

Este documento no es un formulario oficial, sino un formulario comentado para proyectos de movilidad de la acción de Formación Profesional (KA 102).

**IMPORTANTE:** Les recordamos que los proyectos para Ciclos Formativos de Grado Superior se tienen que solicitar utilizando el formulario de la acción de Educación Superior (KA 103).



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Los distintos campos tienen un límite de 5000 caracteres. Podrán comprobarlo cuando coloquen el cursor sobre el campo correspondiente.

Tengan en cuenta que el evaluador necesita la máxima información sobre su sector de actividad y los destinatarios del proyecto. Les rogamos redacten su propuesta de manera clara y explícita.

El formulario solamente permite registrar 200 socios (entre socios de envío, intermediarios y de acogida). Si su propuesta incluye un mayor número de socios, les rogamos adjunten al formulario la lista de los socios que no ha podido registrar, pulsando sobre el botón *Añadir* del apartado *O. Anexos*.

Les recomendamos guarden con frecuencia el documento para no perder los datos registrados.

Al completar el formulario, no se olvide de contemplar dentro de cada párrafo los distintos tipos de participantes a los que se dirige su propuesta (si procede):

- **Estudiantes de FP en empresas en el extranjero**
- **Estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero (incluye periodos de aprendizaje en empresa)**
- **Personal para formación**
- **Personal para docencia**

Programa	Erasmus +
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje
Acción	Movilidad de Alumnos y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
Convocatoria	2015
Turno	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:nn:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	04-03-2015 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	Español

Solamente tendrán que cumplimentar los campos de color rosa. Los campos grises se cumplimentarán automáticamente.

Indicar *Español* en el desplegable

### B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	MOVE
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2015
Duración total del proyecto (Meses)	12 meses
Fecha final del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2016
Nombre Legal completo de la organización (en caracteres latinos)	CENTRO DE FP MANUEL

Indicar como **fecha de inicio obligatoria** el **01/06/2015**

Duración del proyecto: elegir entre **12** ó **24** meses

El formulario **calcula automáticamente la fecha de finalización del proyecto**, 12 ó 24 meses más tarde.

**Importante:** la fecha de inicio del proyecto no se corresponde necesariamente con la fecha de inicio de las movidades. Hay que reservar un número de semanas antes del primer flujo para la gestión, preparación lingüística, posibles cambios de fecha de los flujos, etc.

**La duración de un proyecto determina entre otros aspectos:**

- el período dentro del que se pueden llevar a cabo los diversos flujos de movilidad (un proyecto puede tener varios flujos en fechas distintas e incluso tener periodos en los que no se realicen flujos.)
- las fechas entre las que los gastos se consideran elegibles.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

Hash code del formulario



4CDF57C61219A1C7

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

Identificación

ES01 (ESPAÑA)

Más información sobre las Agencias nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

[http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)

Seleccionar **ES01 (ESPAÑA)** en el menú desplegable.

Para mayor información, deberá consultar el **Anexo I de la Guía del Programa Erasmus+ 2015:**

**NORMAS E INFORMACIÓN ESPECÍFICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD, LAS ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR**, disponible en:

<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/convocatoria/2015/erasmus-plus-programme-guidees.pdf?documentId=0901e72b81b8bca6>

Este anexo contiene criterios adicionales e información importante relacionada con la preparación lingüística, la puesta en marcha y el seguimiento del proyecto de movilidad.

## Qué documentación se debe subir a la plataforma URF (Unique Registration Facility)

- Si el coordinador del consorcio no dispone de un código PIC validado por la Agencia Nacional, debe subir a URF los documentos siguientes a URF para su validación:
  - Documentos que acreditan la identidad legal.
  - Documentos de identificación financiera.
  - Capacidad financiera en caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000€.
- Si el coordinador del consorcio tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y no se ha producido ningún cambio en los datos registrados para su institución:
  - Para instituciones públicas o instituciones privadas que soliciten menos de 60.000€: **NO** debe subir ningún documento en URF.
  - Para instituciones privadas que soliciten más de 60.000€: debe subir los documentos de capacidad financiera.
- Si el coordinador del consorcio tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y se ha producido algún cambio en los datos registrados para su institución (p.e. domicilio social, cuenta bancaria):
  - Debe subir el documento correspondiente a URF.
  - Y además, en el caso de instituciones privadas que soliciten más de 60.000€, debe subir los documentos de capacidad financiera.

Las instrucciones para subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento

### Información práctica – pasos previos

<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/informacion-practica-pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b8189233f>



C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC	948715776	Comprobar PIC
Nombre Legal completo (idioma nacional)	CENTRO DE FP MANUEL	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	CENTRO DE FP MANUEL	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	280123456	
Departamento (si procede)		
Dirección	CALLE MAYOR	
País	España	
Región	ES30 - Comunida	
Apartado de correos		
Código Postal	28001	
CEDEX (solo para Francia)		
Localidad	MADRID	
Página web	www.cifpmanuel	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34911234567	
Teléfono 2		
Fax		

Indique su código **PIC** (código de 9 dígitos generado al registrarse en el URF) y pulsar sobre Comprobar PIC. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.

**RECUERDE**  
Si su institución tiene ya un número PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.  
Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.

Las instrucciones para crear un código PIC y subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento **Información práctica – pasos previos** <http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/informacion-practica-pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b8189233f>

C.1.1. Perfil

Tipo de organización	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
¿Es su organización un organismo público?	Sí
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	Sí
Número total de empleados	50
Número total de estudiantes	750

Elija el tipo de institución en el desplegable

Si no procede, indique 0 (en caso de que el coordinador no sea una institución formativa)

**¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?**

Centros educativos y de Formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.



Erasmus +

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

### C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio?

Sí

#### C.1.2.1. Miembro del Consorcio

PIC	933684559	Comprobar PIC
Nombre Legal completo (idioma nacional)	CIFP FLORENCE	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	CIFP FLORENCE	
Acronimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	2014/3/45	
Dirección	Gustavo Fern	
País	España	
Región	ES30 - Comun	
Apartado de correos		
Código Postal	28003	
CEDEX (solo para Francia)		
Localidad	Madrid	
Página web	www.florence	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+3491734567	
Teléfono 2		
Fax		

Todos los **miembros del consorcio deberán generar un PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones del documento:

**Información práctica – pasos previos**  
<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/informacion-practica-pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b8189233f>

**RECUERDE**  
Si los miembros del consorcio tienen ya un número PIC **validado** por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí. Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno **válido**.

**IMPORTANTE:** El PIC de los miembros del consorcio (socios de envío y si procede socio intermediario) se debe validar en la Agencia Nacional.

- Si un miembro del consorcio no tiene un PIC validado: debe subir a URF los documentos que acreditan su identidad legal. (NO debe subir ningún documento de identidad financiera y de capacidad financiera)
- Si un miembro del consorcio ya tiene un PIC validado: no debe subir ningún documento a URF.

#### C.1.2.1.1. Perfil

Tipo de organización	Otros	Elegir tipo de institución en el desplegable
¿Es su organización un organismo público?	No	
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	No	
Número total de empleados	50	
Número total de estudiantes	500	

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar

ES

A continuación aparece el tercer miembro del consorcio, que está formado en nuestro ejemplo por 3 centros que imparten formación y actuarán como socios de envío.

Esta es la composición mínima de un consorcio. Si el coordinador no fuera un socio de envío, el consorcio debería incluir otro miembro adicional, que sea una institución de formación actuando como socio de envío.

**Recuerde** que un consorcio debe tener como mínimo tres organizaciones de FP de envío.

### C.1.2.2. Miembro del Consorcio

PIC	933682813	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	CIFP DIANA	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	CENTRO DE FO	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	13/2012	
Dirección	GUSTAVO FERN	
País	España	
Región	ES30 - Comuni	
Apartado de correos		
Código Postal	28003	
CEDEX (solo para Francia)		
Localidad	MADRID	
Página web	www.diana.co	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34917344557	
Teléfono 2	+34917344557	
Fax		

Todos los **miembros del consorcio deberán generar un PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones del documento:

#### **Información práctica – pasos previos**

<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/erasmus/informacion-practica-pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b8189233f>

#### **RECUERDE**

Si los miembros del consorcio tienen ya un número PIC **validado** por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.

Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.

**IMPORTANTE:** El PIC de los miembros del consorcio (socios de envío y si procede socio intermediario) se debe validar en la Agencia Nacional.

- **Si un miembro del consorcio no tiene un PIC validado:** debe subir a URF los documentos que acreditan su identidad legal. (NO debe subir ningún documento de identidad financiera y de capacidad financiera)

- **Si un miembro del consorcio ya tiene un PIC validado:** no debe subir ningún documento a URF.

### C.1.2.2.1. Perfil

Tipo de organización	Escola / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
¿Es su organización un organismo público?	No
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	No
Número total de empleados	40
Número total de estudiantes	600

### C.1.3. Experiencia

Describe brevemente su organización

Hash code del formulario no

ES

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que la información de este apartado, se refiere al **consorcio** como tal y no solo a la organización coordinadora, aunque el enunciado indique "Organización".  
"Organización" se entiende aquí como **el conjunto de todos los miembros del consorcio**.



**IMPORTANTE:**

Tenga en cuenta que la información de este apartado, se refiere al **consorcio** como tal y no solo a la organización coordinadora, aunque el enunciado indique "Organización".

"Organización" se entiende aquí como el **conjunto de todos los miembros del consorcio**.

Versión del formulario: 2.04

Describa la experiencia de la institución coordinadora en la gestión de proyectos, su sector de actividad, tipo de alumnado etc...  
Describa a continuación la de los miembros del consorcio (socios de envío) y explique las razones de la creación del consorcio.  
Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir Información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describa de manera detallada las experiencias del coordinador en el ámbito del proyecto, así como sus competencias específicas relevantes para la gestión e implementación del mismo.  
Describa a continuación estos mismos aspectos referidos a cada uno de los miembros del consorcio (socios de envío).  
Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir Información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas encargadas de llevar a cabo la actividad en la organización del coordinador, y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo implicados.  
Describa a continuación estos mismos aspectos referidos a cada uno de los miembros del consorcio (socios de envío).  
Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir Información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

¿Ha solicitado o recibido alguna ayuda de cualquier programa de la Unión Europea en los últimos 12 meses?

Sí  No **IMPORTANTE:** Esta pregunta concierne al **coordinador** del consorcio.

Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del Solicitante / Beneficiario
Erasmus+	2014	2014-1-ES01-KA102-009999	CIFP Manuel

+ -

**IMPORTANTE:** Toda esta información se refiere al **coordinador** del consorcio.

**C.1.4. Representante Legal**

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía



Validar





Eras

# Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

aje  
nal

**IMPORTANTE:** Toda esta información se refiere al **coordinador** del consorcio.

Versión del formulario: 2.04

Teléfono 1

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

## C.1.5. Persona de Contacto

Sr./Sra.

Género

Nombre

Nombre de la persona de contacto de la organización solicitante / coordinador

Apellidos

Apellidos de la persona de contacto de la organización solicitante / coordinador

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Indicar una dirección de correo electrónico válida

Teléfono 1

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

Todas las comunicaciones de la Agencia Nacional se dirigirán a esta dirección de correo electrónico.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



C.2. Organización socia

PIC	949555796	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	URGENCI	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	Réseau international	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	49367366900013	
Departamento (si procede)		
Dirección	Maison de la vie asso	
País	Francia	
Región	FR82 - Provence-Alpe	
Apartado de correos		
Código Postal	13400	
CEDEX (solo para Francia)		
Localidad	AUBAGNE	
Página web	www.urgenci.net/ ht	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+33687044930	
Teléfono 2		
Fax		

**Todos los socios de acogida** tienen que generar un **PIC** en el **URF** siguiendo las instrucciones del documento

[Información práctica – pasos previos](http://www.oapee.es/dctm/weboapee/eventos/2014/4-informacion-practica---pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b818892d2)  
<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/eventos/2014/4-informacion-practica---pasos-previos.pdf?documentId=0901e72b818892d2>

Después de crear el PIC, los socios en el país de acogida (intermediarios y de acogida) **NO** tendrán que subir ningún documento de tipo acreditativo en el URF.

**IMPORTANTE:**

- la Agencia Nacional no validará el PIC de ninguna de las organizaciones en el país de acogida en la acción KA102.
- Si alguno de sus socios de acogida no consigue generar su PIC, el coordinador podrá hacerlo en su nombre desde la propia cuenta ECAS del coordinador. **Este procedimiento alternativo solamente es aplicable a los socios en el país de acogida, ya que su PIC no se validará.**

C.2.1. Perfil

Tipo de organización	Organizaciones culturales sin ánimo de lucro
¿Es la organización socia un organismo público?	No
¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?	Si
Número total de empleados	150
Número total de estudiantes	0

Elija el tipo de institución en el desplegable.

C.2.2. Experiencia

Describa brevemente a la organización socia	Si no procede, indique 0 (en caso de que el socio no sea una institución formativa).
---	--

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía





Esta información que deberá cumplimentar para cada socio de acogida es muy importante para evaluar la calidad del proyecto y su viabilidad.



Erasmus +

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Consejo de la Unión Europea  
Versión del formulario: 2.04

Describa la experiencia de la institución en la acogida de participantes en programas europeos, su estructura, su sector de actividad, tipo de participantes acogidos etc...

¿Cuáles son las actividades y experiencia de la organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describa de manera detallada las experiencias en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes la implementación del mismo.

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas responsables en la organización de acogida y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo en la organización de acogida.

### C.2.3. Representante Legal

Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	Nombre de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Apellidos	Apellidos de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	Indicar una dirección de correo electrónico válida
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

### C.2.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	Nombre de la persona de contacto en la organización de acogida
Apellidos	Apellidos de la persona de contacto en la organización de acogida
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



Erasmus +

## Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

Correo electrónico

Indicar una dirección de correo electrónico válida

Teléfono 1

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

Añadir socio

Registre sus socios en destino uno por uno pulsando en este botón para cada uno de ellos.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



**D. Plan de Desarrollo Europeo**

¿Cuáles son las necesidades del consorcio en términos de desarrollo de la calidad y la internacionalización? Identifique, para cada miembro del consorcio, las principales áreas susceptibles de mejora (por ejemplo competencias de gestión, competencias del personal, nuevas herramientas o métodos de enseñanza, dimensión europea, competencias lingüísticas, curriculum, organización de la docencia y del aprendizaje).

Describa las necesidades del consorcio siguiendo los ejemplos mencionados en el enunciado, basándose en los ejes del proyecto presentado, y en los proyectos y experiencias llevadas a cabo hasta la fecha, los actores implicados (miembros del consorcio-socios de envío, socios de acogida, en su caso intermediarios), el contexto en el cual se desarrollará los objetivos a conseguir en el proyecto.

Las necesidades identificadas permitirán concretar los objetivos. Asegúrese de que sean realistas y precisos, con el fin de que se puedan evaluar correctamente los resultados alcanzados al finalizar el proyecto.

Resuma los planes del consorcio para las actividades de movilidad europea y de cooperación, explique de qué manera dichas actividades contribuirán a la consecución de las necesidades identificadas en cada miembro del consorcio.

Describa y justifique los tipos de movilidad elegidos:

- Para estudiantes: prácticas en empresa y/o centros de formación
- Para personal: prácticas de observación/job-shadowing o prácticas laborales en una empresa o en un centro de FP o periodos de docencia en un centro de FP

y detalle los perfiles de los participantes a seleccionar.

**IMPORTANTE:** Las actividades elegidas deberán adecuarse a las necesidades identificadas previamente.

Explique cómo se integrarán en el desarrollo estratégico (de cada miembro del consorcio y en el del consorcio en su totalidad), las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Añadir lo mismo para estudiantes

Resultados esperados para los estudiantes, el personal del consorcio: detallar ejemplos concretos y la aplicación posterior en los centros de los conocimientos y destrezas adquiridos durante al movilidad (nuevas herramientas, nuevos métodos pedagógicos).

Especifique cómo el consorcio integrará y utilizará los resultados de las movilidades, y explique cómo dichas movilidades contribuirán a la mejora de la calidad del consorcio y de sus miembros individualmente.

Explique la contribución de estas movilidades al desarrollo y mejora de la dimensión internacional del consorcio.

El programa Erasmus+ tiene un enfoque institucional y estratégico que permite incluir la movilidad de personal y de estudiantes en un mismo proyecto dentro de la misma perspectiva global de desarrollo. Las preguntas del formulario sobre el Plan de Desarrollo Estratégico abordan esta cuestión, sobre todo en relación con las movilidades de personal, que tienen un impacto más directo sobre la institución. Sin embargo, interesa mencionar también las necesidades y resultados esperados para los estudiantes, aunque el enunciado no lo indique expresamente.

**Si su consorcio no se plantea organizar movilidades de personal**, les recomendamos subrayar en estos párrafos cómo las movilidades de los alumnos y en especial la relación con los centros formativos socios en destino (y los tutores) influirán en el desarrollo de la internacionalización de los procesos educativos (formas de abordar las FCTs,...) y de las metodologías en el centro.

Este plan de desarrollo debe partir de un análisis colectivo en todas y cada una de las fases del proyecto, debiendo incluir análisis de necesidades, objetivos, determinados por el contexto de cada socio de envío: nuevos métodos, nuevas competencias, intercambio de buenas prácticas.

Pueden hacer referencia a las prioridades del programa Erasmus +.

Consultar en la Guía del Programa Erasmus + los apartados: “**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**” y “**PRIORIDADES**”:

<http://www.oapee.es/dctm/weboapee/convocatoria/2015/erasmus-plus-programme-guidees.pdf?documentId=0901e72b81b8bca6>



Erasmus +

Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

## E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere desarrollar este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos??

Indique las razones por las que el consorcio quiere llevar a cabo el proyecto, precise cómo se originó, sus objetivos marcados y las necesidades identificadas. Es importante mostrar de qué manera se han identificado y analizado las necesidades y asegurar la coherencia entre las necesidades, los objetivos marcados y los medios para conseguirlos.

Indique cómo el proyecto responde a la problemática y necesidades relacionadas con las personas, el sector, la estructura de las organizaciones, y a prioridades (territoriales, nacionales, europeas,...)

Explique cuales son los resultados esperados de la movilidad al extranjero en relación con los objetivos formativos planteados, y subraye la plusvalía generada por la dimensión transnacional de la experiencia.

¿Cómo eligió a sus socios? ¿Qué experiencia y competencias aportan al proyecto? Describa también de qué manera el proyecto permite a los socios responder a sus necesidades y conseguir sus objetivos.

Puede precisar y detallar cuáles han sido los criterios de selección de sus socios, mostrar cómo se complementan entre ellos, y explicar los motivos para elegir los países de acogida en relación con los objetivos y necesidades mencionados en la sección anterior.

Un eje fundamental de un proyecto de consorcio consiste en compartir y difundir las buenas prácticas, las experiencias, los conocimientos de los equipos implicados.

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

Puede elegir en el menú desplegable un máximo de 3 temas.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



F. Perfil de los participantes

Describa para cada actividad planificada el perfil y las necesidades de los participantes y cómo estos participantes han sido o serán seleccionados

Es muy importante que identifique y distinga los perfiles de los participantes por tipo de actividad, y los detalle claramente:

- Estudiantes para prácticas en empresa
- Estudiantes para formación y prácticas en centros de FP
- Personal para periodos de observación o prácticas en empresas o centros de FP
- Personal para docencia

En el caso de estudiantes, indique si la movilidad forma parte del currículum del participante o de su transición al mercado laboral una vez haya titulado. Describa también los sectores de actividad relacionados con las movildades.

Puede detallar su edad, su nivel de formación, su experiencia anterior, y necesidades identificadas. Indique si la movilidad está integrada en el currículum de su formación y cuáles son los sectores de actividad relacionados.

Recuerde que una descripción clara completa y estructurada por perfil y actividad de participantes permitirá a los evaluadores tener una visión más exhaustiva de su proyecto y facilitará su valoración.

Defina los criterios de selección que utilizará, las modalidades y desarrollo de la misma, y explique el tipo de información facilitado previamente a los candidatos. Recuerde que debe ser un proceso transparente e igualitario.

Justifique también en este párrafo la solicitud de financiación adicional para participantes con necesidades especiales.

F.1. Resultados del aprendizaje

¿Qué competencias (conocimientos, habilidades y actitudes / conductas) tienen que ser adquiridas o mejoradas por los participantes en cada actividad planificada del proyecto?

Le recordamos que uno de los objetivos clave del programa Erasmus+ es la mejora del conocimiento y de las competencias clave, particularmente las relativas a la integración en el mercado laboral. Evoque su contribución a la cohesión social gracias al aumento de las posibilidades de movildades de aprendizaje y el refuerzo de la cooperación entre el sector de la educación/formación y el mundo del trabajo.

Piense en detallar todos estos aspectos para cada grupo objetivo de su proyecto.

Para estudiantes, puede presentar los resultados del aprendizaje en relación con el marco de cualificaciones.

Para personal, indique las mejoras de competencias profesionales y/o personales previstas.

El Programa Erasmus+ fomenta el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su experiencia en el exterior. ¿Utilizará su proyecto tales instrumentos/certificados? Si es así, ¿cuáles?

Documento de movilidad Europass



Si pulsa sobre "+", podrá seleccionar, hasta un máximo de 3, los certificados europeos que van a utilizar.

¿Tiene previsto utilizar algún instrumento/certificado nacional? Si es así, ¿cuál?

Especifique los documentos de validación a nivel nacional/de su Comunidad Autónoma que se utilizarán (certificado de estancia/movilidad, otra clase de certificado, FCT...)

IMPORTANTE:

Para más información sobre ECVET y EUROPASS, consulte en la Guía del Programa Erasmus + (Parte A y Anexo I) los apartados siguientes:

- RECONOCIMIENTO Y VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES
- ECVET – MEMORANDO DE ACUERDO
- ECVET



Erasmus +

## Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

¿De qué forma se utilizarán los instrumentos/certificados europeos o nacionales seleccionados?

Indique de qué manera cada documento mencionado en el párrafo anterior se validará y por quién, y si se trata de una certificación formal o no formal.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar





“Organización” debe entenderse aquí como cada uno de los socios de envío

### G. Preparación

Describa para cada actividad planificada qué actividades de preparación llevará a cabo su organización antes de que las actividades principales se realicen y, si es relevante, los preparativos que realizarán sus socios y/o miembros del consorcio.

#### G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se abordarán los asuntos prácticos y logísticos de cada actividad planificada del proyecto (viajes, alojamiento, seguros, seguridad y protección de los participantes, apoyo y tutorías, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

Detalle los aspectos organizativos y logísticos y explique cómo se encargará de ello el coordinador, los miembros del consorcio-socios de envío y/o los socios de acogida. La comunicación interna y externa debe ser continua (correos electrónicos, chats, plataformas moodle, skype, vídeo conferencias..)

Puede indicar qué mecanismos tiene previstos para resolver problemas de alojamiento, de transporte. Puede precisar si tiene previsto visitar a los participantes cuando estén en destino, o explicar si ha previsto otro sistema de ayuda/tutorización en destino.

**IMPORTANTE:** estos aspectos logísticos tienen que enmarcarse en un planteamiento coherente, para que su viabilidad esté garantizada. Es necesario describir el reparto de las tareas entre socios (miembros del consorcio y socios de acogida) teniendo en cuenta los recursos, la experiencia y las competencias de cada institución.

Se recomienda constituir un comité de movilidad en cada uno de los miembros del consorcio con una persona responsable, que recibirá el apoyo del equipo pedagógico involucrado en el proyecto. Dicho comité se reunirá regularmente en los momentos claves del proyecto. El reparto de tareas se debe consensuar, y ser equilibrado, teniendo en cuenta los recursos, la experiencia, y las competencias de cada uno.

#### G.2. Gestión del proyecto

Cómo se abordarán los asuntos relativos a la calidad y a la gestión (establecimiento de acuerdos con los socios o Memorandos de Acuerdo (ECVET), acuerdos de aprendizaje con los participantes, etc.)?

La gestión de un proyecto se inicia antes del envío de la propuesta.

Describa cómo se ha preparado su propuesta de proyecto con sus socios. Puede indicar las condiciones previstas para garantizar la calidad de las movibilidades. Se recomienda formalizar la relación con los miembros del consorcio y los socios de acogida, indicando claramente las funciones y misiones de cada uno (convenios, pliegos de condiciones) y prever las formas de modificación, enmienda, adaptación e incluso de cancelación.

Indique de qué forma ha negociado el contenido de formación de los periodos de movilidad de los participantes (actividades, objetivos, competencias esperadas), y cómo procederá en caso de que no se respete el contenido acordado para las prácticas (por ejemplo como en el caso de unas prácticas que no responden a lo acordado).

El contenido del programa de formación difiere en función del tipo de actividad y de participantes. Recuerde detallar estas cuestiones y especificar los resultados del aprendizaje previstos para cada grupo objetivo de su proyecto.

#### G.3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes (relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién proporcionará dichas actividades de preparación?

Indique las distintas actividades de preparación previstas y describa las modalidades de su realización (periodo, duración, intervinientes, responsables..).

Las actividades de preparación previstas deben ser coherentes con las necesidades y perfiles de los participantes.

Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes por un lado y personal por otro lado).



Erasmus +

## Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

Los socios de envío de los consorcios deben planificar actividades de formación y preparación lingüística, pedagógica y/o técnica que se llevarán a cabo antes de la movilidad. Algunas actividades culturales pueden ser comunes a todos los socios de envío del consorcio, y recomendamos se planteen en común para dinamizar los equipos pedagógicos de los distintos centros. La puesta en común de las herramientas, y el compartir experiencias es clave en este proceso.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



### H. Actividades principales

Resuma cronológicamente las actividades principales que se propone organizar. Si fuera relevante, describa la función de cada socio del proyecto y/o miembro del consorcio en las actividades.

**IMPORTANTE:** el proyecto no se limita a los periodos de movilidades sino que se desarrolla a lo largo de la duración total del convenio, que puede ser de 12 o 24 meses.

Especifique el programa de trabajo y la temporalización de las distintas fases del proyecto, insistiendo en los periodos clave, los picos de actividad, las etapas cruciales. Este plan de trabajo deberá ser claro, realista, coherente y que implique a todos los participantes en el proyecto.

Justifique y argumente la pertinencia de su elección. Identifique, si es necesario, las actividades relacionadas con los participantes, con los socios, y con su propia institución.

Consejos: se recomienda la constitución de un equipo multidisciplinar, un comité de dirección, un calendario detallado de actividades (dada la limitación de espacio, puede incluirlo como anexo de esta propuesta).

Indique las tareas específicas asignadas a cada organización implicada. Precise su función y la complementariedad de las tareas entre los socios del proyecto.

**SOCIO DE ENVÍO:** Institución educativa o formativa española encargada de seleccionar, preparar y enviar a los participantes a otro país. Los socios de envío son miembros del consorcio.

**SOCIO DE ACOGIDA:** Entidad situada en otro país encargada de acoger a los participantes, que proporcione prácticas o actividades de formación según el tipo de actividad (estudiante o personal).

**SOCIO INTERMEDIARIO:** Organización activa en el mercado de trabajo o en el sector de la educación/formación. Forma parte de un consorcio nacional, pero no es un socio de envío. Importante: todos los miembros del consorcio deben estar identificados mediante PIC en la solicitud. Puede colaborar en la búsqueda de empresas que se adapten al perfil y necesidades de los participantes.

**COORDINADOR DEL CONSORCIO:** Encabeza el consorcio cuyo objetivo es el envío de los participantes (estudiantes o personal). El coordinador del consorcio puede no es obligatorio actuar como socio de envío. El consorcio debe estar compuesto de, al menos, tres entidades de envío. Si el coordinador es un centro educativo o formativo que va a enviar estudiantes o personal, entonces solamente necesitará 2 instituciones educativas/formativas para constituir el consorcio.

Si procede, ¿Cómo tiene pensado realizar la cooperación y comunicación con sus socios, miembros del consorcio y con otras partes interesadas?

La circulación de la información es fundamental en los proyectos de dimensión europea.

Se tienen que establecer los medios adecuados (TIC, aunque no solamente) para garantizar la comunicación.

Precise cómo se realizará la comunicación a distancia, qué herramientas utilizará: correo electrónico, teléfono, Skype, plataformas moodle, vídeo-conferencias, y visitas a los socios...

¿Cómo se supervisará a los participantes durante su estancia formativa? ¿Quién supervisará su programa de trabajo y sus progresos?

Indique el papel concreto de cada socio en el seguimiento y tutorización (participantes, tutores, profesores, organización de envío y de acogida,...) Indique los medios que se utilizarán, cuando, quién y con qué frecuencia. Describa los mecanismos correctores previstos y su puesta en práctica.

Precise como se realizará la evaluación de la movilidad de los participantes y de los beneficios de la estancia en el extranjero y si está

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar

ES



previsto organizar reuniones formales con ellos a su vuelta.

Los consorcios deberán considerar la evaluación común de los participantes (evaluación profesional, lingüística, pedagógica y cultural). Es un planteamiento colectivo que implica al equipo pedagógico, el tutor en la empresa o institución de acogida, el tutor de prácticas, el estudiante y todas las instituciones que intervienen en el proceso.

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.

Justifique la petición de financiación para acompañantes si lo solicita en la sección de PRESUPUESTO.

**IMPORTANTE:** Recuerde que solamente podrá solicitar presupuesto para acompañantes si su proyecto contempla la participación de menores de edad y/o de participantes con necesidades especiales (discapacidad física, mental y sensorial) que deberán acreditar más adelante, durante el desarrollo del proyecto.

En el apartado J.5, podrán explicar las cantidades solicitadas para las personas con necesidades especiales, aparte de la necesidad de acompañantes.

**La próxima sección trata del presupuesto del proyecto.**

Recuerde que solamente se financian actividades para participantes o acompañantes que parten de España para realizar una movilidad fuera de España, en cualquiera de los países que pertenecen al Programa Erasmus + para la acción KA102.

La descripción de los flujos en el presupuesto solamente podrá contener flujos con España como país de envío y con cualquier país del programa (excepto España) como país de acogida.

**IMPORTANTE:** Para las actividades de **Estudiantes**, deberán registrar las movilidades en actividades distintas según su duración. No aplica para Personal.

ESTUDIANTES	Duración ≤ 60 días = <b>Corto plazo</b>	Duración > 60 días = <b>Largo plazo</b>
PERSONAL	<b>No aplica</b> , ya que todas las movilidades de personal deben tener una duración ≤ 60 días	

El formulario **solamente** permite elegir:

Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	<b>1 actividad a Corto plazo (uno o varios flujos según planificación) y 1 actividad a Largo plazo (uno o varios flujos)</b>
Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el ext.	1 actividad a Corto plazo (uno o varios flujos según planificación) y 1 actividad a Largo plazo (uno o varios flujos)
Movilidad de personal para formación	1 actividad (uno o varios flujos según planificación)
Movilidad de personal para docencia	1 actividad (uno o varios flujos según planificación)

### H.1. Detalle de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto.

Número de actividad													A1	
Tipo de actividad													Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	
¿Es una actividad a largo plazo?													No	
Corto plazo: la duración se indica en días														
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total excluyendo el viaje (días)	Días de viaje	Duración total incluyendo el viaje (días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)	Personas Acompañantes (del total de participantes)	
1	España	Alemania	500 - 1999 km	0	20	20	2	22	10	0	0	0	1	
2	España	Eslovaquia	500 - 1999 km	1	10	40	2	42	5	0	0	0	0	
						Total		60	4	64	15	0	0	1

Número de actividad													A2
Tipo de actividad													Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero
¿Es una actividad a largo plazo?													Sí
Largo plazo: la duración se indica en meses + días (1 mes=30 días)													
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total excluyendo el viaje (días)	Días de viaje	Duración total incluyendo el viaje (días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)	Personas Acompañantes (del total de participantes)
1	España	Alemania	500 - 1999 km	2	15	75	2	77	10	0	0	0	0
2	España	Grecia	2000 - 2999 km	8	0	240	2	242	5	0	0	0	0

**El formulario no permite registrar duraciones fuera de los límites establecidos por el programa**

Movilidad de Estudiante excluyendo viaje (desde 1º día hasta último día en institución acogida): Duración ≥ 14 días y ≤ 360 días

Movilidad de Personal excluyendo viaje (desde 1º día hasta último día en institución acogida): Duración ≥ 2 días y ≤ 60 días

Días de Viaje que computan para el cálculo de la subvención: **2**

Al igual que en el resto del formulario, solamente tendrán que cumplimentar los campos de color rosa. Los campos grises se cumplimentan automáticamente.





Erasmus +

Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

Si algún estudiante tiene **necesidades especiales**, indíquelo en este apartado

Si algún estudiante es de **formación dual**, indíquelo en este apartado

Si algún participante tiene **menos oportunidades**, indíquelo en este apartado

Nº de flujo	Pais de origen	Pais de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total excluyendo el viaje (días)	Días de viaje	Duración total incluyendo el viaje (días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (de total de participantes)	Nº de aprendices (de número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)	Personas Acompañante (del total de participantes)				
Total										315	4	319	15	0	0	0	0
Número de actividad													A3				
Tipo de actividad													Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero				
¿Es una actividad a largo plazo?													Sí				
1	España	Portugal	100 - 499 km	3	0	90	2	92	16	0	0	0	1				
Total										90	2	92	16	0	0	0	1

Nº de flujo	Pais de origen	Pais de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total excluyendo el viaje (días)	Días de viaje	Duración total incluyendo el viaje (días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)	Personas Acompañante (del total de participantes)
Número de actividad													A4
Tipo de actividad													Movilidad de personal para formación
1	España	Alemania	500 - 1999 km	0	5	5	2	7	1	0	0	0	1
2	España	Grecia	2000 - 2999 km	0	3	3	2	5	2	0	0	0	2
3	España	Finlandia	3000 - 3999 km	0	5	5	2	7	5	0	0	0	0
4	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	0	12	12	2	14	6	0	0	0	0

### ACOMPAÑANTES DE ESTUDIANTES

Duración flujo Acompañantes

=

Duración flujo Estudiantes



Registrar en actividad de **Estudiantes**, en el mismo flujo que los participantes a los que acompaña.

Duración flujo Acompañantes

<

Duración flujo Estudiantes



Registrar en actividad de **Personal para formación**, en un flujo distinto a los flujos de profesores o personal en formación.

ES

Las actividades de **Personal para formación** se tienen que registrar en flujos distintos a los flujos de acompañantes que tienen una duración inferior a la de los estudiantes.

**Recuerde:** las actividades de Personal para formación en Erasmus+ KA102 son periodos de prácticas u observación ("Job-shadowing") en un centro formativo de acogida o en una empresa de acogida.

**No son elegibles:** actividades de visitas preparatorias, cursos o seminarios en el país de acogida.

Validar





Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

+ -

Total	25	8	33	14	0	0	0	3
-------	----	---	----	----	---	---	---	---

Número de actividad A5

Tipo de actividad ▼  
**Movilidad de personal para docencia**

Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total excluyendo el viaje (días)	Días de viaje	Duración total incluyendo el viaje (días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)	Personas Acompañantes (del total de participantes)
1	España	Italia	500 - 1999 km	2	0	60	2	62	1	0	0	0	0

+ -

Total	60	2	62	1	0	0	0	0
-------	----	---	----	---	---	---	---	---

Añadir actividad Eliminar actividad

Debe utilizar la calculadora facilitada por la CE disponible en [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

0 - 99 km

- 0 - 99 km
- 100 - 499 km
- 500 - 1999 km
- 2000 - 2999 km
- 3000 - 3999 km
- 4000 - 7999 km
- 8000 - 19999 km

Debe calcular la distancia entre la ciudad de envío y la **ciudad de acogida**

El cálculo de la distancia se basa en la distancia en línea recta entre las dos ciudades y el importe resultante (importe fijo) cubre los gastos de la ida y la vuelta entre estos dos puntos.

Las actividades de **Personal para docencia** no pueden comprender flujos de acompañantes de duración corta para estudiantes (que se tienen que registrar en actividades de Personal para formación). Sin embargo, puede solicitar un acompañante para un docente con necesidades especiales.

**Recuerde:** las actividades de Personal para docencia son movilizaciones para que el personal de centros formativos (socios de envío) y personal de empresa incluida en el consorcio (si procede) vaya a impartir formación o docencia **en un centro de FP en el extranjero**.

**No son elegibles:** periodos de docencia que se desarrollen en una institución que no sea un centro de FP en el extranjero.

Validar



## H.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Nº de actividades	Nº total de participantes
Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero	1	16
Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	2	30
Movilidad de personal para docencia	1	1
Movilidad de personal para formación	1	14
Total	5	61

El ejemplo que estamos utilizando indica que se solicita financiación para:

**Actividades de Estudiantes en empresas:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de participantes	Duración	País
Estudiantes en empresas <b>Corto plazo</b>	Flujo 1	9	20 días + 2 días viaje	Alemania
	Flujo 2	5	40 días + 2 días viaje	Eslovaquia
Estudiantes en empresas <b>Largo plazo</b>	Flujo 1	10	75 días + 2 días viaje	Alemania
	Flujo 2	5	240 días + 2 días viaje	Grecia

**Actividades de Estudiantes en centros de formación:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de participantes	Duración	País
Estudiantes en centros de formación <b>Largo plazo</b>	Flujo 1	15	90 días + 2 días viaje	Portugal

**Acompañantes para una duración = duración flujo de estudiantes:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de acompañantes	Duración	País
Estudiantes en empresas <b>Corto plazo</b>	Flujo 1	1	20 días + 2 días viaje	Alemania
Estudiantes en centros de formación <b>Largo plazo</b>	Flujo 1	1	90 días + 2 días viaje	Portugal

**Acompañantes para una duración < a la del flujo de estudiantes:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de acompañantes	Duración	País
Personal en formación	Flujo 1	1	5 días + 2 días viaje	Alemania
	Flujo 2	2	3 días + 2 días viaje	Grecia

**Actividad de Personal en formación:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de participantes	Duración	País
Personal en formación	Flujo 3	5	5 días + 2 días viaje	Finlandia
	Flujo 4	6	12 días + 2 días viaje	Dinamarca

**Actividad de Personal para docencia:**

Actividad que se registra en	Nº Flujo	Número de participantes	Duración	País
Personal para docencia	Flujo 1	1	60 días + 2 días viaje	Italia



Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ el apartado: “¿QUÉ SIGNIFICAN IMPACTO Y SOSTENIBILIDAD?”

ERASMUS +

Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

## I. Seguimiento

Explique qué ocurrirá después de la finalización de las actividades.

### I.1. Impacto

¿Cuál es el impacto previsto en los participantes, organizaciones participantes y público objetivo?

Recuerde que el apartado del impacto constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto.

Tenga cuidado con no confundir los resultados tangibles del proyecto y los impactos (efectos durables del proyecto sobre las personas, competencias, sistemas,...). Encontrarán en el Anexo II de la Guía del programa Erasmus+ 2015 un glosario específico con la definición de palabras clave: impacto, difusión, explotación y noción de resultados tangibles, intangibles...

Presente los impactos del proyecto a corto, medio y largo plazo e indique cómo va a medirlos. Evite las generalizaciones y las perspectivas no realistas.

Identifique los impactos:

- Sobre los participantes (resultados académicos, obtención de un título, continuación de estudios, inserción laboral,...)
- Sobre los miembros del consorcio (evolución en el proyecto de centro, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico,...)

La definición de indicadores permite medir con precisión el impacto. Indique las acciones, herramientas de medida y de seguimiento que utilizará.

**IMPORTANTE:** tenga en cuenta el principio de proporcionalidad. Se trata de establecer actividades, medidas, herramientas que estén adecuadas al ámbito de la institución y del consorcio, y al grado de experiencia adquirido.

¿Cuál es el impacto deseado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y / o internacional?

Distinga los distintos niveles de repercusión, cuando ésta exista, e identifique los interlocutores, los equipos relacionados.

Explique de qué modo los resultados pueden contribuir al desarrollo local/regional por ejemplo. Los impactos pueden adoptar distintas formas: transferencia, desarrollo académico, explotación del proyecto, consecuencias, proyección a un nivel superior más allá de los miembros del consorcio.

Indique si su proyecto hace referencia a un sector profesional específico, a unas prioridades académicas, regionales, nacionales o europeas y cómo contribuiría a ello.

### I.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades se llevarán a cabo para compartir los resultados del proyecto además de con su organización/ consorcio y sus socios? ¿A quién se dirigirán las actividades de difusión?

Recuerde que el apartado de la difusión constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto.

Indique de qué forma (trípticos, folletos, página web, CDs, conferencias, prensa local/regional, televisión, jornadas de puertas abiertas y por qué medios (eventos profesionales, difusión a través de redes de socios, medios de difusión,...) se comunicarán los resultados a los distintos actores y socios, tanto internos como externos, que sean co-financiadores, profesionales o pedagógicos (coordinador, socios de envío, de acogida u otros).

La difusión es el momento de movilizar a todos los socios identificados con anterioridad. Permite valorizar el trabajo realizado y afianzar los resultados a largo plazo.

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ los apartados: “¿CUÁLES SON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA DIFUSIÓN Y EL APROVECHAMIENTO? - ¿CÓMO SE PUEDEN DIFUNDIR Y APROVECHAR LOS RESULTADOS?”



I.3. Evaluación

¿Qué actividades se llevarán a cabo para evaluar si su proyecto ha alcanzado sus objetivos y resultados, y hasta qué punto?

Recuerde que el apartado de la evaluación constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto.

Tenga en cuenta que la evaluación del proyecto NO es sólo la evaluación de los participantes.

El periodo de movilidad sólo constituye una parte del proyecto que debe ser monitorizado en su totalidad. Es importante que se definan de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas.

La evaluación del proyecto es a la vez cuantitativa (estadísticas) y cualitativa (entrevistas, balance de competencias...). Puede abordar la evaluación posteriormente a la finalización del proyecto con el objetivo de mejorar su calidad para otra futura participación en el programa y capitalizar la experiencia adquirida.

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ el apartado: “¿CÓMO SE EVALÚA EL ÉXITO?”



Erasmus +

Esta sección muestra el desglose del presupuesto entre los distintos conceptos financiados.

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

J. Presupuesto

Puede conseguir más información sobre las reglas generales de la financiación en la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

J.1. Viaje

Número de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Nº total de participantes	Viaje por Participante	Total solicitado para Viaje
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	1	España	Alemania	500 - 1999 km	10	275.00	2750.00
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	2	España	Eslovaquia	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	1	España	Alemania	500 - 1999 km	10	275.00	2750.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	2	España	Grecia	2000 - 2999 km	5	360.00	1800.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros de	1	España	Portugal	100 - 499 km	15	180.00	2700.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	España	Alemania	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	España	Grecia	2000 - 2999 km	2	360.00	720.00
A4	Movilidad de personal para formación	3	España	Finlandia	3000 - 3999 km	5	530.00	2650.00
A4	Movilidad de personal para formación	4	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	6	360.00	2160.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	España	Italia	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
<b>Total</b>								<b>17455.00</b>

J.2. Ayuda individual

Número de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Duración Total (días)	Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Cantidad por participante	Número de personas acompañantes	Ayuda por acompañante	Cantidad total solicitada
---------------------	-------------------	-------------	-----------------	-----------------------	---	---------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar

Las secciones de Viaje y de Ayuda individual se cumplimentan **automáticamente** en función de los datos registrados en las secciones anteriores.

La Ayuda individual se financia en base a la duración de la movilidad + días de viaje (max. 2). Se trata de la partida que cubrirá los gastos de alojamiento, manutención y seguro de cada participante.



Erasmus +

El cálculo de las partidas de Viaje y de Ayuda individual se realiza **automáticamente** en función de los datos registrados en las secciones anteriores, y de las tablas de la convocatoria.

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

Número de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Duración Total (días)	Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Cantidad por participante	Número de personas acompañantes	Ayuda por acompañante	Cantidad total solicitada
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas €	1	Alemania	22	9	1234.00	1	1764.00	12870.00
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas €	2	Eslovaquia	42	5	2114.00	0	3024.00	10570.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas €	1	Alemania	77	10	3450.00	0	4923.00	34500.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas €	2	Grecia	242	5	9046.00	0	14520.00	45230.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros de	1	Portugal	92	15	3732.00	0	5598.00	55980.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	Alemania	7	0	630.00	1	630.00	630.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	Grecia	5	0	525.00	2	525.00	1050.00
A4	Movilidad de personal para formación	3	Finlandia	7	5	735.00	0	735.00	3675.00
A4	Movilidad de personal para formación	4	Dinamarca	14	6	1680.00	0	1680.00	10080.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	Italia	62	1	5022.00	0	5022.00	5022.00
<b>Total</b>									<b>179607.00</b>

J.3. Ayuda a la organización

Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Cantidad total solicitada
56	19600.00

J.4. Ayuda para preparación lingüística

La ayuda para preparación lingüística está disponible para los estudiantes de FP que realicen una movilidad de una duración de entre 1 mes (30 días) y 12 meses (360 días), bien a través de la plataforma en línea OLS (para idiomas del grupo 1) o mediante una ayuda (para idiomas de grupo 2).

La partida de ayuda a la organización se calcula automáticamente en base al número total de participantes (Estudiantes + Personal) **excluyendo Acompañantes.**

Hash code del formulario: 4CLF57C61219A1C7

ES

Ver página siguiente

Validar



## Ayuda para Preparación lingüística

Solamente es elegible para movilidades de **Estudiantes** (en empresas o en centros de formación), que tengan **una duración igual o superior a 30 días, excluyendo viaje.**

- Para las movilidades en las que el idioma de trabajo será de Grupo 1 (alemán, inglés, francés, neerlandés e italiano), tendrán que indicar el mismo número de participantes en las dos columnas **Nº de participantes en la evaluación lingüística en línea** y **Nº de participantes para preparación lingüística** ya que todos los participantes que reciban preparación lingüística a través de la plataforma tendrán que evaluar su nivel previamente y posteriormente a la movilidad.

- Los participantes para el Grupo 2 no necesitan una evaluación de nivel, ya que la preparación lingüística no se impartirá a través de la plataforma.



Debe indicar el mismo número de participantes en la evaluación en línea que en la preparación lingüística.

La evaluación lingüística en línea es obligatoria para todos los estudiantes de FP que utilicen un idioma del grupo 1 (ver tabla más abajo) como lengua extranjera durante las actividades de movilidad de entre 1 mes (30 días) y 12 meses (360 días)..

Clasificación de idiomas	Nº de participantes en la evaluación lingüística en línea	Nº de participantes para preparación lingüística	Cantidad por participante	Cantidad total solicitada
Grupo 1 (alemán, inglés, español, francés, italiano, neerlandés)	20	20	0.00	0.00
Gupo 2 (Otras lenguas oficiales de la Unión Europea no incluidas en el grupo 1)		15	150.00	2250.00
Total	20	35	Total	2250.00

### J.5. Ayuda para necesidades especiales

Número de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

Pulse en . Luego, seleccione el nº de actividad para que se solicita esta ayuda, e indique nº de participantes, descripción de los costes e importe.

### J.6. Costes excepcionales

Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

Pulse en . Luego, seleccione el nº de actividad para que se solicita esta ayuda, e indique nº de participantes, descripción de los costes e importe.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

IMPORTANTE

Indique los comentarios que necesite en relación al presupuesto introducido.

Cualquier comentario esclarecedor sobre los datos introducidos en el presupuesto, en especial en caso de acompañantes, necesidades especiales y costes excepcionales debe figurar en este apartado.

### Ayuda para Necesidades especiales

Pulse en  : los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales -intelectuales, cognitivas, de aprendizaje-, físicas, sensoriales, u otras.) que implique unos gastos adicionales para su participación en las actividades del proyecto de movilidad correspondiente, podrán percibir **hasta el 100%** de los gastos reales originados. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del OAPEE, que determinará el importe de las ayudas a percibir.

Deberá detallar y justificar los costes en el apartado de comentarios.

### Costes excepcionales

Pulse en  : Los estudiantes con pocas oportunidades, siempre que sea necesario y se justifique adecuadamente, podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales originados.

Se considera que un participante pertenece a la categoría de "menos oportunidades" si se encuentra en situación económica desfavorable según se define en la Resolución de 28 de julio de 2014, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2014-2015, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios, disponible en [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-8548](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2014-8548). En dicha resolución se especifica "*contempla especialmente la situación económica desfavorable de aquellas familias que se encuentran por debajo del umbral 1 de renta familiar*".

En caso de solicitar movilidades de participantes con menos oportunidades se tendrá que justificar documentalmente que se corresponde con un participante cuya renta familiar está por debajo del umbral 1 según los criterios establecidos en la Resolución de 28 de julio de 2014.



**K. Resumen del proyecto**

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este resumen puede ser utilizado por la Comisión Europea, Agencia Ejecutiva o Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en las plataformas de difusión de Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados y el impacto previsto, y finalmente, los posibles beneficios a largo plazo.

Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Rogamos sigan el guión indicado en el enunciado y describan lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Traduzca el resumen al inglés

Este resumen en inglés podrá ser publicado en la página web de la Comisión Europea. Rogamos aporten una traducción correcta de su resumen en español.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



**K.1. Resumen de las organizaciones participantes**

Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA	España	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
Réseau international URGENCI	Francia	Organizaciones culturales sin ánimo de lucro
Número total de las organizaciones participantes		2

Debido a un fallo técnico en el formulario, solamente aparece el último miembro del consorcio registrado y las organizaciones de acogida. El coordinador y los demás miembros del consorcio no aparecen.

Este fallo no afecta ni a los datos registrados en la propuesta ni en la calidad de la evaluación.



**K.2. Resumen del presupuesto**

La suma de las secciones previas, que representa la cantidad total solicitada en esta solicitud.

Número de actividad	Tipo de actividad	Viaje	Ayuda individual	Ayuda para necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	4125.00	23440.00			27565.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	4550.00	79730.00			84280.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero	2700.00	55980.00			58680.00
A4	Movilidad de personal para formación	5805.00	15435.00			21240.00
A5	Movilidad de personal para docencia	275.00	5022.00			5297.00
	<b>Total</b>	<b>17455.00</b>	<b>179607.00</b>			<b>197062.00</b>

Ayuda a la organización	19600.00
-------------------------	----------

Ayuda para preparación lingüística	2250.00
------------------------------------	---------

**K.2.1. Cantidad total del proyecto**

Cantidad calculada	218912.00
--------------------	-----------

Presupuesto total solicitado, calculado automáticamente

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



Este documento solamente concierne a los miembros de un **consorcio**, y se debe adjuntar **obligatoriamente a la propuesta**. Ver apartado **O Anexos**.

Se publicará en breve el modelo en la página web del SEPIE:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2015-gestion/convocatoria-2015-ka1-fp/instruccioneska1fp.html>

Versión del formulario: 2.04

#### L. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, asegúrese de que cumple con los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del programa y compruebe que:

- ha utilizado el formulario oficial para la Acción Clave 1 (KA1).
- ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que encuentra su organización.
- la solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los Países del Programa Erasmus+
- ha adjuntado al formulario todos los documentos anexos relevantes:
  - la **Declaración Responsable firmada por el Representante Legal indicado en el formulario**.
  - En el caso de consorcios de movilidad, el mandato de cada socio al solicitante (coordinador), firmado por ambas partes**
- todas las organizaciones participantes han subido al Portal del Participante / URF los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa).
- para ayudas superiores a 60 000 EUR, tiene que haber subido al Portal del Participante los documentos que prueben la Capacidad Financiera (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones internacionales.
- ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa
- ha guardado e impreso una copia del formulario para uso propio.

#### IMPORTANTE:

Estos documentos deben subirse a la plataforma URF (recuerde que **NO** deben adjuntarse al formulario de solicitud):

En caso del coordinador de un consorcio: documentos acreditando la identidad legal a su institución y su identificación financiera.

En el caso de los miembros de un consorcio: solamente documentos acreditando la identidad legal.

Les recordamos que los socios intermediarios o de acogida en destino **no tendrán que subir ningún documento al URF** aunque necesiten generar un PIC.

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar





**M. Aviso de Protección de Datos**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La solicitud de subvención se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de los formularios de solicitud: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera (si procede) de los proyectos.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa de que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7



El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



### N. Declaración Responsable

Debe ser firmada por la persona legalmente autorizada para suscribir compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe ser escaneada y anexada a esta solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes en las actividades entran en el límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir, imparte enseñanza y formación y

- O bien, (a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, (b) está controlada por organismos públicos o sus representantes
- Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

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

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave de ética profesional probada por algún medio, lo cual puede ser justificado por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el procedimiento de concesión de la subvención);

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

ES El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



Erasmus +

## Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA1- Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 2.04

- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional Española como condición para la participación en el proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

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

Se compromete a:

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

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

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

[Imprimir la Declaración responsable](#)

La declaración responsable es obligatoria, y tiene que ir firmada por el representante legal de la institución coordinadora del consorcio.

Cómo proceder:

- Imprimir la declaración pulsando sobre el botón [Imprimir la Declaración responsable](#).
- Firmar el documento.
- Escanear las 2 páginas de la declaración responsable, y adjuntarlas al formulario de solicitud, pulsando sobre el botón **Añadir del apartado O. Anexo.**

Hash code del formulario: 4CDF57C61219A1C7

El formulario no ha sido enviado todavía

[Validar](#)



**O. Anexos**

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
Declaración responsable firmada y escaneada (2 páginas).		Añadir
		Añadir
Mandatos de los miembros del consorcio, firmados por ambas partes.		Añadir
		Añadir
Cualquier información solicitada en el formulario que no se ha podido cumplimentar por superar la capacidad de los apartados relativos a la descripción del consorcio y de sus miembros.		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total		

El formulario le permite adjuntar 10 ficheros distintos, que no podrán superar en conjunto el tamaño de 5 MB.

Les recordamos no debe adjuntara este formulario ninguna carta de compromiso de sus socios (Letter of Intent). Estas cartas NO se requieren en el Programa Erasmus+.

**IMPORTANTE**

Recuerde que los documentos relativos a la institución coordinadora (identidad legal, identificación financiera y capacidad financiera) y los documentos relativos a los miembros del consorcio (identidad legal) NO se tienen que adjuntar a la propuesta, sino que se tienen que subir al URF.



### P. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo on line. Por favor, tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la última versión del formulario

### P.1. Validación de datos

Validación de campos obligatorios

Validar

Validar el formulario y enviarlo en línea.

Envío en línea

### P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Enviado

SI

Id del envío

1209911

Fecha de envío (Hora de Bruselas, Bélgica)

2015-01-23 14:15:38

Hash code

4CDF57C690B47DEE

### P.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

### P.4. Resumen del envío

Esta tabla muestra información adicional de todos los intentos de envío en línea. Será muy útil para las agencia nacionales en caso de envíos múltiples.

Número	Fecha / hora	Hash code del formulario	Enviado	Descripción
1	2015-01-23 14:15:38 Hora en Bruselas, Bélgica)	4CDF57C690B47DEE	SI	El envío se realizó correctamente. Id del envío: 1209911

### P.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Deberá enviar el formulario en línea antes del **04/03/2015 a las 12:00, hora peninsular.**

Deberá asegurarse de que el formulario se ha enviado correctamente.

Se recomienda **guardar e imprimir** el formulario de solicitud para su uso propio y el de los miembros del consorcio.

Recuerde que **NO** debe mandar el formulario impreso na la Agencia Nacional. **El envío en línea es el único proceso admitido** para cumplir con los requisitos de la convocatoria.