



Guía breve de la solicitud KA121-ADU

El formulario de solicitud de los *Proyectos acreditados para la movilidad de aprendientes adultos y personal de educación de personas adultas* es el KA121-ADU.

A diferencia de los formularios de solicitud de proyectos de corta duración o de proyectos de cooperación, en KA121 no se trata de una solicitud de un presupuesto concreto o estimado, sino que lo que se debe indicar es la previsión de actividades de movilidad que se desarrollarán durante el próximo periodo de ejecución, de 15 meses de duración, desde el 1 de junio del año de la convocatoria hasta el 31 de agosto del año siguiente.

La Agencia Nacional, una vez recibidas todas las solicitudes de las instituciones acreditadas del sector, realizará un reparto de los fondos disponibles para esta acción y sector de acuerdo con las *Normas de asignación presupuestaria* publicadas en la convocatoria.

El formulario de solicitud KA121 consta de seis apartados, de los que únicamente se han de cumplimentar el 2 y el 4, si bien se debe leer detenidamente toda la información del formulario. En caso de que algunas de las informaciones contenidas en el mismo, importadas de su solicitud de acreditación, no fuesen correctas, deberá comunicarlo a la Agencia Nacional.

Si necesita más información para cumplimentar el formulario, le instamos a que consulte el formulario comentado de KA121-ADU.

En los siguientes apartados se han destacado en azul las observaciones que aparecen en el propio formulario, de gran utilidad para la comprensión de este proceso.

1. Acreditación

Se cargan automáticamente estos datos:

- los datos de la acreditación: OID y código de la acreditación (KA120)
- los datos de duración relativos al convenio para el que se está presentando la solicitud: 15 meses, fecha de inicio (1 de junio de 2023) y fecha de finalización (31 de agosto de 2024)

2. Organizaciones participantes

Se carga automáticamente el OID y el nombre de la institución acreditada.

- Únicamente hay que **editar el campo relativo al Representante Legal** (si fuese diferente al indicado en la acreditación, habrá que solicitar en Ulises el cambio en la acreditación KA120-ADU).
- Solo en caso de **consorcio**, se desplegará un bloque para **introducir los datos de los miembros**.

3. Plan Erasmus

Objetivos

Se muestra a continuación la lista de los objetivos de su Plan Erasmus y la estimación anual de sus objetivos de movilidad. Examine cuidadosamente estos objetivos al solicitar sus actividades en la sección siguiente. Sobre todo, debe asegurarse de que las actividades que solicita puedan contribuir a la consecución de los objetivos de su Plan Erasmus; será uno de los criterios clave a la hora de evaluar sus actividades cuando estas finalicen.

Aparece el listado de objetivos del Plan Erasmus aprobado.

Actividades

Sobre los objetivos de movilidad en el formulario

Estos objetivos anuales de actividad no son obligatorios. No se le penalizará si solicita menos actividades de las inicialmente previstas según el cuadro que figura a continuación. Trabajar en los objetivos del Plan Erasmus es más importante que llegar a un número específico de participantes. También se le permite solicitar actividades de personal o de alumnado, aunque no se hayan incluido en su solicitud de acreditación, siempre que contribuyan a los objetivos del Plan Erasmus.

Aparecen las estimaciones hechas en la solicitud de KA120-ADU.

4. Actividades

El formulario explica el funcionamiento de esta solicitud.

¿Cómo funciona la solicitud de presupuesto? Las cifras que facilite aquí se utilizarán en la puntuación de su solicitud presupuestaria y servirán como **objetivos de ejecución**. Si la agencia nacional no puede proporcionar el presupuesto para todas las actividades solicitadas, los objetivos incluidos en su convenio de subvención se ajustarán en consecuencia. Al final del acuerdo de subvención, **sus resultados se evaluarán sobre la base de las cifras objetivo acordadas**. Por este motivo, es muy importante hacer la petición más realista posible, en lugar de la más ambiciosa. No es necesario facilitar una lista de organizaciones de acogida como parte de su solicitud presupuestaria. Durante la ejecución del proyecto puede decidir libremente con qué socios de acogida quiere trabajar.

Al mismo tiempo, la **flexibilidad** es una característica importante del sistema de acreditación. Durante la fase de ejecución, el número real de participantes y la duración de las actividades pueden variar. **El principio fundamental que habrá que tener en cuenta es que siempre pueda justificar sus decisiones con relación a los objetivos de su Plan Erasmus.**

Seleccione los tipos de actividad que desea ejecutar en su proyecto y complete la siguiente tabla con el número de participantes y la duración de cada tipo de actividades que ha elegido. Además, puede solicitar acompañantes y visitas preparatorias cuando sea necesario.

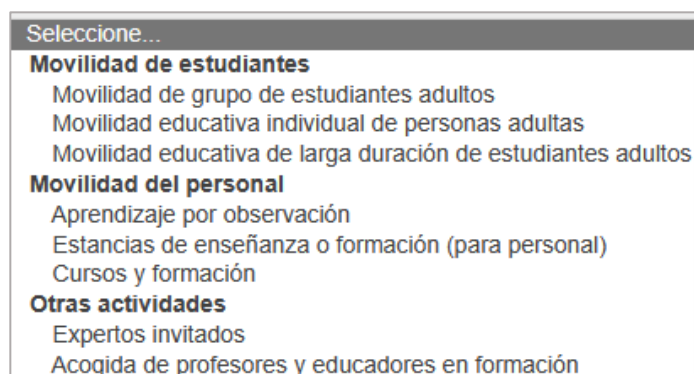
Antes de rellenar esta tabla, asegúrese completamente de estar familiarizado con las **descripciones y normas de cada tipo de actividad**, tal como se presentan en la Guía del Programa Erasmus +. **Es mejor completar el cuadro con la Guía del Programa abierta.**

Los datos que se han de cumplimentar están en 3 bloques:

- Lista de actividades
- Detalles de la actividad
- Costes excepcionales y apoyo a la inclusión para los participantes

4.1. Lista de actividades

Se activan casillas con desplegables para seleccionar el tipo de actividad. Los tipos de actividad son los que aparecen descritos en la *Guía del programa Erasmus+ 2023* (pp. 129-133, versión en español):



Deberá agrupar las actividades que haya previsto según el tipo de actividad, de modo que para cada tipo de actividad indique datos totales: número de participantes y duración (media o total), número de acompañantes, duración (media o total) y número total de personas que participan en visitas preparatorias (solo se activa para determinados tipos de actividad). Para facilitar el cálculo de la duración puede cambiar entre indicar duración total o duración media, el formulario calcula la casilla que corresponda.

Por ejemplo, si tiene previsto realizar 3 movilidades en grupo de aprendientes adultos, una con 5 aprendientes, otra con 4 y otra con 6, con 1 acompañante en cada actividad, y con una duración de 7 días cada una, deberá poner estos datos generales:

- Número de participantes: 15
- Duración media: 7 (le aparecerá automáticamente la duración total: 105, es decir, 7 días x 15 participantes)
- Número de acompañantes: 3
- Duración media: 7 (le aparecerá automáticamente la duración total: 21, es decir, 7 días x 3 acompañantes)

Teniendo en cuenta la flexibilidad mencionada, esta previsión inicial podrá ser modificada, variando el número de participantes y/o la duración, siempre que las decisiones estén justificadas de acuerdo con los objetivos de su Plan Erasmus. Esta justificación se hará en el informe final de este proyecto acreditado.

Observará que en ningún momento se solicitan datos de las instituciones ni de los países de acogida. La asignación de fondos se hará calculando distancias medias.

No obstante, a la hora de elaborar esta solicitud, sí conviene tener presentes las condiciones del programa acerca de los lugares admisibles para la realización de las actividades.

De manera particular para el tipo de actividad de **movilidad en grupo de aprendientes adultos**, tenga en cuenta las indicaciones relativas a las instituciones de acogida que aparecen en la *Guía del programa Erasmus+ 2023* (versión en español, página 131):

- El contenido de las actividades de movilidad en grupo debe centrarse en las competencias clave de los aprendientes adultos o en las dimensiones digital, de inclusión y diversidad, de sostenibilidad ambiental y de participación del Programa.

4.2. Detalles de la actividad

Para cada actividad de las seleccionadas anteriormente, deberá indicar el número de participantes para las siguientes categorías:

- Participantes con menos oportunidades (cf. *Guía*, p. 7-8)
- Participantes en actividades de movilidad combinada (cf. *Guía*, p. 467)
- Personas que utilizará medios de transporte sostenibles (viaje ecológico) (cf. *Guía*, p. 469)

4.3. Costes excepcionales y apoyo a la inclusión para los participantes

En esta sección puede solicitar Costes excepcionales y Apoyo a la inclusión para los participantes. A diferencia de los costes unitarios estándar aplicables a otros tipos de costes, estas categorías presupuestarias se financian en base a gastos reales. Estos costes no estándar requieren una descripción y una justificación específica para poder ser aprobados. Antes de solicitarlos, lea las reglas de financiación en la *Guía del Programa* para asegurarse de que el tipo de gasto que está solicitando es financiable. (cf. *Guía*, pp. 141-143)

5. Anexos

El único documento que debe adjuntar es la Declaración responsable, correctamente firmada. Si no la adjunta, no se activa el envío.

6. Lista de comprobación

Una vez finalizado el formulario, podrá proceder a su envío.