EUKCEM II

SOLICITUD DE ERASMUS + KA 1

PASO A PASO

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

GLASGOW CLYDE COLLEGE

Landstede

CENTRO STUDI

La Cambra Cambra de Comerç de Terrassa

Introducción

El "European knowledge Center for Mobility" (Centro de Conocimiento sobre la Movilidad Europea Eukcem II) es un proyecto financiado por la Unión Europea por el programa Erasmus + KA 2 Asociaciones Estratégicas (2015-1-DE02-KA202-002505), que tiene por objeto la creación de módulos de formación e información práctica para la gestión de la movilidad.

Este documento es uno de los productos obtenidos en el IO 1 Módulo de Formación - De la idea a la solicitud- que consiste en documentos elaborados en PDF para apoyar la formación presencial y el Webinar.

La formación online (webinar) se llevó a cabo en directo el día 20 de enero el año 2016, aunque puede ser accesible en su versión grabada en la página web de Eukcem y disponible para otros usuarios finales. El Webinar y sus contenidos de formación se han desarrollado y realizado por la Cámara de Comercio e Industria de Terrassa, a cargo de la Sra. Anna Pajarón, Directora e investigadora del proyecto.

Este documento ha sido escrito, revisado y editado por la Cámara de Comercio e Industria de Terrassa, en concreto por las investigadoras: Sra. Anna Pajarón y Sra. Sonia Pérez.

El tutorial paso a paso de cómo cumplimentar el formulario de solicitud Erasmus + ha sido escrito de manera colaborativa por los socios del proyecto, y distribuido de la siguiente manera:

Nombre del socio	**Sección**
Associazione Centro Studi Città di Foligno	I
Stichting Landstede	D,F
Glasgow Clyde College	E,P
Cambra Oficial de Comerç i Indústria de Terrassa	G,H
Wisamar Bildungsgesellschaft gGmbH	C,J,K,N

Los contenidos han sido editados, corregidos y ensamblados en una primera edición del 20 de enero de 2016 por la Cámara de Comercio e Industria de Terrassa. La segunda edición corregida se publicó el 30 de abril 2016 y la versión final en lengua inglesa se publicó el 9 de mayo de 2016.

La traducción al español ha sido realizada por las investigadoras: Sra. Anna Pajarón y Sra. Sonia Pérez.

Erasmus+

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Lista de contenidos

1. Introducción.....Pág. 2
2. Lista de contenidos.....Pág. 3
3. Construyendo una idea de proyecto de movilidad.....Pág. 5
4. Acción Erasmus+ KA 1.....Pág. 7
5. Agencias Nacionales Erasmus+.....Pág. 9
6. Búsqueda de socios fiables en el extranjero.....Pág. 10
7. Obtención del número PIC.....Pág. 11
8. El formulario electrónico Erasmus+ KA 1.....Pág. 18
    a. Sección C.....Pág. 19
    b. Sección D.....Pág. 23
    c. Sección E.....Pág. 24
    d. Sección F.....Pág. 26
    e. Sección G.....Pág. 29
    f. Sección H.....Pág. 31

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

g. Sección I.....Pág. 34

h. Sección J.....Pág. 36

i. Sección K.....Pág. 38

j. Sección N.....Pág. 39

k. Sección O.....Pág. 40

l. Sección P.....Pág. 41

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

3. Construyendo una idea de proyecto de movilidad

Si usted es el profesor o formador de una organización de formación profesional, probablemente estará interesado en dar a sus estudiantes la oportunidad de aprender en el extranjero.

En primer lugar habría que tener una idea clara de las necesidades de sus alumnos y qué tipo de actividades realizar en el marco de un proyecto de movilidad.

Es de utilidad seguir una secuencia lógica y tratar de responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son sus alumnos?

- ¿Cuáles son sus habilidades y competencias actuales?

- ¿Cuáles son sus necesidades de aprendizaje?

- ¿Dónde se pueden adquirir estas habilidades y competencias? ¿En un centro de FP?¿En un centro de formación?¿En una empresa?

- ¿Hay un lugar en Europa que parece más apropiado que otro para la adquisición de estas habilidades y competencias debido al idioma, la industria o la tecnología?

- ¿Podrían las habilidades y competencias que sus estudiantes necesitan (personales y técnicas) mejorar mediante una experiencia transfronteriza en Europa?

Después de responder a estas preguntas, es importante cuantificar los objetivos del proyecto, los recursos necesarios y pensar en actividades viables para la organización de envío:

- ¿Qué perfiles de alumno se beneficiarían de una experiencia de movilidad?

- ¿Cuántos participantes de cada perfil tomarán parte en la actividad de movilidad?

- ¿Cuándo y por cuánto tiempo se llevará a cabo la actividad de movilidad?

- ¿Cuántos profesores estarán involucrados en las actividades del proyecto?

- ¿Quién estará a cargo de la solicitud del proyecto?

- ¿Quién estará a cargo de la gestión del proyecto?

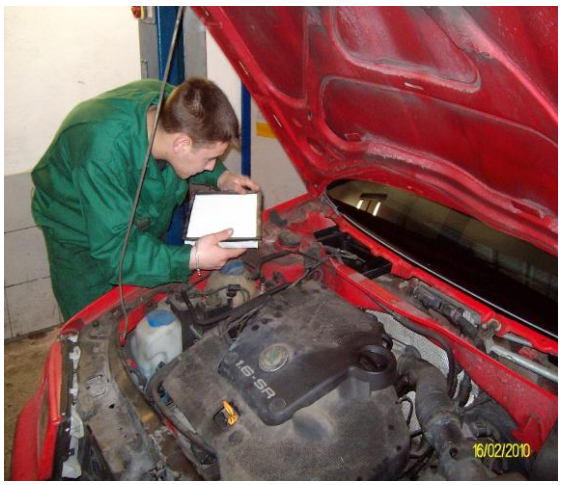
A continuación puede encontrar algunos ejemplos de posibilidades de experiencias de movilidad para estudiantes de FP.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Mejora de las competencias profesionales en una panadería española

2 semanas en un salón de belleza italiano



3 meses de formación práctica de automoción en el Reino Unido

4. Acción Erasmus + KA 1

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Este es el logo identificativo de Erasmus+

Erasmus+ es el programa de la UE para la educación, la Juventud y el Deporte que podrá apoyar su idea con becas de movilidad de aprendizaje para los estudiantes de FP y el personal docente o de gestión. Erasmus+ puede co-financiar muchos tipos de actividades de aprendizaje.

La Acción KA1 significa Actividad clave 1 movilidad. Los proyectos de movilidad son los que implican experiencias de aprendizaje transfronterizas en países de la UE y del programa Erasmus+.

Cuáles son los países que pueden recibir financiación Erasmus+?

- Los 28 Estados Miembros de la Unión Europea.
- República de Macedonia.
- Turquía.
- Islandia.
- Liechtenstein.
- Noruega.

Esto significa que las actividades de formación de movilidad pueden tener lugar en todos los países mencionados anteriormente.

¿Cuáles son las actividades financiadas en el marco de un proyecto KA1?

Movilidades de estudiantes de FP: Los aprendices o alumnos de FP pueden realizar una movilidad de entre 2 semanas y 12 meses (excluyendo el tiempo de viaje):

- Estudiantes de FP que harán prácticas en institutos de formación profesional en el extranjero.

- Estudiantes de FP que harán prácticas en empresas en el extranjero .

Movilidades de profesores de formación profesional y de personal de los centros de formación: estas movilidades pueden tener una duración de entre 2 días a 2 meses (excluyendo el tiempo de viaje):

- Labores docentes / formación en el extranjero.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

- Formación del personal en el extranjero.

¿Quién lo puede solicitar?

- Una organización de FP de envío de los alumnos y / o personal al extranjero.
- El coordinador de un consorcio nacional movilidad.

¿Cuál es el número mínimo de organizaciones asociadas para participar en un proyecto de movilidad?

- Al menos 2 (la organización solicitante del envío y la organización receptora de 2 diferentes países).
- Para un consorcio nacional de movilidad (al menos 3 organizaciones de FP de un mismo país de origen y una organización receptora de 2 países diferentes del programa).

Todas las reglas y condiciones de solicitud de un proyecto Erasmus+ KA1 se pueden encontrar en la Guía del Programa Erasmus + 2016.

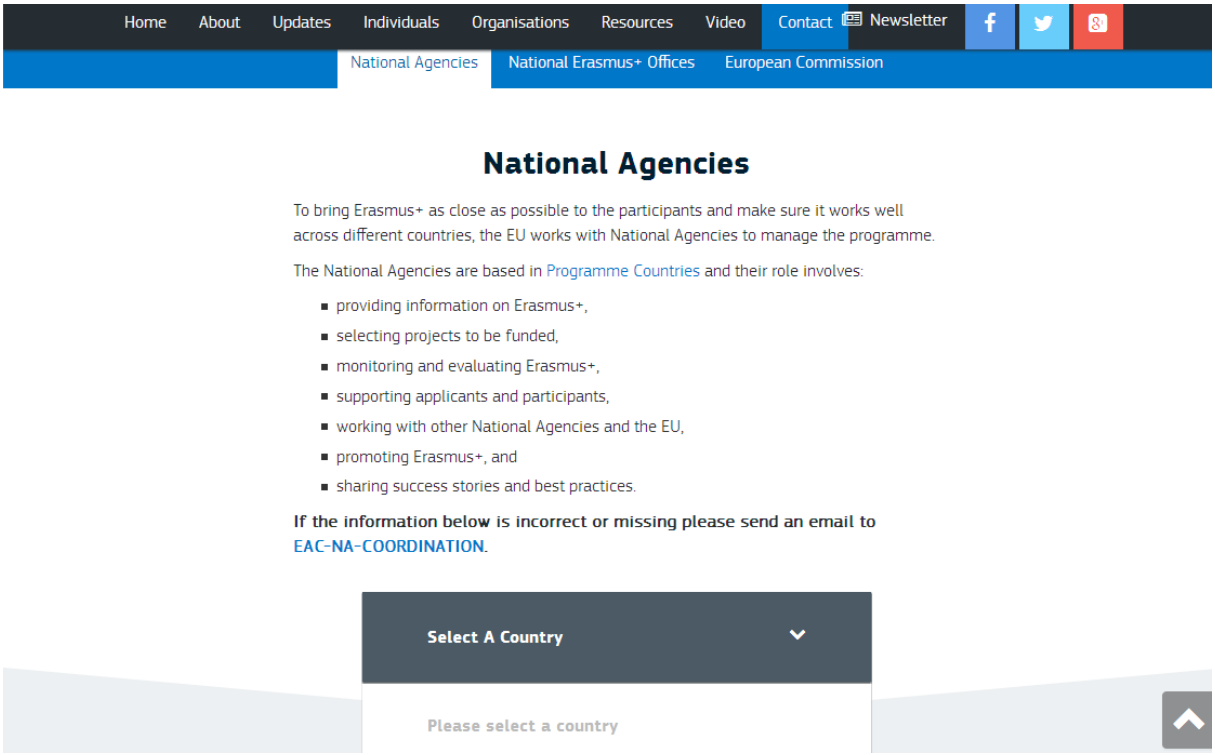
Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

5. Agencias Nacionales Erasmus+

Los proyectos Erasmus+ KA 1 son gestionados por Agencias Nacionales ubicadas en cada país del programa.

Puede encontrar el punto de contacto de su país así como descargar todos los documentos necesarios para realizar una solicitud Erasmus +: formularios electrónicos y la convocatoria de propuestas.



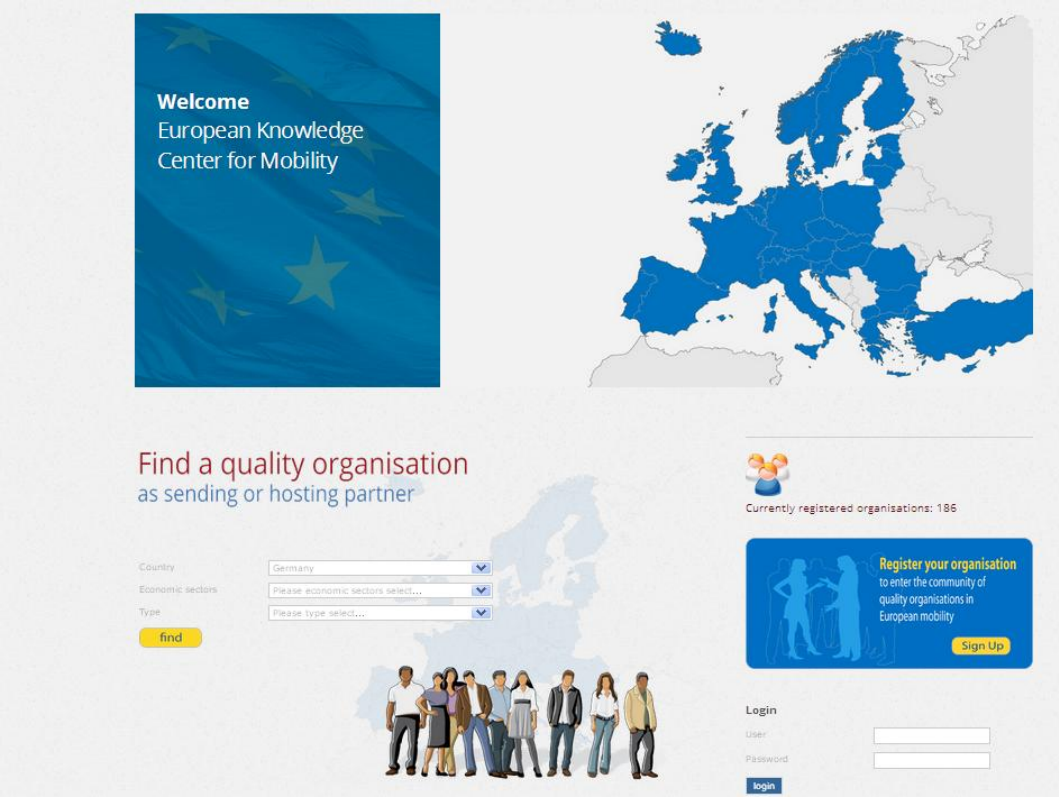
Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

6. Búsqueda de socios fiables en el extranjero

El mínimo de organizaciones asociadas para participar en proyectos de movilidad Erasmus+ KA 1 son 2; una organización de envío (solicitante) y una organización de acogida. Sin embargo, es posible que necesite más, dependiendo de las necesidades de su proyecto.

Con el fin de encontrar socios de confianza para sus proyectos de movilidad en el extranjero se puede acceder a la página web de Eukcem http://www.eu-mobility.eu, en la sección de organizaciones de calidad:



Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

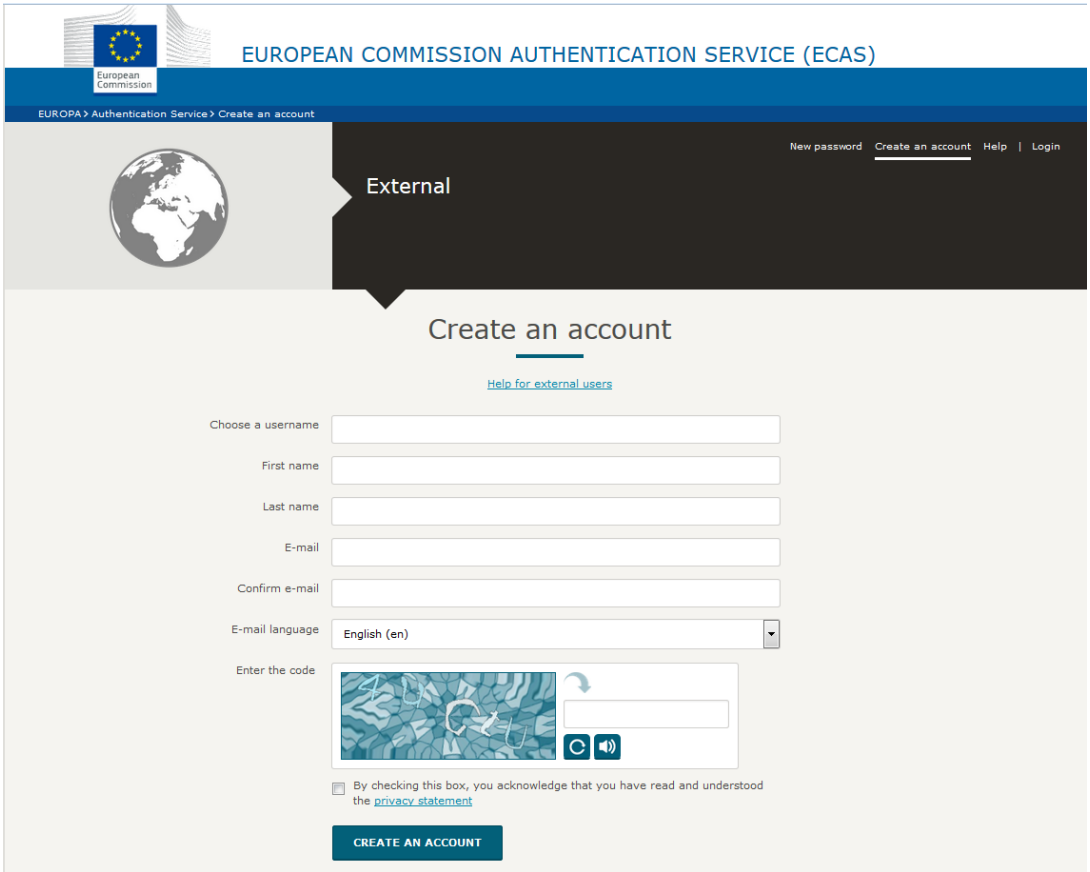
Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

7. Obtención del número PIC

Con el fin de poder solicitar la financiación del programa Erasmus+ debe registrar su organización en el Servicio de autenticación de la Comisión Europea (ECAS) y en el Portal del participante. Ha de obtener su número de referencia único de 9 dígitos llamado PIC (Código de identificación Personal), que se debe introducir en su formulario de solicitud Erasmus+.

1) Procedimiento de registro de una cuenta del Servicio Europeo de Autenticación de la Comisión (ECAS)

- Siga este link: https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi
- Rellene el formulario de registro y haga clic en "Crear una cuenta"



Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

- Le será enviado un correo electrónico de confirmación a su buzón de correo; este correo electrónico también contiene un enlace para crear la contraseña. Haga clic en el enlace dentro de este e-mail para ser redirigido a la página "ECAS contraseña de inicialización". Es obligatorio crear su contraseña en el espacio de 1 hora y 30 minutos después de recibir el correo electrónico, por lo que ha de completar esta tarea inmediatamente.
- Cree una nueva contraseña, a continuación, haga clic en "Enviar".
- Ahora podrá iniciar la sesión en el Portal del participante.

Puede encontrar más información sobre ECAS en ECAS FAQ.

2) Utilización de su número PIC

Preparación:

Antes de iniciar el registro de su organización en el Portal del participante, por favor prepare **alguna información y documentos**. Se le pedirá que proporcione los documentos necesarios para probar la **razón social, forma jurídica y domicilio legal de su organización**.

Puede proporcionar los documentos en cualquier lengua oficial de la UE, pero se le puede pedir que proporcione una traducción al inglés. Se requiere una traducción de los documentos presentados en idiomas distintos de los idiomas oficiales de la UE. Los justificantes tienen que ser recientes en todo momento. Un documento de exención de IVA ha de ser de menos de 6 meses.

Durante la validación, se le pedirá que proporcione los siguientes documentos - en formato impreso o electrónico:

- Documento de identificación firmado: **para los individuos ('personas físicas'):** copia del documento de identidad o pasaporte válido y si la persona está sujeta a IVA, un documento oficial de IVA.
- **para los organismos públicos:** copia de la resolución, ley, decreto o resolución que fija el organismo público; o, en su defecto, cualquier otro funcionario que demuestre su condición de organismo público y si el organismo está sujeto a IVA, un documento oficial de IVA; si no, se puede solicitar una prueba de exención del IVA
- **para empresas y otros tipos de organización de las PYME (pequeñas y medianas empresas):**
    1. Copia de cualquier documento oficial (por ejemplo, boletín oficial, registro de empresas, etc.) que muestre el nombre legal, dirección y número de registro nacional

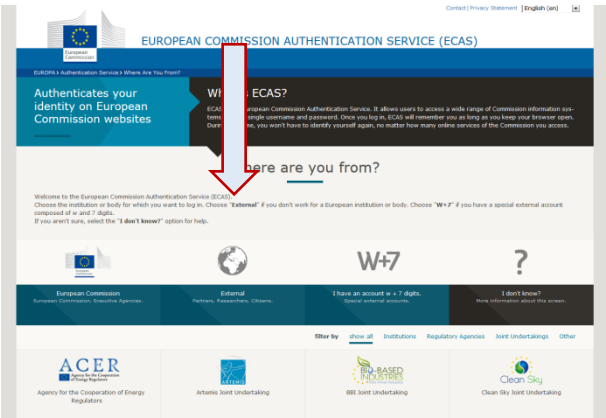
Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

2. Copia del documento de identificación fiscal (necesario sólo si la organización está sujeta a IVA y el número de IVA no figura en el documento oficial anterior). Si la organización no está sujeta a IVA, se debe proporcionar una prueba de exención del IVA.
3. La condición de PYME será validada basándose en una auto-declaración a través de un cuestionario basado en la web del Registro del beneficiario del Portal del participante. Este cuestionario le permite determinar el status de una manera sencilla.
4. Si la condición de PYME es un criterio de elegibilidad y en base al resultado del cuestionario PYME, se puede solicitar a los servicios de validación que confirmen este status. En este caso y en el caso de los controles ex post y las auditorías, tendrán que ser presentados los siguientes documentos:
    - Balance de cuentas, pérdidas y ganancias, el número de empleados se expresa en unidades de trabajo anual - UTA (para su organización y de empresas vinculadas y asociadas)
    - una auto-declaración, incluyendo una estimación de buena fe (en la forma de un plan de negocio) realizado en el curso del ejercicio en el caso de una empresa de reciente creación (por ejemplo, empresas de nueva creación) y de la que aún no existan cuentas cerradas.
    - una declaración de la inversión realizada y las perspectivas de rendimiento esperado para demostrar que, a pesar de la falta de facturación, su empresa se dedica a una actividad económica (si usted es una empresa cuya actividad implica un largo período de maduración).

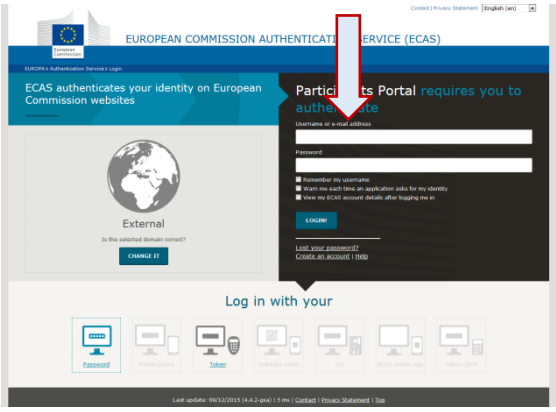
Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

- Cuando aparezca esta página web en su pantalla, seleccione el perfil de usuario externo y acceda al sistema con su nombre de usuario y la contraseña ECAS.

1



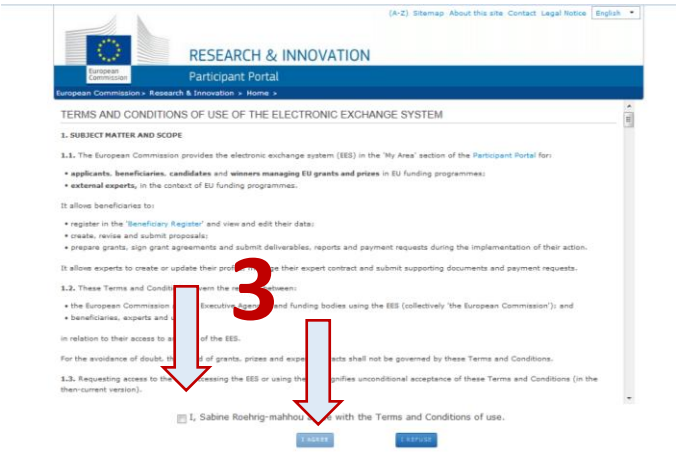
2



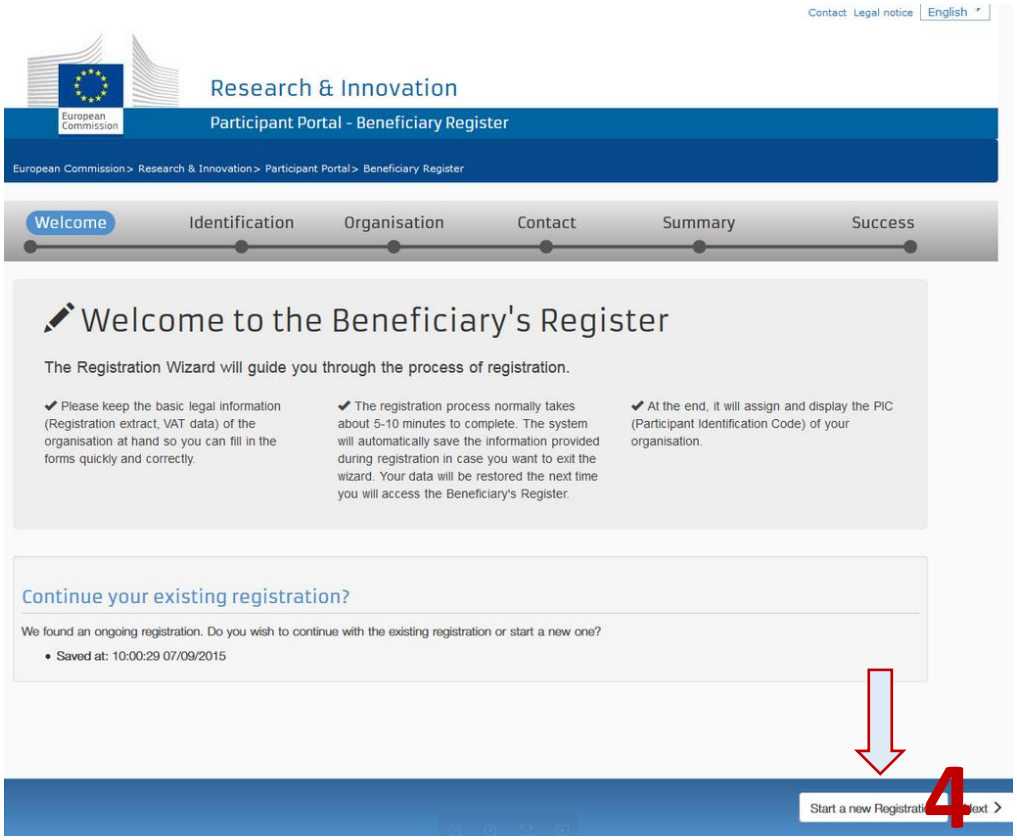
Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

- Acepte los "Términos y Condiciones de uso del Sistema de Intercambio Electrónico”



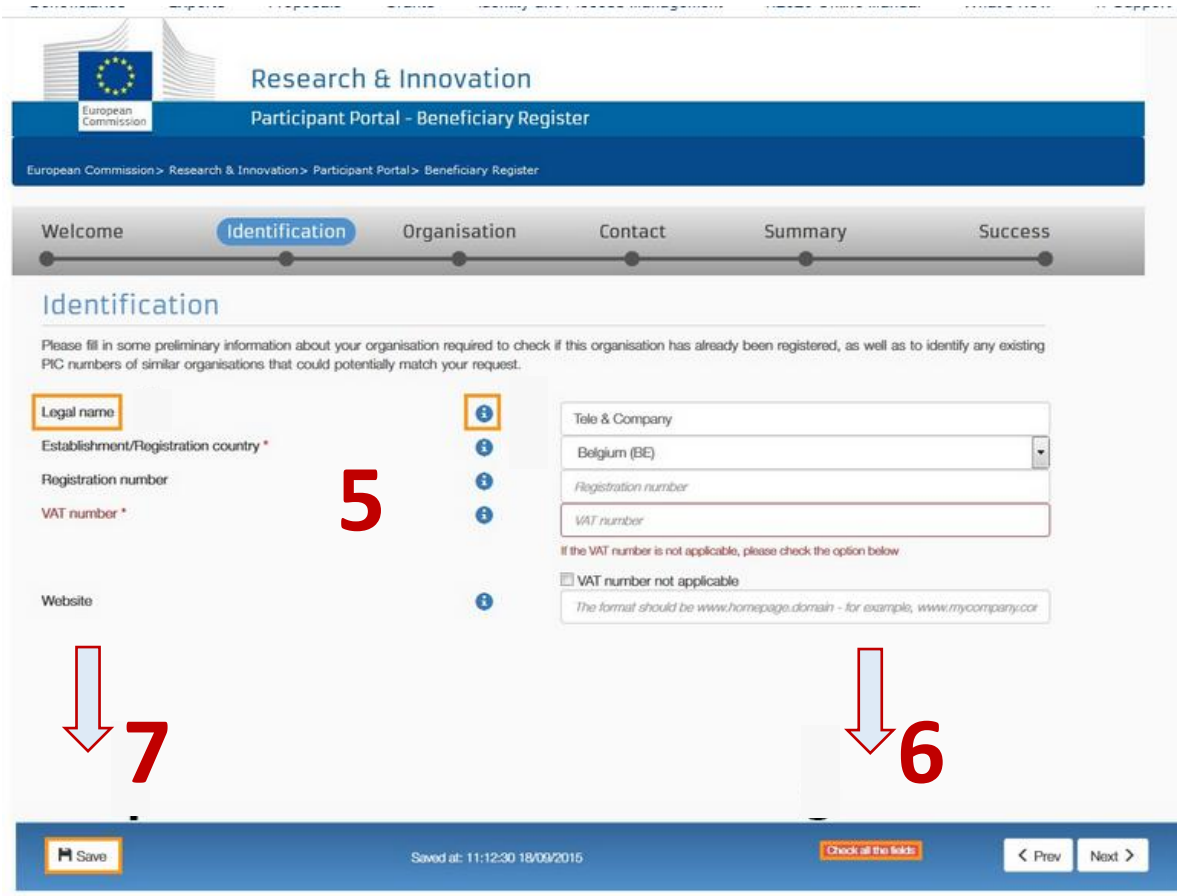
- A continuación, el asistente de registro le guiará a través de todo el proceso:



Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

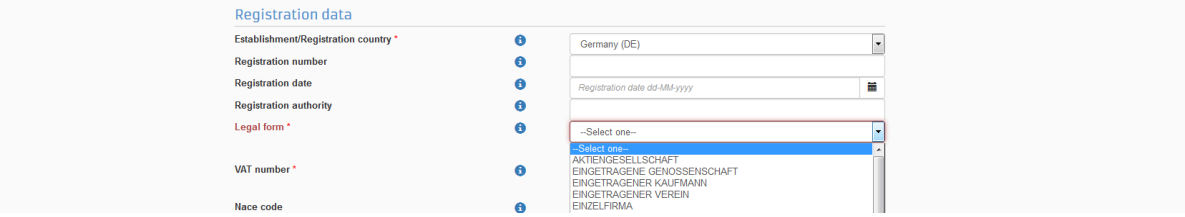
Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

- Usted tendrá que insertar la información de identificación, sobre su organización, incluyendo sus datos de contacto: por ejemplo, nombre legal, país de registro, número de registro y número de IVA. Si no dispone de un número de IVA, se puede afirmar "Número de IVA no aplicable". Luego haga clic en "Comprobar todos los campos" y guarde los datos.



Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

En las siguientes páginas se pide información sobre el representante legal, situación jurídica, orientación comercial, etc. Se pueden utilizar las opciones que se ofrecen en un menú desplegable, pero asegúrese de que usted tiene su registro de organizaciones en sus manos.



Al final de este proceso, recibirá su número PIC de organización individual y podrá comenzar a utilizarlo para la solicitud de financiación Erasmus +.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

8. El formulario electrónico Erasmus+ KA 1

El formulario electrónico se puede descargar desde las Páginas Web de las Agencias Nacionales Erasmus+. Una vez descargado debe cumplimentarlo en una de las 24 lenguas oficiales de la UE.

El formulario se divide en secciones:

- A, B, Contexto: información general sobre el tipo de propuesta de proyecto y de la Agencia Nacional que lo recibirá.

- C, Organización (es) Participante(s): en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y cualquier otra organización involucrada como socia.

- D, E, F, G, H, I, Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de todas las etapas del proyecto: preparación, ejecución de las actividades de movilidad y seguimiento;

- J, Presupuesto: Importe de la Subvención que se solicita a la UE;

- Resumen K, Proyecto: breve resumen del proyecto.

- L, M, N, Check List / Aviso de Protección de Datos / Declaración de honor: en estas secciones, el solicitante declara que está al corriente de las condiciones importantes vinculadas a la presentación de la solicitud de subvención;

- O, Anexos: en esta sección, el solicitante debe adjuntar documentos adicionales que son obligatorios para la finalización de la solicitud.

- P, de presentación: en esta sección, el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviará el formulario online.

En este tutorial paso a paso, aprenderá a cumplimentar el contenido de cada sección.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Sección C. Organización/es Participante/s

Abra el formulario electrónico e introduzca su número de PIC en el campo "PIC del solicitante". Haga clic en el botón de verificación de PIC y aparecerá más información de la organización registrada. Complete el resto de la información del solicitante vigilando especialmente de cumplimentar todos los campos obligatorios.

Solicite a sus socios que le faciliten su número de PIC, información sobre su organización y estructura relativa a:

- Actividades y experiencia relevante de la organización para este proyecto.
- Personal relevante de la organización y sus competencias.
- Lista de otros proyectos financiados por la UE en los que ha participado.
- Nombre y datos de contacto del representante legal.
- Nombre de la persona de contacto y sus datos de contacto.

A continuación, inserte el número PIC de sus socios completar la información proporcionada por ellos. Haga clic en el botón de verificación de PIC y aparecerá más información de la organización registrada. Complete el resto de la información solicitada de los socios.

Ya está listo para empezar a cumplimentar el formulario y , sobre todo,no se olvide de guardar todos los cambios!

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Tan pronto como se inserta el PIC - el código de identificación del participante – la mayoría de la información se rellena automáticamente. La única información que necesita para rellenar son el tipo de organización, el número de personas empleadas y el número de alumnos, además de información general sobre la organización y el representante legal, así como la persona de contacto.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	
Acrónimo	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	
Departamento (si procede)	
Dirección	
País	
Región	
Apartado de correos	
Código postal	
CEDEX (sólo para Francia)	
Localidad	
Página web	
Correo electrónico	
Teléfono 1	
Teléfono 2	
Fax	

C.1.1. Perfil

Tipo de organización	
¿Es su organización un organismo público?	
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	
Número total de empleados	
Número total de estudiantes	

C.1.1. Perfil – Tipo de organización: Elegir del menú desplegable

Empresas de tamaño pequeño y mediano
Escuela / Instituto / Centro de Educación - Educación de Personas Adultas
Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundaric
Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel terciario)
Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel prescolar)
Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel primario)
Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio?

No

C.1.2. Consorcio: En general, deben estar involucradas en el programa un mínimo de dos organizaciones (al menos una de envío y al menos una organización de acogida de diferentes países. Si desea cooperar con otros socios nacionales, puede constituir un consorcio a partir de 3 organizaciones del mismo país de origen que impartan formación profesional.

C.1.3. Experiencia

Describa brevemente su organizac

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

C.1.3. Antecedentes y Experiencia:

Inserte una breve, pero completa y bien estructurada descripción de su organización

Describa sus experiencias en formación profesional, especialmente en relación con el contenido del proyecto de movilidad que está redactando.

¿Quiénes serán los empleados que estarán involucrados en la organización y administración de este proyecto?, ¿por qué los ha elegido?, ¿cuáles son sus competencias profesionales y personales?

Indique el personal implic

¿Ha solicitado o recibido a

C.1.4. Representante leg

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

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

C.1.5. Persona de contacto

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Sección D. Plan de Desarrollo Europeo

En esta sección se detalla qué necesidades deben ser cubiertas en el ámbito de la internacionalización de su organización. Por ejemplo, puede mostrar que la internacionalización se convierte en parte del plan de estudios o que la internacionalización contribuye a una mayor conciencia intercultural de los estudiantes y del personal, o que la internacionalización contribuye al desarrollo personal del alumno, o que la internacionalización mejora las habilidades y conocimientos del personal.

D. Plan de Desarrollo Europeo

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

Muestre los pasos que desea llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización. Por ejemplo, si desea establecer una red sostenible para organizar la movilidad internacional con mayor facilidad, se hará un módulo para los estudiantes para que puedan prepararse previamente a una actividad internacional, o para poder organizar una visita de estudio para los

Resu
activ

Explique cómo su organización integrará en su desarrollo estratégico futuro las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

La internacionalización puede contribuir a nuevos conocimientos, nuevas ideas, inspiración del personal...Por lo tanto, la internacionalización puede contribuir a la profesionalización del personal, que ayuda al desarrollo de la organización.

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Sección E. Descripción del Proyecto

Esta sección es muy importante, ya que proporciona la oportunidad de explicar la razón de su proyecto, informar al evaluador e identificar los objetivos del proyecto y la necesidad del mismo. Se espera que se describa cualquier valor añadido del proyecto a través de la identificación de las habilidades y conocimientos que los beneficiarios alcanzarán a través de la participación en el mismo y a la finalización de la movilidad en la UE.

E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere llevar a cabo este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos?

Dentro de este apartado es muy importante que el solicitante proporcione vínculos claros con las prioridades de la UE y los objetivos del programa a través de la misma Agencia Nacional. Como parte de esta sección se espera que se especifique la duración de la movilidad de los participantes; personal en activo y/o estudiantes.

Las prioridades de la Comisión y los objetivos del programa se presentan dentro de la guía de programa Erasmus + 2016.

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

Esta sección permite al solicitante la oportunidad de describir en detalle el argumento y las necesidades del proyecto, los beneficios para los participantes en forma de actividades del proyecto y resultados específicos. Qué beneficios van a obtener los participantes al participar en la experiencia de la movilidad. Aquí es necesario mostrar y demostrar los beneficios derivados de la participación en el proyecto y a nivel individual.

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

¿Cómo ha elegido a sus socios? ¿Qué experiencias y competencias aportarán al proyecto? Describa también de qué manera el proyecto responderá a las necesidades y los objetivos de sus socios.

En esta sección se proporciona la oportunidad de que el solicitante presente la información relevante sobre la idoneidad de los socios de acogida, lo que respecta a su experiencia y lo que pueden aportar a la ejecución de proyectos y la composición de la asociación en general. Usted debe detallar aquí las habilidades de las organizaciones asociadas y su experiencia de trabajo con el grupo de solicitantes de destino. También puede explicar la relación y la historia de la asociación y una explicación de por qué ha elegido este socio en particular para el proyecto. Tendrá que hacer esto para cada socio de la organización involucrada en la entrega de proyectos. Aquí se debe mostrar cómo los socios ayudan a la consecución de las prioridades del proyecto y a los objetivos del programa Erasmus. El solicitante también debe proporcionar detalles aquí sobre la forma en que estarán involucrados en cualquier parte del aprendizaje basado en el trabajo si es necesario y si no, explicará la razón por la cual el socio de acogida no juega ningún papel en las movilidades de formación profesional y qué otras habilidades aportan en lo que respecta a la creación de redes con los negocios, la industria o de las organizaciones de formación profesional para garantizar la calidad del proyecto.

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

+ -

El input final de la sección "E" es la selección de los tres temas más importantes que se abordarán a través de la consecución del proyecto. La lista de temas es numerosa (más de 60); el solicitante debe seleccionar los temas que considera que se abordan a través del proyecto; esto puede ser en áreas tales como: Reconocimiento (aprendizaje no formal e informal / créditos); mejora de la calidad de las Instituciones y / o métodos de desarrollo escolar o problemas del mercado de laboral incluyendo orientación profesional / desempleo juvenil.

La selección del tema dependerá en gran medida del tipo de movilidad que se solicite; para estudiantes o personal. Si se trata de ambos casos, la solicitud cubrirá ambos grupos objetivo (1 única solicitud de subvención para todos los grupos en su organización), por lo tanto será necesario elegir un tema relevante para cada grupo objetivo. La solicitud permite seleccionar entre 3 temas que se eligen y se añaden a utilizar el botón de tema adicional.

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

F. Perfil del participante

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.

Describa el perfil de los diferentes grupos de participantes (edad, perfil educativo, experiencia, necesidades identificadas) para cada actividad de movilidad.

Defina los criterios de selección que se utilizarán, describa cómo se convocará a los participantes potenciales. El proceso de selección debe ser transparente y ofrecer igualdad de oportunidades.

Si se trata de participantes con necesidades especiales, deberá describir su perfil y las necesidades especiales que tengan.

F.1. Resultados de aprendizaje

¿Qué resultados de aprendizaje (ej. conocimientos, habilidades y destrezas) o competencias (ej. conocimientos, habilidades y aptitudes/comportamientos) van a ser adquiridos/mejorados por los participantes en cada una de las actividades planificadas para el proyecto?

Explique el perfil de los participantes. ¿De qué familia profesional de la formación profesional proceden?: las TIC, Comercio al por menor, Socio sanitario, Mecánica , Deportes, Turismo, etc. Explique por qué quieren ir al extranjero, ¿cuáles son sus puntos de aprendizaje?. Explique los requisitos para optar a ir al extranjero, tales como la edad mínima, los resultados académicos mínimos alcanzados hasta el momento, flexibilidad, independencia personal, etc.

certificados? De ser así, indique cuáles.

+	-

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

Si usted está planeando implementar un proyecto ECVET, recuerde que la clara identificación de las unidades de los resultados del aprendizaje es uno de los aspectos fundamentales para una movilidad de calidad. Especifique aquí el título de la unidad/es y los resultados de aprendizaje que se han previsto para la movilidad (en forma de conocimientos, habilidades y competencias).

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados? De ser así, indique cuáles.

+ -

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

¿De qué forma va a u ales seleccionados?

Haga clic aquí y aparecerá un menú. Escoja los instrumentos que va a utilizar.

Puede añadir más información haciendo clic en el símbolo +

Europass Certificate Supplement
Europass Curriculum Vitae (CV)
Europass Diploma Supplement
Europass Language Passport
Europass Mobility Document
The European Credit system for Vocational Education and Training (ECVET)
Youthpass Certificate

Las herramientas Europass y ECVET se pueden utilizar también para la preparación de la movilidad. Por ejemplo, el CV Europass puede ser utilizado para facilitar una evaluación de habilidades y competencias de los beneficiarios. Por otra parte, el Acuerdo de Aprendizaje ECVET es la herramienta adecuada para asegurarse de que los beneficiarios son plenamente conscientes de su programa de formación, también en relación con los resultados de aprendizaje que se supone que deben adquirir, así como los procedimientos de evaluación y certificación acordados entre las organizaciones implicadas.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

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

¿De qué forma va a utilizar los instrumentos/certificados europeos o nacion

Explique las competencias personales y profesionales en que los participantes pueden mejorar. Siempre que sea posible describa las competencias según los principios de ECVET.

Por ejemplo, después de la movilidad internacional el estudiante será capaz de llevar a cabo tareas de forma autónoma y asumir la plena responsabilidad de su tareas o será capaz de planificar, controlar y verificar los resultados de múltiples tareas al mismo tiempo, con el fin de trabajar de forma eficiente y en el ritmo de trabajo adecuado. Tal vez se pueda explicar de qué manera van a validar los resultados del aprendizaje.

En general, los participantes utilizan el CV europeo Europass, y ECVET para validar sus competencias.

Más información sobre ECVET disponible en el paquete de utilidades ECVET.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN G. Preparación

La Sección G se refiere a las actividades de preparación a nivel de proyecto y también para cada actividad. Una actividad de movilidad agrupa al mismo tipo de participantes con las mismas necesidades que serán gestionadas en el proyecto de la misma manera.

Un proyecto puede tener muchas actividades de movilidad diferentes con diferentes flujos. Por ejemplo, un grupo de 10 estudiantes de mecatrónica puede tomar parte en la misma actividad de movilidad (misma duración, mismo contenido), pero en dos flujos diferentes: 5 viajarán en febrero y los otros 5 en junio.

G. Preparación

Describa cómo su organización y sus socios y/o los miembros del consorcio, si procede, prepararán cada actividad programada antes de su inicio.

G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se tratarán las cuestiones prácticas y logísticas de cada actividad programada (p.ej.: viajes, alojamiento, seguros, protección y seguridad de los participantes, visados, seguridad social, tutorías y apoyo, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

G.2. Gestión del proyec

¿Cómo se abordarán las c
(ECVET) con los socios, acu

G.1. Disposiciones prácticas

Describa con el máximo detalle posible Cómo está planificando viajar a destino, Cómo se va a organizar el alojamiento, Cómo se ha previsto el seguro (es obligatorio en Erasmus+), Qué tipo de apoyo recibirá el participante en el país receptor, etc. Explique cómo va a hacer frente a cualquier riesgo o circunstancias imprevistas o si tiene un plan de riesgos.

Intente ser claro, conciso y realista.

G.2. Gestión del proyecto

Describa el reparto de tareas entre los socios de envío y de acogida de acuerdo con los recursos, las competencias y la experiencia de cada organización.

Describa los acuerdos entre socios, ¿cuáles son sus tareas y responsabilidades en este proyecto? Dé detalles de cualquier tipo de acuerdo formal firmado entre los socios: Acuerdo marco ECVET (MoU ECVET), otros acuerdos de cooperación, contratos, etc.

Describa también cómo van a decidirse los acuerdos de aprendizaje. Describa si usted tiene un método de control de calidad y cómo se tomarán las decisiones entre los socios.

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

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?

G.3. Preparación de los participantes

Es necesario preparar a los participantes antes de su envío. Describa el tipo de actividades de preparación y formación: duración, época, tipo (intercultural, lingüística, técnica, individual, en grupos, online, etc.).

Describa quién estará a cargo de la preparación y cuándo se va a realizar.

Las actividades de preparación deben ser coherentes con las necesidades descritas y el perfil de los participantes. Recuerde dar detalles sobre la actividad o (en algunos casos) para cada flujo de movilidad ya que sus necesidades pueden ser diferentes.

Recuerde que Erasmus + proporciona formación en idiomas con el sistema "Online Language Support" (OLS) para estancias superiores a 30 días (están disponibles en Francés, Inglés, alemán, italiano, español y holandés). Para otros idiomas se dan detalles en la sección de presupuesto, se pueden solicitar 150 euros de apoyo para la enseñanza de idiomas para cada participante.

Más información en OLS.

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Sección H. Actividades principales

La Sección H se centra en las actividades principales; en esta sección se ha de describir el tipo de actividades de movilidad que van a tener lugar a lo largo de la vida del proyecto.

Es importante tener en cuenta que la duración del proyecto es mayor que los periodos de movilidad, incluyendo la preparación y la presentación de informes. Un proyecto K1 puede tener una duración de 12 o 24 meses.

H. Actividades principales

Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa el papel de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

H. Actividades principales

Describa la actividad o actividades de movilidad y cuando se llevarán a cabo a lo largo de la vida del proyecto. Describa todas las fases del proyecto y su horizonte temporal así como las razones por las que ha elegido este tipo de actividades.

Describa las tareas y funciones de cada socio en el proyecto:

Socio de envío:

Organización que está enviando a los alumnos para la movilidad en el extranjero.

Socio de acogida:

Organización en el país receptor, donde se llevará a cabo la formación. Puede ser una empresa (prácticas) o un centro de formación de FP.

Socio intermediario:

Organización que facilita en el país receptor la búsqueda de un socio de acogida adecuado (sobre todo cuando se busca una empresa de acogida para las prácticas). Da apoyo en los aspectos logísticos tales como el alojamiento y el transporte, y también da apoyo en el seguimiento y en la formación en el país de destino.

Coordinador:

Cuando el proyecto está gestionado por un consorcio de movilidad, el coordinador es el organismo encargado de coordinar las actividades de todos los socios de envío. Por lo general, es el coordinador encargado de la gestión de proyectos.

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

¿Cómo tiene previsto cooperar y comunicarse con sus socios del proyecto, los miembros del consorcio y/u otras partes interesadas?

Detalle cómo va a ser la comunicación entre los socios del proyecto. ¿A través de qué medios y en qué ocasiones se utilizarán?: e-mail, teléfono, Skype, plataformas Moodle, videoconferencias, reuniones personales, etc.

Describa si se planifica cualquier serie de reuniones periódicas.

Indique el papel de cada socio en el seguimiento durante la estancia de formación. ¿Quién hará qué? ¿Quién va a evaluar la realización del programa de trabajo y el progreso del mismo durante y después de la estancia de formación?

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.

Si los participantes necesitan un acompañante, no se olvide pedir el apoyo presupuestario en la sección de presupuesto.

Explique claramente por qué necesita acompañantes: participantes con necesidades especiales, menores, riesgo social, etc.

H.1 Detalles de las actividades

En esta sección usted tendrá que enumerar todas las actividades previstas. Se pueden añadir tantas como sean necesarias.

¡¡Importante!! El presupuesto ya se ha completado en parte y en base a lo que usted ha introducido en la sección de detalles de las actividades.

Elija el tipo de actividad:

1. Periodos de prácticas en empresas en el extranjero.
2. Periodos de prácticas en centros de formación profesional en el extranjero

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

A continuación, aparecerá la "Pregunta sobre si es una actividad de larga duración:

1. Responda Sí cuando la movilidad sea de más de 60 días.
2. Responda No cuando la movilidad sea menor o igual a 60 días.

H.1. Detalles de las actividades

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

Nº de actividad	A1
Tipo de actividad	

Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1											
+	-										
						Total					

Elija países de envío y países receptores en los respectivos menús

Elija la duración y el número de participantes, los participantes con necesidades especiales y sus acompañantes (si es necesario).

Con el fin de seleccionar la banda de distancia correcta, es necesario acceder al siguiente enlace y obtener la distancia calculada por la herramienta web:http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Distance calculator

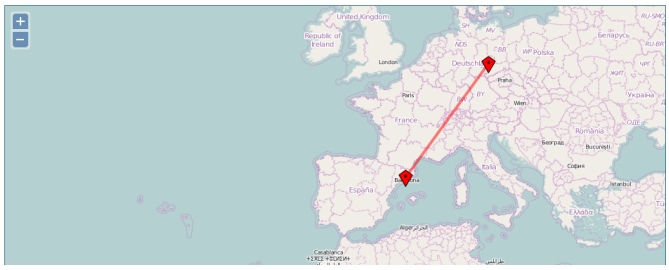
For grant support to travel costs in the Erasmu
distance calculator provided below.

Based on the distance expressed in km, the cor
report forms.

From: Terrassa

To: Leipzig

Distance: 1342.63 km.



Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN I. Seguimiento

"Impacto y difusión de la propuesta" es uno de los tres criterios de evaluación que serán utilizados por los evaluadores externos de su Agencia Nacional con el fin de evaluar la calidad de su solicitud. En conjunto, las respuestas a las cuatro preguntas siguientes representan el 30% de la puntuación total de la evaluación. Por lo tanto, es extremadamente importante proporcionar información pertinente y coherente, centrándonos particularmente en la sostenibilidad del "Plan Europeo de Desarrollo" presentado anteriormente en la sección D.

Versión del formulario: 3.02

I. Actividades posteriores

Describa qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales.

I.1. Impacto

¿Cu

¿Cu

Aunque pueda parecer que los únicos beneficiarios de un proyecto de movilidad transnacional son aquellos alumnos que participarán en la propia movilidad, por el contrario, un proyecto Erasmus+ KA1 generará un impacto positivo hacia todas las personas y organizaciones implicadas: estudiantes, personal de la organización de envío, tutores y mentores, miembros del Consorcio Nacional, intermediarios y organizaciones de acogida.

En línea con los objetivos horizontales y específicos del programa, así como con las necesidades identificadas de los diferentes grupos de destinatarios, debe explicar por qué, cómo y en qué nivel las actividades propuestas contribuirán a su rendimiento a medio y a largo plazo.

Palabras clave a tener en cuenta: competencias transversales, gestión de proyectos, impacto medible, cooperación transnacional.

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

Tanto si su proyecto prevé un consorcio nacional como si no, el impacto positivo generado hacia los grupos destinatarios antes mencionados tiene que ser contextualizado dentro de un marco más amplio y se explica en términos de desarrollo estructural, operativo y territorial. Esta tarea será más fácil si las actividades de su proyecto son capaces de garantizar beneficios también a los distintos órganos y sistemas que participan en el proyecto, por lo general a largo plazo, tales como un sector empresarial específico y / o una red territorial.

Por otra parte, no se olvide de analizar y explicar cómo la cooperación transnacional, ejecutada en el marco del proyecto, reforzará el enfoque de Aprendizaje en el puesto de trabajo de todos los sistemas educativos implicados, así como su capacidad para mejorar el Marco Europeo de Cualificaciones a través de la explotación de las herramientas y procedimientos comunes (por ejemplo, ECVET, EQUAVET, Europass y la plataforma EUKCEM).

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein
GLASGOW CLYDE COLLEGE · Wisamar · Landstede · CENTRO STUDI · La Cambra Cambra de Comerç de Terrassa

I.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su organización, de su consorcio o de sus socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de sus actividades de difusión?

Los diferentes grupos de destinatarios requieren diferentes estrategias y canales de difusión para estar informados de manera eficaz. Es muy importante diseñar un plan de difusión claro y de buena calidad, a partir de la combinación de varios objetivos:

- Difundir información tanto en general sobre el proyecto, como sobre las actividades y productos específicos, destacando su valor añadido y la innovación
- Reforzar y ampliar la implicación y participación de los grupos destinatarios
- Prever la participación de los principales actores públicos y privados desde las etapas más tempranas, manteniéndolos informados durante toda la duración del proyecto, y no sólo al final, en ocasión de la reunión final
- Marcar el proyecto con una estrategia de imagen y marketing clara, reconocible e integrada, aprovechando las oportunidades que ofrece las redes sociales y los instrumentos digitales.

Tenga en cuenta que los resultados obtenidos con su proyecto podrían ser utilizados en otro contexto y para otro grupo objetivo (explotación) y nunca se olvide de mencionar la contribución financiera de la Comisión Europea y de Erasmus+, mediante el uso de las normas de difusión adecuadas y proporcionadas por su Agencia Nacional.

Por último, pero no menos importante, tenga en cuenta que un resumen del proyecto se publicará automáticamente en la plataforma de Resultados del Proyecto Erasmus+, en la que también tendrá la oportunidad de subir información y material adicional.

I.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto?

La evaluación interna y externa, y el proceso de evaluación del producto, la evaluación cuantitativa y cualitativa, etc.... Hay muchas maneras diferentes y niveles de detalle en la evaluación de la consecución de sus objetivos y resultados del proyecto. Así pues, lo que hay que destacar aquí, es la calidad de los resultados de aprendizaje de la movilidad (evaluación) y la eficacia de las medidas de apoyo activadas (supervisión).

Sobre la base de los principios del "Compromiso de la Calidad para la Movilidad de FP Erasmus+", su plan de seguimiento y evaluación debe partir de la gestión y herramientas administrativas proporcionado por la Agencia Nacional: el Acuerdo de Subvención y todos sus anexos, incluyendo el ECVET MoU - Memorando de entendimiento – y el Acuerdo de aprendizaje - si usted está solicitando subvención para un proyecto que aplique ECVET.

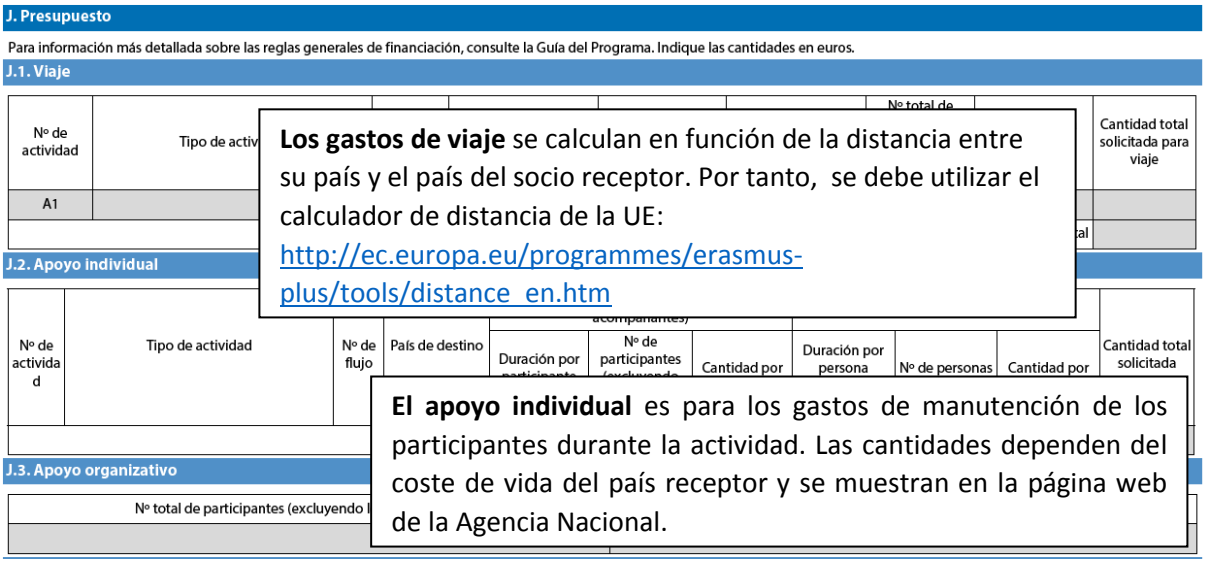
Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN J. Presupuesto

En la **sección J** se detalla el presupuesto para su proyecto de movilidad.

Los estudiantes pueden recibir una subvención de la UE como contribución a los costes de desplazamiento y estancia durante el periodo de estudio o formación en el extranjero. Las cantidades exactas se pueden ver en la página web de su Agencia Nacional (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm).

Esta sección se completa automáticamente, dependiendo de la Agencia Nacional que ha elegido en el apartado B.2. y los detalles de la actividad que insertó en el apartado H.1.


J. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, consulte la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

J.1. Viaje

Nº de actividad	Tipo de activ	Nº total de	Cantidad total solicitada para viaje
A1			

J.2. Apoyo individual

Nº de activida d	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Duración por	Nº de participantes	Cantidad por	Duración por persona	Nº de personas	Cantidad por	Cantidad total solicitada

J.3. Apoyo organizativo

Nº total de participantes (excluyendo l

Los gastos de viaje se calculan en función de la distancia entre su país y el país del socio receptor. Por tanto, se debe utilizar el calculador de distancia de la UE: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

El apoyo individual es para los gastos de manutención de los participantes durante la actividad. Las cantidades dependen del coste de vida del país receptor y se muestran en la página web de la Agencia Nacional.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

J.3. Apoyo organizativo

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

Apoyo organizativo se da para todos los gastos relacionados con la gestión de un proyecto de movilidad, por ejemplo, para la preparación (pedagógica, intercultural, lingüística), el seguimiento y el apoyo de los participantes durante la movilidad, la validación de los resultados de aprendizaje, actividades de difusión. Se dan hasta 350 € por persona para movilidades de hasta 100 participantes, a partir de 100 participantes se conceden 200 € por participante.

J.4. Apoyo para necesidades especiales

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

Apoyo a necesidades especiales: En el apartado J.4. se puede solicitar hasta el 100% de los costes adicionales directamente relacionados con participantes con discapacidad y las personas que les acompañan. Este artículo se basa en los costes reales y la necesidad de que estos costes adicionales deberán ser descritos en la solicitud.

J.5. Gastos excepcionales

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

Gastos excepcionales: En el apartado J.5. se pueden planificar los costes adicionales para apoyar la participación de los alumnos con menos oportunidades (100% basado en los costes reales), los costes para proporcionar una garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita (el 75% de los costes admisibles) o los gastos de viaje de los participantes de las regiones ultra periféricas y los países y territorios de ultramar (por detalles, véase la sección (80%).

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN K. Resumen del Proyecto

La **Sección K** de la solicitud contiene un resumen de su proyecto. Debe incluir el contexto y los antecedentes de su proyecto, sus objetivos, el número y el perfil de los participantes, una descripción de las actividades, la metodología a utilizar en la ejecución del proyecto, una breve descripción de los resultados y el impacto previsto así como los posibles beneficios a largo plazo.

K. Resumen del proyecto

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

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto y objetivos 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.

Esta es una parte importante, ya que también sirve para fines de difusión. La Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales pueden utilizarlo en sus publicaciones. También se publicará en la plataforma de difusión Erasmus+.

Tenga cuidado con la redacción de este apartado, el texto ha de tener una estructura atractiva y clara y debe llegar al corazón de su proyecto. Se ha de escribir en su lengua materna y se ha de proporcionar una traducción en inglés.

Traduzca el resumen al inglés

K.1. Resumen de las organizaciones participantes, K.2. Resumen del presupuesto y K.2.1. La subvención total del proyecto se rellena automáticamente en base a la información que ya ha proporcionado en las secciones pertinentes.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN N. Declaración responsable

En la **Sección N** debe darse una declaración jurada firmada por el representante legal de su organización para contraer compromisos legalmente vinculantes.

1) Antes de enviar la solicitud, se ha de imprimir esta declaración haciendo clic en **"Imprimir Declaración responsable".**

- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional como condición para la participación del 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 así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva 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)
Nombre de la organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

1) Rellene sus datos, firme y selle el documento.
2) Escanee el documento “Declaración responsable”.
3) En la página siguiente, **Sección O,** tendrá que subir la declaración.

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN O. Anexos

En esta sección debe subir versiones digitalizadas de los documentos firmados por su representante legal (la persona que puede firmar y comprometer legalmente a su organización).

La “declaración responsable” firmada es obligatoria.

En el caso de consorcios de movilidad, los mandatos de los socios al coordinador también son obligatorios. Puede descargar las plantillas de los mandatos en la página web de su Agencia Nacional.

O. Anexos

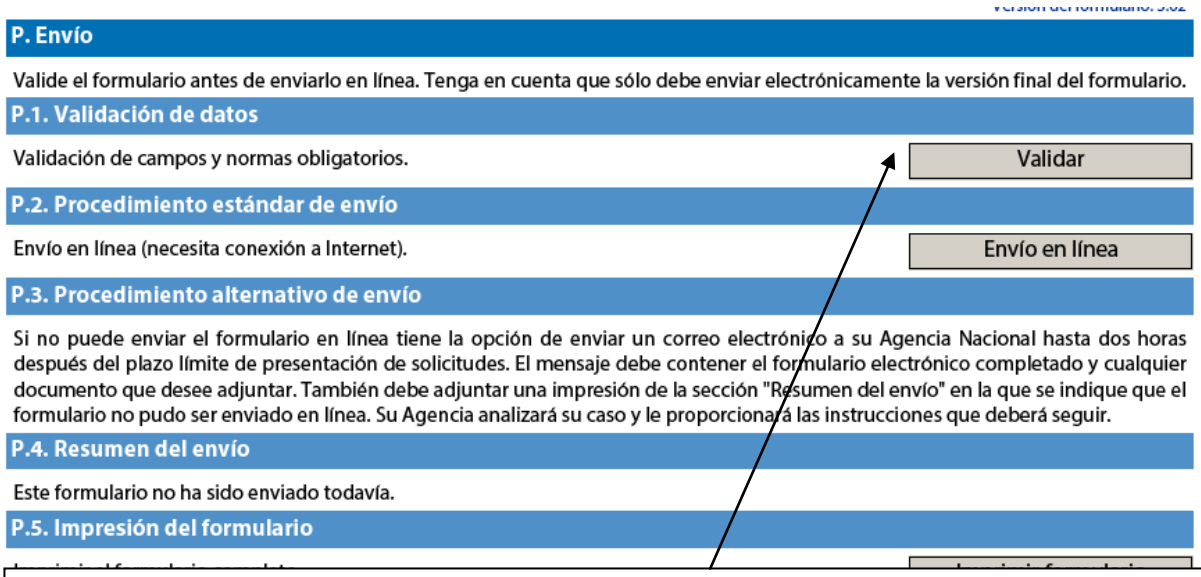
Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total		

Versión final revisada el 30 de Abril de 2016

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

SECCIÓN P. Envío



P. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo en línea. Tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la versión final del formulario.

P.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorios. Validar

P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet). Envío en línea

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

Este formulario no ha sido enviado todavía.

P.5. Impresión del formulario

Es necesario asegurarse de que todas las secciones están validadas antes de poder finalizar la solicitud. Se recomienda que valide cada sección de la solicitud como la versión definitiva. La validación puede, en ocasiones, abrir otra ventana de preguntas que es relevante para la cuestión a la que se está dirigiendo. Por lo tanto usted puede validar, mientras que trabaja en la redacción del formulario de solicitud.

Hay un botón de validación en la parte inferior de cada página para validar la sección en que está trabajando y que así le sea más fácil de completar. Mientras validan una sección, los campos obligatorios que se hayan quedado vacíos, se resaltarán en color rojo, por lo que deberán ser completados. Con la validación del formulario también se guardarán automáticamente sus datos.

Hasta que su formulario no haya sido validado con éxito, el formulario electrónico no será aceptado por la AN.

Cuando se valide y se entregue satisfactoriamente su formulario a su Agencia Nacional, entonces podrá su proyecto optar a la financiación.

Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet). | Envío en línea

Tenga en cuenta que sólo se debe presionar el botón de enviar, una vez que esté satisfecho con el formulario de solicitud final y de haber completado todas las secciones necesarias y la información pertinente.

Para el proceso de envío debe tener una buena conexión a Internet. Antes de presentarlo asegúrese de que se haya adjuntado cualquier otro documento que sea necesario.

Siempre es mejor grabar la solicitud presentada en el escritorio o algún otro dispositivo de almacenamiento para evitar que haya algún problema técnico con Internet o la plataforma de la UE.

Al hacer clic en el botón de envío del formulario electrónico registrará sus intentos de envío en la tabla resumen de presentación, esto indica que la solicitud ha sido enviada y cuando se presente dirá 'Presentación en línea', y el estado de envío 'OK'.

Si su envío no tuvo éxito tendrá un mensaje de ERROR en el cuadro de estado. Si este es el caso, debe intentarlo de nuevo, o bien, utilizar el procedimiento de envío alternativo.

Tenga en cuenta que si se detectaron campos por validar, éstos deben corregirse previamente al envío.

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

Si no puede enviar su formulario online todavía puede hacerlo enviando un correo electrónico a su Agencia Nacional dentro de las 2 horas siguientes a la fecha límite oficial. Debe tomar una captura de pantalla de la página de resumen de presentación para mostrar que el formulario electrónico no pudo presentarse online. Su correo electrónico debe contener el formulario electrónico completo y cualquier archivo adjunto. Tras la recepción de su correo electrónico la Agencia Nacional analizará su situación y le dará instrucciones adicionales.

Nota: Algunos mensajes de error no cumplen con los requisitos para una presentación válida. Si el formulario no se puede presentar debido a campos obligatorios vacíos o anexos no adjuntos o incorrectos (demasiado grandes), entonces la Agencia Nacional no aceptará éstos como faltas de error dentro del sistema y considerará el envío de la solicitud.

Su Agencia Nacional sólo aceptará la presentación alternativa si el mensaje de error se indica en la sección de resumen de Envío "Estado" del formulario y con una marca de tiempo anterior a la fecha y hora límite establecida para la solicitud.

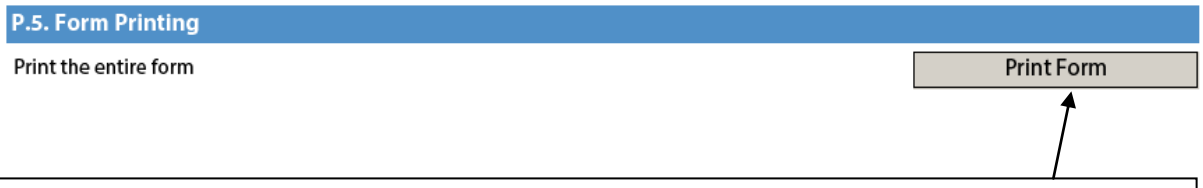
Erasmus+ This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Asegúrese de que su solicitud sea presentada antes de la fecha límite para el envío. También debe tener en cuenta que el formulario electrónico producirá un registro de los intentos realizados para la presentación del formulario que se va a grabar en esta sección del formulario. Esto es importante y será necesario si se tuviera que seguir el procedimiento de presentación alternativa como se describe anteriormente.

En el cuadro resumen de envío debe decir: 'Estado enviado'.

También es útil utilizar una lista de comprobación con una serie de puntos de ayuda para confirmar que ha validado, y presentado su proyecto cumpliendo todos los criterios necesarios.

¿Ha utilizado el formulario oficial de solicitud correcto?; compruebe que las fechas de inicio y finalización de su proyecto están en el formato correcto; el tiempo de duración del proyecto; detalles del PIC correctos; compruebe los detalles de sus socios y la situación jurídica; que las cifras del presupuesto sean consistentes; que se han completado los campos obligatorios (cajas de color rojo); que haya impreso, firmado, escaneado y anexado la Declaración de honor; la información sobre los mandatos de conformidad con el Portal del participante y la forma jurídica de la entidad y que ha validado su formulario.



Es aconsejable imprimir el formulario completo, la mayoría de Agencias Nacionales informan a los solicitantes que deberán imprimir la versión final completa del formulario electrónico y conservarlo para sus propios registros. Esto es necesario en un caso de que la Agencia no reciba la versión electrónica, ya que mostrará el estado de presentación y la fecha y hora de la misma.

Sin embargo hay que señalar que las copias impresas del formulario electrónico no tienen que ser enviadas a la Agencia Nacional, a no ser que lo pida específicamente dentro de sus reglas y directrices.

Erasmus+
This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

Erasmus+

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein