

FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2022

Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional

KA210-VET

Unidad de Formación Profesional

Versión: 21/02/2022

¿Cómo rellenar el formulario?

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA210-VET).

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 2021 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/>.

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

DG-EAC EESCP requires you to authenticate
Sign in to continue

Welcome back
(External)
[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method
Password

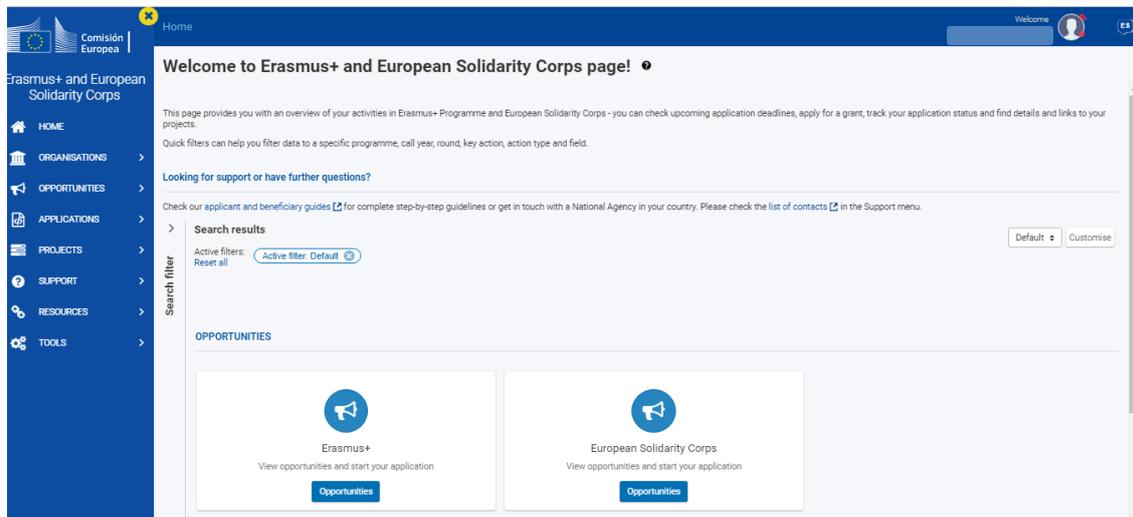
Sign in

Easy, fast and secure: download the EU Login app

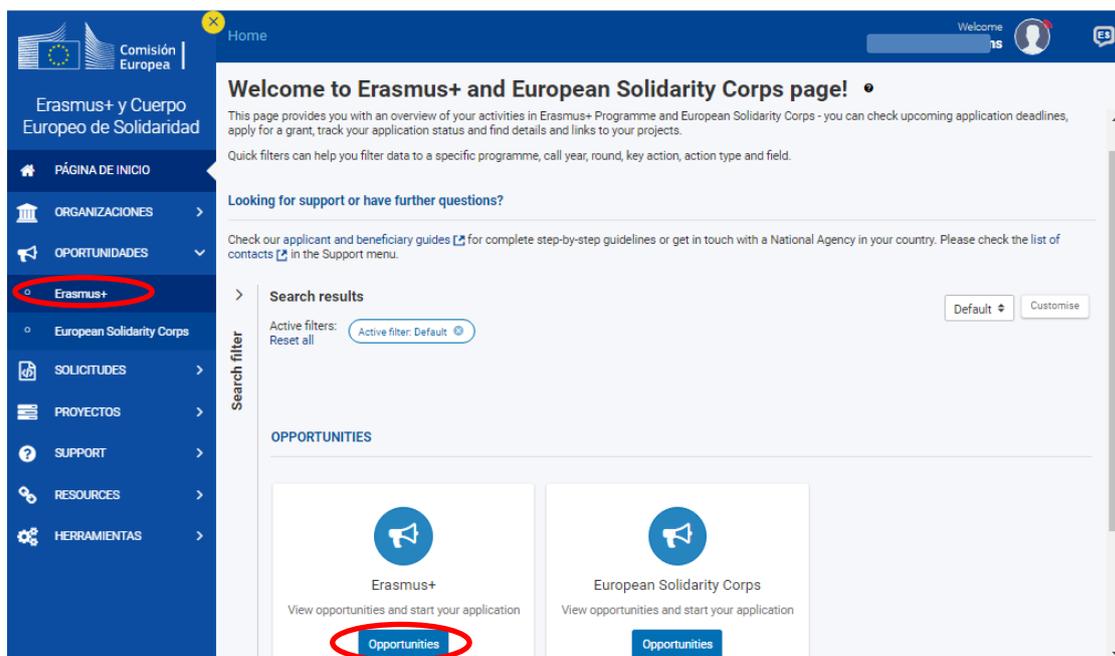
De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

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.

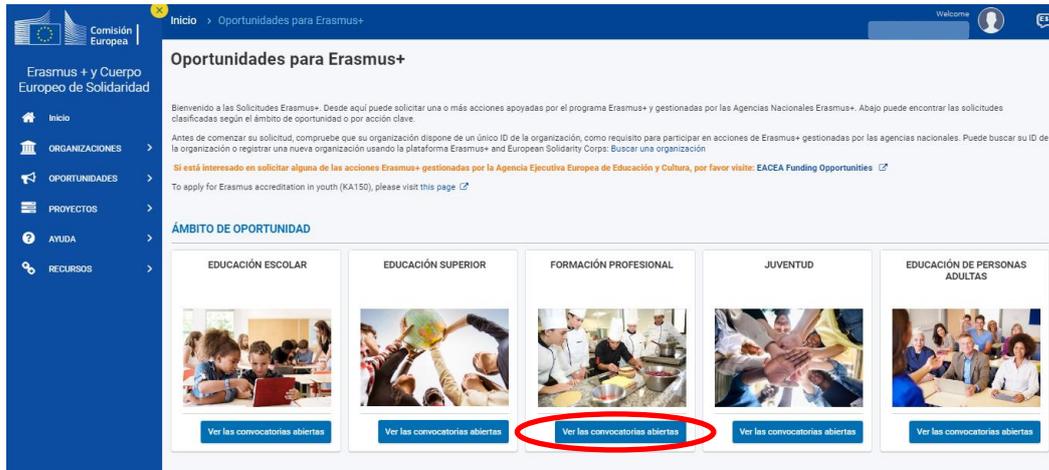
Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio general. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha.



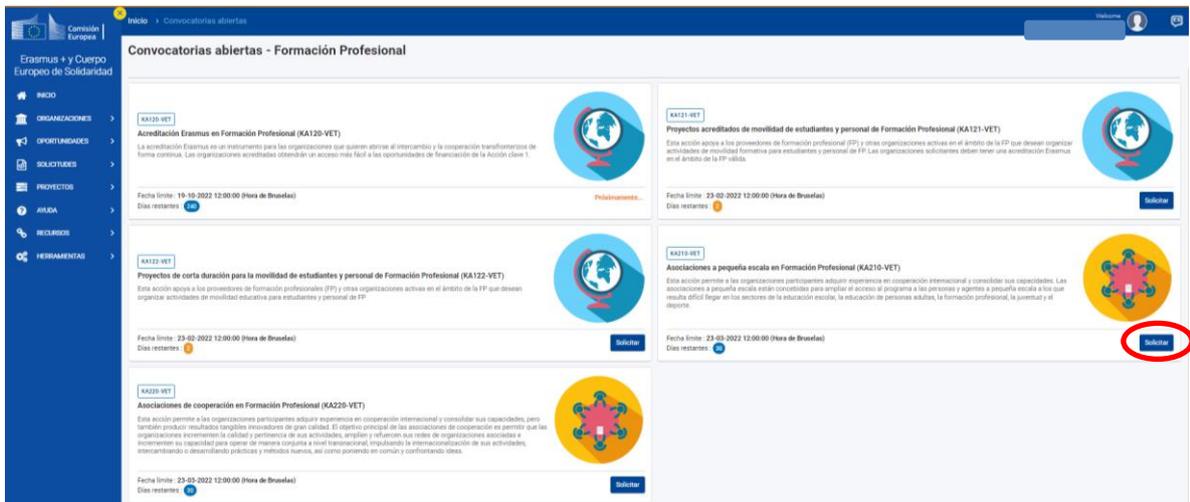
Seleccione OPORTUNIDADES>Erasmus+ en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



Esto da acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar FORMACIÓN PROFESIONAL>Ver las convocatorias abiertas.



En la pantalla siguiente seleccione KA210-VET>Solicitar.



Finalmente se llega al formulario propio de KA210-VET, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.



Despliega u oculta el menú

Proporciona información sobre ese apartado

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” 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.

Detalle de la solicitud

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario : KA210-VET-562CE3C0

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021-Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA2 - Tipo de acción : KA210-VET - Asociación : pequeña escala - For : 22 días de plazo BORRADOR Borrador

Identificador del formulario

Despliega datos individuales del formulario

Disponibles cuando todos los apartados sean válidos

Descarga un pdf con los últimos cambios

Tiempo que falta

Estado

En este punto es posible empezar a rellenar el formulario.

Contexto

Campo

Formación Profesional

Título del proyecto *

Título del proyecto en inglés *

Los campos con asterisco son obligatorios

Algunos campos son automáticos y no se pueden modificar

Acronimo del proyecto

AN española ES01

Duración entre 6 y 24 meses

Fecha de inicio de proyecto (dd/mm/aa) *

Duración total del proyecto (meses) *

Fecha de finalización de proyecto (días/meses/años)

Agencia nacional de la organización solicitante *

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *

Spanish

Para obtener más información sobre las agencias nacionales Erasmus+ existentes, consulte la siguiente página: <https://ec.europa.eu/europpa/erasmus-plus/contact>

Project Lump sum *

30000

Dos opciones: 30 000 o 60 000 euros

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

Menú de contenidos

- Contexto ✓
- Actividades y temas
- Descripción del proyecto
- Organizaciones participantes
- Actividades
- Resumen del presupuesto
- Impacto y actividades posteriores
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Compartir
- Histórico

La pantalla 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 la Formación Profesional.

Prioridades y temas

Todas las propuestas del programa Erasmus+ contribuirán a alcanzar una o más prioridades de la política de prioridades horizontales. **Horizontal o específica**

Seleccione la prioridad más relevante para alcanzar los objetivos del proyecto. *

HORIZONTAL: Abordar la transformación digital a través del desarrollo de la preparación digital, la resiliencia y la capacidad

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

FP: contribuir a la innovación en la FP **0, 1 o 2 horizontales o específicas**

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto. *

Pedagogía y didáctica **Empresa, industria, PYMES y emprendimiento** **1, 2 o 3 temas**

La descripción del proyecto es crucial para su éxito. La evaluación se basará gran medida en estos puntos.

Descripción del proyecto

¿Qué objetivos concretos le gustaría alcanzar y qué logros o resultados le gustaría llevar a cabo? ¿Cómo se vinculan los objetivos con las prioridades seleccionadas? *

Describe los grupos destinatarios de su proyecto. *

Describe la motivación de su proyecto y explique por qué debería ser financiado. *

¿Cuáles son las necesidades y objetivos de las organizaciones participantes y las necesidades que se hayan identificado entre sus grupos destinatarios? *

¿Cuáles serán los beneficios de la cooperación con socios transnacionales para alcanzar los objetivos del proyecto? *

Todos los apartados son importantes. En la evaluación final se comprobará si los resultados se han ajustado a la propuesta

El siguiente apartado requiere la información de las organizaciones participantes.

Organizaciones participantes

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización. Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un PIC, en la página de inicio de la sección de prioridades horizontales. También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización participante.

Este menú secundario muestra los subapartados que deben ser completados

Datos del coordinador

Datos de los socios

Es posible añadir más socios

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

Menú de contenidos

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 PIC, se le ha asignado un OID automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Siga este enlace para encontrar el OID 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 haya tenido PIC u OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante

OID de la organización solicitante: [] Nombre legal: [] País: España

Acciones: [Eliminar] [Actualizar] [Editar]

Organizaciones socias

OID de la organización socia: [] Nombre legal: [] País: []

Acciones: [Eliminar] [Actualizar] [Editar]

Una asociación a pequeña escala es transnacional y en ella participan al menos dos organizaciones de dos Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Nº de organizaciones participantes: 2

Añade organización socias

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)
- Federación Deportiva
- Federación de educación superior - Programas de Formación Profesional (nivel terciario)
- Foundation
- Gran empresa
- Grupo de jóvenes
- Institución de educación superior (nivel terciario)
- Liga deportiva
- mirar en formulario

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

Contexto y experiencia

Describe brevemente su organización.

¿Cuáles son las principales actividades de la organización? *

Complete...

¿Cuáles son las actividades de la organización en el ámbito de esta solicitud? *

Complete...

¿A qué perfiles y grupos de edad de estudiantes concierne el trabajo de la organización? *

Complete...

¿Cuántos años de experiencia tiene la organización trabajando en el ámbito de esta solicitud? *

Complete...

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 a pequeña escala en Formación Profesional (KACTO-VET)	●	●	●	●

Organización de nueva incorporación: Sí No

Organización menos experimentada: Sí No

Solicitante por primera vez: Sí No

¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización? *

Complete...

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

Enlace para incluir los datos

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

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

Tratamiento Complete... (250) Cargo Complete... (250)

Apellidos Complete... (250) Nombre Complete... (250)

Dirección de correo electrónico Complete... (250)

Representante legal Persona de contacto principal

Añadir a mi lista de contactos

Representante legal o persona de contacto

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

Cancelar Guardar

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

A continuación complete el último apartado de esta sección, Mecanismos de cooperación.

Mecanismos de cooperación

¿Cómo se formó la asociación? ¿Cuáles son las fortalezas que cada socio aportará al proyecto? * (3000)

Complete...

¿Cómo garantizará una sólida gestión del proyecto y una buena cooperación y comunicación entre los socios durante la ejecución del proyecto? * (3000)

Complete...

¿Ha utilizado o tiene previsto utilizar las plataformas de Erasmus+ para la preparación, ejecución o seguimiento de su proyecto? Si contesta afirmativamente, explique cómo lo hará. (3000)

Complete...

Describa las tareas y responsabilidades de cada organización socia en el proyecto. * (3000)

Complete...

En el siguiente apartado se debe reflejar el conjunto de actividades que se desarrollarán en el proyecto.

Menú de contenidos

Actividades

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Prioridades y temas
- Descripción del proyecto
- Organizaciones participantes
- Actividades
- Resumen del presupuesto
- Impacto y seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Todas las actividades de una asociación a pequeña escala deben tener lugar en los países de las organizaciones que participan en el proyecto. Además, si está plenamente justificado con relación a los objetivos o implementación del proyecto, las actividades también pueden tener lugar en la sede de una institución de la Unión Europea, incluso si en el proyecto no hay ninguna organización participante del país donde se encuentra la sede de dicha institución.

En las secciones siguientes proporcionará datos sobre cada una de las actividades del proyecto.

Se le pide que proporcione información sobre cada actividad prevista en su conjunto (por ejemplo, el lugar, la duración, etc.), que defina la organización que lidera la actividad, y opcionalmente indique la lista de otras organizaciones participantes. La organización líder es habitualmente la que organiza la actividad. Las demás organizaciones participantes son todos los demás socios que también participarán en ella. Las fechas previstas de inicio y finalización podrán modificarse durante la fase de ejecución.

En la sección siguiente incluya todas las actividades previstas e indique el importe de la subvención asignado a cada una. Tenga en cuenta que el importe total deberá ser igual al importe a tanto alzado solicitado para el proyecto.

Título de la actividad	Fecha de inicio prevista	Fecha de finalización prevista	Duración de la actividad (en días)	Importe de la subvención dedicado para esta actividad. (EUR)	Acción
			0	0,00	<p>La suma total de la subvención asignada a las actividades debe ser igual al importe a tanto alzado del proyecto.</p>

Al principio la lista de actividades está vacía. Aquí se van añadiendo

Añadir una actividad

Menú de contenidos

Actividades

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Prioridades y temas
- Descripción del proyecto
- Organizaciones participantes
- Actividades
- Resumen del presupuesto
- Impacto y seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Título de la actividad

Fecha de inicio prevista

Fecha de finalización prevista

Duración de la actividad (en días)

Importe de la subvención dedicado para esta actividad. (EUR)

Acción

Título de la actividad	Fecha de inicio prevista	Fecha de finalización prevista	Duración de la actividad (en días)	Importe de la subvención dedicado para esta actividad. (EUR)	Acción
Primera actividad			0	0,00	<p>La suma total de la subvención asignada a las actividades debe ser igual al importe a tanto alzado del proyecto.</p>

Cuando se haya añadido el título se podrá abrir la descripción de la actividad

Añadir una actividad

A continuación se rellenan los datos de la actividad.

Detalles de la actividad (Primera actividad)

Complete la siguiente tabla

Título de la actividad	Ubicación de las actividades	Fecha de inicio prevista,	Fecha de finalización prevista,	Organización líder,	Organizaciones participantes	Importe de la subvención dedicado para esta actividad.
Primera actividad	Seleccione...	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccione...	Seleccione...	Completa €

Describe el contenido de la actividad propuesta. *

Describe el grupo destinatario de esta actividad. ¿Quién participará y quién se beneficiará de los resultados? *

Explique cómo ayudará esta actividad a alcanzar los objetivos de proyecto. *

Describe los resultados previstos de la actividad. *

Describe cómo ha determinado el importe de la subvención destinado a esta actividad. *

El siguiente apartado, resumen del presupuesto, contempla la suma de todas las actividades, que, obligatoriamente, debe ser igual al total de la subvención.

Resumen del presupuesto

Esta sección proporciona un resumen del presupuesto estimado del proyecto. La tabla se completa automáticamente teniendo en cuenta las actividades del proyecto descritas y su coste estimado.

Actividades	Coste estimado (EUR)
Primera actividad	10 000,00
Segunda actividad	15 000,00
Tercera actividad	5 000,00
Total	30 000,00

Importe a tanto alzado del proyecto
30 000 €

El apartado de Impacto y seguimiento es de singular importancia, ya que se refiere directamente a uno de los criterios de evaluación.

Impacto y seguimiento

¿Cómo sabrá si el proyecto ha alcanzado sus objetivos? ¿Qué herramientas o métodos utilizará? *

Complete...

¿Cómo contribuirá a largo plazo la participación en este proyecto al desarrollo de las organizaciones involucradas? ¿Tiene planes de continuar utilizando los resultados del proyecto o continuar desarrollando algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? *

Complete...

Describa cómo planea compartir y utilizar los resultados del proyecto. *

- ¿Cómo desea conocer los resultados de su proyecto dentro de la asociación, entre sus comunidades locales y el público en general? ¿Quiénes son los principales grupos destinatarios con los que le gustaría compartir sus resultados?
- ¿Hay otros grupos u organizaciones que se beneficiarían de su proyecto? Explique cómo.

Complete...

El resumen del proyecto debe ser significativo del contenido y de los objetivos del proyecto, pues será público, así como su versión en inglés.

Resumen del proyecto

Proporcione un breve resumen de su proyecto. Tenga en cuenta que esta sección (o parte de ella) puede ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones. También se incluirá en la Plataforma de Resultados de Erasmus+.

En vista de la publicación adicional en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+, tenga en cuenta también que se solicitará un resumen público completo de los resultados del proyecto en la (s) etapa (s) del informe. Las disposiciones de pago final en el contrato estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Objetivos: ¿Qué quiere conseguir con la ejecución del proyecto? ¿Cuáles son los objetivos de su proyecto? *

Complete...

Ejecución: ¿qué actividades ejecutará? *

Complete...

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

Complete...

Traducción al inglés

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

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

Complete...

Ejecución: ¿qué actividades ejecutará? *

Complete...

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

Complete...

Preste atención a la importancia del resumen

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

Anexos

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargar la Declaración Responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	0

[+ Añadir Declaración Responsable](#)

Mandatos

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos. [Descargar mandatos](#)

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	0

[+ Añadir mandatos](#)

Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara. Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí [Lista de Agencias Nacionales](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	0

[+ Añadir documento](#)

Tamaño total (kB) 0

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

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales

No marque las casillas sin haberse asegurado de que cumple todos los requisitos

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.

Compartir la solicitud con

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir *

Completar...

Seleccionar permisos *

Selección...

Read

Read / Write

Read / Write / Submit

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

[Cancelar](#) [Compartir](#)

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, podría volver a enviarla tantas veces como fuera necesario dentro del plazo establecido. La solicitud enviada más recientemente será la tenida en consideración.

Todos los apartados en verde

Menú de contenidos		<
✓	Prioridades y temas	
✓	Descripción del proyecto	
✓	Organizaciones participantes	>
✓	Actividades	>
✓	Resumen del presupuesto	
✓	Impacto y seguimiento	
✓	Resumen del proyecto	
✓	Anexos	2
✓	Lista de comprobación	
	Compartir	0
	Histórico de envíos	0



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

