



GUÍA PARA SOLICITANTES DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS (KA201, KA202, KA203, KA204)

Posibilidades y consejos de participación



Convocatoria 2016

El reto de una Asociación Estratégica KA2

***Cooperar** en cualquier ámbito de la educación y de la formación para **poner en marcha prácticas innovadoras que incrementen la calidad** de la educación, formación, enseñanza, aprendizaje y trabajo de los jóvenes, la modernización de las instituciones y la innovación social.*

1

***Posibilidades de participación en proyectos
KA201, KA202, KA203, KA204
para instituciones activas en la educación y formación***

Posibilidades de participación en acciones KA2

Acción Clave 2: Cooperación para la innovación y el Intercambio de buenas prácticas

Asociaciones Estratégicas

Asociaciones para la cooperación entre Instituciones: **innovación** e **intercambio de buenas prácticas**

Alianzas para el conocimiento y Alianzas para las competencias sectoriales

Asociaciones a gran escala Educación Superior, FP y Empresas.

Desarrollo de capacidades

Cooperación con países Asociados en E. Superior

Instituciones activas en Educación Escolar, FP, Adultos, Superior: coordinadoras/socias de un proyecto.
Autoridades regionales y empresas: coordinadoras/socias de un proyecto KA201, KA202, KA203, KA204.

Dos ámbitos o sectores educativos y dos objetivos de proyectos

KA201, KA202,
KA203 y KA204
Desarrollo de
innovación

KA201, KA202, KA204
Intercambio de
buenas prácticas

En todos los sectores:
**escolar, adultos, FP ,
juventud, superior.**

Posibles proyectos en todos los
sectores, **excepto en Educación
Superior (KA203).**

Un formulario de solicitud por ámbito o sector educativo



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

ESTE FORMULARIO ESTÁ DISEÑADO ÚNICAMENTE PARA PRUEBAS Y USO INTERNO DE LA COMISIÓN EUROPEA Y DE LAS AGENCIAS NACIONALES. POR FAVOR NO LO DISTRIBUYA.

ENTORNO: ACC

A. Información general

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- 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.

¿Desarrollo de innovación o buenas prácticas?

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	<input type="text"/>

¿Desarrollo de innovación o buenas prácticas?

	DESARROLLO DE INNOVACIÓN	INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS
Formularios	KA202 formación profesional KA203 educación superior	KA202 formación profesional
Financiación para costes de personal	Se subvencionan los costes del personal involucrado en los Productos intelectuales	No se subvencionan costes de personal para desarrollar ninguna actividad del proyecto
Eventos multiplicadores asociados a los productos intelectuales	Se subvenciona su organización para multiplicar el impacto de productos	No se subvencionan eventos de difusión con partidas específicas
Duración	KA203: de 24 a 36 meses KA202: de 12 a 36 meses	KA202: de 12 a 36 meses
Presupuesto máximo	Importe resultante de multiplicar 12 500 EUR por la duración del proyecto (en meses) . Máx. 450.000 € para proyectos de 36 meses.	

Resultados: productos

PRODUCTOS (OUTPUTS)	Escolar	E Superior	VET	Adultos
Websites	X	X	X	X
Reports	X	X	X	X
New methodologies/ techniques (including in the ICT area)	X	X	X	X
Training materials	X	X	X	X
Reports from conferences/events/ training sessions	X	X	X	X
Leaflets	X	X	X	X
Photos and videos	X	X	X	X
Books/catalogues	X	X	X	X
Studies	X	X	X	
Mobile applications		X	X	
Online platforms	X		X	X
Exhibitions	X			
Toolkits	X	X	X	X
Guides	X	X	X	X
Tutorials	X	X	X	X
Curricula/Joint Training programmes	X	X	X	X
Online courses	X	X	X	X
Memoranda of Understanding		X	X	
Application of quality assurance systems		X	X	
Equipment and laboratories		X		

Resultados que deberían ser, en general, considerados "relevantes" y publicados en la Plataforma de Difusión Erasmus+ y tenidos en cuenta de cara a la evaluación de solicitudes e informes finales de proyectos.

Resultados: otros resultados relevantes

Otros resultados Relevantes (OUTCOMES)	Escolar	E Superior	VET	Adultos
Exchange of ideas and good practices	X	X	X	X
Experience gained by individuals	X	X	X	X
Establishment of networks/ partnerships	X	X	X	X
Knowledge sharing	X	X	X	X
New/better skills	X	X	X	X
Assessment, recognition and certification of informal and non-formal learning		X	X	X
Cross-cultural dialogue	X			X
Governance/management mechanisms/systems/structures		X		
Setting up of organisations/bodies/structures/offices		X		
Administrative and legal frameworks and sets of rules		X		

Resultados que deberían ser, en general, considerados "relevantes" y publicados en la Plataforma de Difusión Erasmus+ y tenidos en cuenta de cara a la evaluación de solicitudes e informes finales de proyectos.

Productos intelectuales y eventos multiplicadores

Productos intelectuales: resultados tangibles y materiales con amplio potencial de uso, aprovechamiento e impacto. Se elaboran en el marco del proyecto y para recibir financiación específica requieren un acabado profesional y suficiente entidad y/o calidad.

Se diferencian del resto de materiales y resultados que no reciben subvención específica como productos intelectuales y que se financian mediante la partida de organización y gestión (blog, web del proyecto, folletos, etc.) por su **potencial de uso, aprovechamiento e impacto** en las organizaciones y sistemas.

Eventos multiplicadores: conferencias, seminarios, jornadas nacionales y transnacionales, directamente relacionados con los productos intelectuales, para compartir y difundir dichos productos.

Un proyecto sin subvención para productos intelectuales no puede solicitar financiación para realizar eventos multiplicadores.

Productos intelectuales

Son productos intelectuales

- Bases de datos informatizadas.
- El desarrollo de una parte o un plan de estudios/currículo completo.
- Materiales pedagógicos para el estudiante.
- Herramientas TIC originales.
- Producciones artísticas de carácter comercial.
- Un portal educativo.
- Material de apoyo para la enseñanza y aprendizaje que acceso libre bajo licencia Creative Commons (REA en castellano, OER en inglés).
- Un curso de formación.
- Una guía metodológica.
- Un software específico.
- Estudios y análisis.
- Métodos de aprendizaje entre iguales.

No son productos intelectuales

- Blogs, wikis, web del proyecto
- Folletos y materiales divulgativos o de sensibilización
- Libros de imágenes de las actividades realizadas
- Libros recopilatorios del trabajo de los estudiantes
- CDs, DVDs, de recopilación de trabajos y actividades
- Colecciones de power-point de trabajos de los estudiantes
- Recopilaciones de artículos o trabajos previos a la elaboración del producto
- Newsletters, boletines

isusceptibles de ser publicados!

Financiación para costes de personal (productos intelectuales)

EUROS/JORNADA LABORAL COMPLETA SEGÚN: a) perfil del personal implicado b) el país sede de la organización de procedencia	Gestor B1.1	Profesor/ Formador/ Investigador B1.2	Técnicos B1.3	Personal administrativo B1.4
Dinamarca, Irlanda, Luxemburgo, Países Bajos, Austria, Suecia, Liechtenstein, Noruega	294	241	190	157
Bélgica, Alemania, Francia, Italia, Finlandia, Reino Unido, Islandia	280	214	162	131
República Checa, Grecia, España, Chipre, Malta, Portugal, Eslovenia	164	137	102	78
Bulgaria, Estonia, Croacia, Letonia, Lituania, Hungría, Polonia, Rumanía, Eslovaquia, Antigua República Yugoslava de Macedonia, Turquía	88	74	55	39

Formularios y normas de participación

Tipo de acción KA2\ Ámbito o sector	Ámbito Formación Profesional KA202	Ámbito Educación Superior KA203
Innovación	Formulario KA202	Formulario KA203
Intercambio de BP		No existe financiación
Duración	De 12 a 36 meses	De 24 a 36 meses
Prioridades específicas de la convocatoria	Diferentes prioridades específicas por ámbito o sector educativo Común la necesidad de trabajar al menos una prioridad específica del sector u horizontal.	
Financiación	Depende del tipo de KA2: innovación o Intercambio de buenas prácticas y de la duración del proyecto.	



Un procedimiento de solicitud y gestión

- Solicitud presentada por el **coordinador del proyecto**, indicando el ámbito donde el proyecto es relevante: educación escolar, de adultos, formación profesional, juventud, educación superior.
- Evaluación y selección del proyecto: en la AN del país del socio coordinador.
- Validación previa de cada institución participante en las AN de cada socio.
- Control europeo de doble financiación
- La AN coordinadora subvenciona el proyecto. Convenio de subvención entre la AN coordinadora y el coordinador.
- La subvención se transfiere en 2-3 pagos al coordinador del proyecto, quien es responsable de distribuir el dinero entre los socios y gestionar administrativamente los fondos.
- Informes a la AN únicamente por parte del coordinador, en nombre de todos los socios. El coordinador es el responsable ante la AN que financia el proyecto y ante la CE.

Un formulario por sector: KA201 KA202 KA203 ó KA204

La solicitud la presenta el coordinador del proyecto en la AN de su país, para un ámbito educativo principal, en nombre de todos los socios a través de un **formulario electrónico** (*no es posible en papel*)

- Disponible en la Web del SEPIE en inglés y castellano (próximamente)
- Requiere Adobe Acrobat Reader (*versión 11 como mínimo, no compatible con versión 15.8*).
- Al insertar el PIC de cada organización, se cargan automáticamente los datos del coordinador y de los socios.
- Código NA (National Agency) SEPIE: **ES01**

Necesario anexar (escaneados/archivo):

- **Declaración de honor** firmada por el representante legal
- **Mandatos** de los socios (con derecho a recibir fondos) firmados por sus representantes legales
- **Cronograma**

Un presupuesto con partidas y normas comunes

Se puede solicitar financiación para:

1. **Gestión** del proyecto.
2. **Reuniones transnacionales** de coordinación.
3. Elaboración conjunta de **productos intelectuales** (**Imprescindibles en KA203, posibles en resto de proyectos KA2 de innovación**).
4. **Eventos multiplicadores** de difusión expresamente asociados a los productos intelectuales. (**recomendables en KA2 de innovación**).
5. **Actividades transnacionales de formación/ enseñanza/ aprendizaje** relevantes para los objetivos del proyecto

Todas las actividades de una Asociación Estratégica deben llevarse a cabo en los países de las organizaciones participantes en el proyecto, o en países sede de instituciones de la UE (Bruselas, Frankfurt, Luxemburgo, Estrasburgo, La Haya) y ser necesarias para la consecución de los resultados del proyecto.

No se puede solicitar financiación en esta acción para movilidades de estudiantes de educación de larga duración (KA1).

Financiación (I)

Costes elegibles	Mecanismo de financiación	Importes
Gestión	Contribución a costes unitarios	Coordinador 500€/mes Socios 250€/mes
Reuniones transnacionales		Distancias hasta 1999Km 575 por participante y reunión Distancias desde 2000Km 760 por participante y reunión
Productos intelectuales		Dependiendo del perfil laboral del personal (gestor, investigador, docente, técnico, administrativo) y del país en el que trabaje el personal. (Tabla A de la Guía)
Eventos multiplicadores (Conferencias, eventos...)		Participantes locales 100€ por participante Participantes internacionales 200€ por participante
		Máximos 2.750€/mes (invariable a partir de 10 socios) Máximo 30.000€ por proyecto

Financiación (II)

Costes elegibles	Mecanismo de financiación	Importes
Costes excepcionales (subcontratos, adquisición de bienes y servicios)	Porcentaje sobre costes reales elegibles	75% de costes elegibles y hasta un máximo de 50.000€ por proyecto . Servicios o equipamiento excepcional, no habitual en las organizaciones participantes.
Necesidades especiales		Hasta el 100% de costes reales elegibles. Incluido en solicitud.

Actividades de formación/enseñanza/aprendizaje

Siempre que sean **necesarias y relevantes para los objetivos** del proyecto.
Varias posibilidades complementarias entre sí:

1. **Movilidades de corta duración** (de 5 días a 2 meses excluyendo desplazamientos):
 - **Combinada** de estudiantes: actividad transnacional de formación/enseñanza/ aprendizaje que combina uno o más periodos breves de movilidad física con la movilidad virtual;
 - **Programas de estudios intensivos (ISP)** para estudiantes: con personal docente de las organizaciones socias y otros expertos relevantes;
 - **Eventos formativos conjuntos** para el personal docente;
2. **Movilidades de larga duración** (de 2 a 12 meses) para el personal docente: para impartir docencia o recibir formación.

La movilidad individual no puede ser el objetivo principal del proyecto KA2

Movilidad combinada (virtual-presencial)

Movilidad virtual: uso de TIC para **complementar o prolongar los resultados de aprendizaje** adquiridos durante la movilidad presencial.

- espacios de trabajo colaborativos,
- emisión de sesiones formativas en directo (streaming)
- videoconferencias,
- redes sociales, etc.
- Para llegar a un **mayor número** de participantes (mayor impacto).
- Para preparar, dar apoyo y realizar seguimiento de los **resultados de la movilidad física**.
- Para facilitar la participación de personas con necesidades especiales o menores oportunidades y **superar las barreras** de la movilidad física de larga duración.

La movilidad individual nunca puede ser el objetivo principal de un proyecto KA2

Financiación (III)

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSEÑANZA/APRENDIZAJE (OPCIONAL)

Costes elegibles	Mecanismo de financiación	Importes
Viajes	Contribución a costes unitarios	Distancias hasta 1999Km - 275€ por participante Distancias desde 2000Km- 360€ por participante
Ayuda individual	Límite de participantes en Proyectos de Buenas Prácticas: 100 por proyecto (incluidos acompañantes)	Cantidad por día de estancia durante la actividad, dependiendo de: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de movilidad/actividad: <ul style="list-style-type: none"> Mov. Combinada/Programas intensivos para estudiantes; Eventos formativos/Estancias para el personal docente; País sede de la actividad (según tablas parte B de la Guía del Programa).
Apoyo lingüístico		Solo para actividades de larga duración (entre 2 y 12 meses). 150€ por participante
Costes excepcionales de viaje	Coste real (hasta 80% costes elegibles)	Novedad 2016: posibilidad de solicitar 80% costes excepcionales para desplazamientos de participantes desde regiones ultraperiféricas y territorios y países de ultramar, si se contempla y explica debidamente la necesidad en la solicitud.

Plazo de resolución de la convocatoriaKA2 2016

■ **Solicitud**

Marzo 2016

N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
9		1	2	3	4	5	6
10	7	8	9	10	11	12	13
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

**Hora límite
12:00**

Evaluaciones

Abril 2016

N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2	3
		5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

Mayo 2016

N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
17							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29

Junio 2016

N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

Resultados

Julio 2016

N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

2

Calidad en las solicitudes

¿Qué tiene una buena solicitud?

Coherencia en temas de trabajo, soluciones, destinatarios, actividades, presupuesto. *No se contradice, no parece “patchwork”.*

Sentido y concreción en el análisis de necesidades, en cómo aprovecha los conocimientos e iniciativas existentes. *Aporta pruebas, justificaciones y ejemplos concretos.*

Claridad en objetivos, soluciones, resultados. *Responde a los enunciados del formulario en todos los apartados sin vaguedad. Evita frases demasiado largas que acaban perdiendo el sentido.*

Rigor en la planificación qué actividades, cuándo, con qué duración, y con qué recursos. *Sirve de compromiso y base para comenzar el proyecto sin necesidad de concretar más.*

Suficiente información no da por hecho ninguna información, lo que no figura en la solicitud no puede ser tenido en cuenta. *Evita siglas o abreviaturas no definidas.*

¿Qué tiene un buen coordinador?

Lidera en la distancia un equipo transnacional: motivación, compromiso, eficacia, flexibilidad, exigencia, reacción y adaptación a los posibles cambios, claridad en los roles.

Gestión documental y de un presupuesto común: formalización de acuerdos internos, distribución de tareas, definición de herramientas y protocolos adecuados de comunicación, control de plazos, documentación, previsión ante riesgos.

Exigencia: en la implementación, aprovechamiento de la experiencia, capacidades y complementariedad de los socios. Control de calidad en cada fase.

Difusión, impacto y sostenibilidad del proyecto y de los resultados: presentes en cada fase.

Asume y gestiona el riesgo *responsable último de la supervisión de los roles y responsabilidades de los socios y del buen uso de los fondos.*

¿Qué tiene un buen equipo (consorcio)?

Cooperación inclusiva y transparente basada en la confianza, seguridad, en acuerdos formalizados que aseguren el compromiso institucional y definan roles y tareas de cada socio. Precisión en los aspectos financieros. *Enfoque integrado frente a la predominancia del coordinador.*

Aprovechamiento de las sinergias generadas por la diferencia de perfiles de los socios.

Flexibilidad frente a imprevistos. *Sensibilidad hacia los diferentes peculiaridades nacionales.*

Interés mutuo en cooperar, confianza y mecanismos de cooperación. *No incluir socios que no compartan claramente el interés principal del consorcio.*

Potencial de contribuir a las prioridades y objetivos del programa. *Respaldo institucional.*

¿Qué tiene una (buena) estrategia de impacto, difusión y sostenibilidad?

Indicadores medibles y concretos y herramientas para medir el impacto en los colectivos destinatarios descritos.

Planificación temporal y de recursos necesarios para las actividades a llevar a cabo. *Actividades específicas involucrando a todos los socios.*

Enfoque del contenido de la comunicación adaptado a las diferentes audiencias, involucrándolas en las actividades del proyecto para maximizar el impacto. *Identificación de los elementos que se pretenden promocionar.*

Accesibilidad de los resultados para asegurar la comunicación efectiva con los destinatarios.

Sostenibilidad como aspecto a considerar en cada fase. *Integrada en todas las etapas del proyecto.*

Criterios de evaluación

30

- **Relevancia del proyecto**

- Objetivos y prioridades + análisis de necesidades + objetivos realistas y claros + sinergias + innovación y/o complementario + valor añadido europeo.

20

- **Calidad del diseño del proyecto y de su ejecución**

- Programa de trabajo + consistencia objetivos y actividades + calidad de la metodología + control de calidad + coste-eficiencia + pertinencia de las actividades de formación/enseñanza/aprendizaje transnacionales (opcional).

20

- **Calidad del equipo del proyecto y de los acuerdos de cooperación**

- Idoneidad de los perfiles, experiencia y especialización de las organizaciones participantes + distribución de tareas + nuevos participantes en el Programa + mecanismos de coordinación y comunicación

30

- **Impacto y difusión**

- Calidad de las medidas para la evaluación de resultados + potencial de impacto (interno/externo a las organizaciones socias y participantes) + calidad en el plan de difusión + transferibilidad de resultados + acuerdos de sostenibilidad.

100

- **Evaluación positiva (dos condiciones):**

- 1. Mínimo del **50%** en cada criterio. 2. Mínimo de **60 puntos** de 100.

¿Dónde buscar inspiración o contactos?

Listado de proyectos KA203 financiados en la convocatoria 2014

<http://www.pap.sepie.es/dctm/weboapee/erasmus/ka2/superior/anexo-i.-fondos-adjudicados.-ka2-edu.superior.pdf?documentId=0901e72b81a86bf3>

Listado de proyectos KA202 financiados en la convocatoria 2015

<http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2015/resoluciones/definitivos/KA2/KA202ListadoSeleccionados.pdf>

Webs de proyectos en marcha: Plataforma de difusión Erasmus+

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Eventos de difusión de proyectos/ Contacto directo con instituciones potencialmente interesadas

Documentación de interés

Inicio / Educación Superior

Educación Superior

- Erasmus+ tiene por objeto modernizar y mejorar la Educación Superior en Europa y el resto del mundo.
- Ofrece múltiples oportunidades a estudiantes de Ciclos Formativos de Grado Superior, estudiantes universitarios, doctorandos, profesores e instituciones de todo el mundo.
- Ayuda a los estudiantes y al personal de las instituciones educativas a mejorar sus aptitudes y sus perspectivas de empleo.
- Las universidades y las empresas podrán intercambiar buenas prácticas a través de las Alianzas para el Conocimiento. Las instituciones de Educación Superior de los países del programa* pueden colaborar con las de los países vecinos, los países balcánicos no pertenecientes a la UE, Asia, África y América Latina para desarrollar sus sistemas educativos.

¿Qué oportunidades ofrece?

Oportunidades de Movilidad para el Aprendizaje en el extranjero para estudiantes:

- Los estudiantes deben estar inscritos en una institución de enseñanza superior y matriculados en estudios conducentes a un título reconocido o a una cualificación de nivel superior reconocida (hasta el doctorado incluido).
- Estudios, incluyendo los estudios de Máster, acogiéndose a los acuerdos interinstitucionales entre las instituciones de origen y de destino. Deben estar en posesión de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE).
- Los estudiantes interesados deben presentar su solicitud a la Oficina de Relaciones Internacionales o la oficina Erasmus de su institución de origen, que les informará de las posibilidades de estudiar en el extranjero y de la forma de solicitar y obtener una beca Erasmus.
- Prácticas en organizaciones públicas o privadas activas en el mercado laboral.
- Los estudiantes interesados deben presentar su solicitud al departamento internacional o la oficina Erasmus de su institución de origen, que les informará de las posibilidades de realizar prácticas en el extranjero y de la forma de solicitar y obtener una beca Erasmus.
- Préstamos para Máster Erasmus.

Oportunidades profesionales:

- Formación o enseñanza de idiomas.
- Posibilidades de intercambio de personal docente y de investigadores.
- En el caso de actividades de labor docente entre instituciones de enseñanza superior de países del programa, ambas instituciones han de estar en posesión de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) y haber firmado un acuerdo interinstitucional.
- Asistencia a seminarios organizados por empresas.

Cooperación entre instituciones:

Asociaciones Estratégicas

Ofrecen a las instituciones de Educación Superior la oportunidad de cooperar en la aplicación de prácticas innovadoras.

Solicitudes de Educación Superior

- Información
- Formularios comentados
- Formularios electrónicos
- Documentos informativos
- Mandatos
- Solicitud y seguimiento
- Portal del beneficiario
- Convocatorias anteriores

Documentos de interés

- FAQ
- Guía del programa Erasmus+
- Instrucciones comunes
- Convocatoria
- Resoluciones
- Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)
- Apoyo lingüístico en línea (OLS) - Educación Superior
- Plataforma de prácticas Erasmus+
- Mobility Tool+
- Préstamos para Máster Erasmus+

Toda la información relevante para participar en las diferentes acciones de la convocatoria.
<http://www.erasmusplus.sepie.es/educacion-superior/index.html#informacion>

Convocatoria 2016

MENÚ ▾

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Buscar

 Inicio / Instrucciones comunes 2016

Instrucciones comunes

Convocatoria 2016

 Información práctica pasos previos

Guías y Manuales

Guía del Programa Erasmus+ 2015

Guía del Programa, Instrucciones generales, etc:

<http://www.erasmusplus.sepie.es/convocatoria/index.html>

Convocatorias

2016

2015

2014

3

Recomendaciones

Recomendaciones

IDEAS BÁSICAS

**ERASMUS+ ES MÁS QUE MOVILIDAD:
Importancia de las prioridades de la
convocatoria**

Recomendaciones

IDEAS BÁSICAS

La Acción clave 2:

- Es fundamental para:
 - La **evolución del programa** a medio / largo plazo
 - Mejorar la **movilidad**
 - La cooperación entre los sectores educativo y **empresarial**
 - **Impacto** institucional de Erasmus+
- Va dirigida a **todo tipo de entidades**.

Recomendaciones

IDEAS BÁSICAS

El proyecto debe responder a una **necesidad real** del beneficiario

Actitud **proactiva**: el beneficiario es quien diseña el proyecto conforme a sus necesidades

Recomendaciones

DISEÑO DEL PROYECTO

Primera fase

- Detección de la necesidad
- Estudio de alternativas
- Elección **justificada** de la cooperación europea como mejor alternativa

Segunda fase

- Búsqueda de socios
- Ajuste de la idea del beneficiario a los tipos de proyecto de Erasmus+
- Estado del arte y análisis detallado de necesidades
- Estudio de documentación existente, proyectos anteriores, etc.

Recomendaciones

DISEÑO DEL PROYECTO

Tercera fase

- Concreción de productos, eventos multiplicadores y actividades de movilidad
- Diseño del programa de trabajo
- Boceto del plan de seguimiento
- Boceto del plan de difusión
- Presupuesto

Recomendaciones

DISEÑO DEL PROYECTO

Preguntas clave a las que el formulario debería contestar:

- ¿Qué quiero conseguir con este proyecto?
- ¿Está claro a qué colectivo va dirigido?
- ¿Es un colectivo de formación profesional?
- ¿Por qué necesito trabajar a nivel internacional?
- ¿He investigado las soluciones que han encontrado otras personas con mi mismo problema?
- ¿Qué aporta o en qué se diferencia mi proyecto de esas otras soluciones?

Recomendaciones

PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

INSTITUCIONALIDAD DEL PROYECTO

El responsable o coordinador del proyecto dentro de la entidad necesita el apoyo:

- Del **responsable económico** / secretario respecto a la gestión del presupuesto.
- Del **responsable informático** / coordinador TIC.
- Del **representante legal** / director.
- **Institucional**: reconocimiento, descarga de otras tareas.

Recomendaciones

PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

REQUISITOS DE LOS SOCIOS

- Entidades con **personalidad jurídica** según la legislación de su país.
- Con **recursos propios humanos y materiales** para realizar el proyecto.
- **Estabilidad** durante el tiempo que dure el proyecto (no riesgo de cierre, fusión con otra entidad, problemas financieros, etc.).
- **Relevancia** para el proyecto
- **Vinculación** directa con el colectivo destinatario.

El número de socios debe ser adecuado para el proyecto.

Recomendaciones

PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

SELECCIÓN DEL COORDINADOR

- Entidad con mayor **liderazgo** dentro de la asociación.
- **Capacidad financiera** adecuada (entidades privadas).

Las estrategias respecto a en qué país es más fácil conseguir la subvención no siempre son recomendables.

No se admitirán cambios de coordinador en el proyecto una vez enviada la solicitud.

Recomendaciones

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación están detallados en el documento http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/2015/documents/expert-guide_en.pdf

No existen otros criterios de calidad “no oficiales”. Cualquier otro aspecto puede ser positivo o negativo en función de los objetivos del proyecto.

Desde la Agencia nacional no se puede en ningún caso realizar valoraciones respecto a borradores de propuestas.

Recomendaciones

¿Innovación o Intercambio de buenas prácticas?

	DESARROLLO DE INNOVACIÓN	INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS
Productos intelectuales	Sí	No*
Eventos multiplicadores	Sí	No*
Duración	A partir de 24 y hasta 36 meses.	Hasta 24 meses
Experiencia previa	Sí	Sí / No
Centros educativos	?	Sí
Consejerías, agentes sociales, entidades con amplia experiencia	Sí	?
Presupuesto promedio	180.000 €	60.000 €

** Esta tabla contiene recomendaciones generales que pueden admitir excepciones, salvo las celdas marcadas con asterisco que se refieren a aspectos de la normativa.*

Recomendaciones

PRESUPUESTO

FUNCIONAMIENTO DE LOS COSTES UNITARIOS

- A cada actividad le corresponde una subvención, **con independencia del coste real** que suponga.
- La entidad tendrá que demostrar que la actividad ha tenido lugar y ha sido relevante, no los costes de la misma.
- Todas las partidas funcionan mediante costes unitarios salvo Costes excepcionales y Necesidades especiales.

Recomendaciones

PRESUPUESTOS: recortes frecuentes en la evaluación

GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN

- Proyectos de 36 meses cuya duración no se justifica.

REUNIONES TRANSNACIONALES

- Se confunden con actividades de formación con movilidad.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CON MOVILIDAD

- Se confunden con reuniones transnacionales.
- Se cuentan los días de viaje como de actividad.

Recomendaciones

PRESUPUESTOS: RECORTES MÁS FRECUENTES

PRODUCTOS INTELECTUALES*

- El primer producto es un análisis de necesidades, estado del arte o similar.
- Se imputa un número excesivo de días de trabajo.
- Se imputan días de manager sin justificar la razón.
- Se ponen actividades de gestión como productos intelectuales (plan de difusión, seguimiento, etc.).

Incidencia común una vez aprobado el proyecto: Algunos socios no disponen de personal propio para elaborar los productos.

**Recortes muy frecuentes en esta categoría*

Recomendaciones

PRESUPUESTOS: RECORTES MÁS FRECUENTES

COSTES EXCEPCIONALES*

- Se enuncian sin justificarse.
- Se subcontratan actividades de gestión (evaluación del proyecto, difusión, página web).
- No se aclara qué parte del producto se subcontrata y qué parte realiza el personal propio.
- No se aclara la necesidad de:
 - Externalizar la traducción de los productos.
 - Recurrir a plataformas informáticas de pago.
 - Imprimir versiones en papel de los productos.

**Recortes muy frecuentes en esta categoría*

Recomendaciones

INCIDENCIAS FORMALES

Es importante tener en cuenta:

- Que la información de los socios en URF sea correcta y completa.
- Que la información de los socios en el mandato coincida con la de URF.
- La hora límite de envío de la solicitud.



Más información:

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

asociaciones.fp@sepie.es

asociaciones.es@sepie.es (FP Superior)

erasmusplus.gob.es

www.sepie.es / sepie@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)