



ESTE FORMULARIO ESTÁ DISEÑADO ÚNICAMENTE PARA PRUEBAS Y

¡Atención! Este es el formulario KA203, para Asociaciones Estratégicas **SOLO** de Educación Superior. Consulte previamente la Guía del Programa Erasmus+ 2016.

A. Información general

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;

- ✓ Únicamente se evaluarán la información que contenga la solicitud. No omita aspectos relevantes sobre su institución y/o su sector.
- ✓ Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle las siglas y acrónimos. Los campos de texto están limitados a un máximo de 5.000 caracteres.
- ✓ No dude en dar respuestas completas incluso si entiende que las preguntas son repetidas.
- ✓ Le recomendamos que periódicamente guarde la información introducida en el formulario con el fin de evitar la pérdida de datos.
- ✓ Conserve toda la documentación relativa a la solicitud en formato digital

- Envío: en esta sección el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la guía de formularios electrónicos.

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
Objetivo principal del proyecto	Development of Innovation
Convocatoria	2016
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	31-03-2016 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Los campos con fondo gris se completan de forma automática y no pueden ser modificados

B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	

Los campos con fondo amarillo son opcionales

Los campos con fondo rosa son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío)

Elija una fecha de inicio entre el 01/09/2016 y el 31/12/2016. La duración del proyecto puede ser entre 24 y 36 meses.

Hash code del formulario: 00000000000000000000000000000000
El formulario no ha sido enviado

ES

Validar



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

Versión del formulario: 3.06

Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

Hash code del formulario



0000000000000000

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

Para más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+, consulte la siguiente página:

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Seleccione ES01 (ESPAÑA).

Cuando se haya enviado en línea, cambiará el hash code y aparecerá el ID de envío en todas las páginas.

Pulsando este botón, aparecerán todos los campos obligatorios pendientes de cumplimentar. Para guardar su formulario, puede hacerlo como archivo local.

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



C. Prioridades

Por favor, seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, seleccione otra prioridad horizontal o sectorial relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, explique su elección de prioridades.

En el desplegable se muestran las prioridades horizontales y sectoriales, de las que debe seleccionar al menos una. Las prioridades seleccionadas deben ser coherentes con los objetivos del proyecto y con su desarrollo. Si desea añadir más prioridades, pulse el botón +. Encontrará información detallada sobre las prioridades en la Guía del Programa Erasmus+.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización solicitante

PIC

Nombre legal completo (en el idioma nacional)

Nombre legal completo (en carácter

En el caso de una institución de Educación Superior con ECHE, al introducir el PIC se volcará la información asociada al número de acreditación ECHE en un apartado específico llamado "Acreditación". Imprescindible utilizar el PIC asociado a la ECHE para las instituciones de educación superior participantes.

Introduzca el código PIC de su institución y pulse en "Comprobar PIC". Si este campo no se cumplimenta automáticamente significa que la institución no se ha registrado correctamente en URF. No podrá participar salvo que solucione el problema. Para ello la institución tendrá que entrar en el URF con su código PIC, seleccionar el programa Erasmus+ y revisar sus datos.

Comunidad autónoma

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

D.1.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Si automáticamente aparece "Otros" como tipo de organización, debe cambiar este campo seleccionando el tipo que corresponda. Si se trata de una institución de educación superior deberá elegir "Institución de educación superior (nivel terciario)"

D.1.2. Experiencia

Presente brevemente su organización (por ejemplo: tipo, dimensión, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, contexto social y, si procede, el sistema de calidad utilizado).

Es importante detallar la actividad habitual de cada institución, y resaltar su relación con los sistemas de educación superior

Hash code del formulario: 0000000000000000

ES El formulario no ha sido enviado todavía



[Empty text box]

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de su organización en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

[Empty text box]

Los proyectos son institucionales por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.

Indique si ha participado

[Empty text box]

D.1.3. Representante legal

Tratamiento

[Empty text box]

Género

[Empty text box]

Nombre

[Empty text box]

Apellidos

[Empty text box]

Departamento

[Empty text box]

Cargo

[Empty text box]

Correo electrónico

[Empty text box]

Teléfono 1

[Empty text box]

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

Si selecciona Sí, se abrirá un desplegable donde deberá indicar los datos de los proyectos previos internacionales financiados por la Comisión Europea. Se valorará la experiencia en proyectos internacionales por parte de la entidad.

D.1.4. Persona de contacto

Tratamiento

[Empty text box]

Género

[Empty text box]

Nombre

[Empty text box]

Apellidos

[Empty text box]

Departamento

[Empty text box]

Cargo

[Empty text box]

Correo electrónico

[Empty text box]

Teléfono 1

[Empty text box]

Indique un correo electrónico propio de la institución, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera exclusiva.

Hash code del formulario: 0000000000000000



El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



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

Añadir persona de contacto

Pulse este botón si desea añadir más personas de contacto (novedad 2016)

Si marca la casilla se abre un desplegable



D.2. Organización socia

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo (en el idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Comunidad autónoma	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de todos los socios participantes en el proyecto.

D.2.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es la organización socia un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.2.2. Experiencia

Presente brevemente la organización socia (por ejemplo: tipo, dimensión, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, contexto social y, si procede, el sistema de la calidad utilizado).

Hash code del formulario: 0000000000000000

ES

El formulario no ha sido enviado todavía



¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización socia en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

Indique si la organización socia ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

D.2.3. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

D.2.4. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

Hash code del formulario: 0000000000000000



El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



D.3. Organización socia

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo (en el idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Número de identificación nacional (CIF o equivalente, si procede)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Comunidad autónoma	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

D.3.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es la organización socia un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.3.2. Experiencia

Presente brevemente la organización socia (por ejemplo: tipo, dimensión, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, contexto social y, si procede, el sistema de la calidad utilizado).

Hash code del formulario: 0000000000000000



El formulario no ha sido enviado todavía



¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización socia en las áreas relevantes de este proyecto? ¿Cuáles son las competencias o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

Indique si la organización socia ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años.

D.3.3. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

D.3.4. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

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

Hash code del formulario: 0000000000000000



El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



Añadir socio

D.4. Otras organizaciones

Si procede, por favor identifique y explique el papel de las otras organizaciones que no participan formalmente en el proyecto. Por favor, explique el valor añadido que aportan a las actividades previstas, incluyendo la inversión de sus recursos propios y sus conocimientos, y describa también cómo contribuirán a la consecución de los objetivos del proyecto.

Añada socios utilizando este botón.
¡Atención! Tenga en cuenta que el máximo de socios financiados en la partida de Gestión es 10.

Hash code del formulario: 0000000000000000

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



E. Descripción del proyecto

Describa los fundamentos del proyecto en materia de objetivos perseguidos, necesidades y grupos destinatarios a los que se dirige. Indique el motivo por el que debería ser realizado a nivel transnacional.

[Redacted text area]

Este apartado se refiere al análisis de las necesidades de su proyecto, los objetivos y los destinatarios. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí. Explique cuál es el valor añadido del proyecto europeo (cooperación entre las instituciones europeas) con respecto a un proyecto nacional (una colaboración entre las instituciones españolas).

Describa por qué es innovador e

[Redacted text area]

Puede ser válido tanto partir de cero como continuar una experiencia de colaboración previa con los mismos socios, pero debe explicarse qué se va a aportar a los proyectos anteriores. El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.

Describa cómo se va a organizar la asociación y si ha de haber responsabilidades entre los socios.

[Redacted text area]

Este apartado se refiere a la creación de su asociación. Indique cómo se inició la asociación, por qué medios (redes, eTwinning...) y en qué momento. Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada uno de ellos. **Sugerencia:** la distribución de las tareas debe ser equilibrada y razonada.

Describa el proceso de las reuniones transnacionales.

[Redacted text area]

¿Cuáles son las reuniones transnacionales?

Describa cómo se llevará a cabo la comunicación efectiva entre los socios del proyecto dentro de cada institución. Las reuniones transnacionales son reuniones para la gestión del proyecto. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. En principio solo asiste una persona por institución.

+ -

Indique los resultados esperados durante el proyecto y una vez que éste haya finalizado. Describa detalladamente los resultados previstos si no los ha incluido en productos intelectuales, eventos multiplicadores o actividades de formación y aprendizaje.

[Redacted text area]

Indique un máximo de 3 temas.

E.1. Participantes

Explique aquí detalladamente todos los resultados que espera obtener a medida que desarrolla su proyecto y tras la finalización del mismo.



Aproximadamente, ¿cuántas personas se beneficiarán indirectamente del proyecto o van a ser objetivo de las actividades organizadas? Aluda tanto a las personas que se beneficiarán indirectamente con el proyecto como a los participantes locales en eventos mult participantes en las actividades. Para estos, indique el modo en que han sido o serán seleccionados (grupo destinatario, criterios de selección, baremo, etc.).

Describa brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas estas personas.

Participantes con menos oportunidades: ¿hay en su proyecto personas que se enfrentan a situaciones que puedan dificultar su participación?

Si selecciona SÍ, se abre un nuevo desplegable.

¡Atención! Puede indicar aquí cualquier tipo de situación de desventaja de las que sugiere el desplegable y explicarla en la casilla siguiente.
Tenga en cuenta que solo serán financiadas las relacionadas con discapacidad, a las que se asignará el 100% de los costes reales de acuerdo con la partida presupuestaria "Necesidades especiales".



F. Preparación

Por favor, describa qué actividades previas realizarán su organización y sus socios antes de que las actividades reales del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, etc.

[Empty text box for project preparation activities]

F.1. Gestión del proyecto

Describa de qué manera asegurará un control presupuestario adecuado y la gestión del tiempo en el proyecto.

[Empty text box for budget and time management]

Desc
impl

Identifique las herramientas que utilizará cada socio para el control del presupuesto y para el seguimiento de la programación de actividades para toda la asociación. Indique también cuál será la persona encargada de estas herramientas de información.

personal

[Empty text box for project monitoring]

El seguimiento del proyecto permitirá comprobar si está bien planificado y realizar ajustes cuando sean necesarios.
Especifique cuáles son las herramientas de seguimiento y evaluación para garantizar el éxito del proyecto (objetivos y resultados esperados): informes periódicos, testimonios...
Asimismo, especifique el personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles.

[Empty text box for project monitoring details]

[Empty text box for risk management]

Describe
y en qué

Gestión de posibles riesgos: la previsión de los problemas potenciales le ayudará a organizar su proyecto de forma más realista y pragmática. Algunos ejemplos de riesgo son: retirada de un socio, distribución difusa de tareas, falta de tiempo y recursos, problemas de idioma y comunicación o situaciones de riesgo en los países socios.
Indique cómo tiene intención de superar estas dificultades potenciales la asociación.

[Empty text box for risk management]

Este apartado se refiere a la evaluación final del proyecto. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Por favor, señale los indicadores de éxito (indicadores e instrumentos de medición).
Sugerencia: indique un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos (2-3) con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes...)

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



G. Ejecución

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto. Proporcione información detallada sobre las actividades que organizará en su proyecto con el apoyo de la subvención solicitada en la apartado "Gestión y ejecución del proyecto".

[Empty text box for methodology and activities]

Proporcione información detallada sobre las actividades que prevé utilizar.

[Empty text box for detailed activity information]

Obligatoriamente ha de haber productos intelectuales en Educación Superior.

G.1. Productos Intelectuales

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Si

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, deberá describirlos detalladamente con cada producto que aporte una contribución significativa (nuevos planes de estudio, materiales pedagógicos, etc.). Se deberá indicar los costes correspondientes en cada sección de productos. Se deberá especificar los participantes en relación con cada producto y su disponibilidad (por ejemplo, número de personas). Se permitirá especificar los días de trabajo y la categoría de personal a la naturaleza y complejidad del producto.

Cada producto se registra una vez, no se desglosa en diferentes subproductos o tareas. Ajustar los días de trabajo y la categoría de personal a la naturaleza y complejidad del producto.

Identificación del producto	01	
Título del producto		
Descripción del producto		
Describa las actividades destinadas a la obtención del producto intelectual y la metodología aplicada		
Fecha de comienzo (dd-mm-aaaa)		
Fecha de finalización (dd-mm-aaaa)		
Idiomas	+	
Medio(s)	+	
Organización que lidera la actividad		
Organizaciones participantes	+ -	

Solamente se podrá solicitar presupuesto para los socios que aparezcan aquí mencionados.

Añadir producto Eliminar producto



Erasm

Los productos intelectuales deberían ser siempre difundidos mediante eventos multiplicadores.

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

Versión del formulario: 3.06

G.2. Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Sí

Solo se puede solicitar subvención para eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir productos intelectuales. Se apoyarán otras actividades de difusión a través de la subvención de la partida para la "Gestión y ejecución del proyecto".

Identificación del evento	E1
Fecha de inicio (dd-mm-aa)	
Fecha de finalización (dd-mm-aa)	
Productos intelectuales incluidos	
	+ -
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	País anfitrión del evento.

Añadir evento

Eliminar evento

ES

Hash code del formulario: 0000000000000000

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



G.2. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

¿Tiene previsto incluir actividades de formación, enseñanza o aprendizaje en su proyecto?

Recuerde que la movilidad no es el objetivo de una Asociación Estratégica, pero que puede incluirla siempre que aporte un valor añadido a la consecución de los objetivos del proyecto.

Seleccione el tipo de actividad de movilidad en el desplegable: Se consideran movilidades de larga duración las que duran entre 2 y 12 meses. Se consideran movilidades de corta duración las que duran entre 5 días y 2 meses.



H. Seguimiento

H.1. Impacto

Describa el impacto esperado en las organizaciones y personas participantes, grupos destinatarios y otras partes interesadas.

[Empty text box for describing expected impact]

Describa el impacto esperado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo o internacional.

[Empty text box for describing impact at various levels]

Describa el impacto en todos estos niveles. Puede aludir aquí a la transferibilidad de resultados a otros ámbitos.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

[Empty text box for indicating how to measure impact]

Señale un número realista de indicadores de medición de impacto (2-3) cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes ...).

H.2. Difusión y uso de los resultados

Se le solicita que diseñe un plan para la difusión de los resultados del proyecto. Proporcione respuestas a las siguientes preguntas.

¿A quién va dirigida la difusión de los resultados del proyecto, tanto dentro como fuera de su organización? Concretamente, describa de manera concreta el grupo destinatario a nivel local, regional, nacional o europeo y razone su elección.

[Empty text box for describing the dissemination plan]

Describa aquí su Plan de difusión (lea el Anexo II de la Guía del Programa). Especifique el público destinatario y los tipos de organismos que puedan ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de reutilizar los resultados del proyecto.

¿Qué recursos tendrá a su disposición para permitir la correcta ejecución de sus planes de difusión? ¿De qué manera?

[Empty text box for resources]

¿Qué tipo de actividades de difusión piensa llevar a cabo y a través de qué canales?

[Empty text box for dissemination activities]

Distinga entre difusión interna y externa y las formas de difusión utilizadas basándose en el público destinatario.



Erasmus+ establece como requisito el libre acceso a todos los materiales desarrollados a través de sus proyectos. Si su proyecto genera productos intelectuales/resultados tangibles, por favor, describa cómo va a garantizar el libre acceso para el público a este material en un formato digital. Si tiene la intención de poner algún límite en el uso de la licencia abierta, indique las razones, el alcance y la naturaleza de esta limitación.

¿Cómo va a garantizar que los resultados del proyecto estarán disponibles y podrán ser utilizados por otros?

ADEMÁS DE LA DIFUSIÓN OBLIGATORIA EN LA PLATAFORMA DE RESULTADOS DE PROYECTOS ERASMUS+, INDIQUE QUÉ MEDIOS UTILIZARÁ PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RESULTADOS Y HACERLOS ACCESIBLES A QUIENES ESTÉN INTERESADOS.

Si procede, aporte cualquier otra información que considere apropiada para dar una visión completa de su plan de difusión y el impacto esperado (por ejemplo, cómo ha identificado los resultados más relevantes para difundir; cómo va a garantizar la participación de todos los socios; cómo se establecerán las sinergias con otras partes interesadas, etc.).

Indique, por ejemplo, cómo seleccionarán los resultados más idóneos para su difusión, cómo repartirán las tareas del plan de difusión entre los socios o cuáles serán los destinatarios de dicho plan de difusión.

H.3. Sos

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo asegurará los recursos necesarios para su mantenimiento?

La sostenibilidad es la capacidad de un proyecto de mantener su existencia y preservar su funcionamiento más allá de la financiación de la UE. Los resultados del proyecto se utilizan y operan a largo plazo.

- Explique los resultados que espera mantener después de la financiación europea.
- Especifique las actividades y los recursos que va a aplicar para garantizar la sostenibilidad de su proyecto.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

Versión del formulario: 3.00

I. Presupuesto

Se calcula automáticamente en función del número de socios

Para información más detallada...

I.1. Gestión y ejecución del proyecto

PIC de la organización	Papel de la organización	Nombre de la organización

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E y reflejadas en el cronograma. Para cada socio se señalarán las movilidades agrupadas por bandas de distancia (calculadas con la calculadora de la Comisión, que incluye ida y vuelta). Cubren gastos unitarios de viaje y estancia.

I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

PIC de la organización				Total

+ -

I.3. Productos Intelectuales

Concrete con qué recursos personales de la organización se va a desarrollar el producto, su potencial de impacto y transferibilidad (ej.: número de socios, etc.)

Una fila por cada socio, cada producto y cada categoría de staff. No se aceptarán costes en la categoría de gestor y administrativo ya que estos gastos se imputarán a la partida de gestión del proyecto.

PIC de la organización			Total		Total

+ -

Hash code del formulario: 145A2C9587E701BC

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar

Una fila por cada socio y evento multiplicador. Los miembros de las instituciones socias no pueden contarse entre los participantes.

Los eventos multiplicadores no son actividades de difusión de los resultados generales del proyecto, sino específicas para garantizar el conocimiento y el potencial de uso de los productos intelectuales por los destinatarios finales de los mismos definidos en su propuesta.



Erasmus +

Formulario de solicitud
Convocatoria: 2016
Programa de buenas prácticas
de Educación Superior
Versión del formulario: 3.06

I.4. Eventos multiplicadores

PIC de la organización	Identificación del evento	País donde se va a desarrollar la actividad	participantes locales	Subvención por participante local	participante extranjero	Subvención solicitada
Total				Total	Total	

+ -

I.5. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	Subvención solicitada
Total	Total

La partida de Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación se desglosa en viaje y apoyo individual.

+ -

I.5.2. Apoyo Individual

Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de corta duración

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Duración por participante (días)	Número de participantes (sin acompañantes)	Subvención por participante	Duración por acompañante (días)	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total					Total			Total	

Hash code del formulario: 145A2C9587E701BC

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



Erasmus +

de solicitud
catorra: 2016
enas prácticas
ación Superior
el formulario: 3.06

Novedad 2016: se permite solicitar costes excepcionales de viaje para trayectos desde/hacia territorios donde la subvención no es suficiente para cubrir el 70% del coste real.

+ -

I.5.3. Costes excepcionales (costes de viaje de los países y territorios de ultramar)

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Número de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Descripción y finalidad de los costes	Subvención solicitada (hasta el 80% de los costes elegibles)

+ -

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E.1. Se cubrirá el 100% de los gastos por necesidades especiales derivadas de la discapacidad.

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
Total			

+ -

I.7. Costes excepcionales

PIC de la organización	Subvención del

+ -

Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes o servicios, la constitución de una garantía financiera y los costes de amortización de equipos u otros activos. En la descripción, debe explicar la necesidad de dichos costes y justificar que se trata de bienes o servicios que no pueden proporcionar las instituciones. Solo se financiará el 75% de los costes.

Hash code del formulario: 145A2C9587E701BC

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



J. 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 las plataformas 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.

De cara a posteriores publicaciones en la plataforma de difusión Erasmus+, por favor, tenga en cuenta que se le solicitará un resumen público y completo de los resultados del proyecto en la fase del informe final. Las disposiciones finales de pago del contrato estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.
Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto.
Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto.

Aporte una traducción en inglés del resumen.

Si el formulario ha sido cumplimentado en una lengua distinta al inglés, debe escribir aquí la traducción del resumen precedente.



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
Se cumplimenta automáticamente con la información anterior.		
Número total de organizaciones participantes		3



K. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de admisibilidad que figuran en la guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial de solicitud de la Acción Clave 2.
- Ha cumplimentado todos los campos relevantes del formulario.
- Ha seleccionado la Agencia Nacional correcta del país al que pertenece su organización.
- El formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
 - La declaración responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
 - El mandato de cada socio para el solicitante firmado por ambas partes (recomendado).
 - El cronograma de las actividades y los productos intelectuales del proyecto con la plantilla correspondiente.
- Todas las organizaciones participantes han cargado los documentos que prueban su estatuto jurídico en el Portal del Participante (para obtener más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa).
- Ha aportado los documentos que prueban su capacidad financiera en el Portal del participante para subvenciones superiores a 60.000 euros, (para más detalles consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la guía del Programa). No es aplicable en el caso de acciones de cooperación internacional.
- Cumple con el plazo de presentación de solicitudes.
- Ha guardado o impreso el formulario.

Disponibles en la Web del SEPIE las plantillas de mandato y cronograma:
<http://www.erasmusplus.sepie.es/educacion-superior/informacion.html#mandatos>

Verifique el cumplimiento de todos estos apartados. El incumplimiento de cualquiera de ellos podría significar la no elegibilidad de su propuesta.



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.

Reconozco y acepto que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización a la que represento si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en contratos 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 (si así lo solicitara la Agencia Nacional):	
Sello de la organización solicitante (si procede):	

Imprimir la declaración responsable

Debe imprimir la Declaración responsable completa (2 páginas) y, una vez cumplimentada, sellada y firmada por el representante legal de la institución, debe escanearlo para adjuntarlo a este formulario.

