de la organización solicitante *
Seleccione... (AN española ES01)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *

Para obtener más detalles sobre las Agencias Nacionales Erasmus + disponibles, consulte la siguiente página: [Lista de Agencias Nacionales](#)

Importe a tanto alzado del proyecto *
Seleccione... (120 000 EUR, 250 000 EUR o 400 000)

Cuando todo esté correcto aparecerá el signo de confirmación ✓ en el apartado correspondiente.



2) ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Este menú muestra los subapartados que deben ser completados

Introduzca el OID del coordinador

Datos de los socios

Haga clic para añadir más socios

Menú de contenidos: Todos, Marcas rojas. Contexto: [✓] Organizaciones participantes, [✗] Organización solicitante no definida, [✗] Organizaciones socias, [✗] Pertinencia del proyecto, [✗] Asociación y mecanismos de cooperación, [✗] Diseño y ejecución del proyecto, [✗] Impacto, [✗] Resumen del proyecto, [✗] Anexos.

Organizaciones participantes: Este menú muestra los subapartados que deben ser completados. Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Si no ha participado anteriormente, debe introducir un OID (ID de la organización) que se le ha asignado a su PIC. Sistema de registro de organizaciones (ORS). También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante: OID de la organización solicitante (Introduzca un ID de la organización), Nombre legal, País (País), Acciones (Eliminar, Editar, Actualizar).

Organizaciones socias: Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes. Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Nº de organizaciones participantes: [0] + Añadir organización socia

Cuando se haya incluido la organización solicitante, se desplegarán otras opciones relativas a ella. Se edita para introducir los datos correspondientes.

Menú de contenidos: Todos, Marcas rojas. Contexto: [✓] Organizaciones participantes, [✗] Organizaciones socias, [✗] Pertinencia del proyecto, [✗] Asociación y mecanismos de cooperación, [✗] Diseño y ejecución del proyecto, [✗] Impacto, [✗] Resumen del proyecto, [✗] Anexos.

Organizaciones participantes: Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las agencias nacionales Erasmus+. Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Si no ha participado anteriormente, debe introducir un OID (ID de la organización) que se le ha asignado a su PIC. Sistema de registro de organizaciones (ORS). También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante: OID de la organización solicitante, Nombre legal, País (España), Acciones (Eliminar, Editar, Actualizar).

Organizaciones socias: Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes. Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Nº de organizaciones participantes: 1 + Añadir organización socia

En el apartado perfil se elige el tipo de organización de un menú desplegable. De igual modo, posteriormente se podrá elegir, en algunos casos, el sector principal de actividad.

Tipo de organización *

- Agrupación europea de cooperación territorial
- Asociado Social u otro representante de la vida laboral (cámaras de comercio, sindicatos, asociación de comercio)
- Centro escolar/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)
- Centro/Instituto de Investigación
- Club deportivo
- Cuerpo de orientadores
- Empresa social
- Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
- Escuela / Instituto / Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Programas de Formación Profesional (nivel terciario)
- Federación Deportiva
- Foundation
- Gran empresa
- Grupo de jóvenes
- Institución de educación superior (nivel terciario)
- Liga deportiva
- mirar en formulario

3) INFORMACIÓN GENERAL Y EXPERIENCIA

En información general y experiencia aparece el historial en programas Erasmus de la organización en cuestión.

Información general y experiencia

Presente brevemente la organización (por ejemplo, su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad y, si corresponde, número aproximado de personal remunerado / no remunerado, estudiantes). *

Completar...

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en las áreas relevantes para este proyecto? ¿Cuáles son las habilidades y / o experiencia de las personas clave involucradas en este proyecto? *

Completar...

Tipo de acción	Como solicitante		Como Socio o Miembro del Consorcio	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados
Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional (KA202)	6	2	0	0
Organización de nueva incorporación	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No		
Organización menos experimentada	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No		
Solicitante por primera vez	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No		
¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización?	Completar...			

En los círculos aparecerá el número de proyectos de cada tipo en los que ha participado la organización

4) PERSONAS RELACIONADAS

En el apartado de personas relacionadas se debe incluir, al menos, al representante legal y a una única persona de contacto principal.

Personas relacionadas

Complete esta información sobre las personas clave de su organización que implementarán el proyecto.

El **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en convenios y contratos legales.

La **Persona de contacto principal** es la primera persona de contacto para todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de movilidad. Puede añadir otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible comunicarse con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información referida a las personas relacionadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en formato PDF.

✖ Necesita nombrar al menos dos personas diferentes para asegurar que siempre sea posible contactar con su organización incluso si una de ellas no está disponible

✖ Necesita escoger una persona como persona de contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona para esta función.

✖ Debe incluir al representante legal de la organización

+ Añadir una persona relacionada
Q Buscar en mi lista de contactos

Haga clic para añadir los datos de la persona de contacto y del representante legal

Al pulsar sobre el enlace para añadir una persona de contacto aparece un recuadro. Habrá que añadir un representante legal y una única persona de contacto.

Organizaciones participantes

Crear persona de contacto

Treatmento	Cargo
Complete...	Complete...
Apellidos *	Nombre *
Complete...	Complete...
Teléfono *	Dirección de correo electrónico *
-	Complete...
<input type="checkbox"/> Representante legal	<input checked="" type="checkbox"/> Persona de contacto principal
<input type="checkbox"/> Añadir a mi lista de contactos	

Cancelar Guardar

Representante legal o persona de contacto

Se puede añadir a la lista de contactos para que esté disponible en la ventana anterior

Se obra de igual modo para las organizaciones socias. Cuando todo esté correcto deben aparecer todas las marcas verdes.

5) PERTINENCIA DEL PROYECTO

En el apartado Pertinencia del proyecto, la sección de prioridades permite elegir las que estén más relacionadas con los objetivos del proyecto. Recuerde que debe seleccionar al menos una de las prioridades horizontales o una de las específicas para cada ámbito. La descripción del proyecto es crucial para su éxito. La evaluación se basará gran medida en estos puntos.

Pertinencia del proyecto

Todas las propuestas de proyectos del programa Erasmus + deben contribuir a una o más de las prioridades políticas del programa.

Seleccione la prioridad más relevante según los objetivos de su proyecto. *

Seleccione su prioridad

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Seleccione sus prioridades

¿Cómo aborda el proyecto las prioridades seleccionadas? *

Complete...

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto *

Seleccione hasta 3 temas

Descripción del proyecto

Describa la motivación de su proyecto y explique por qué debería financiarse. *

Complete...

Horizontal o específica

1, 2 o 3 temas; recuerde que son distintos de las prioridades

Todos los apartados de la descripción y del análisis de necesidades son muy importantes. En la evaluación final se comprobará si los resultados se han ajustado a la propuesta

6) ASOCIACIÓN Y MECANISMOS DE COOPERACIÓN

En el apartado Asociación y mecanismos de cooperación aparecerán identificadas todas las organizaciones registradas.

Asociación y mecanismos de cooperación ⓘ

Composición de la asociación

ID de la organización (OID)	Nombre legal	País	Localidad	Tipo de organización	Organización de nueva incorporación
[Redacted]					

Mecanismos de cooperación

¿Cómo se ha formado la asociación? ¿Cómo se complementan las organizaciones participantes unas a otras y cuál será el valor añadido de su colaboración en el marco del proyecto? *

Completar...

¿Cuál es la asignación de tareas y cómo refleja esta el compromiso y la contribución activa de todas las organizaciones participantes? *

Completar...

Describa los mecanismos de coordinación y comunicación entre las organizaciones participantes además de con otras partes interesadas pertinentes, especialmente mediante el uso de plataformas educativas (por ejemplo, School Education platform, que incluye eTwinning, y el espacio Erasmus+ en EPAL), *

Completar...

La importancia de estos campos es evidente, ya que el criterio de calidad de la asociación y de los mecanismos de cooperación se verá afectado por este contenido.

7) DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El apartado de Diseño y ejecución del proyecto consta de varias partes.

Sobre los campos de gestión se basará en gran parte la evaluación de este criterio.

Diseño y ejecución del proyecto

Gestión del proyecto

¿Cómo se supervisarán el progreso, la calidad y la consecución de las actividades del proyecto? Facilite información sobre el personal implicado, sobre la planificación temporal y la frecuencia de las actividades de supervisión. *

Complete...

¿Cómo garantizará el control presupuestario y la gestión del tiempo adecuados en su proyecto? *

Complete...

¿Cuáles son sus planes para manejar los riesgos relacionados con la ejecución del proyecto (por ejemplo, retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)? *

Complete...

¿Cómo garantizará que las actividades se diseñen de manera accesible e inclusiva? *

Complete...

¿Cómo incorpora el proyecto el uso de herramientas y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y para mejorar la cooperación entre las organizaciones socias? *

Complete...

¿Cómo incorpora el proyecto prácticas ecológicas en las distintas fases del mismo? *

Complete...



Importe de la subvención asignada a Gestión del proyecto *

Complete... **Máximo: 20% del total**

A continuación de se deben definir los paquetes de trabajo. El paquete de gestión se habrá creado automáticamente al rellenar el campo anterior, de la subvención asignada a la gestión, por lo que ya no habrá que crearlo en este apartado.

Paquete de trabajo

Tenga en cuenta que se recomienda dividir sus proyectos en un máximo de 3 paquetes de trabajo, incluido el de gestión de proyectos.

ID del paquete de trabajo	Título	Número de actividades	Subvención (EUR)	Acción
1	Nombre <input type="text"/>	1	0	 
Total			0	

Nombre del paquete de trabajo

Eliminar

Editar

Añadir un nuevo paquete de trabajo

[Añadir paquete de trabajo](#)

Después de dar nombre al paquete, este puede editarse para completar los datos. Es importante, de nuevo, describir detalladamente todos los apartados, con vistas a la evaluación del criterio.

Diseño y ejecución del proyecto

Paquete de trabajo n°1 - Nombre

¿Cuáles son los objetivos específicos de este paquete de trabajo y cómo contribuyen a los objetivos generales del proyecto? *

Complete...

¿Cuáles serán los principales resultados de este paquete de trabajo? *

Complete...

¿Qué indicadores cualitativos y cuantitativos utilizará para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del paquete de trabajo y la calidad de los resultados? *

Complete...

Describe las tareas y responsabilidades de cada organización socia en el paquete de trabajo. *

Complete...

Explique cómo el importe de la subvención atribuida a este paquete de trabajo constituye un uso rentable del presupuesto *

Complete...

A continuación, se describe cada actividad incluida en ese paquete.

Actividades: [1] (Nombre)

En las secciones siguientes, debe describir cada actividad que se va a desarrollar en el proyecto. Debe incluir toda la información necesaria para la ejecución. Base de datos de actividades de proyectos previas en la siguiente tabla.

Título de la actividad	Ubicación de la actividad	Fecha de inicio prevista	Fecha de finalización prevista	Organización líder	Organizaciones participantes	Importe asignado a la actividad (EUR)	Resultados esperados
Complete...	Selección...	01/06/2022	01/06/2022	Selección...	Selección...	Complete...	Complete...

Solo una organización líder
Pulse para añadir más actividades
Pueden ser varias organizaciones participantes
La suma de todos los paquetes debe ser igual al importe solicitado.

Descripción de las actividades

Describe el contenido de las actividades previstas. *

Complete...

Justifique cómo se vincula esta actividad a alcanzar los objetivos de trabajo (OT). *

Complete...

Describe los resultados esperados de las actividades. *

Complete...

Número previsto y perfil de participantes. *

Complete...

*Tenga en cuenta que el Programa Erasmus+ ofrece cofinanciación para su proyecto. Esto quiere decir que la subvención de la UE puede cubrir una parte de los costes del proyecto, mientras que el resto debe ser cubierto por las organizaciones participantes ya sea en forma de financiación adicional o en forma de donación, servicios y trabajo aportados al proyecto.

El resumen del presupuesto asigna las cantidades acordadas a cada organización participante. Debe cuadrar con la subvención solicitada y con el montante de cada paquete de trabajo.

La asociación puede asumir parte del presupuesto, ya que se trata de una cofinanciación entre la UE y la asociación.

Diseño y ejecución del proyecto

Resumen del presupuesto

Esta sección proporciona un resumen del presupuesto estimado del proyecto. La tabla se completa automáticamente teniendo en cuenta los paquetes de trabajo descritos y su coste estimado.

Partidas presupuestarias	Importe asignado (EUR)
Gestión del proyecto	
Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete	
Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete	
Total	120000

Distribución del importe de la subvención entre los participantes

Paquete de trabajo (PT)	Coordinador (EUR)	Socio 1 (EUR)	Socio 2 (EUR)	Total (EUR)
Gestión del proyecto	10 000	5 000	5 000	20000
Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete	20 000	30 000	25 000	75000
Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete	10 000	10 000	5 000	25000
Total	40000	45000	35000	120000
Importe a tanto alzado del proyecto (EUR)				120000

No es obligatorio que el coordinador tenga asignada la mayor cantidad, ni hay que repartir iguales cantidades entre los socios.

8) IMPACTO

El apartado Impacto se corresponde con el último criterio de evaluación.

Impacto

¿Cómo va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado? *

Completar...

Explique cómo garantizará la sostenibilidad del proyecto: ¿Cómo contribuirá la participación en este proyecto al desarrollo a largo plazo de las organizaciones involucradas? ¿Prevea continuar utilizando los resultados del proyecto o ejecutar algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? *

Completar...

Describa el potencial impacto general de su proyecto: ¿el impacto se entenderá por igual entre las organizaciones implicadas? ¿Cuál es el impacto potencial del proyecto en cada organización participante en su conjunto? ¿Hay otros grupos u organizaciones a nivel local, regional, nacional o europeo que se beneficiarán de su proyecto? Explique cómo lo harán. *

Completar...

Describa sus planes para compartir y promover los resultados del proyecto: ¿Cómo dará a conocer los resultados de su proyecto dentro de la asociación, entre sus comunidades locales y al público en general? ¿Quiénes son los principales grupos destinatarios con los que prevé compartir los resultados? *

Completar...

9) RESUMEN DEL PROYECTO

En el resumen del proyecto deberá detallar los objetivos, la ejecución y los resultados del proyecto y proporcionar su traducción al inglés.

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Proporcione un breve resumen de su proyecto. Tenga en cuenta que esta sección (o partes de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva y las Agencias Nacionales en sus publicaciones. También se incluirá en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+. Sea conciso y claro y mencione al menos los siguientes elementos: contenido/información general del proyecto; objetivos del proyecto; número y perfil de los participantes; descripción de las actividades; metodología que se usará al llevar a cabo el proyecto; breve descripción de los resultados y del impacto previsto; finalmente, beneficios concretos a más largo plazo. El resumen estará disponible públicamente en el caso de que su proyecto sea seleccionado. De cara a la futura colaboración en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+, tenga también en cuenta que se solicitará un resumen público exhaustivo de los resultados del proyecto durante la fase de presentación de informes. Las disposiciones correctivas relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Objetivos: ¿Qué quiere conseguir con la ejecución del proyecto? *

Completar...

Ejecución: ¿Qué actividades ejecutarán? *

Completar...

Resultados: ¿Qué resultados del proyecto y otros resultados espera que tenga su proyecto? *

Completar...

Traducción en inglés

Proporcione la traducción al inglés. Este resumen estará disponible públicamente en el caso de que su proyecto sea seleccionado.

Objetivos: ¿Qué quiere conseguir con la ejecución del proyecto? *

Completar...

Ejecución: ¿Qué actividades ejecutarán? *

Completar...

Resultados: ¿Qué resultados del proyecto y otros resultados espera que tenga su proyecto? *

Completar...

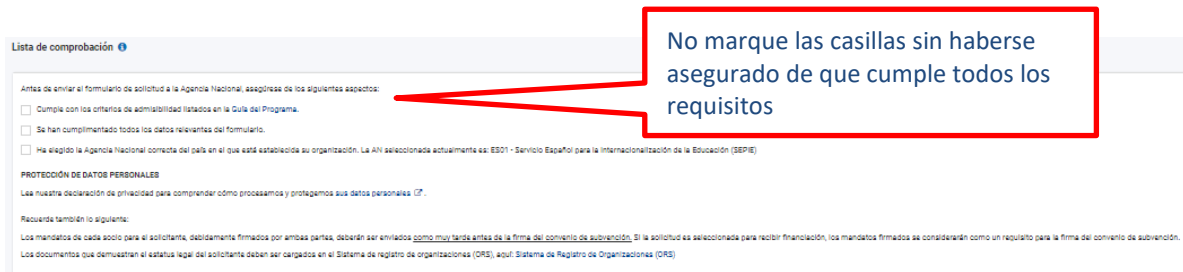
10) ANEXOS

En los anexos deberá incluir la Declaración Responsable firmada por el representante legal según las condiciones explicadas al inicio de este documento y los mandatos. Podrá, asimismo, incluir los archivos accesorios que considere relevantes para el proyecto.



11) LISTA DE COMPROBACIÓN

La lista de comprobación es una formalidad que sirve de recordatorio para subsanar posibles errores o deficiencias en la solicitud.



12) COMPARTIR

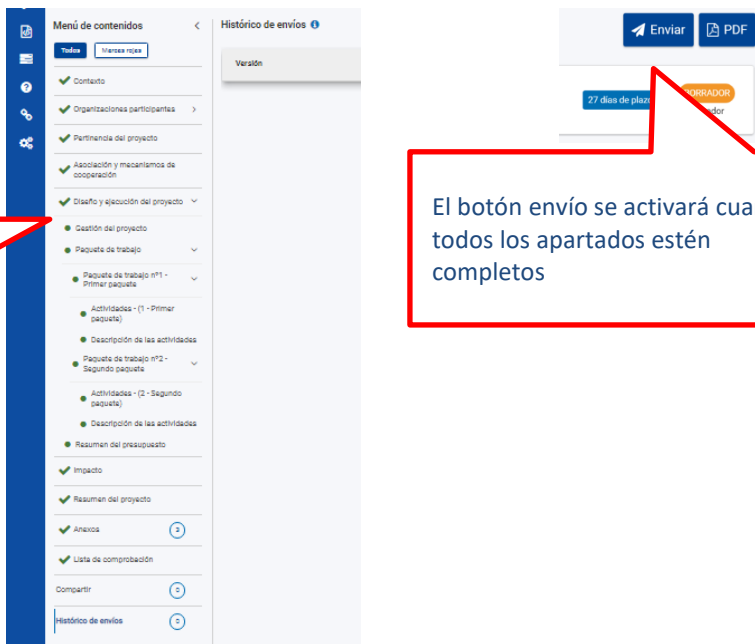
En Compartir, quien rellena la solicitud puede hacer partícipes a otras personas del formulario. De este modo los socios pueden estar al corriente de la solicitud. No es conveniente dar permisos de escritura y mucho menos de envío a demasiadas personas, en especial si no forman parte de la asociación.



13) ENVÍO DE LA SOLICITUD

Una vez que todos los apartados estén marcados en verde podrá enviar la solicitud. En el estado ya no aparecerá borrador, sino enviado. En el caso de que detectara algún error o decidiera enmendar algún aspecto de la solicitud, podrá volver a enviarla tantas veces como sea necesario dentro del plazo establecido. La solicitud enviada más recientemente será la tenida en consideración. Esto quedará reflejado en el último apartado, Histórico de envíos.

Una vez que todos los apartados estén marcados en verde podrá enviar la solicitud.



The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left, a 'Menú de contenidos' (Content Menu) lists various sections, each with a status indicator: a green checkmark for completed sections and a grey dot for sections still in progress. The sections include: Contacto, Organizaciones participantes, Pertinencia del proyecto, Asociación y mecanismos de cooperación, Diseño y ejecución del proyecto, Gestión del proyecto, Paquete de trabajo, Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete, Actividades - (1 - Primer paquete), Descripción de las actividades, Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete, Actividades - (2 - Segundo paquete), Descripción de las actividades, Resumen del presupuesto, Impacto, Resumen del proyecto, Anexos, and Lista de comprobación. On the right, a 'Historico de envíos' (Submission History) section is visible. At the top right, there are buttons for 'Enviar' (Send) and 'PDF', and a 'BORRADOR' (Draft) label. A red callout box points to the 'Enviar' button, stating: 'El botón envío se activará cuando todos los apartados estén completos' (The send button will be activated when all sections are complete).

Todos los apartados deben figurar con el ✓ o • para poder realizar el envío

El botón envío se activará cuando todos los apartados estén completos

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

