

COMPENDIO DE INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS WEB

Aviso SEPIE (ES01)

Este PDF agrupa en un único documento las instrucciones en español que el solicitante encontrará en la plataforma de Formularios Erasmus+ de la Comisión Europea mientras cumplimenta uno de los formularios a su disposición para proyectos KA103, KA107 y KA108.

ÍNDICE

ES_ Instrucciones generales para cumplimentar formularios "web"	2
ES_ Proceso de solicitud para formularios "web"	3-4
ES_ Formularios "web": Pantalla de inicio	5-8
ES_ Formularios "web": Cómo cumplimentar el formulario	9-15
ES_ Formularios "web": Comenzar la solicitud	16-17
ES_ Formularios "web": Comprobaciones previas	18
ES_ Formularios "web": Formularios "web": Pestaña "Contexto"	19-23
ES_ Formularios "web": Organizaciones participantes	24
ES_ Formularios "web": Añadir organización solicitante	25-29
ES_ Formularios "web": Añadir organizaciones participantes	30-34
ES_ Formularios "web": Consorcio	35
ES_ Formularios "web": Añadir personas relacionadas con las organizaciones	36-41
ES_ Formularios "web": Lista de comprobación	42-43
ES_ Formularios "web": Anexos	44-50
ES_ Cómo utilizar la calculadora de distancia	51-53
ES_ Formularios "web": Imprimir en formato PDF	54-55
ES_ Formularios "web": Compartir una solicitud	56-58
ES_ Formularios "web": Presentar una solicitud	59-66

ES_Instrucciones generales para cumplimentar formularios "web"

Introducción

Las siguientes páginas describen cómo usar los formularios electrónicos de solicitud en la WEB (a partir de ahora: formularios *web*) para las acciones del programa Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales de los países del programa: <https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/>.

Importante

Si es un usuario nuevo deberá crear una **cuenta de acceso de la UE (cuenta EU Login)** antes de acceder a los formularios *web*. La información detallada sobre el sistema EU Login se encuentra en: **EU Login - Servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea**. Existe información adicional disponible aquí.

La calidad de su solicitud se evaluará comparándola con los criterios de concesión especificados en la Guía del programa. Puede encontrar más información en: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en. Asegúrese de facilitar toda la información necesaria en su solicitud, lo que permitirá a los expertos evaluar todos los elementos que componen cada criterio de concesión.

Si desea obtener más información sobre el modo en que los expertos utilizarán los criterios de concesión al evaluar, consulte los demás documentos de referencia disponibles en el sitio web de Erasmus+: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en.

También puede consultar modelos de formularios de solicitud en inglés en: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms_en.

Requisitos técnicos y de configuración necesarios para utilizar el formulario *web*

Los formularios *web* se basan en los últimos estándares de la plataforma web. Los formularios son compatibles con todos los navegadores modernos. Los formularios se han probado con éxito en los siguientes navegadores:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0

Los formularios *web* son solicitudes en línea y para su funcionamiento necesitan, por tanto, una conexión rápida y constante a Internet. No es posible trabajar en los formularios sin conexión.

En caso de presentar proyectos en el ámbito de Juventud en la Agencia Nacional INJUVE (ES02), se necesitará una impresora y un escáner para completar la presentación del formulario *web*. Será necesario adicionalmente un programa de lectura de PDF (preferiblemente Adobe Reader) para imprimir, firmar y escanear la declaración responsable. En caso de presentar proyectos en el ámbito de Educación y Formación en la Agencia Nacional SEPIE (ES01), el formulario *web* requerirá obligatoriamente la firma electrónica. Consulte las instrucciones específicas disponibles en <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Importante: ¡No abra múltiples pestañas!


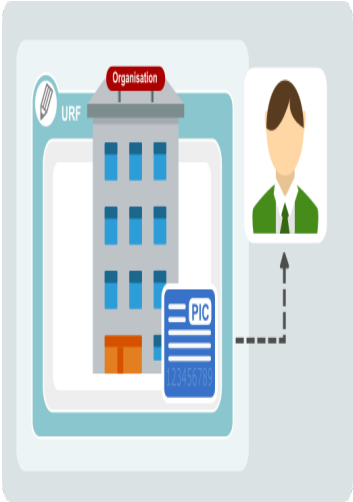
Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación causaría problemas con la funcionalidad de guardado automático y **la pérdida de datos** de la solicitud.

ES_Proceso de solicitud para formularios "web"

Explicación del proceso de solicitud

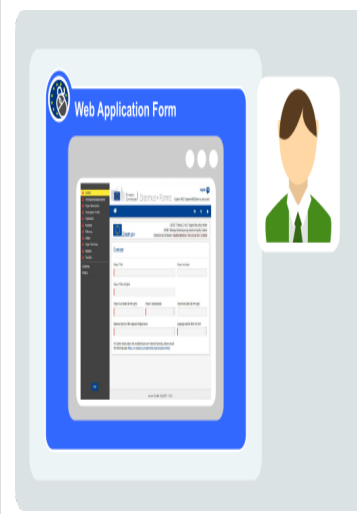
La siguiente página describe el proceso de solicitud para solicitantes potenciales de una subvención de la Unión Europea dentro del programa Erasmus+.

Los solicitantes deberán usar los formularios del programa Erasmus+ específicos para cada acción. Estos estarán disponibles, en general, en la [página web de la Comisión Europea](#), y, en ciertos casos, en la página web de las [agencias nacionales](#). Para presentar un proyecto dentro del programa Erasmus+, los solicitantes deberán seguir los pasos descritos a continuación.

Guía del proceso	Ilustración	Páginas relacionadas
<p>1. Antes de poder rellenar una solicitud, el solicitante debe acceder a EU login y crear una cuenta. El Servicio de Autenticación EU Login (antes ECAS) es un punto para la autenticación de usuarios para una amplia gama de sistemas de información de la Comisión. Es el primer paso antes de registrarse, bien de manera individual, bien como organización, para acceder a ciertas herramientas tecnológicas de información y comunicación como el Portal del Participante (URF).</p>		<ul style="list-style-type: none">• Crear una cuenta EU Login
<p>2. La institución o la persona deberá registrarse solo una vez en el Portal del Participante (URF). Cuando se haya completado el registro, la institución/el individuo obtendrá un Código de Identificación del Participante (PIC).</p> <p>El PIC es un identificador único, necesario para la presentación de solicitudes. Este código permite a una institución o persona rellenar formularios de solicitud electrónicos del programa Erasmus+ de una forma sencilla (esto es, al insertar el número PIC en el formulario, toda la información que la institución o la persona haya proporcionado durante la fase de registro se mostrará automáticamente en el formulario).</p>		<ul style="list-style-type: none">• Portal del Participante /URF

3. Para la mayor parte de las acciones del programa, se requiere que los solicitantes presenten sus solicitudes en línea a la agencia nacional correspondiente de su país, utilizando los formularios electrónicos correctos e incluyendo los anexos requeridos.

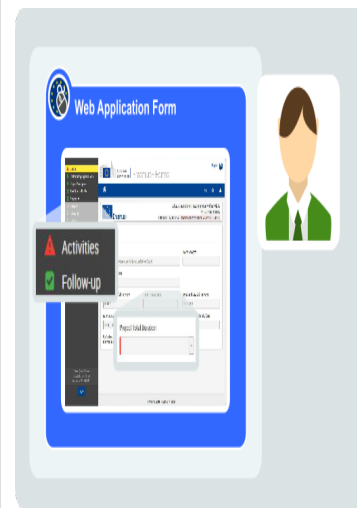
Los formularios electrónicos deben rellenarse en una de las lenguas oficiales usadas en los países pertenecientes al programa.



- Formularios web
- Guía del usuario para formularios electrónicos (eForms)

4. Antes de comenzar a rellenar su solicitud, lea la siguiente información referida a los **ormularios web**. Para que la presentación de su solicitud sea correcta, han de respetarse ciertos criterios.

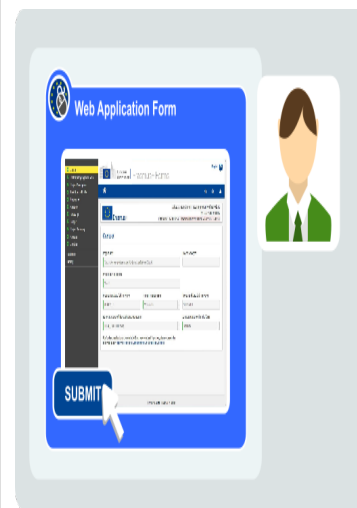
- Los campos obligatorios están en rojo.
- Una vez que se hayan rellenado todos los campos obligatorios y se hayan seguido las reglas de validación, las secciones mostrarán una casilla de verificación verde. Si un apartado muestra una señal de aviso en rojo, significa que falta cierta información o que no se han respetado todas las normas de validación.
- Después de cerrar su formulario, podrá acceder a él de nuevo en la pestaña **Mis solicitudes** de la página de inicio.



- Formularios web: Conceptos básicos sobre la funcionalidad del formulario de solicitud
- Formularios web: Pantalla de inicio

5. Cuando haya rellenado el formulario, pulse **Enviar** para enviar el formulario completado.

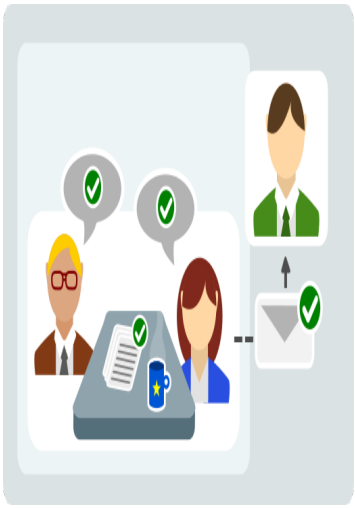
Podrá volver a abrirlo y a presentarlo hasta que expire el plazo de presentación. Se puede reabrir el formulario desde la pestaña **Mis solicitudes** en la página de inicio.



- Formularios web: Enviar

6. Todas las solicitudes recibidas por las **agencias nacionales** pasan un proceso de evaluación. Las propuestas de proyecto se evalúan por la agencia nacional que recibe la solicitud, exclusivamente en base a los criterios de evaluación descritos.

Al finalizar el proceso de evaluación, la agencia nacional decide qué proyectos serán subvencionados. Una vez que el proceso de selección se complete, contactará con los solicitantes en relación a los resultados de dicho proceso.



• Recursos

ES_Formularios "web": Pantalla de inicio

La **pantalla de inicio** del formulario *web* es el punto de partida para presentar la solicitud. Desde aquí puede acceder a 2 pestañas principales: la pestaña **Convocatorias abiertas** y la pestaña **Mis solicitudes**.

- Pestaña Convocatorias abiertas
- Pestaña Mis solicitudes

Pestaña Convocatorias abiertas

Explicación e ilustración

En esta pestaña encontrará todas las convocatorias abiertas para acciones descentralizadas. Los datos que se visualizan son:

1. Nombre de usuario de EU login
2. Selección de idioma
3. Pestaña **Convocatorias abiertas**
4. Pestaña **Mis solicitudes**
5. Información, Búsqueda, Notificaciones, Configuración y Menú
6. **Botón Solicitar**

Seleccione la convocatoria abierta que le interese. Pulse el botón **Solicitar** para comenzar su solicitud.

Erasmus+ Forms

English EN

1 ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

3 Open Calls 4 My Applications

5

6 Apply

Pestaña Mis solicitudes

Explicación e ilustración

Esta pestaña mostrará todas las solicitudes que haya enviado o que tenga como borradores.

Se visualiza:

1. **Filtros de búsqueda**
2. **Lista de sus solicitudes** (enviadas o borradores)

Nota: Si se trata de la primera vez que accede a los formularios en línea y todavía no ha comenzado a cumplimentar ningún formulario, la lista estará vacía.

Los **filtros de búsqueda** le ayudarán a encontrar rápidamente una solicitud determinada. Podrá utilizar varias opciones y menús desplegados, por ejemplo: **Convocatoria**, **Acción clave**, **Estado de la solicitud** y otros.

La lista completa de las solicitudes que haya enviado o que estén en fase de borrador se muestra en la pantalla Filtros de búsqueda. Si hubiera definido algún criterio de búsqueda, la lista se mostrará filtrada de acuerdo con su selección.

Open Calls | My Applications

Search filters

1

Call: 2017 | Key Action: KA3 - Support Policy Reform | Action Type: KA347 - Dialogue between young people and policy makers

Round: 2 | National Agency: | Application State: Draft, Submitted, Unsubmitted, Cancelled

Form ID: | Applicant: |

Order by: Days Remaining | Application State | Key Action | Data Modified | Status

2

2017 KA347 R2	DRAFT	Completion Status : INCOMPLETE	Last Modification : 11-07-2017 15:52:47 (Brussels Time)
	E-2017-2-KA347.home.calls.title Young people for politics EAC_TRAINING ECAS Form id: KA347-E7C411E9	17 Remaining days	<input type="button" value="⋮"/>
		Submission Deadline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)	

Open Calls | My Applications

Search filters

1

Call: 2017 | Key Action: KA3 - Support Policy Reform | Action Type: KA347 - Dialogue between young people and policy makers

Round: 2 | National Agency: | Application State: Draft, Submitted, Unsubmitted, Cancelled

Form ID: | Applicant: |

Order by: Days Remaining | Application State | Key Action | Data Modified | Status

10 | 25 | 50 | 100

En la lista de solicitudes encontrará la información siguiente:

Borradores de solicitud

1. Año de convocatoria, acción clave y ronda
2. Título del proyecto
3. Estado de cumplimentación del formulario
4. Días restantes hasta la finalización del plazo
5. Botón de menú para editar, compartir o eliminar solicitudes
6. Fecha de la última modificación

Para comenzar un borrador de solicitud, pulse el nombre del proyecto (2) o seleccione Editar en el menú desplegable (5).

2017 KA347 R2 DRAFT Completion Status : INCOMPLETE Last Modification : 11-07-2017 14:44:31 (Brussels Time)

Erasmus+ Dialogue between young people and policy makers Young people for politics

EAC_TRAINING ECAS Form Id: KA347-E7C411E9

17 Remaining days Submission Deadline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)

Edit Share Delete

Solicitudes enviadas

1. Año de convocatoria, acción clave y ronda
2. Título del proyecto
3. Estado de cumplimentación
4. Fecha del último envío
5. Botón de menú para reabrir, compartir o previsualizar la solicitud
6. Fecha de la última modificación

2017 KA347 R2 SUBMITTED Completion Status : COMPLETE Last Modification : 27-07-2017 13:56:33 (Brussels Time)

Erasmus+ E-2017-2-KA347.home.calls.title Youth meets Experience - Training Team Test (Daniela) Total grant: 49407 EUR

EAC_TRAINING ECAS Form Id: KA347-3D643F87

Last Submission: 27-07-2017 15:00:46 (Brussels Time)

Reopen Share Preview

ES_Formularios "web": Cómo cumplimentar el formulario

Ciertos elementos del formulario que cumplimente serán comunes en todas las secciones. En esta página se explican las funcionalidades básicas del formulario y se destacan las secciones que son comunes en todas las solicitudes.

El formulario proporciona información en pantalla y avisos que son específicos para la solicitud o el campo cuya información se está introduciendo. Lea la información que aparece en pantalla. Si requiere ayuda adicional, consulte el contenido relacionado con la solicitud de la acción clave específica, que se podrá visualizar en la página de Índice: Instrucciones para cumplimentar formularios web.

Importante: No abra múltiples pestañas en el navegador

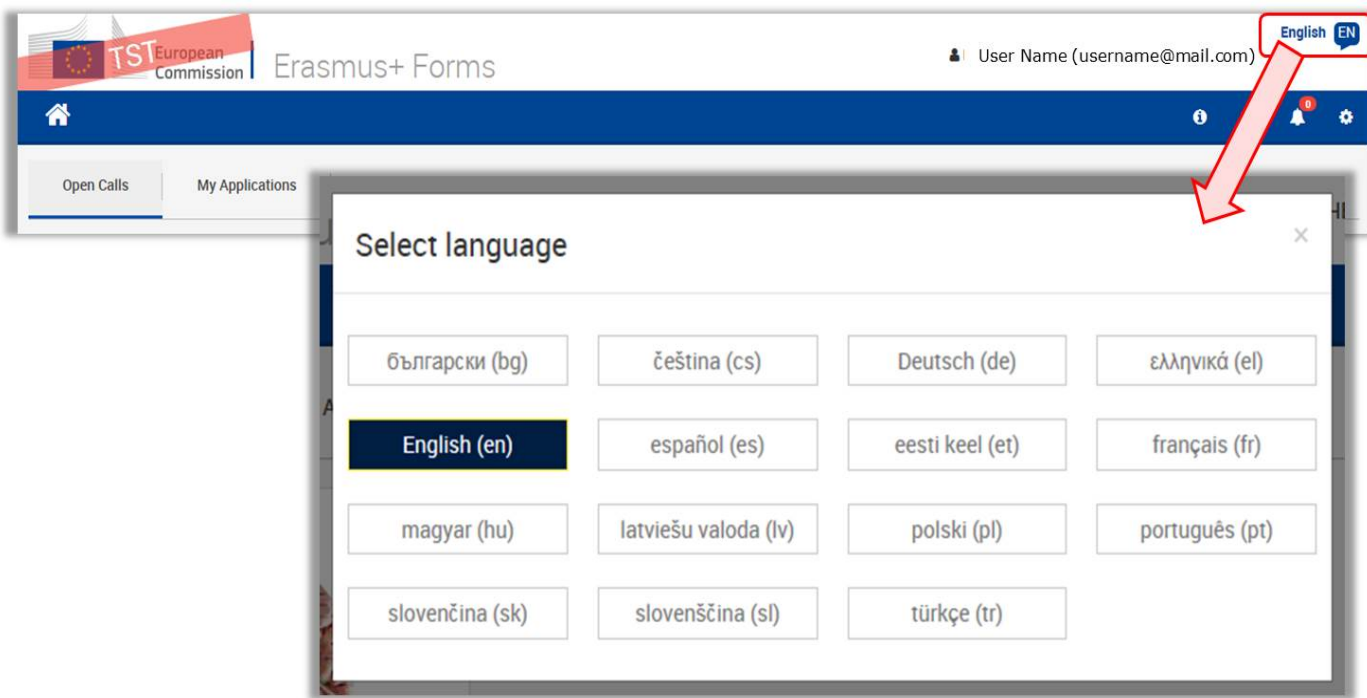
Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario web, **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación causaría problemas con la funcionalidad de guardado automático y **la pérdida de datos** de la solicitud.

- Selección del idioma
- Secciones y campos obligatorios
- Navegación en las secciones de la solicitud
- Botón de Menú
- Vínculos subrayados
- Guardado automático y Borrador
- Ayuda e Instrucciones

Selección del idioma

Explicación e ilustración

El **idioma** predeterminado de las pantallas es el inglés. Para cambiarlo, pulse el icono de idioma situado a la derecha de la pantalla y seleccione el idioma deseado en la lista desplegable.



Secciones y campos obligatorios

Explicación e ilustración

Las secciones obligatorias marcadas con un signo de exclamación rojo



indican falta de información o que no se han respetado las reglas para rellenar la solicitud.

La mayoría de los campos individuales de carácter obligatorio se marcarán de la misma manera para facilitar la detección y corrección de problemas.

Erasmus+ Forms

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-DE9F18B8 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Context

Project Title

Project Acronym

Context

Project Title

Project Acronym

Project Name in English

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

Project Total Duration

Project End Date (dd-mm-yyyy)

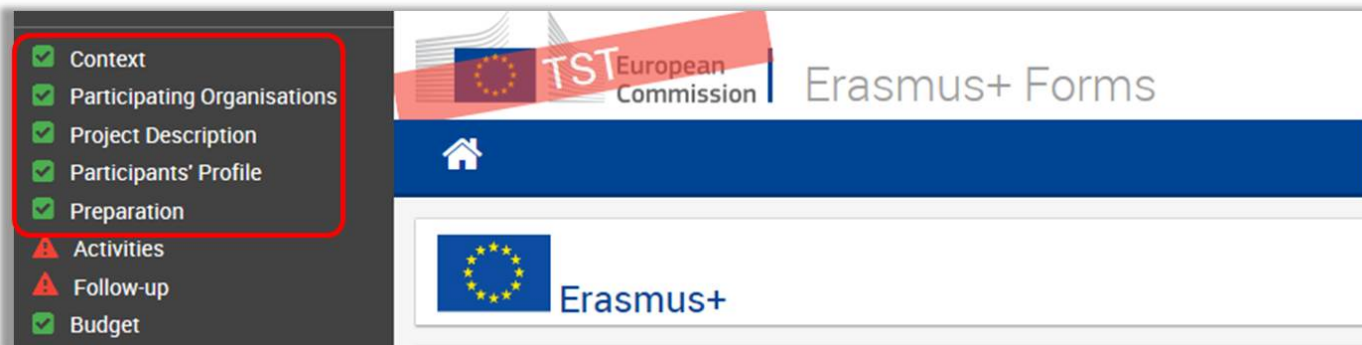
National Agency of the Applicant Organisation

Language used to fill in the form

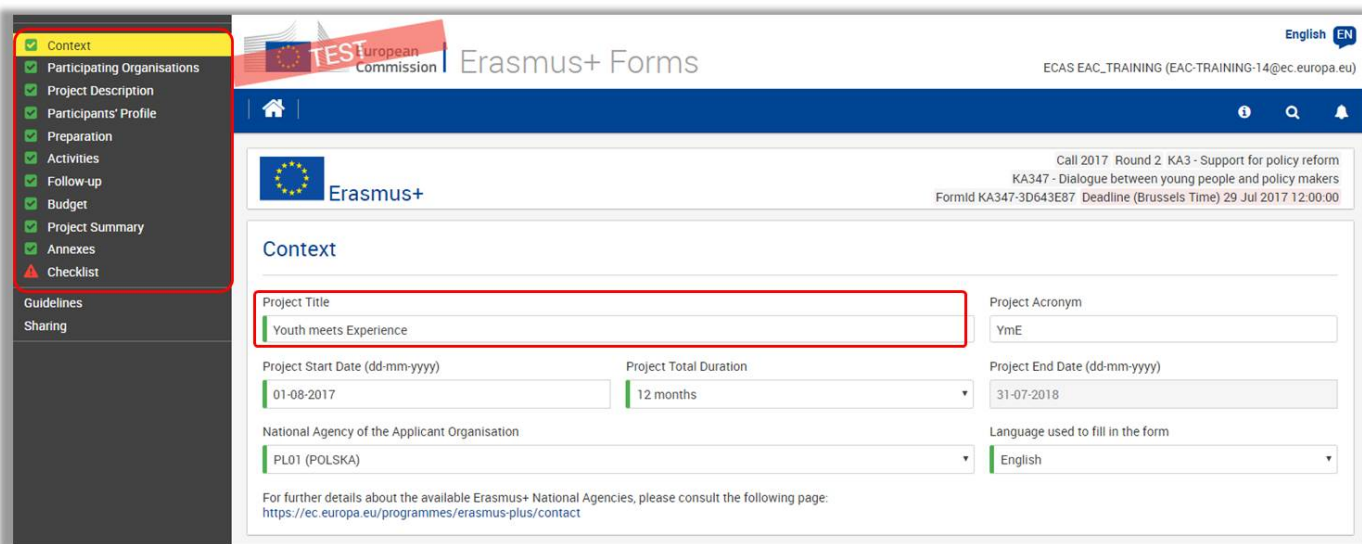
For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación en cada sección, se marcarán con una casilla de verificación en verde





Los campos individuales de carácter obligatorio que se hayan completado se marcarán de la misma manera.

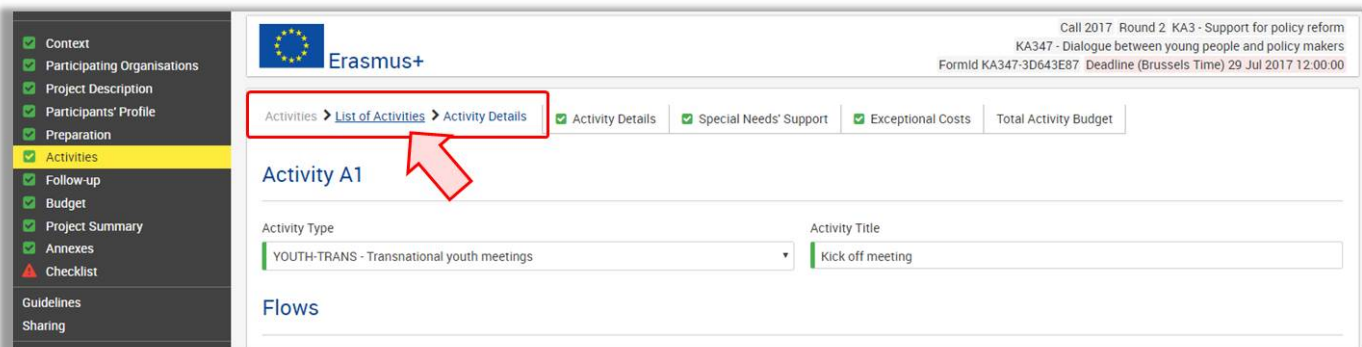


Navegación en las secciones de la solicitud

Explicación e ilustración

Existen varias opciones para navegar fácilmente entre las secciones o subsecciones de los formularios web.

En diversas pantallas existe un **menú superior** que podrá usar para navegar dentro de una determinada sección del proyecto.



En una determinada sección del proyecto tendrá a su disposición varias pestañas que podrá pulsar para acceder rápidamente a una información específica.

Erasmus+ Forms

English EN

ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participants' Profile Participants' Profile Participants with Fewer Opportunities Learning Outcomes

Participants' Profile

Please describe the background of the participants involved (including decision makers/experts, if relevant) and how these participants have been or will be selected.

Background information ...

Please provide general information on the age of participants and describe how you will ensure gender balance in the main activities carried out in your project.

▲ The field is mandatory.

Participants with Fewer Opportunities

Does your project involve participants facing situations that make their participation in the activities more difficult?

Yes

How many participants (out of the total number) would fall into this category?

10

Saved (Local Time)
13 Jul 2017 10:02:35
by ECAS EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

Para acceder a una sección determinada del proyecto, utilice el menú **lateral de navegación** disponible a la izquierda de la pantalla.

Erasmus+ Forms

English EN

ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Context

Project Title: Young People meet

Project Acronym: YPM

Project Start Date (dd-mm-yyyy): 01-08-2017

Project Total Duration: 12 months

Project End Date (dd-mm-yyyy): 31-07-2018

National Agency of the Applicant Organisation: PL01 (POLSKA)

Language used to fill in the form: English

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

El **botón de Inicio** le devolverá a la página principal de los formularios web.

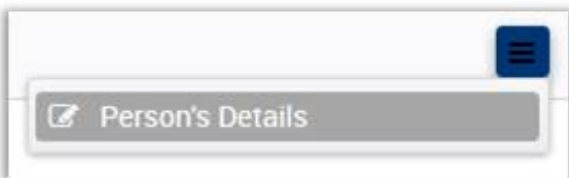
Botón de Menú

Explicación e ilustración

En varias partes de la solicitud, como en las secciones de "Organizaciones participantes" o "Actividades", dispondrá de un botón de **MENÚ**.



Dependiendo de la sección en que se encuentre trabajando, encontrará diferentes opciones disponibles una vez pulse sobre ellas. Algunos ejemplos:



Vínculos subrayados

Explicación e ilustración

Podrá acceder a los datos de varios elementos de la solicitud pulsando en hipervínculos que podrán mostrarse en forma de texto o de línea de puntos.

Id	Title	Activity Type	Total No of Flows	Total No of Participants	Total Budget
A1	Kick Off Activity	YOUTH-APVEVS Advance Planning Visit à EVS	2	70	0.00

Associated Persons

No	Name	Type
1	Legal Representative
2	Contact Person

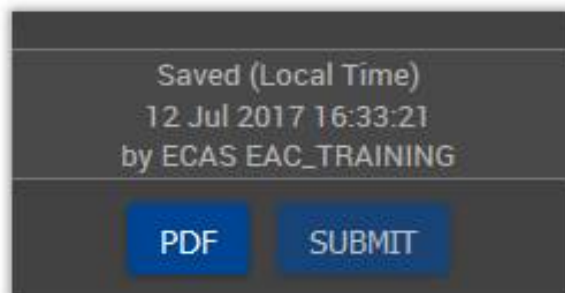
ADD ASSOCIATED PERSON

Guardado automático y Borrador

Explicación e ilustración

El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos. La información de **Guardado (hora local)** en la parte izquierda de la pantalla se actualizará en consecuencia.

Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña **Mis solicitudes** en la página de inicio de los formularios *web*.



Ayuda e Instrucciones

Explicación e ilustración

A lo largo del formulario es posible obtener más información acerca de determinadas partes colocando el puntero del ratón sobre el signo de interrogación

Number of attachments (including the Declaration of Honour) is 10 and the maximum total size is 10240 kB
Please attach all relevant documents. ?

En el menú de la izquierda existe también la opción de pulsar en **Instrucciones** para abrir dicha pantalla con información útil.

- ✔ Context
- ✔ Participating Organisations
- ✔ Project Description
- ✔ Participants' Profile
- ✔ Preparation
- ▲ Activities
- ✔ Follow-up
- ✔ Budget
- ✔ Project Summary
- ✔ Annexes
- ▲ Checklist
- Guidelines**
- Starting

Guidelines

Before starting filling in your KA3 'Meeting between young people and decision makers' application, please have a look at the following information on the form:

Mandatory fields are clearly identified through a red colour. They need to be filled-in in order to be able to submit the form.

Once all mandatory fields and validation rules in a section are met, sections will be marked with this sign: ✔. If a section is marked with this sign: ▲ this means that either there is some information missing or not all rules have been respected. Most individual questions will be marked in the same way to make it easy to identify and fix issues.

Throughout the form, you can acquire more information about particular parts by positioning your mouse pointer over the question mark sign: ?

The form is automatically saved every 2 seconds.

After closing the form, you will be able to access it under the tab 'My applications' on the homepage.

Under the Submission summary page, you can access information about all submissions you made with this application form.

More information you will find in the Guidelines for completing WEB application:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-application-forms>

Further assistance: If you have any questions or encounter a technical problem, please contact your National Agency. You can find their contact details here:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

The application consists of the following main sections:

Context: this section asks for general information about the project proposal you want to submit and about the Agency that will receive, assess and select your proposal;

Participating organisations: this section asks for information about the applicant organisation and – if relevant – about any other organisation involved as partner in the project; All organisations that are to be included in the application, whether they act as applicant or partner, need to be registered in the Unique Registration Facility that will generate a Participant Identification Code (PIC). This PIC Code will be requested when filling in the form. To register organisations you need to go to the Participant Portal on the following web site:
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Project description: this section asks for information about the objectives and topics of the project;

Participants' Profile: this section asks for information about the participants of the project;

Activities: this section asks for information about the main activities of the project, including the amount of EU grant that you are requesting to implement them;

Follow-up: this section asks for information about the impact of the project as well as about the dissemination and evaluation activities you will carry out;

Budget: this section will provide an overview of the budget of your project and the EU grant you request;

Project Summary: in this section you will be asked to provide a summary of your project;

Annexes: in this section, you will need to attach relevant documents needed for the completion of your application;

Saved (Local Time)
14 Jul 2017 12:00:34
by ECAS_EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

ES_Formularios "web": Comenzar la solicitud

Instrucciones rápidas

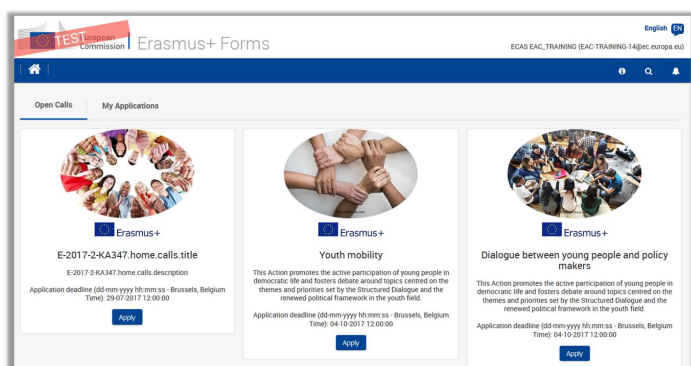
- 1 Abrir los formularios Erasmus+
- 2 Seleccionar una convocatoria y pulsar "Solicitar"
- 3 Pantalla de inicio

Instrucciones detalladas

Instrucciones

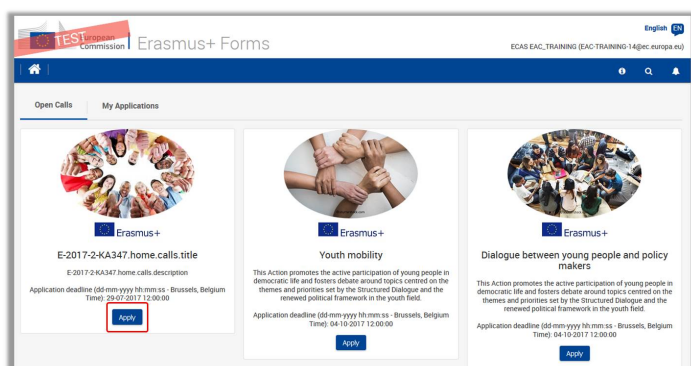
1 Abrir los formularios Erasmus+

Para comenzar su solicitud, acceda a la página web de los formularios Erasmus+.



2 Seleccionar una convocatoria y pulsar "Solicitar"

Se abre la página principal. En ella encontrará todas las convocatorias abiertas disponibles para presentar una solicitud. Seleccione la convocatoria en la que le interese participar y pulse el botón **Solicitar**.



Pantalla de inicio

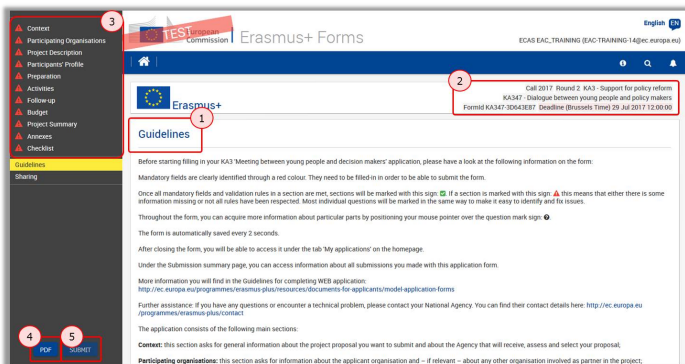
Se abre la pantalla de inicio. En ella encontrará:

1. **Instrucciones** que le ayudarán a utilizar el formulario de solicitud.
2. **Información** sobre la convocatoria y la acción clave seleccionadas.
3. Menú con las **secciones principales**, que muestran, por ejemplo:
 - Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Consorcios
 - Descripción del proyecto
 - Gestión del proyecto
 - Perfil de los participantes
 - Preparación
 - Actividades
 - Actividades posteriores
 - Presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Productos intelectuales
 - Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
 - Anexos
 - Lista de comprobación

Nota: Los ítems del menú dependen de las acciones clave. La lista que mostramos solo ofrece ejemplos sobre posibles apartados disponibles.

4. **Botón PDF**, para exportar la solicitud a un archivo pdf
5. **Botón Enviar**, que solo estará activo cuando se hayan rellenado todos los apartados de la solicitud

Ahora ya puede empezar a introducir los datos de su solicitud.



ES_Formularios "web": Comprobaciones previas

Antes de empezar: Comprobaciones previas

Explicación e ilustración

Antes de empezar a trabajar en su solicitud y antes de rellenarla, es importante comprobar que ha abierto el formulario correcto para la acción que desea solicitar.

Esta información la encontrará en la esquina superior derecha de la pantalla del formulario de solicitud que muestra los siguientes datos:

- Convocatoria y ronda
- Acción clave
- Tipo de acción
- ID del formulario: Este es el código de identificación de su solicitud
- Plazo de solicitud

Nota: El contenido de estos campos no puede cambiarse. Si ha seleccionado un formulario incorrecto, ciérrelo y elija el correcto en la página de inicio.

Para acceder a la página de inicio, pulse el botón **INICIO**.

The image displays two screenshots of the Erasmus+ Forms application interface. Both screenshots show a sidebar menu on the left with options: Context, Participating Organisations, Project Description, Participants' Profile, Preparation, Activities, Follow-up, Budget, Project Summary, Annexes, Checklist, Guidelines (highlighted), and Sharing. The top navigation bar includes the European Commission logo, 'Erasmus+ Forms', and 'English EN'. The main content area shows the 'Guidelines' section for a specific call. In the top screenshot, the call is 'Call 2017 Round 3 KA1 - Learning Mobility of Individuals KA105 - Youth mobility' with Formid KA105-104FE2F4 and a deadline of 04 Oct 2017 12:00:00. In the bottom screenshot, the call is 'Call 2017 Round 3 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers' with Formid KA347-83CDD44 and a deadline of 04 Oct 2017 12:00:00. Both screenshots include a note: 'Please have a look at the following information about [call name] application: Mandatory fields are in red. They need to be filled-in before you are able to submit the form.'

ES_Formularios "web": Pestaña "Contexto"

En la primera parte de la solicitud tendrá que aportar información básica sobre el **Contexto** de su proyecto.

Tenga en cuenta que

Las preguntas o los campos podrían variar en función de la acción clave de su solicitud.

Instrucciones rápidas

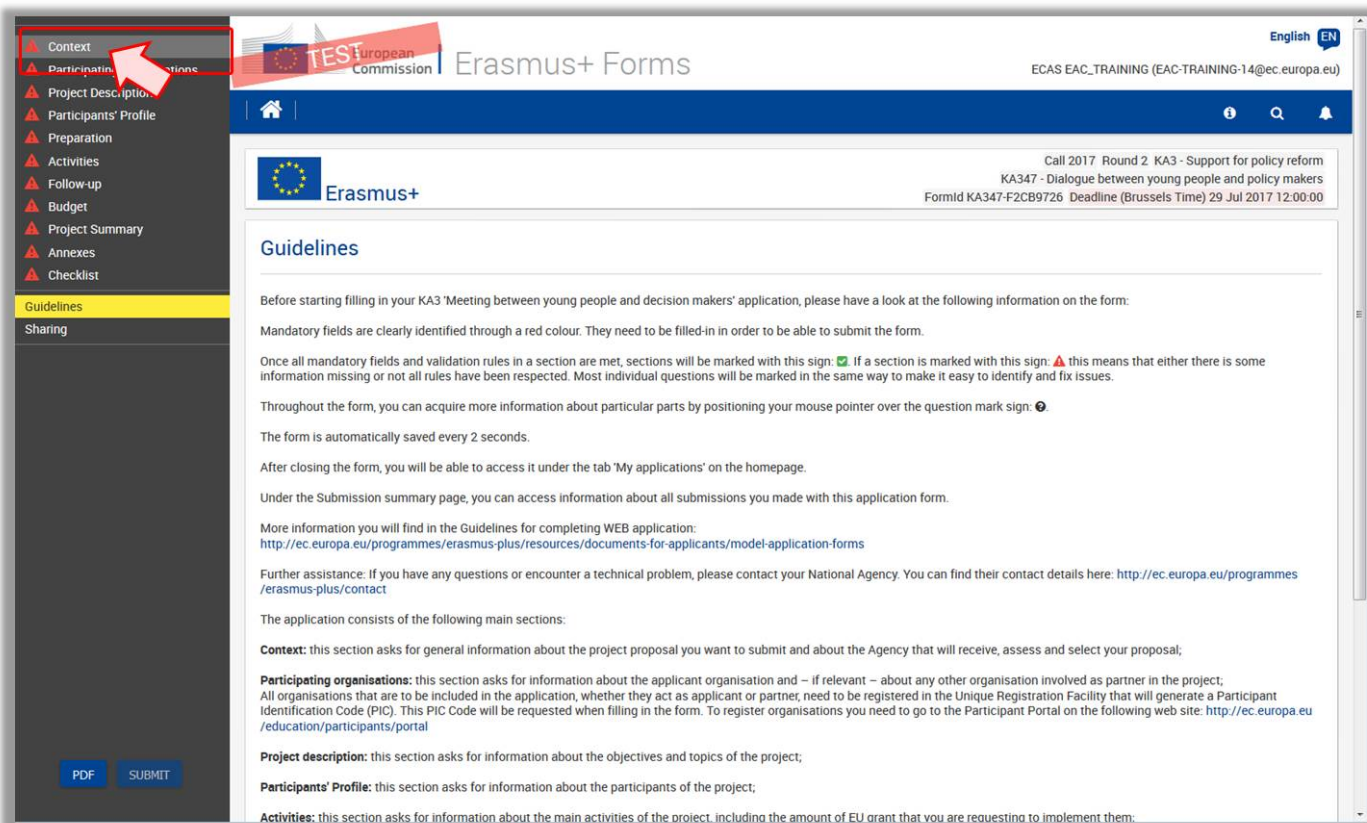
- 1 Pulsar sobre el menú "Contexto".
- 2 Introducir los datos del contexto del proyecto.
- 3 Seleccionar su agencia nacional

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar sobre el menú "Contexto".

Para comenzar con la solicitud, acceder a la **pestaña Contexto** del menú a la izquierda de la página de inicio.



The screenshot displays the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a dark sidebar menu lists various sections: Context, Participating organisations, Project Description, Participants' Profile, Preparation, Activities, Follow-up, Budget, Project Summary, Annexes, and Checklist. The 'Context' item is highlighted in red, and a red arrow points to it. Below the menu, the 'Guidelines' section is selected and highlighted in yellow. The main content area shows the 'Guidelines' page, which includes information about the application form, such as mandatory fields, question mark signs, and the application sections: Context, Participating organisations, Project description, Participants' Profile, and Activities.

Se abre la pantalla de **Contexto**.

Erasmus+ Forms

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Context

Project Title

Project Acronym

Project Title in English

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

Project Total Duration

Project End Date (dd-mm-yyyy)

National Agency of the Applicant Organisation

Language used to fill in the form

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Introducir los datos del contexto del proyecto.

Todos los campos obligatorios están indicados en **ROJO** y tienen que rellenarse. Es posible que tenga que proporcionar la información siguiente:

- Título del proyecto
- Título del proyecto en inglés
- Fecha de inicio del proyecto
- Duración total del proyecto
- Agencia nacional de la organización solicitante (ver datos más adelante)
- Idioma utilizado para rellenar el formulario

La agencia nacional y el idioma utilizado para rellenar el formulario tienen disponibles unas opciones desplegables. Cuando se haya introducido toda la información, los campos quedarán marcados en verde.

Context

Project Title

Project Acronym

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

Project Total Duration

Project End Date (dd-mm-yyyy)

National Agency of the Applicant Organisation

Language used to fill in the form

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Nota: Un mensaje de advertencia aparece si la información del formulario se introduce de forma incorrecta o no cumple determinados criterios. Para continuar hay que corregir esos errores.

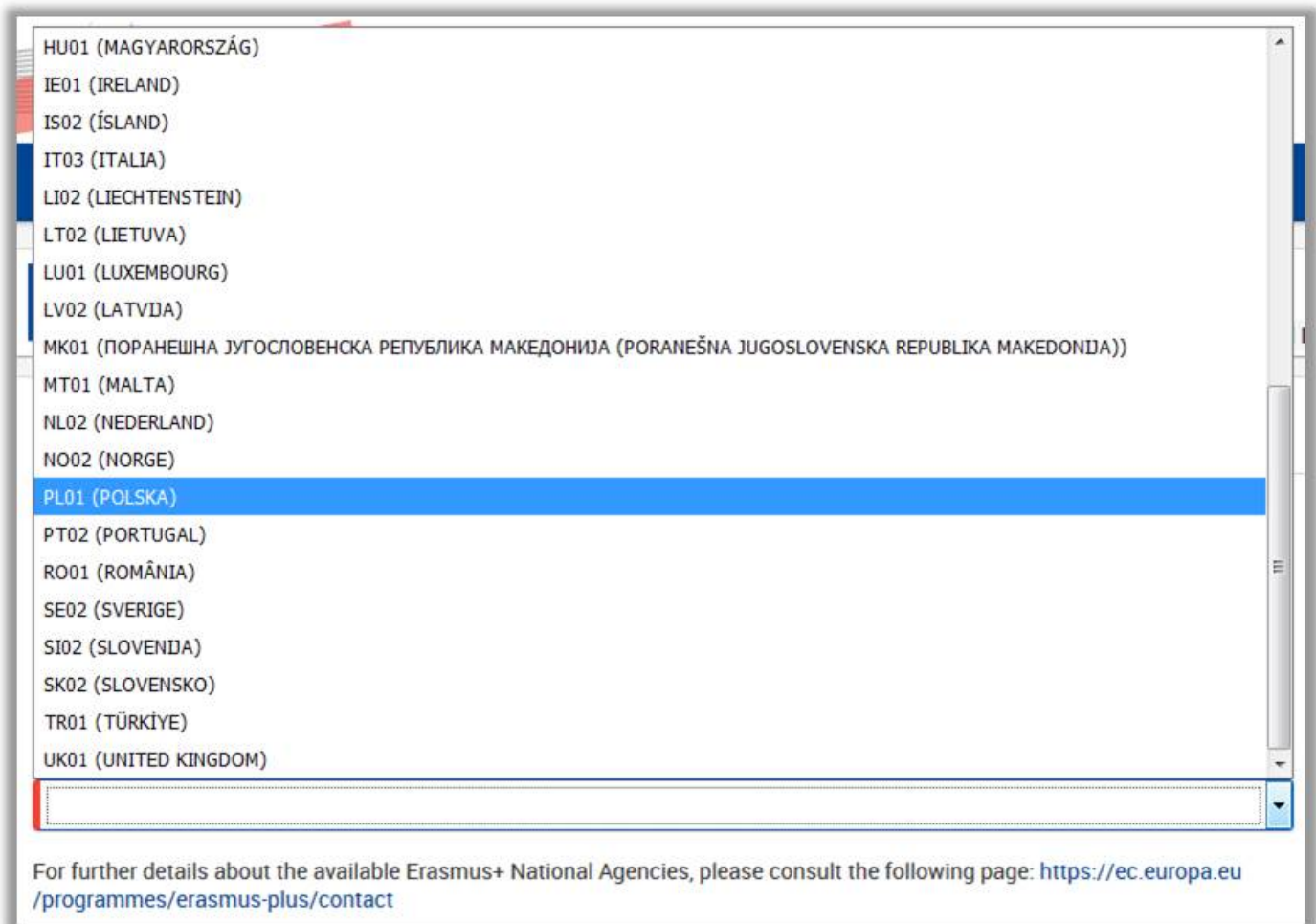
Project Start Date (dd-mm-yyyy)

⚠ The date must be between: 01-08-2017 - 31-12-2017

Seleccionar su agencia nacional

Un aspecto importante a tener en cuenta en este paso es la **agencia nacional** a la que desea enviar su solicitud.

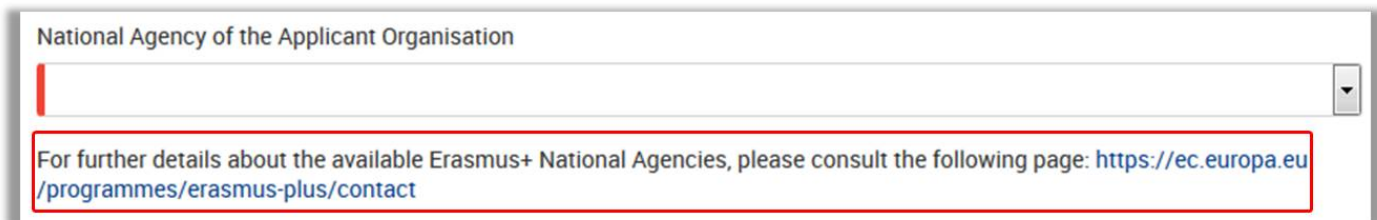
Encontrará una lista desplegable con las correspondientes agencias nacionales de Erasmus+ que abarcan cada ámbito de la educación, la formación y la juventud. La lista desplegable identifica a cada agencia nacional mediante un código único acompañado del nombre del país en la lengua nacional:



HU01 (MAGYARORSZÁG)
IE01 (IRELAND)
IS02 (ÍSLAND)
IT03 (ITALIA)
LI02 (LIECHTENSTEIN)
LT02 (LIETUVA)
LU01 (LUXEMBOURG)
LV02 (LATVIJA)
MK01 (ПОРАНЕШНА ЈУГОСЛОВЕНСКА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА (PORANEŠNA JUGOSLOVENSKA REPUBLIKA MAKEDONIJA))
MT01 (MALTA)
NL02 (NEDERLAND)
NO02 (NORGE)
PL01 (POLSKA)
PT02 (PORTUGAL)
RO01 (ROMÂNIA)
SE02 (SVERIGE)
SI02 (SLOVENIA)
SK02 (SLOVENSKO)
TR01 (TÜRKİYE)
UK01 (UNITED KINGDOM)

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Si un país tiene más de una agencia nacional, consulte la lista completa de agencias nacionales en el enlace facilitado en el formulario



National Agency of the Applicant Organisation

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

para encontrar el código de la agencia nacional responsable de su ámbito de educación, formación o juventud a la que debe enviar su solicitud.

La información que debe buscar es **Código de agencia nacional** (NA Code) y los ámbitos en los que opera.



Foundation for the Development of the Education System (FRSE)

ul. Mokotowska 43
00-551, Warszawa
Poland

NA Code: PL01

+48 22 46 31 000

kontakt@erasmusplus.org.pl

<http://www.erasmusplus.org.pl>

Fields

School Education
Vocational Education and Training
Higher Education
Adult Education
Youth

En la parte izquierda, la pestaña **CONTEXTO** del menú se señala también con una casilla de verificación verde para indicar que se ha completado esta sección de su solicitud.

Erasmus+ Forms

English EN

ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

TEST European Commission

Context

Participating Organisations

Description

Participants' Profile

Preparation

Activities

Follow-up

Budget

Project Summary

Annexes

Checklist

Guidelines

Sharing

Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-F2CB9726 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Context

Project Title	Project Acronym	
Youth meets Experience	YmE	
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	Project Total Duration	Project End Date (dd-mm-yyyy)
01-08-2017	12 months	31-07-2018
National Agency of the Applicant Organisation	Language used to fill in the form	
PL01 (POLSKA)	English	

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

ES_Formularios "web": Organizaciones participantes

¿De qué trata esta sección?

Las **organizaciones participantes** son cualquier organización o grupo informal de jóvenes que participa en la ejecución de un proyecto Erasmus+. Dependiendo de su función en el proyecto, las organizaciones participantes pueden ser solicitantes o asociadas (también denominadas cosolicitantes si al presentar la solicitud de subvención están identificadas). Si se concede una subvención al proyecto, las organizaciones solicitantes se convierten en beneficiarias y los socios pueden convertirse en cobeneficiarios si el proyecto se financia con una subvención multibeneficiarios.

Guía del Programa Erasmus+ : Anexo III Glosario

Todas las organizaciones participantes deberán estar registradas en el [Portal del Participante](#) y habrán recibido un Código de Identificación de Participante (PIC), antes de rellenar el formulario web. El PIC se utilizará para completar los datos sobre la institución en el formulario de solicitud. Estos datos no pueden actualizarse en el formulario, sino que, de necesitarse, habrá que hacerlo en el [Portal del Participante](#). Compruebe la [Guía del Portal del Participante](#) para más información. Dependiendo de la solicitud o del formulario, se podrán añadir organizaciones con diferentes funciones en el proyecto. En general, en todas las funciones:

- Los datos de la organización se añaden por medio del PIC.
- Se pueden añadir personas relacionadas con la organización.
- Según la solicitud, se pueden añadir organizaciones adicionales.
- De esta forma, dichas organizaciones se podrán utilizar en otras secciones del formulario de solicitud para indicar su participación en el proyecto.

Función de las organizaciones

El papel de las organizaciones dependerá del tipo de formulario de solicitud que se quiera rellenar. En algunos, el solicitante será la única organización participante indicada, y para otras solicitudes se podrán utilizar todas las funciones posibles.

- **Solicitante:** Organización participante o grupo informal que presenta una solicitud de subvención. La solicitud se puede presentar individualmente o en nombre de otras organizaciones que intervienen en el proyecto. En este último caso, la organización solicitante será también la organización coordinadora.
- **Consortio:** Dos o más organizaciones participantes que colaboran en la preparación, la ejecución y el seguimiento de un proyecto o de una actividad encuadrada en un proyecto. Los consorcios pueden ser nacionales (es decir, formados por organizaciones establecidas en un mismo país) o internacionales (es decir, formados por organizaciones participantes de diferentes países).
- **Coordinador / Organización coordinadora:** Organización participante que solicita una subvención Erasmus+ en nombre de un consorcio de organizaciones asociadas.
- **Organización asociada(=socia):** Organización participante implicada en el proyecto pero que no desempeña el papel de solicitante.

Guía del programa Erasmus+: Anexo III Glosario

ES_Formularios "web": Añadir organización solicitante

En esta página se explica el modo para introducir los datos de su organización solicitante en el formulario de solicitud.

Tenga en cuenta que:

Las preguntas o los campos disponibles podrán variar dependiendo de la acción clave de su solicitud.

En el ejemplo utilizado a continuación se añade una organización solicitante.

Todas las organizaciones participantes deberán estar registradas en el [Portal del Participante](#) y habrán recibido un Código de Identificación de Participante (PIC), antes de rellenar el formulario *web*. El PIC se utilizará para completar los datos sobre la institución en el formulario de solicitud. Estos datos no pueden actualizarse en el formulario, sino que, de necesitarse, habrá que hacerlo en el [Portal del Participante](#). Compruebe la [Guía del Portal del Participante](#) para más información.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar "Organizaciones participantes" en el menú lateral.
- 2 Introducir el PIC.
- 3 Actualizar datos de la organización.
- 4 Actualizar el perfil (si procede).
- 5 Actualiar campos y pestañas adicionales.
- 6 Completar la información de la organización solicitante.

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar "Organizaciones participantes" en el menú lateral.

Pulse el enlace **Organizaciones participantes** en el menú lateral.

Se abrirá la pantalla de "**Organizaciones participantes**". Añada los datos de la(s) organización(es) participante(s) en el proyecto. En este ejemplo se pueden añadir la **organización solicitante** y la **organización socia**.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms web application. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options, with 'Participating Organisations' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The main content area features a header with the Erasmus+ logo and the text 'Erasmus+ Forms'. Below the header, there is a section titled 'Participating Organisations' which contains a table for 'Applicant Organisation' and a section for 'Partner Organisations'. The 'Applicant Organisation' table has columns for 'PIC', 'Legal name', and 'Country'. The 'Partner Organisations' section includes an 'ADD PARTNER' button. The top right of the page shows the language 'English EN' and the email address 'ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)'. The page also displays project information: 'Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers Formid KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00'.

Introducir el PIC.

Introduzca los 9 dígitos del **PIC** de la organización solicitante. Los datos de la organización vinculados al PIC se introducen en el formulario de solicitud.

1. El campo PIC muestra una línea verde. Esto significa que el Portal del Participante reconoce el PIC introducido. El mensaje de advertencia antes del campo del PIC indica que se requieren datos adicionales en este formulario de solicitud.
2. Los datos de la organización vinculados a este PIC se introducen en el formulario de solicitud. En esta pantalla se muestran el **nombre legal** y el **país**.
3. Para ver todos los datos de la organización y editar datos adicionales, pulse en el icono de menú.
4. Pulse en **Datos de la organización**.

Erasmus+ Forms

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

ADD PARTNER

Saved (Local Time)
12 Jul 2017 13:04:30
by ECAS EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

version 1.5.0 - 11/7/2017 - 18:00

Erasmus+

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

ADD PARTNER

Organisation Details

Refresh Organisation

Actualizar datos de la organización.

Se abre la pantalla **Datos de la organización solicitante**. Las pestañas situadas en la parte superior pueden pulsarse para navegar por las distintas secciones. Las pestañas marcadas con una casilla de verificación verde están rellenas. Las que tienen una señal roja de advertencia indican que falta información. También es posible desplazarse hacia abajo a través de las diversas secciones. En este ejemplo, los datos de la organización solicitante están rellenos con los datos relativos al PIC introducidos en el Portal del Participante. No pueden editarse en el formulario. Los campos a los que les falta información se destacarán con una línea roja. De manera similar que en la sección de la organización solicitante, las demás secciones marcadas con un signo rojo de advertencia indican que falta información. Al pulsar sobre el icono de menú se ampliará la sección para ver la información y editarla.

Participating Organisations > Applicant Organisation

Details Profile Associated Persons Background and Experience

Applicant Organisation Details (PIC 927881631)

Legal name: Fundacja Chabad Lubawitch Kraków

Legal name (national language): Fundacja Chabad Lubawitch Kraków

National ID (if applicable): 120496169

Department (if applicable):

Acronym:

Address: Kupa 18

Country: Poland

City: Kraków

P.O. Box: undefined

Post Code: 31-057

Telephone: +48 12 430 2222

Fax: +4812 430 2222

CEDEX: undefined

Website: www.chabadkrakow.pl

Email: contact@organisation.com

Profile

Type of Organisation:

Is your organisation a public body? No

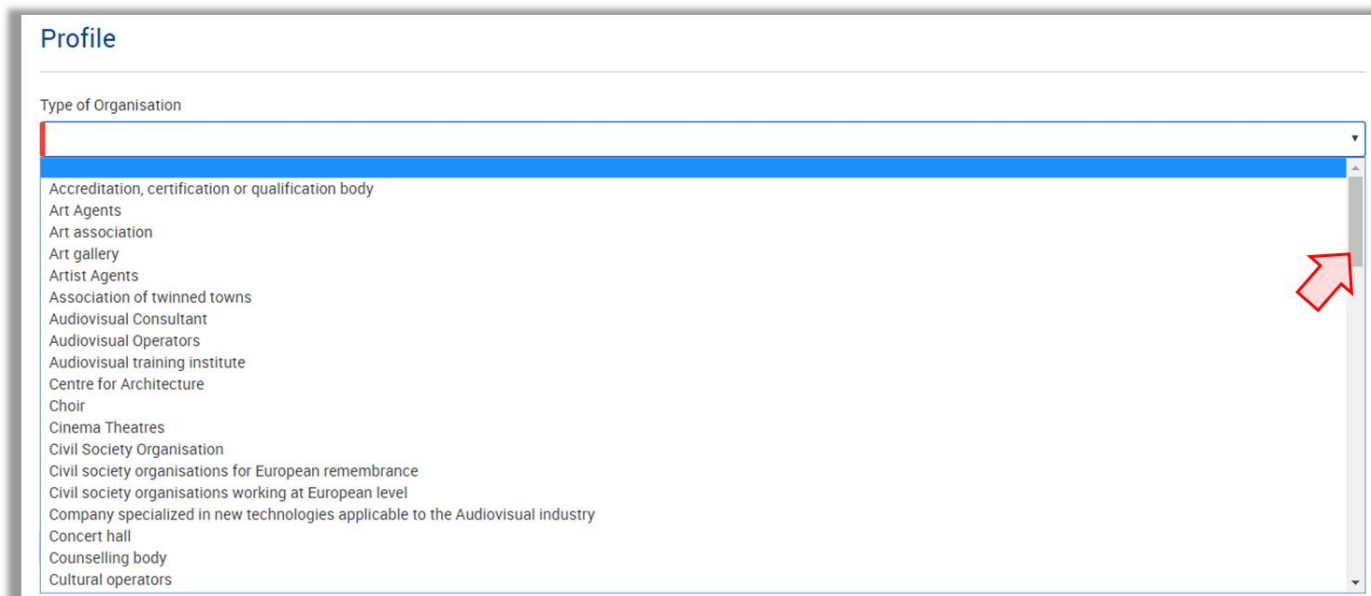
Is your organisation a non-profit? Yes

Associated Persons

Actualizar el perfil (si procede).

La primera información para actualizar es el **perfil**.

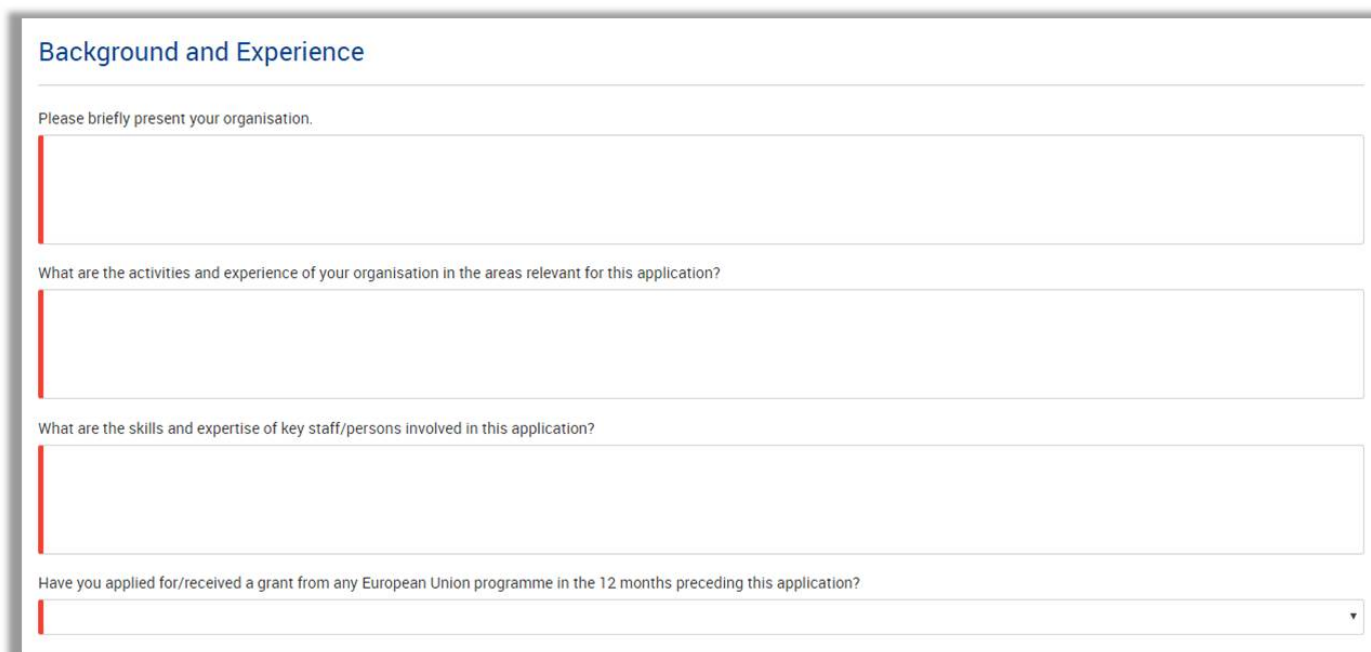
Tenga presente que puesto que el campo **Tipo de organización** es obligatorio, ha de seleccionarse una opción del menú desplegable. Si ya ha solicitado una subvención a Erasmus+, el campo **Tipo de organización** ya aparecerá relleno. Compruebe que la información mostrada es correcta. Si no lo fuera, elija otra opción del menú desplegable.



The screenshot shows a web form titled "Profile". Under the heading "Type of Organisation", there is a dropdown menu. The menu is currently open, displaying a list of organization types. A red arrow points to the scrollbar on the right side of the dropdown list. The list includes the following options: Accreditation, certification or qualification body; Art Agents; Art association; Art gallery; Artist Agents; Association of twinned towns; Audiovisual Consultant; Audiovisual Operators; Audiovisual training institute; Centre for Architecture; Choir; Cinema Theatres; Civil Society Organisation; Civil society organisations for European remembrance; Civil society organisations working at European level; Company specialized in new technologies applicable to the Audiovisual industry; Concert hall; Counselling body; Cultural operators.

Actualiar campos y pestañas adicionales.

En este ejemplo se necesita información adicional en la sección **Historial y experiencia**. En esta sección, todos los campos de texto libre son obligatorios en este caso.



The screenshot shows a web form titled "Background and Experience". It contains four text input fields and one dropdown menu. The first field is labeled "Please briefly present your organisation." The second field is labeled "What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?". The third field is labeled "What are the skills and expertise of key staff/persons involved in this application?". The fourth field is labeled "Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?".

Completar la información de la organización solicitante.

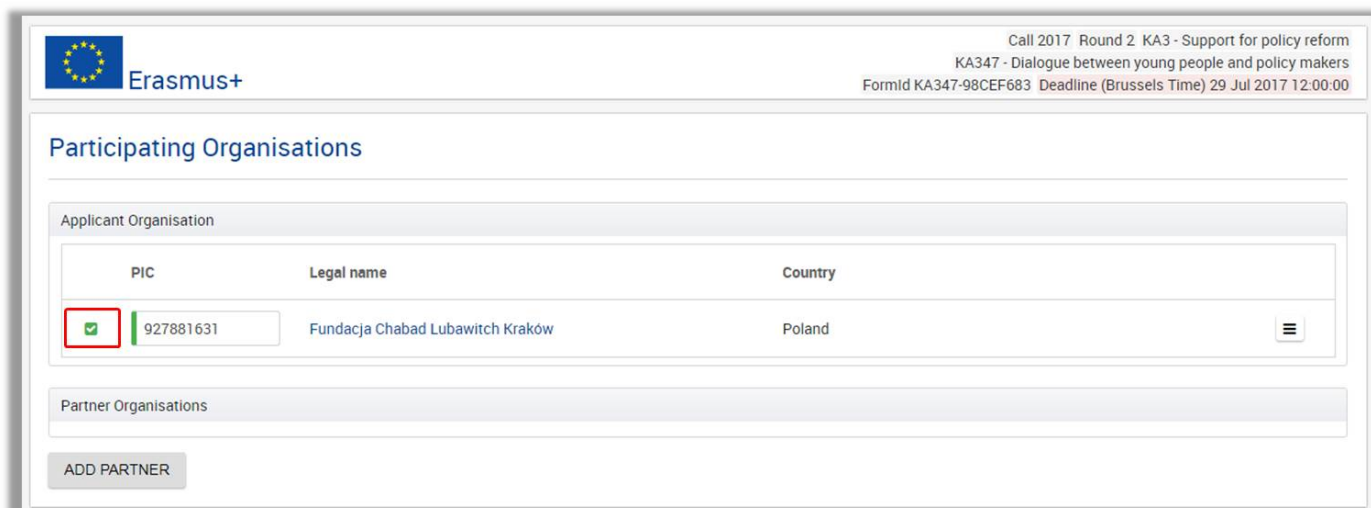
Una vez actualizados en el formulario todos los datos de la organización, vuelva a la pantalla principal **Organizaciones participantes**.



Erasmus+ Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations > Applicant Organisation Details Profile Associated Persons Background and Experience

La información de la **organización solicitante** queda ahora marcada con una casilla de verificación verde, que quiere decir que se introdujo toda la información obligatoria.



Erasmus+ Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

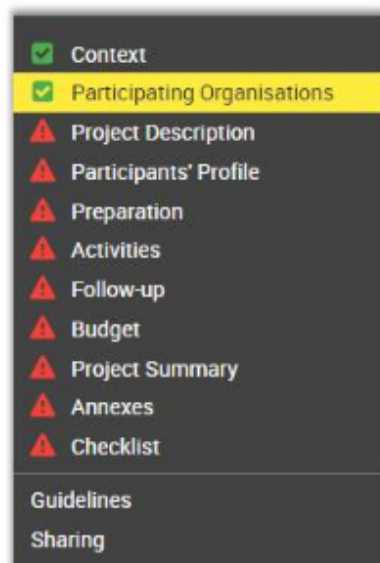
Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
<input checked="" type="checkbox"/> 927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

ADD PARTNER

Si la organización participante es la única obligatoria en el formulario, cuando todos los datos estén rellenos se indicará esto con una casilla de verificación verde en el menú lateral.



- Context
- Participating Organisations
- Project Description
- Participants' Profile
- Preparation
- Activities
- Follow-up
- Budget
- Project Summary
- Annexes
- Checklist

Guidelines
Sharing

ES_Formularios "web": Añadir organizaciones participantes

Todas las organizaciones participantes deberán estar registradas en el [Portal del Participante](#) y habrán recibido un Código de Identificación de Participante (PIC), antes de rellenar el formulario web. El PIC se utilizará para completar los datos sobre la institución en el formulario de solicitud. Estos datos no pueden actualizarse en el formulario, sino que, de necesitarse, habrá que hacerlo en el [Portal del Participante](#). Compruebe la [Guía del Portal del Participante](#) para más información.

Esta página explica cómo introducir la información de organizaciones participantes adicionales. El procedimiento general es el mismo para el solicitante, los socios o los miembros de un consorcio.

Atención

Tenga en cuenta que las preguntas o los campos pueden variar en función de la acción clave de su solicitud.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar "Organizaciones participantes" en el menú lateral.
- 2 Pulsar en añadir "Organizaciones socias".
 - 2.1 Se muestra la sección general "Organizaciones socias".
 - 2.2 Actualizar el perfil (si procede).
 - 2.3
 - 2.4 Actualizar campos adicionales y pestañas.
 - 2.5
 - 2.6 Completar la sección "Personas relacionadas".
- 3 Completar la información de la organización.
 - 3.1
- 4 Añadir organizaciones socias adicionales.
- 5 Eliminar una organización participante.
- 6 PIC duplicado en organizaciones participantes.

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar "Organizaciones participantes" en el menú lateral.

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-98CEf683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation		
PIC	Legal name	Country
<input checked="" type="checkbox"/> 927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Krakow	Poland

Partner Organisations		
No	PIC	Legal name
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADD PARTNER

Pulsar en añadir "Organizaciones socias".

Para añadir una organización socia, pulse el botón **AÑADIR SOCIO** en la pantalla **Organizaciones participantes**.

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
Formid KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
<input checked="" type="checkbox"/> 927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

ADD PARTNER

Se muestra la sección general "Organizaciones socias".

Introduzca los 9 dígitos del **PIC** de la organización socia. Los datos de la organización vinculados al PIC se introducen en el formulario de solicitud

1. El campo PIC muestra una línea verde. Esto significa que el Portal del Participante reconoce el PIC introducido. El mensaje de advertencia antes del campo del PIC indica que se requieren datos adicionales en este formulario de solicitud.
2. Los datos de la organización vinculados a este PIC se introducen en el formulario de solicitud. En esta pantalla se muestran el **nombre legal** y el **país**.
3. Para ver todos los datos de la organización y editar datos adicionales, pulse en el icono de menú.
4. Pulse en **Datos de la organización**.

Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1	<input type="checkbox"/> 940940062 1	Gymnasium Ulricianum 2	Germany 3

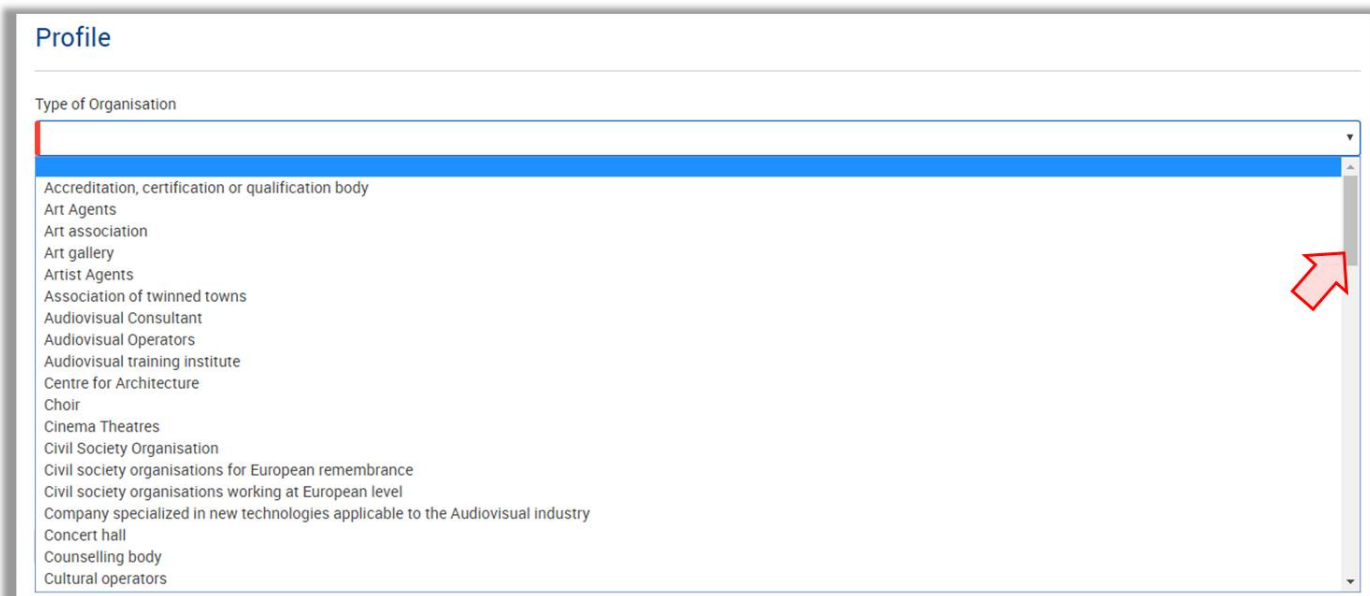
ADD PARTNER

4

- Organisation Details
- Refresh Organisation
- Delete Organisation

Actualizar el perfil (si procede).

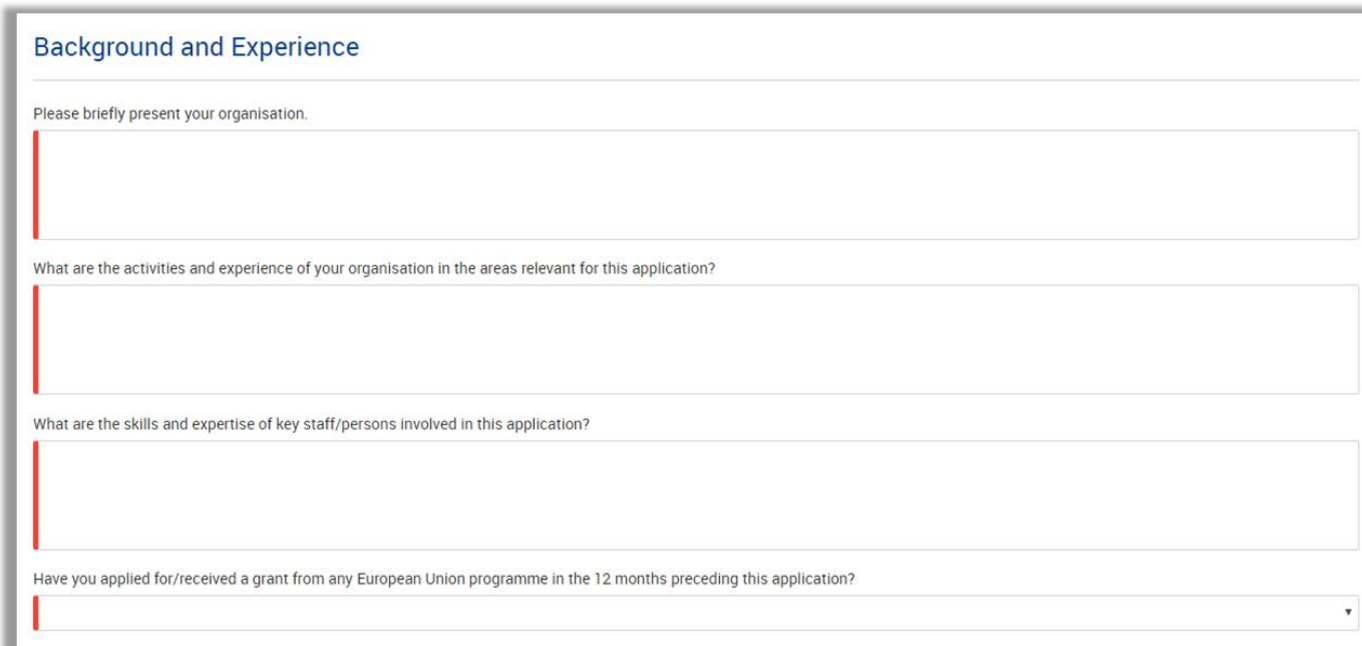
Tenga presente que puesto que el campo **Tipo de organización** es obligatorio, ha de seleccionarse una opción del menú desplegable. Si ya ha solicitado una subvención en Erasmus+, el campo **Tipo de organización** ya aparecerá relleno. Compruebe que la información mostrada es correcta. Si no lo fuera, elija otra opción del menú desplegable.



The screenshot shows a web form titled "Profile". Under the heading "Type of Organisation", there is a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of 20 organization types. A red arrow points to the scrollbar on the right side of the list. The list items are: Accreditation, certification or qualification body; Art Agents; Art association; Art gallery; Artist Agents; Association of twinned towns; Audiovisual Consultant; Audiovisual Operators; Audiovisual training institute; Centre for Architecture; Choir; Cinema Theatres; Civil Society Organisation; Civil society organisations for European remembrance; Civil society organisations working at European level; Company specialized in new technologies applicable to the Audiovisual industry; Concert hall; Counselling body; Cultural operators.

Actualizar campos adicionales y pestañas.

En este ejemplo se requiere información adicional en la sección **Historial y experiencia**. Todos los campos de esta sección son de texto libre y todos los campos obligatorios están marcados en rojo.



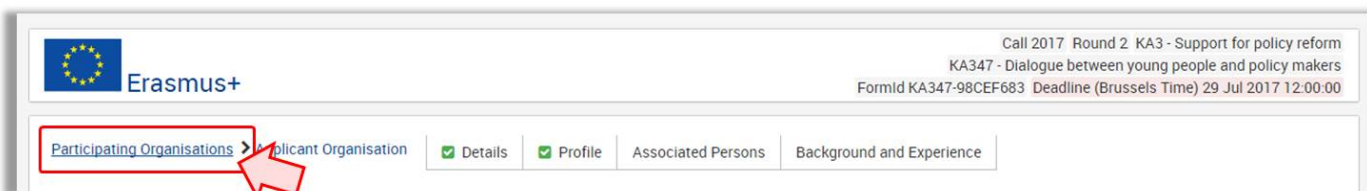
The screenshot shows a web form titled "Background and Experience". It contains four text input fields and one dropdown menu. The first field is labeled "Please briefly present your organisation." and has a red vertical bar on its left side. The second field is labeled "What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?". The third field is labeled "What are the skills and expertise of key staff/persons involved in this application?". The fourth field is labeled "Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?" and has a dropdown arrow on its right side.

Completar la sección "Personas relacionadas".

La sección **Personas relacionadas** es la misma para todas las organizaciones. La información está disponible en [ES_Formularios "web": Añadir personas relacionadas con las organizaciones](#).

Completar la información de la organización.

Una vez que se hayan actualizado en el formulario los datos de la organización, regrese a la pantalla principal de **Organizaciones participantes**.



Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

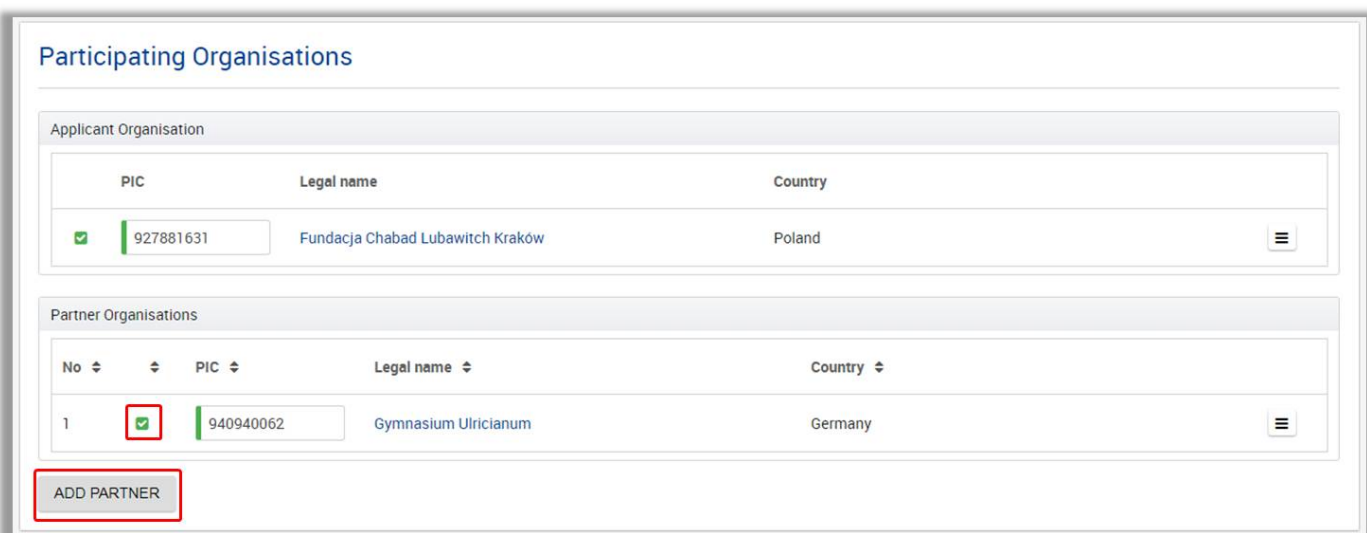
Erasmus+

Participating Organisations > Applicant Organisation Details Profile Associated Persons Background and Experience

Los datos de la **Organización solicitante** están ahora marcados con una casilla de verificación en verde, lo que indica que se ha introducido la información obligatoria.

Añadir organizaciones socias adicionales.

Para añadir más organizaciones socias, pulse el botón **Añadir socio** de nuevo y repita los pasos para rellenar los datos de la organización socia. Este proceso se ha de efectuar para todos los socios participantes en el proyecto. Añada todas las organizaciones socias en la misma manera descrita para el primer socio.



Participating Organisations

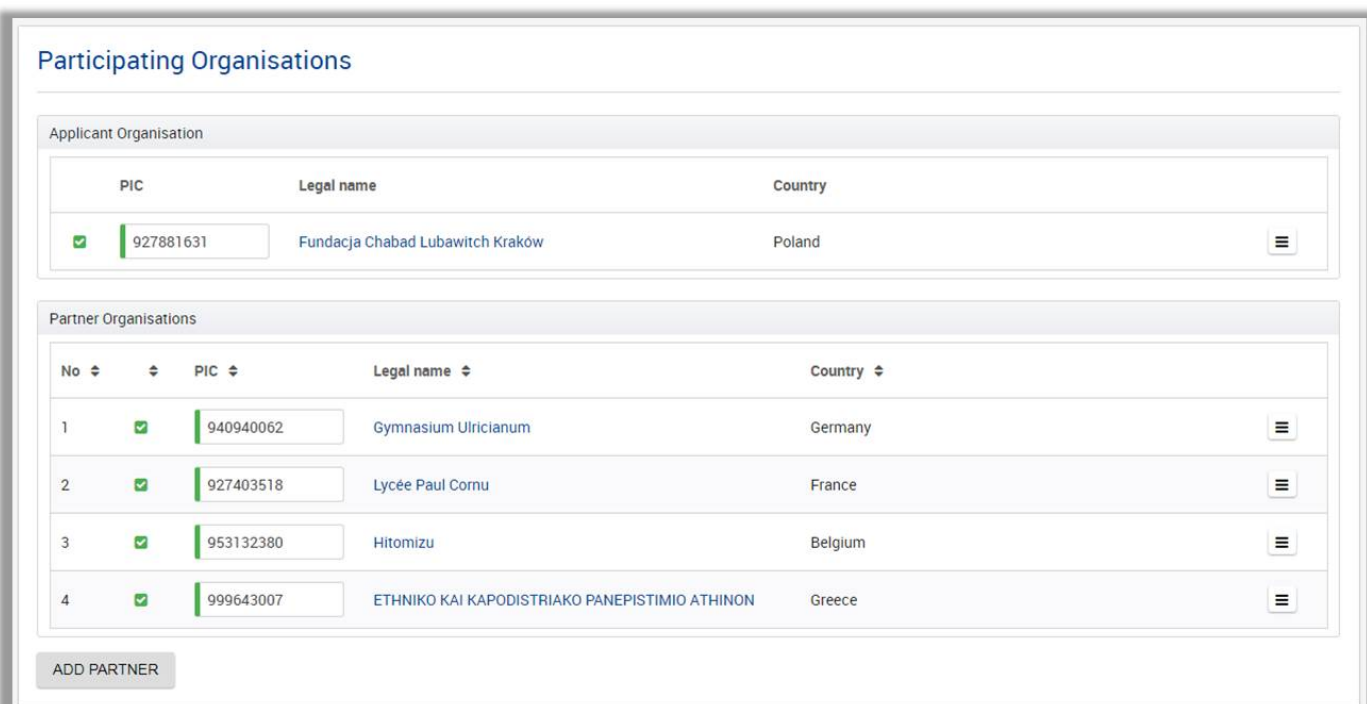
Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
<input checked="" type="checkbox"/> 927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1	<input checked="" type="checkbox"/> 940940062	Gymnasium Ulricianum	Germany

ADD PARTNER



Participating Organisations

Applicant Organisation

PIC	Legal name	Country
<input checked="" type="checkbox"/> 927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

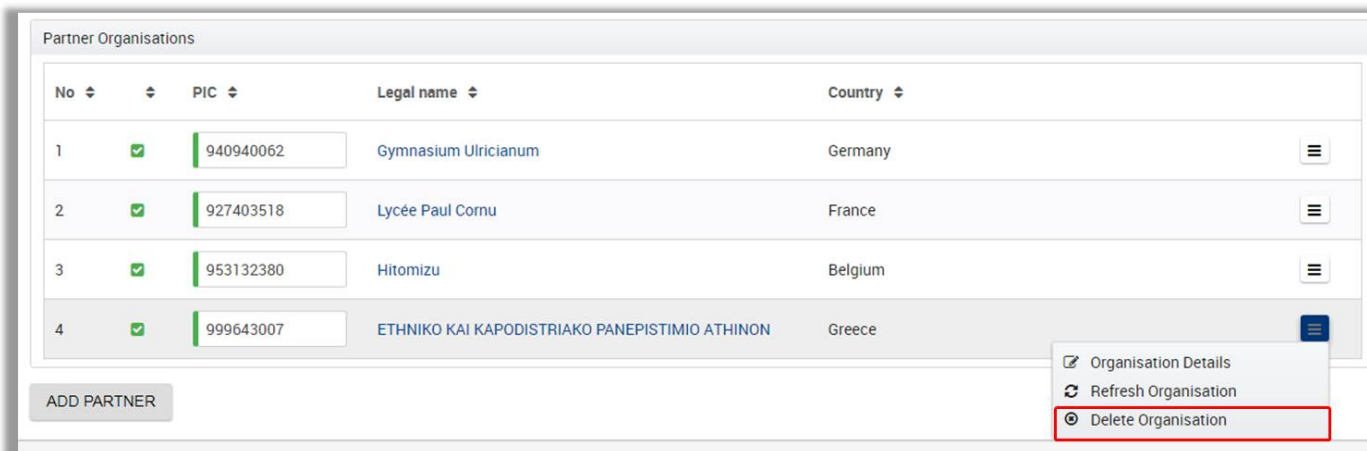
Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1	<input checked="" type="checkbox"/> 940940062	Gymnasium Ulricianum	Germany
2	<input checked="" type="checkbox"/> 927403518	Lycée Paul Cornu	France
3	<input checked="" type="checkbox"/> 953132380	Hitomizu	Belgium
4	<input checked="" type="checkbox"/> 999643007	ETHNIKO KAI KAPODISTRIAKO PANEPISTIMIO ATHINON	Greece

ADD PARTNER

Eliminar una organización participante.

Si tuviera que eliminar una organización (por ejemplo, se ha añadido una organización incorrecta), esto se puede hacer fácilmente. Pulse el botón **Menú** que hay junto a la organización y seleccione **Eliminar organización**.



The screenshot shows a table titled "Partner Organisations" with columns: No, PIC, Legal name, and Country. There are four rows of data. A context menu is open for the 4th row, with the "Delete Organisation" option highlighted in red. An "ADD PARTNER" button is visible at the bottom left.

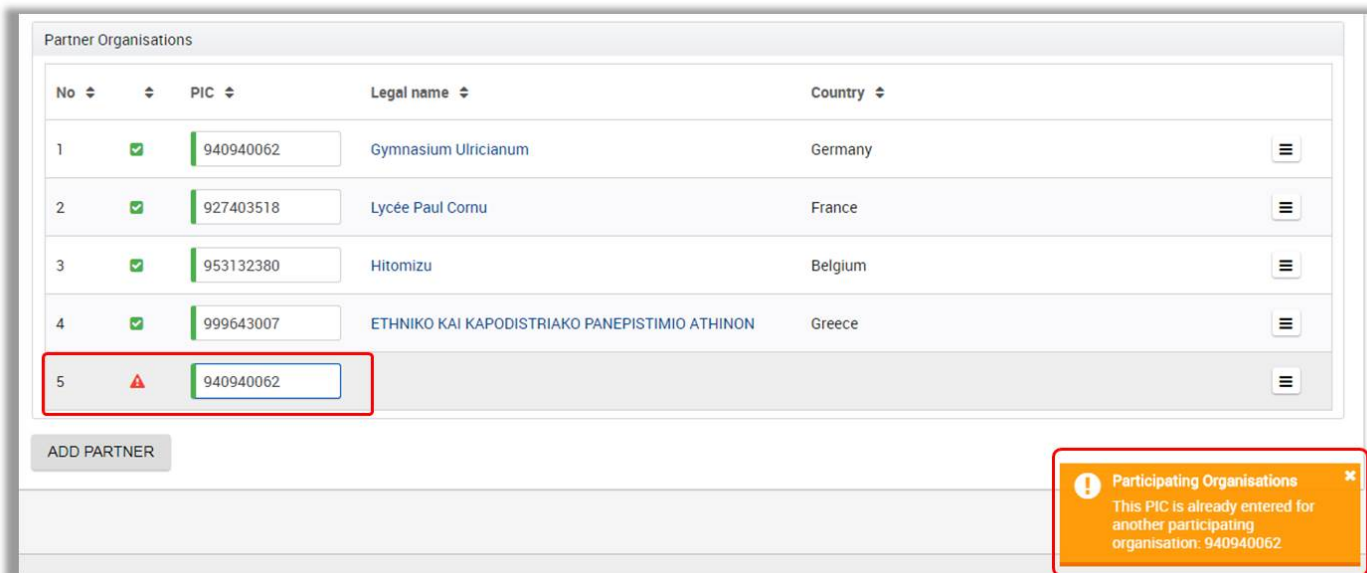
No	PIC	Legal name	Country
1	940940062	Gymnasium Ulricianum	Germany
2	927403518	Lycée Paul Cornu	France
3	953132380	Hitomizu	Belgium
4	999643007	ETHNIKO KAI KAPODISTRIAKO PANEPISTIMIO ATHINON	Greece

- Organisation Details
- Refresh Organisation
- Delete Organisation

PIC duplicado en organizaciones participantes.

Una vez que se utiliza un PIC para una organización, éste no se puede utilizar para otra. En caso de que haya introducido el mismo PIC más de una vez, recibirá un mensaje de aviso.

No podrá añadir esta organización dos veces.



The screenshot shows the same "Partner Organisations" table as above, but with a 5th row added. The 5th row has a red warning triangle icon and the same PIC (940940062) as the 1st row. An orange error message box is displayed at the bottom right, stating: "Participating Organisations. This PIC is already entered for another participating organisation: 940940062".

No	PIC	Legal name	Country
1	940940062	Gymnasium Ulricianum	Germany
2	927403518	Lycée Paul Cornu	France
3	953132380	Hitomizu	Belgium
4	999643007	ETHNIKO KAI KAPODISTRIAKO PANEPISTIMIO ATHINON	Greece
5	940940062		

Participating Organisations
This PIC is already entered for another participating organisation: 940940062

ES_Formularios "web": Consorcio

Relevante para...

▼ Pulse aquí para ampliar y ver el cuadro inferior que indica el año de convocatoria, las acciones clave y las acciones en las que es relevante la siguiente página wiki.

Convocatoria	Acción clave	Acción
2018	Acción Clave 1: Movilidad de las personas	<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de consorcios de movilidad de Educación Superior (KA108)• Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa (KA103)• Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa y asociados (KA107)• Movilidad de estudiantes y personal de FP con Carta de Movilidad Erasmus+ de FP (KA116)• Movilidad de personal de Educación Escolar (KA101)• Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA102)• Movilidad de personal de Educación de Adultos (KA104)

¿Qué es un consorcio?

Un consorcio son "dos o más organizaciones participantes que colaboran en la preparación, la ejecución y el seguimiento de un proyecto o de una actividad encuadrada en un proyecto. Los consorcios pueden ser nacionales (es decir, formados por organizaciones establecidas en un mismo país) o internacionales (es decir, formados por organizaciones participantes de diferentes países)".

Guía del programa Erasmus+: Anexo III Glosario

Cuándo introduzco las organizaciones como un consorcio

Consulte la sección [Organizaciones participantes](#) para obtener información relativa al papel de las organizaciones en un proyecto.

Ha de solicitarse la acreditación de consorcios de movilidad de educación superior (KA108) para poder solicitar las siguientes subvenciones como consorcio.

Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa	KA103
Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa y asociados	KA107

Vea cómo rellenar una solicitud para la [acreditación de consorcios de movilidad de Educación Superior \(KA108\)](#).

Cuando estén disponibles los formularios de solicitud de subvención para KA103, KA107 y KA116 podrá introducir el PIC de la organización coordinadora y seleccionar la referencia de acreditación en el formulario para solicitar subvención. Una vez seleccionada, los miembros del consorcio podrán visualizarse.

Los miembros de consorcios pueden añadirse directamente en el formulario en el caso de las siguientes solicitudes de subvención.

Movilidad de personal de Educación Escolar	KA101
Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	KA102
Movilidad de personal de Educación de Adultos	KA104
Movilidad para estudiantes y personal de FP con Carta de Movilidad Erasmus+ de FP	KA116

ES_Formularios "web": Añadir personas relacionadas con las organizaciones

En esta página se explica el modo para introducir personas relacionadas de una organización participante.

Las personas relacionadas solo pueden añadirse después de que las organizaciones [solicitante](#) o [socia](#) ya hayan sido añadidas al formulario "web". La situación siguiente es la misma tanto para las organizaciones solicitantes como socias.

Tenga en cuenta que:

Las preguntas o los campos podrían variar en función de la acción clave de su solicitud.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar en "Organizaciones participantes" en el menú lateral.
- 2 Abrir los "Datos de la organización".
- 3 Pulsar en "Personas relacionadas".
- 4 Añadir personas relacionadas.

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar en "Organizaciones participantes" en el menú lateral.

Acceda a la ventana "Organizaciones participantes" pulsando el enlace **Organizaciones participantes** en el menú lateral.

Abrir los "Datos de la organización".

1. La señal de advertencia situada junto al PIC indica que a la solicitud le faltan datos de la organización.
2. Pulse en el icono del menú y seleccione **Datos de la organización**.

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-98CEF683 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Participating Organisations

PIC	Legal name	Country
927881631	Fundacja Chabad Lubawitch Kraków	Poland

Partner Organisations

ADD PARTNER

- Organisation Details
- Refresh Organisation

Pulsar en "Personas relacionadas".

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Personas relacionadas** o pulse en la pestaña **Personas relacionadas**.

Participating Organisations > Applicant Organisation Details Profile Associated Persons Background and Experience

Applicant Organisation Details (PIC 927881631)

Legal name: Fundacja Chabad Lubawitch Kraków
 Legal name (national language): Fundacja Chabad Lubawitch Kraków

National ID (if applicable): 120496169
 Department (if applicable):
 Acronym:

Address: Kupa 18
 Country: Poland

City: Kraków
 P.O. Box: undefined
 Post Code: 31-057

Telephone: +48 12 430 2222
 Fax: +4812 430 2222
 CEDEX: undefined

Website: www.chabadkrakow.pl
 Email: contact@organisation.com

Profile

Type of Organisation:
 Is your organisation a public body? No
 Is your organisation a non-profit? Yes

Associated Persons

Añadir personas relacionadas.

Las personas relacionadas están vinculadas al proyecto. En esta solicitud es necesario introducir dos tipos personas relacionadas: el **representante legal** y la(s) **persona(s) de contacto**.

Un icono de advertencia indica que a esta sección le falta información. Pulse en el icono de menú para introducir los **datos de la persona**.

Associated Persons

No	Name	Type
1	Legal Representative
2	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Associated Persons

No	Name	Type
1	Legal Representative
2	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Person's Details

Se abre la pantalla específica. Los campos obligatorios se indican en rojo. La pantalla consta de dos partes: persona relacionada y dirección.

Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text"/>	<input type="text" value="Male"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Role	Department	Position	
<input type="text" value="Legal Representative"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email	Telephone		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Address	Country		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez introducidos los datos obligatorios, los campos quedan marcados con una línea verde. Si la dirección de la persona relacionada es la misma que la de la organización, pulse el botón **MISMA DIRECCIÓN QUE LA ORGANIZACIÓN**.

La información disponible de la organización se transferirá. Si la dirección es distinta que la registrada para la organización, rellene la información concreta de forma manual.

Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text" value="Mr"/>	<input type="text" value="Male"/>	<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Nowak"/>
Role	Department	Position	
<input type="text" value="Legal Representative"/>	<input type="text" value="Legal"/>	<input type="text" value="Manager"/>	
Email	Telephone		
<input type="text" value="test@test.pl"/>	<input type="text" value="0048123456789"/>		

Address	Country		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Title	Gender	First Name	Family Name
Mr	Male	Jan	Nowak
Role	Department	Position	
Legal Representative	Legal	Manager	
Email	Telephone		
test@test.pl	0048123456789		

SAME ADDRESS AS ORGANISATION

Address	Country		
Abramowicza 1	Poland		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
Białystok		15-872	

Para volver a la pantalla anterior, pulse en **Organización solicitante** de la barra superior de navegación.

Participating Organisations / **Applicant Organisation** / Associated Person

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Ahora se puede visualizar la información del **representante legal**, que está marcada con una casilla de verificación verde.

Para añadir a la **persona de contacto**, pulse el botón **Menú** en la fila de la persona de contacto y seleccione **Datos de la persona**. También puede pulsar la línea de puntos situada debajo de la columna "Nombre" para acceder a la misma pantalla.

Associated Persons

No	Name	Role
1	<input checked="" type="checkbox"/> Nowak Jan	Legal Representative
2	<input type="checkbox"/>	Contact Person

ADD ASSOCIATED PERSON

Person's Details

Facilite toda la información necesaria en la pantalla **Persona de contacto** como hizo con el representante legal.

Persona de contacto preferente.

Habrà un campo adicional disponible: **Persona de contacto preferente**.

Este campo queda configurado por defecto a **SÍ** cuando añada la primera **persona de contacto** de la organización solicitante y no puede cambiarse.

Si resulta necesario que otra persona de contacto sea la persona de contacto preferente, tendrá que añadir otra persona de contacto utilizando el botón **Añadir persona relacionada**.

El sistema le permitirá editar el campo "Persona de contacto preferente" de esta segunda persona de contacto. Podrá cambiarlo de NO a SÍ. La marca de persona de contacto preferente que tenía la persona de contacto añadida en primer lugar cambiará automáticamente de SÍ a NO.

Importante

Solo puede haber una persona de contacto preferente.

Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Department	Position		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Email	Telephone	Preferred Contact	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Yes"/>	

SAME ADDRESS AS ORGANISATION

Address	Country		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cuando se haya introducido toda la información, todos los campos quedarán marcados con una línea verde. Vuelva a la pantalla **Organización solicitante**.

Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person

Associated Person (Fundacja Edukacji i Tworczosci)

Title	Gender	First Name	Family Name
<input type="text" value="Mrs"/>	<input type="text" value="Female"/>	<input type="text" value="Anna"/>	<input type="text" value="Kowalska"/>
Role	Department	Position	
<input type="text" value="Contact Person"/>	<input type="text" value="L&D"/>	<input type="text" value="Manager"/>	
Email	Telephone	Preferred Contact	
<input type="text" value="EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu"/>	<input type="text" value="0048987654321"/>	<input type="text" value="Yes"/>	

SAME ADDRESS AS ORGANISATION

Address	Country		
<input type="text" value="Abramowicza 1"/>	<input type="text" value="Poland"/>		
City	P.O. Box	Postal Code	CEDEX
<input type="text" value="Bialystok"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15-872"/>	<input type="text"/>

Ambas personas de contacto aparecen marcadas ahora con una casilla de verificación verde, lo que quiere decir que se introdujo toda la información obligatoria.

Associated Persons

No	Name	Role	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Nowak Jan	Legal Representative	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Kowalska Anna	Contact Person	

ADD ASSOCIATED PERSON

Si fuera necesario, puede añadir personas de contacto adicionales de su organización mediante el botón **AÑADIR PERSONA RELACIONADA**. El principio es el mismo que en el caso del **representante legal** y la **persona de contacto** que se acaban de describir.

Associated Persons

No	Name	Type	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Kowalska Magdalena	Legal Representative	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Szychowska Anna	Contact Person	
3	<input type="checkbox"/> 	Contact Person	

ADD ASSOCIATED PERSON

ES_Formularios "web": Lista de comprobación

La sección del formulario con la **Lista de comprobación** le ayudará a asegurarse de que su solicitud está lista para enviar.

Tenga en cuenta

Las preguntas o los campos disponibles podrán variar dependiendo de la acción clave de su solicitud.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar "Lista de comprobación" en el menú lateral.
- 2 Comprobar los ítems y marcarlos como correctos.

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar "Lista de comprobación" en el menú lateral.

Pulse la opción **Lista de comprobación** en el menú y se abrirá la pantalla correspondiente.

Erasmus+ Forms

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
- If you have identified partners, the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
- A timetable for each activity to be implemented has been uploaded

Data Protection Notice

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an unambiguous consent will be requested
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals.
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm

I agree with the Data Protection Notice

En el apartado referido a la **Lista de comprobación** encontrará un listado de elementos para verificar, marcando las casillas correspondientes, así como un **Aviso de protección de datos**.

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
- If you have identified partners, the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
- A timetable for each activity to be implemented has been uploaded

Data Protection Notice

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if selected and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the contact persons, an unambiguous consent will be requested
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals.
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm

I agree with the Data Protection Notice

Comprobar los ítems y marcarlos como correctos.

Revise los ítems de la lista y, si son correctos, marque las casillas correspondientes. Todas las casillas deberán estar marcadas.

Una vez revisados y marcados todos los elementos, el título **Lista de comprobación** en el menú de la izquierda mostrará una casilla de verificación en verde.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a navigation menu lists various sections, with 'Checklist' highlighted in yellow and a green checkmark. The main content area is titled 'Checklist' and contains the following text:

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Chosen NA is: PL01 (POLSKA)
- If you have identified partners, the mandates of each partner to the applicant signed by both parties have been uploaded (this is not compulsory at this stage)
- A timetable for each activity to be implemented has been uploaded

Below the checklist is a 'Data Protection Notice' section. It states that the application form will be processed electronically and that personal data will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001. It lists specific data collection purposes for grant, accreditation, and report forms. At the bottom of the notice, there is a checkbox labeled 'I agree with the Data Protection Notice', which is also checked.

ES_Formularios "web": Anexos

Antes de poder enviarla, tiene que proporcionar los **anexos** junto con su solicitud. En esta página se explican el tipo de anexos y la manera para hacerlo en los formularios *web*.

En cuanto al anexo de documentos justificativos, solo han de anexarse los documentos necesarios para el tipo de organización del que se trate. Para más consultas, comprobar los requisitos nacionales que su agencia nacional pudiera haber establecido, así como las normas aplicables para su tipo de organización.

Importante

Los documentos para anejar cambian según la acción clave. Leer las instrucciones de los formularios *web* cuidadosamente para cargar la información correcta. Encontrará asimismo las plantillas que hay que utilizar para descargárselas.

La declaración responsable es obligatoria en todas las solicitudes.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar "Anexos" en el menú lateral.
- 2 Anexas una declaración responsable.
- 3 Anexas otros documentos.
- 4 Eliminar un anexo.
- 5 Instrucciones técnicas para los anexos.
- 6 Algunos consejos sobre cómo reducir el tamaño total de los documentos

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar "Anexos" en el menú lateral.

Para añadir los anexos necesarios, pulsar la opción **Anexos** del menú lateral. La pantalla de anexos se abrirá. El archivo obligatorio que hay que enviar con su solicitud es la **declaración responsable**.

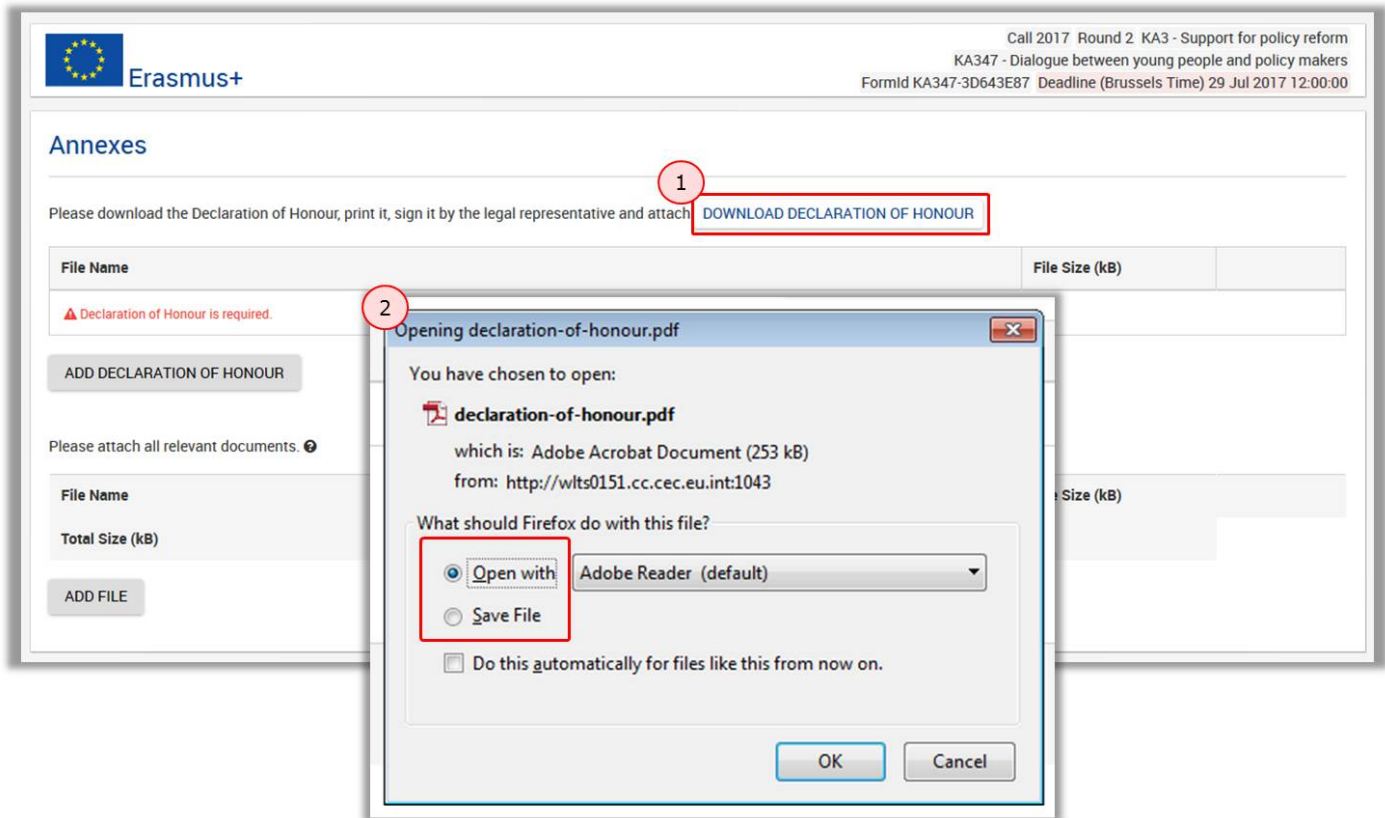
Nota: En función de la acción clave de su solicitud podría ser obligatorio facilitar documentación adicional. Por ejemplo, tendrá que proporcionar un calendario de actividades en el caso de la KA105 o KA125.

The screenshot shows the Erasmus+ Forms web application. The left sidebar menu is visible, with 'Annexes' highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. The main content area displays the 'Annexes' page. At the top, there is a header with the European Commission logo and 'Erasmus+ Forms'. Below the header, there is a section for 'Annexes' with a red box around the title. The page contains a 'Declaration of Honour' section with a 'DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR' button and a table for file uploads. The table has columns for 'File Name' and 'File Size (kB)'. Below the table, there is an 'ADD DECLARATION OF HONOUR' button and another section for attaching relevant documents with an 'ADD FILE' button. The bottom of the page shows a 'Saved (Local Time)' message and 'PDF' and 'SUBMIT' buttons.

Anexar una declaración responsable.

Uno de los archivos que se requiere para anexar a su solicitud es una declaración responsable **debidamente firmada**.

1. Debe descargarla usando el botón **DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE**.
2. Seleccione **Abrir** o **Guardar archivo** en la ventana emergente.



3. **Imprima** la declaración responsable y **que la firme** la persona legalmente autorizada para representar a su organización.
Nota: El documento se descargará en el idioma elegido en la esquina superior derecha de su solicitud.

4. Una vez firmada, **escanéela** y cárguela usando el botón **AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE**.
Nota: Compruebe si su agencia nacional acepta la firma electrónica. En ese caso, podría utilizarla en vez de imprimir y firmar. (Recuerde que los formularios presentados en la Agencia Nacional SEPIE, ES01, requieren obligatoriamente la firma electrónica).

Información

Una firma podría no bastar y también ser necesario un sello de la organización. En la declaración responsable encontrará el campo **sello de la organización solicitante (si procede)**. Debe utilizarse si procede en el contexto nacional.

Annexes

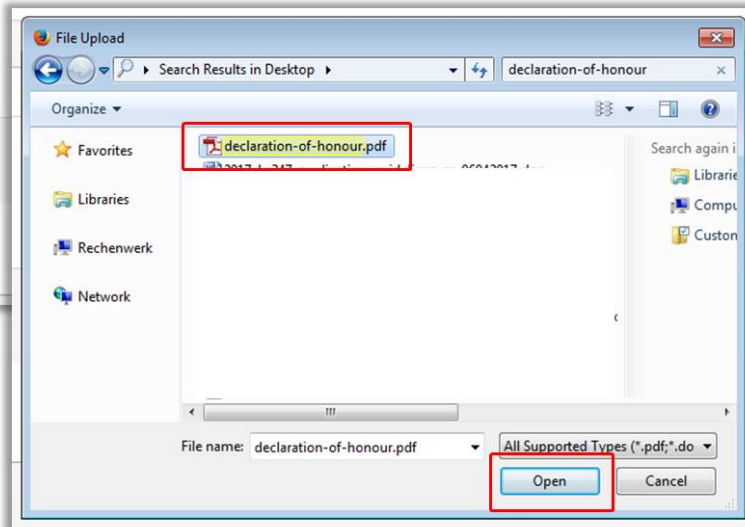
Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
⚠ Declaration of Honour is required.	

4 [ADD DECLARATION OF HONOUR](#)

Please attach all relevant documents. ⓘ

File Name	File Size (kB)
ADD FILE	



Annexes

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

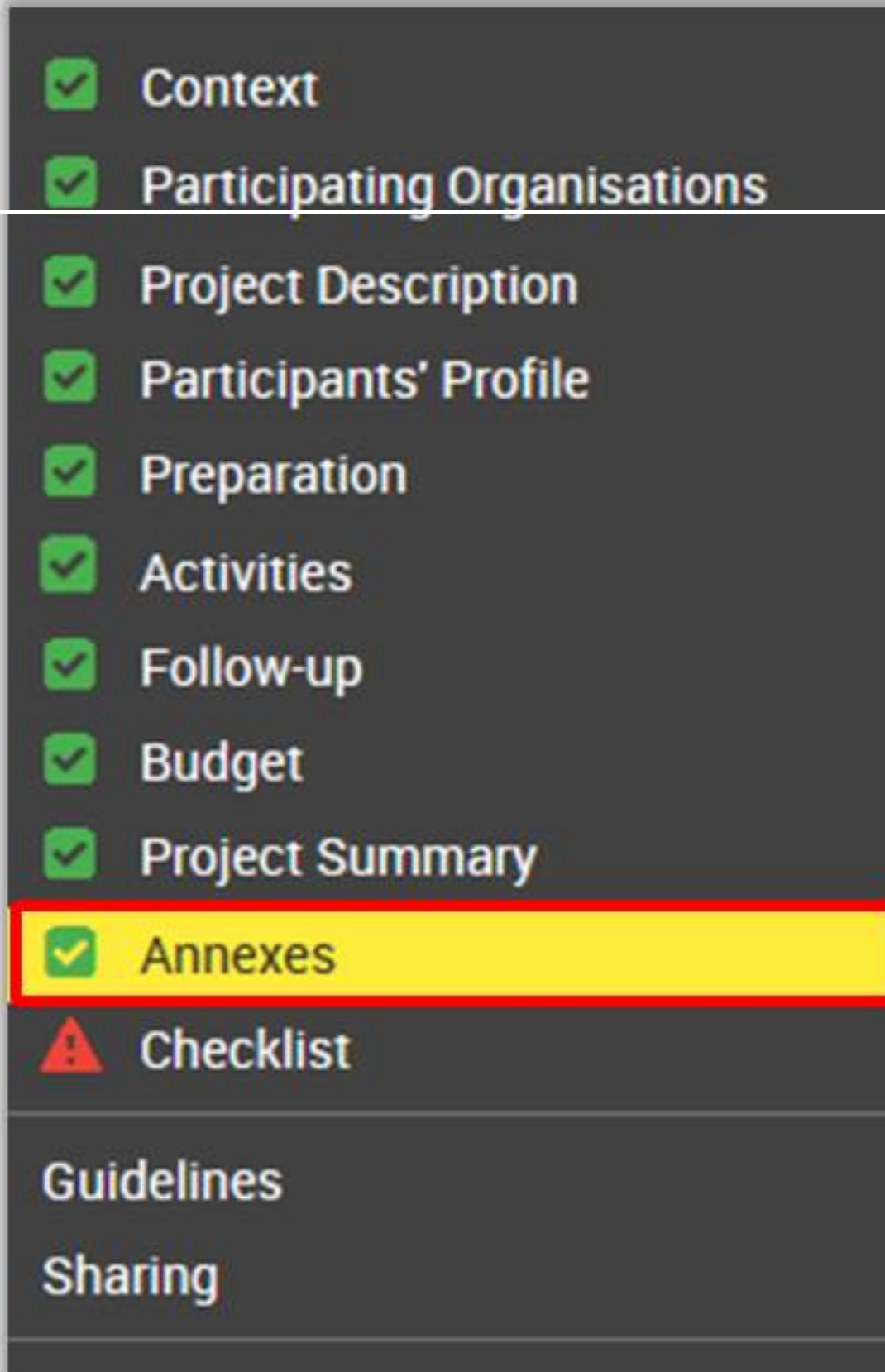
File Name	File Size (kB)	
declaration-of-honour.pdf	254	⊕

Please attach all relevant documents. ⓘ

File Name	File Size (kB)
ADD FILE	

Una vez que se haya anexo la declaración responsable, la pestaña **Anexos** en el lado izquierdo de su pantalla quedará señalizada con una marca verde.

Aunque es posible que tenga que añadir otros archivos junto con su solicitud.



Anexar otros documentos.

En función de la acción clave se le pedirá que aporte documentos adicionales. Por ejemplo, en la KA105: Movilidad para jóvenes tendrá que añadir un calendario de actividades.

Tendrá disponibles para su descarga las plantillas de algunos archivos necesarios en la parte del formulario dedicada a los anexos. Si una plantilla está disponible su uso es obligatorio.

Pulsar el botón **Descargar plantilla XXX** y guardar el archivo localmente.

Annexes

The maximum number of attachments (including the Declaration of Honour) is 10 and the maximum total size is 10240 kB

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach it **DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR**

File Name	File Size (kB)	
⚠ Declaration of Honour is required.		
ADD DECLARATION OF HONOUR		

Please attach any other relevant documents **DOWNLOAD TIMETABLE TEMPLATE**

File Name	File Size (kB)	
Total Size (kB)	0	
ADD FILE		

Una vez rellenada la información solicitada, tiene que anexar el archivo a su solicitud.

Pulsar el botón **AÑADIR ARCHIVO** (en nuestro ejemplo AÑADIR CALENDARIO). Busque en su navegador el archivo que desee adjuntar y pulse **Abrir**. El archivo estará visible en la sección pertinente de la pantalla.

Annexes

The maximum number of attachments (including the Declaration of Honour) is 10 and the maximum total size is 10240 kB

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach it **DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR**

File Name	File Size (kB)	
⚠ Declaration of Honour is required.		
ADD DECLARATION OF HONOUR		

Please attach any other relevant documents **DOWNLOAD TIMETABLE TEMPLATE**

File Name	File Size (kB)	
Total Size (kB)	0	
ADD TIMETABLE		

Debe seguirse el mismo procedimiento para anexar los mandatos de las organizaciones participantes en el proyecto y cualquier otra información solicitada.

Importante

Si solicita una subvención superior a 60.000 euros y su organización no es un organismo público ni una organización internacional, debe cargar los documentos necesarios para acreditar su capacidad financiera en el Portal del Participante donde registró su organización. Estos documentos deben estar a disposición de su agencia nacional como muy tarde antes de firmar el convenio de subvención si su proyecto es seleccionado.

Eliminar un anexo.

Si necesitara eliminar un anexo ya cargado (por tratarse de un archivo cargado equivocadamente, etc.), esto puede hacerse fácilmente. Pulsar en la **X** junto al archivo que necesita eliminar.

Annexes

Please download the Declaration of Honour, print it, sign it by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)	
declaration-of-honour.pdf	254	

Please attach all relevant documents.

File Name	File Size (kB)	
Activities_Timetable.xlsx	9	
Project Plan.docx	13	
Total Size (kB)	276	

[ADD FILE](#)

Instrucciones técnicas para los anexos.

Existen algunas restricciones para agregar anexos tales como el número permitido de archivos adjuntos, los tipos de archivo utilizados y el tamaño total de todos los archivos adjuntos. Las instrucciones son las siguientes:

- Nº máximo de archivos: 10
- Tamaño máximo de todos los archivos agrupados: 10 MB; lo que quiere decir que puede tener archivos de distintos tamaños siempre y cuando su tamaño total resultante no supere este límite.

Si supera esas limitaciones, su formulario no será válido y no podrá enviar la solicitud.

Los tipos de archivo permitidos son:

- PDF
- DOC (documento de Word anterior a 2007)
- DOCX (documento de Word posterior a 2007)
- XLS (documento de Excel anterior a 2007)
- XLSX (documento de Excel posterior a 2007)
- JPG (archivo de imagen en formato JPEG)
- TXT (documento de texto)
- ODT (documento del procesador de textos Open Office)
- ODT (hoja de cálculo de Open Office)
- CDOC,DDOC,BDOC (firma electrónica)

Consejo:

Si necesita anexar una gran cantidad de documentos a su formulario *web*, debe escanearlos, agruparlos y adjuntarlos para que se ajusten a los 10 espacios disponibles para los anexos. Un ejemplo serían los mandatos de las organizaciones participantes.

Puede perfectamente agrupar todos los mandatos escaneados en un solo archivo PDF y anexarlo al formulario.

Algunos consejos sobre cómo reducir el tamaño total de los documentos

A menudo, el gran tamaño de un documento se debe a las imágenes. Estas imágenes pueden ser un archivo directo o adjunto dentro de un documento como un documento de Word o un documento PDF. A continuación se presentan algunas ideas que pueden ayudarle a reducir los tamaños de archivo de varios tipos de documentos.

Importante

Antes de aplicar cualquiera de las soluciones siguientes, realice una copia de seguridad de sus documentos.

Después de aplicar las soluciones, compruebe la calidad del resultado y asegúrese de que los documentos todavía se puedan leer sin dificultad.

Documentos PDF

Hay múltiples herramientas en línea gratuitas para comprimir archivos PDF de gran tamaño. Puede encontrarlos fácilmente mediante la búsqueda "comprimir archivo PDF" en internet. Puede utilizar el más conveniente para sus criterios: utilizando su idioma, con más o menos garantía de confidencialidad, y así sucesivamente.

DOC/DOCX: Documento de Word con imagen incorporada

Las versiones recientes de MS Word tienen una opción para comprimir una imagen seleccionada o todas las imágenes del documento. Esta opción cambia de lugar de una versión a otra, así que no podemos explicar aquí cómo llegar hasta ella. Consulte su documentación o busque en internet su versión concreta.

Documentos ODF

Desde la versión 4.0, Libre Office tiene la opción de comprimir todas las imágenes igual que Microsoft Word.

Documentos escaneados

Si todavía tiene el archivo original puede considerar volver a digitalizar el documento con una calidad inferior. Esto se puede hacer respondiendo a estas preguntas:

- ¿Necesita que sea a color? ¿Es suficiente en escala de grises o en blanco y negro?
- ¿Necesita una buena resolución (ppm/ppi)? Generalmente 300 dpi son suficientes para las imágenes e incluso menos para el texto.
- ¿Ha guardado el archivo en un formato comprimido?
- Dependiendo de la herramienta que utilice podría ser difícil saber la respuesta y puede que tenga que hacer algunas pruebas diferentes para comparar el tamaño del archivo resultante.
- Tenga en cuenta que *.JPG es un formato de archivo de imagen comprimida.
- El resultado en PDF podría comprimirse o no (si no está comprimido, puede aplicar la solución anterior)

Recuerde:

Cualquier efecto adicional para reducir el tamaño de sus documentos también hará que el envío sea más rápido, ya que se necesitan transferir menos datos en línea.

ES_Cómo utilizar la calculadora de distancia

La calculadora de distancia está diseñada para las organizaciones que participan en el programa Erasmus+, con el fin de calcular las distancias de viaje para conceder ayudas a las personas.

Instrucciones rápidas

- 1 Acceso a la calculadora de distancia
- 2 Cómo utilizar la calculadora de distancia

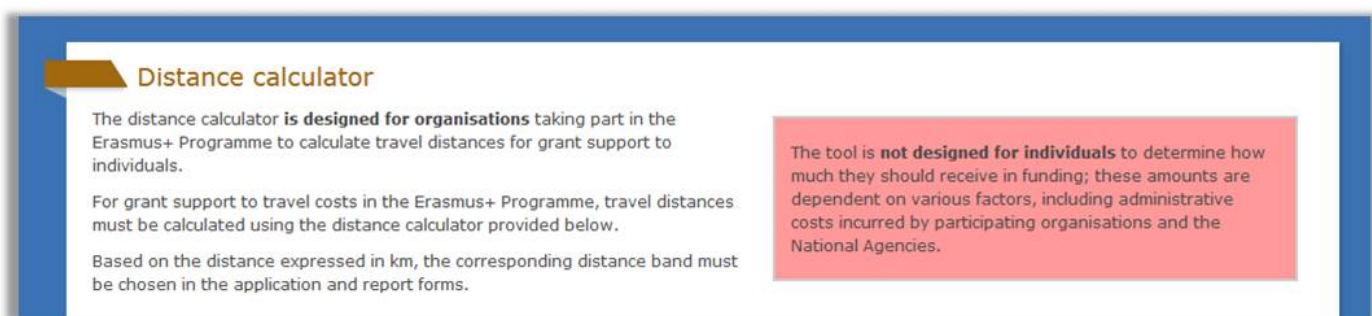
Instrucciones detalladas

Instrucciones

Acceso a la calculadora de distancia

Para seleccionar la banda de distancia correcta para viajes en las actividades necesita calcular la distancia. Esto se puede hacer mediante la calculadora de distancia.

Puede acceder a la misma a través de http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm.



Con esta herramienta puede introducir **las ciudades de origen y destino** de dos países dados y obtener el cálculo de la distancia en un sentido.

Si el participante necesita ir a una ciudad más lejana para llegar a su destino final (para llegar al aeropuerto por ejemplo) es posible tomar esta ciudad como punto de partida.

Cómo utilizar la calculadora de distancia

Para utilizar la calculadora debe:

1. Empezar por teclear una ubicación en la casilla **Desde:** (*From*). Cuando se le proporcione la lista de ubicaciones pulse la correcta.
2. Repetir el procedimiento para la casilla **Hacia** (*To*).
3. Pulsar **Calcular** (*Calculate*) para obtener la distancia facilitada en kilómetros.

Importante

Debe elegir una ciudad, municipio o pueblo específico y no un país. Si no pulsa una opción de las casillas **Desde** y **Hacia** no se mostrará ningún resultado.

Si recibe una distancia de "NaN", actualice su página y siga las instrucciones del sitio. http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm

Si tiene dificultades para ver la calculadora de distancia puede acceder a una versión alternativa en http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc_en.html

From: **Amsterd**

To:

Amsterdam, Gemeente Amsterdam, North Holland, Netherlands (52°22'26" N 4°53'22" E)

Calculate

Amsterdam, City of Amsterdam, Montgomery County, New York, United States (42°56'19" N 74°11'17" W)

Distance: **0** km.

From: **Amsterdam**

To: **Wroclaw**

Calculate

Wroclaw, Wrocław, Wrocław, Lower Silesia, Poland (51°6'0" N 17°1'59" E)

Distance: **0** km.

Wroclawki, Gmina Papowo Biskupie, Powiat chełmiński, Kujawsko-Pomorskie, Poland (53°15'6" N 18°36'15" E)

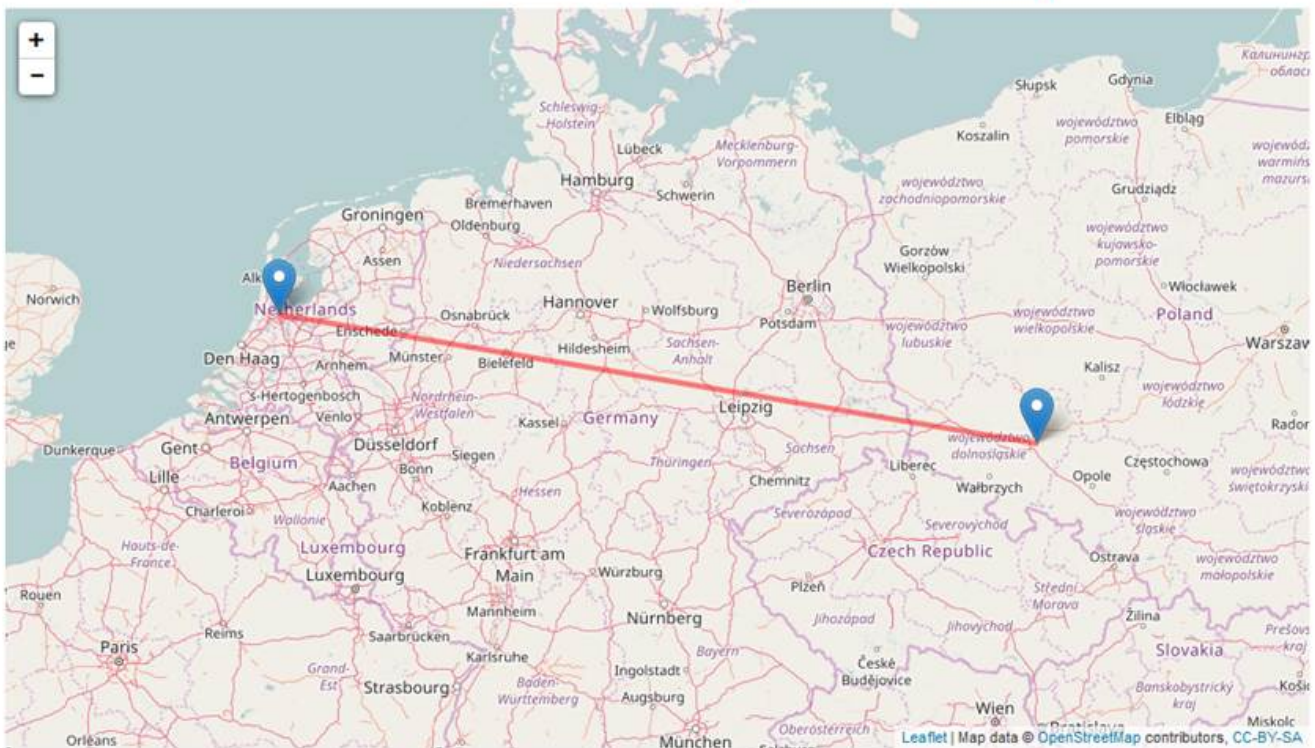


From: **Amsterdam**

To: **Wroclaw**

Calculate

Distance: **847.07** km.



Sobre la base de esta información tiene que seleccionar la banda de distancia correspondiente del menú desplegable en la **sección de actividades de su solicitud**.

La banda de distancia elegida determinará el importe de la subvención disponible para esa distancia, según lo especificado en la Guía del programa Erasmus+.

Importante

Las bandas de distancia corresponden a la distancia desde el lugar de origen hasta el de destino y no en ambos sentidos.

El coste unitario se calcula tomando como base un único sentido. Sin embargo, la subvención correspondiente es una contribución a los gastos de viaje en ambos sentidos.

ES_Formularios "web": Imprimir en formato PDF

El formulario permite la posibilidad de exportar, guardar y/o imprimir la solicitud en cualquier momento en formato PDF. Esta página le muestra cómo hacerlo.

Instrucciones rápidas

- 1 Pulsar el botón "PDF".
- 2 Seleccionar la opción Abrir.
- 3 Habilitar todas las funciones en el pdf.

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Pulsar el botón "PDF".

El **botón PDF** se encuentra en la esquina inferior derecha de su solicitud.

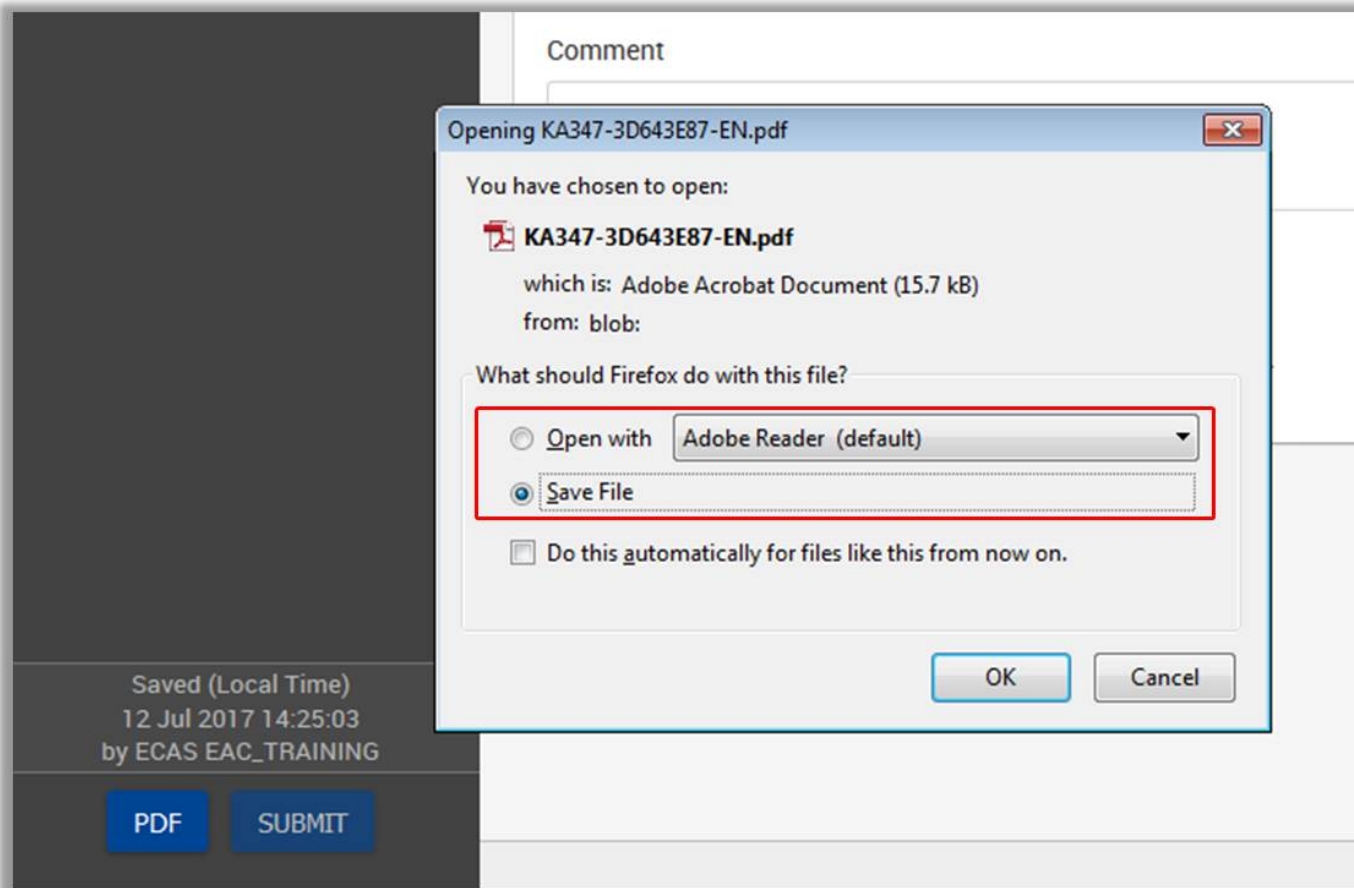
Para exportar, guardar y/o imprimir la solicitud, pulse el **botón PDF**.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with items like 'Context', 'Participating Organisations', 'Project Description', 'Participants' Profile', 'Preparation', 'Activities', 'Follow-up', 'Budget', 'Project Summary', 'Annexes', 'Checklist', 'Guidelines', and 'Sharing'. The main content area shows the 'Context' form with fields for Project Title (Youth meets Experience), Project Acronym (YmE), Project Start Date (01-08-2017), Project Total Duration (12 months), Project End Date (31-07-2018), National Agency of the Applicant Organisation (PL01 (POLSKA)), and Language used to fill in the form (English). A 'PDF' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom of the page shows a 'SUBMIT' button and a version number 'version 1.4.1 - 14/7/2017 - 09:00'.

Seleccionar la opción Abrir.

Se abrirá un desplegable pidiéndole que elija la opción de abrir directamente el formulario o de guardarlo en su ordenador.

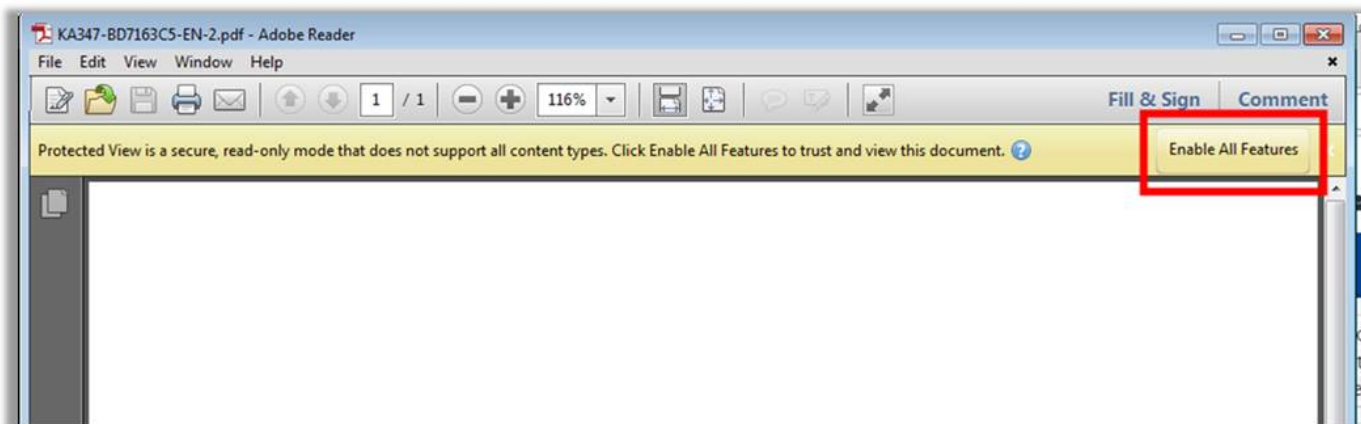
Elija la opción más conveniente y pulse **OK**.



Habilitar todas las funciones en el pdf.

Al abrir el archivo pdf extraído, verá un mensaje en la parte superior del documento que le informará de que el archivo se ha abierto en vista protegida, por lo que no verá los detalles de su solicitud.

Pulse **Habilitar todas las funciones**. El pdf mostrará entonces todos los datos de su solicitud.



ES_Formularios "web": Compartir una solicitud

Usted tiene la posibilidad de **compartir la solicitud** en formato de solo lectura con sus compañeros de trabajo o socios, mediante la introducción de la dirección de correo electrónico de la persona a quien da acceso. Tenga en cuenta que para poder acceder al formulario deberá tener una cuenta de acceso **EU login** con la dirección de correo con la que se ha compartido.

Instrucciones rápidas

- 1 Seleccionar la opción "Compartir".
- 2 Pulsar el botón "Compartir solicitud" e introducir la dirección de correo electrónico.
- 3 Pulsar "Compartir".

Instrucciones detalladas

Instrucciones

Seleccionar la opción "Compartir".

Para compartir la solicitud, pulsar **Compartir** en el menú izquierdo. Se abrirá la ventana de compartir. Aquí encontrará el **Resumen de solicitudes compartidas** y el **Historial de solicitudes compartidas**

The screenshot shows the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with various options, including 'Context', 'Participating Organisations', 'Project Description', 'Participants' Profile', 'Preparation', 'Activities', 'Follow-up', 'Budget', 'Project Summary', 'Annexes', 'Checklist', 'Guidelines', and 'Sharing'. The 'Sharing' option is highlighted in yellow. The main content area displays the 'Erasmus+ Forms' header with the European Commission logo and a 'TEST' watermark. Below the header, there is a blue navigation bar with a home icon, a search icon, and a notification icon. The main content area features the Erasmus+ logo and a 'Sharing Summary' section with a table header: 'No', 'User', 'Permission Level', and 'Date'. Below the table is a 'SHARE APPLICATION' button. The 'Sharing History' section is also visible with a table header: 'No', 'Date', 'By', 'User', 'Permission Level', and 'Comments'. The top right corner shows the language 'English EN' and the email address 'ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)'. The bottom right corner of the main content area displays project information: 'Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform KA347 - Dialogue between young people and policy makers FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00'.

Pulsar el botón "Compartir solicitud" e introducir la dirección de correo electrónico.

Pulsar el botón **Compartir** en el resumen de solicitudes compartidas. Se abrirá la ventana **Compartir solicitud**. Tiene que introducir la dirección de **correo electrónico de usuario** de la persona con quien quiere compartir la solicitud. También hay un campo para añadir comentarios, pero esto no es obligatorio.

Share Application

User Email Permission Level
Read Only

Comment

SHARE CANCEL

Please note that no email is sent after performing this share.

Share Application

User Email Permission Level
Read Only

Comment

SHARE CANCEL

Please note that no email is sent after performing this share.

Pulsar "Compartir".

Para compartir, pulsar el **botón Compartir**.

Importante

La persona de contacto introducida no será notificada por correo electrónico acerca de la solicitud compartida. Usted tiene que informar a la persona específicamente, aunque la persona de contacto podrá abrir la solicitud en línea si el correo electrónico de usuario ya estaba registrado en EU Login.

Share Application

User Email Permission Level
Read Only

Comment

SHARE CANCEL

Please note that no email is sent after performing this share.

Sharing Summary

No	User	Permission Level	Date	
1	K.Steppek@test.pl	Read Only	14-07-2017 13:53:54	☰
2	M.Szychowska@test.de	Read Only	14-07-2017 13:54:34	☰

SHARE APPLICATION

Sharing History

No	Date	By	User	Permission Level	Comments
1	14-07-2017 13:53:54	EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu	K.Steppek@test.pl	Read Only	Hey Kasia! Please check the application I just finalized before I submit it. Thanks in advance for your input. Regards, Magda.

También puede compartir su solicitud desde la pestaña **Mis solicitudes** de la pantalla de inicio. Utilice el botón **MENÚ** junto a la solicitud que desea compartir, seleccione **COMPARTIR** e introduzca los datos de contacto como se ha descrito.

English EN
ECAS EAC_TRAINING (EAC-TRAINING-14@ec.europa.eu)

Open Calls **My Applications**

Search filters

Order by: Days Remaining | Application State | Key Action | Data Modified | Status

2017 KA347 R2	DRAFT	Completion Status : INCOMPLETE	Last Modification : 14-07-2017 13:47:31 (Brussels Time)
	E-2017-2-KA347.home.calls.title Youth meets Experience Total grant: 22910 EUR EAC_TRAINING ECAS Form Id: KA347-3D643E87	14 Remaining days	Submission Deadline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time)

- Edit
- Share
- Delete

ES_Formularios "web": Presentar una solicitud

Si todas las secciones de su formulario de solicitud están validadas (con la casilla de verificación en verde) y ha adjuntado todos los documentos requeridos, podrá presentar la solicitud a su agencia nacional. Esta página le explica cómo enviar una solicitud para Erasmus + y cómo gestionar un reenvío.

Además, encontrará información sobre cómo actuar si su solicitud tiene que ser presentada después del plazo oficial de presentación.

Instrucciones rápidas

- 1 Enviar la solicitud.
 - 1.1 Asegúrese de que su solicitud está completa.
 - 1.2 Pulse "Enviar".
 - 1.3 Confirme el envío.
- 2 Enviar la solicitud más de una vez (Reenvío).
 - 2.1 Acceda a la pestaña "Mis solicitudes" en los formularios web.
 - 2.2 Pulse el botón "Menú" y seleccione "Reabrir".
 - 2.3 Modifique su solicitud y pulse "Enviar".
 - 2.4 Confirme el envío.
- 3 Envío tardío de la solicitud.
- 4 Último envío

Instrucciones detalladas

Enviar la solicitud.

Asegúrese de que su solicitud está completa.

Si todas las secciones de su solicitud son válidas (presentan una casilla de verificación verde) y ha adjuntado los documentos requeridos, puede enviar la solicitud a su agencia nacional.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms web application. On the left, a sidebar menu lists various form sections, each with a green checkmark indicating it is complete: Context, Participating Organisations, Project Description, Participants' Profile, Preparation, Activities, Follow-up, Budget, Project Summary, Annexes, and Checklist. The main content area shows the 'Context' form with the following fields:

- Project Title:** Youth meets Experience
- Project Acronym:** YmE
- Project Start Date (dd-mm-yyyy):** 01-08-2017
- Project Total Duration:** 12 months
- Project End Date (dd-mm-yyyy):** 31-07-2018
- National Agency of the Applicant Organisation:** PL01 (POLSKA)
- Language used to fill in the form:** English

At the bottom of the form, there is a note: "For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>".

At the bottom left of the application, there is a status bar showing: "Saved (Local Time) 25 Jul 2017 11:31:37 by ECAS_EAC_TRAINING". At the bottom right, there are two buttons: "PDF" and "SUBMIT".

Pulse "Enviar".

Para presentar su solicitud, pulse el botón **Enviar** en la esquina inferior izquierda. Este botón solo estará activo si se han rellenado todas las secciones del formulario, se han adjuntado todos los documentos requeridos y se ha confirmado la lista de comprobación.

Erasmus+ Forms

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Erasmus+

Project Title: Youth meets Experience

Project Acronym: YmE

Project Start Date (dd-mm-yyyy): 01-08-2017

Project Total Duration: 12 months

Project End Date (dd-mm-yyyy): 31-07-2018

National Agency of the Applicant Organisation: PL01 (POLSKA)

Language used to fill in the form: English

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Saved (Local Time)
25 Jul 2017 14:00:31
by ECAS EAC_TRAININ

PDF SUBMIT

Confirme el envío.

Se mostrará una ventana pidiéndole que confirme el envío. Pulse **SÍ** si está seguro.

Si selecciona NO, se cancelará el envío, pero no la solicitud.

Submission confirmation

? Your form's data is ready to be submitted. Are you sure that you want to proceed?

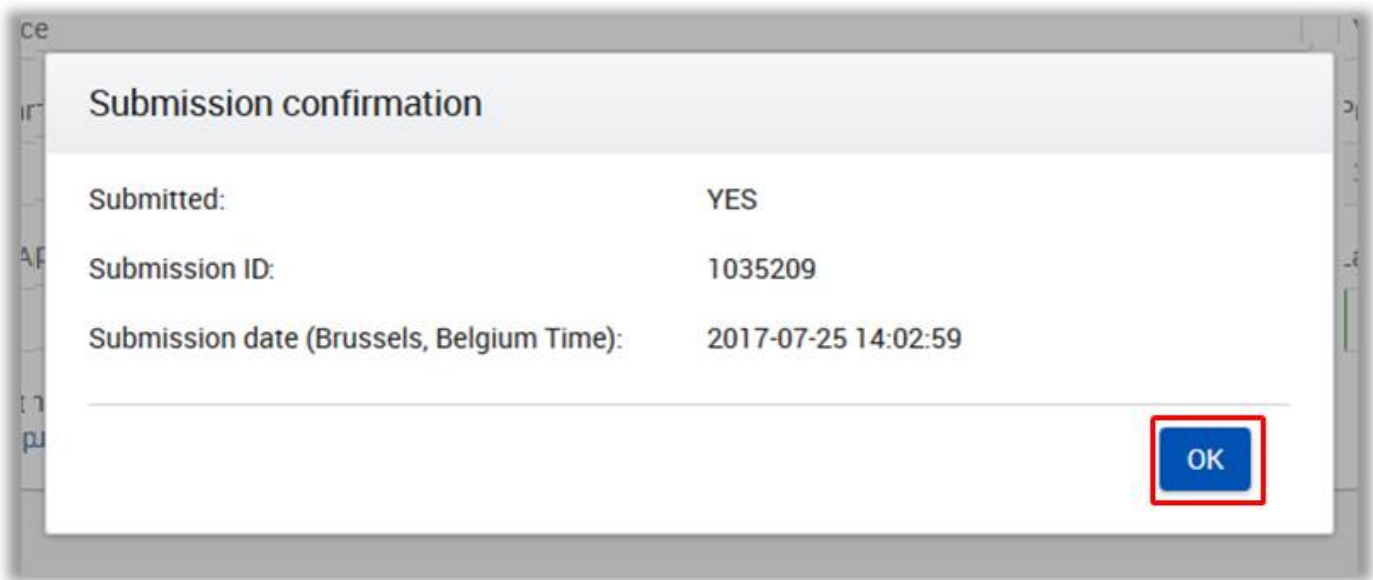
YES NO

Submission confirmation

submitting ...

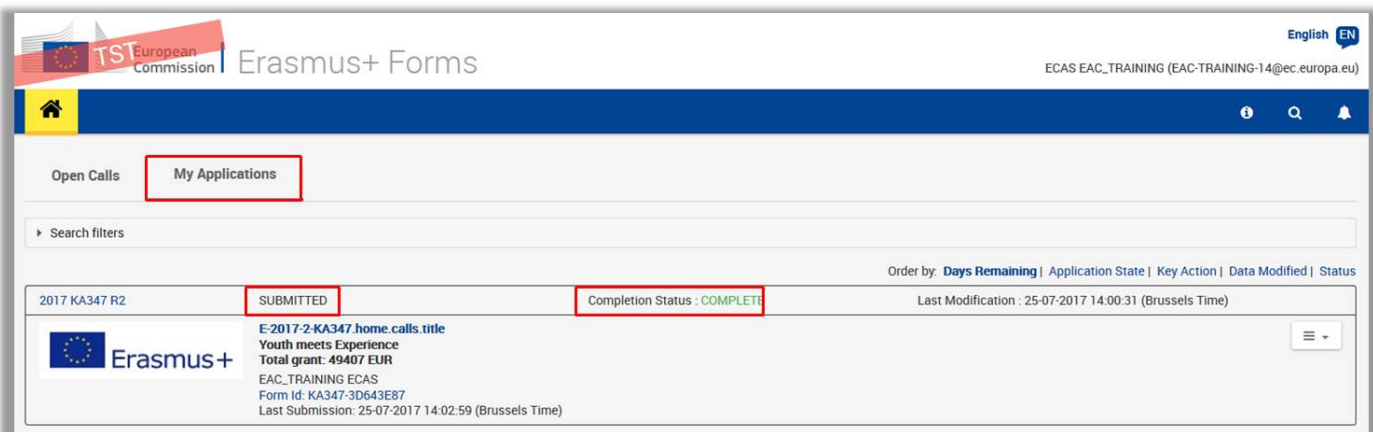
Applicant Organisation

En la ventana de confirmación del envío se mostrará un breve resumen. Pulse **OK** para cerrar. El formulario de solicitud se cerrará.



En la ventana de confirmación del envío se mostrará un breve resumen. Pulse **OK** para cerrar. El formulario de solicitud se cerrará.

Se abrirá la pantalla principal. En la pestaña **Mis solicitudes** encontrará la solicitud presentada, ahora marcada como **ENVIADA** y en el estado **COMPLETADO**.



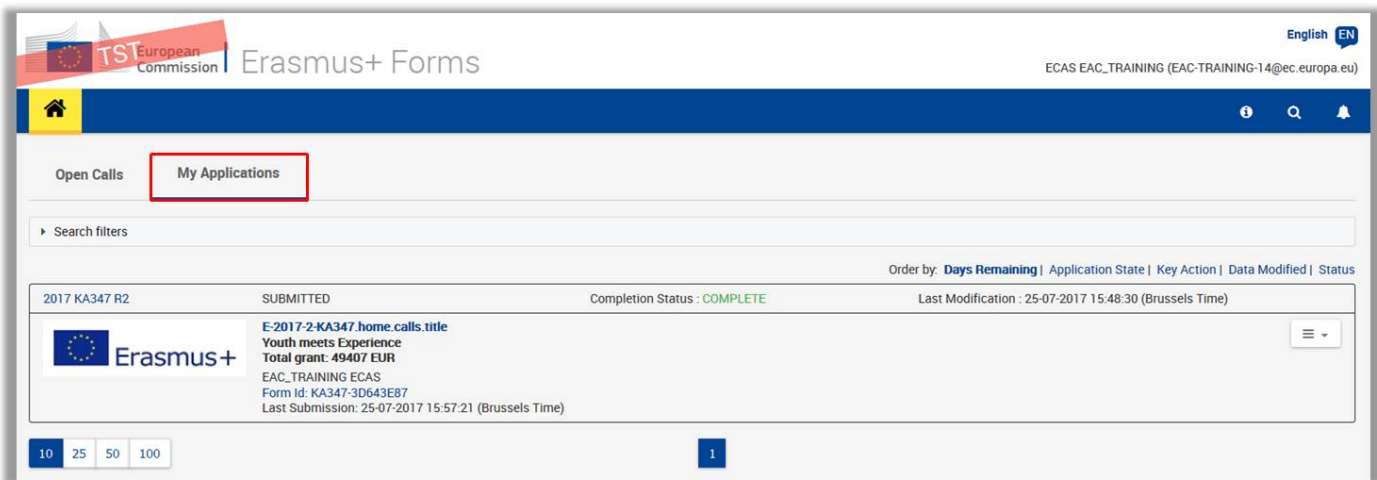
Enviar la solicitud más de una vez (Reenvío).

Acceda a la pestaña "Mis solicitudes" en los formularios web.

Si necesitara hacer modificaciones en una solicitud ya presentada, podrá volver a enviarla después de realizar los cambios. Esto solo será posible mientras esté abierto el periodo de solicitud y nunca después de finalizado el plazo.

Abra la página de los formularios web y acceda a la pestaña **Mis solicitudes**. La solicitud presentada se mostrará en la lista de solicitudes, identificada fácilmente con el **Estado: COMPLETADO** y sin ninguna información en el apartado de los días restantes hasta finalización del plazo.

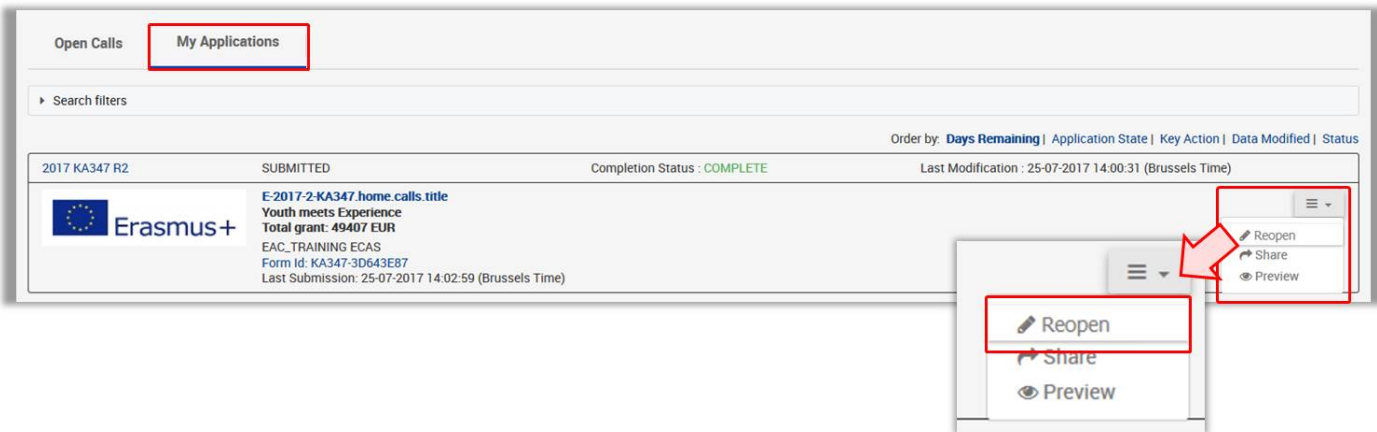
Si tuviera una lista de solicitudes con diferentes estados, utilice la función de **Búsqueda** para encontrar rápidamente la solicitud que necesita modificar y reenviar.



The screenshot shows the Erasmus+ Forms interface. At the top, there is a navigation bar with the 'My Applications' tab selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search filter section and a table of applications. The table has columns for application ID, status, completion status, and last modification date. The application 'E-2017-2-KA347.home.calls.title' is listed with a status of 'SUBMITTED' and a completion status of 'COMPLETE'. The last modification date is '25-07-2017 15:48:30 (Brussels Time)'. The application details are shown below the table, including the Erasmus+ logo, the application title, total grant amount, and form ID.

Pulse el botón "Menú" y seleccione "Reabrir".

Cuando encuentre la solicitud que quiere volver a abrir y reenviar, pulse el botón **Menú** y seleccione el botón **Reabrir**.



The screenshot shows the Erasmus+ Forms interface, similar to the previous one. The 'My Applications' tab is selected and highlighted with a red box. The application details for 'E-2017-2-KA347.home.calls.title' are visible. The 'Reopen' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Menú' button. The 'Reopen' button is located in the application details section, next to the 'Share' and 'Preview' buttons.

Modifique su solicitud y pulse "Enviar".

Se abrirá el formulario de solicitud con todos los datos presentados. Haga los ajustes/modificaciones convenientes. Una vez efectuados los cambios, pulse el botón **ENVIAR**.

Al igual que en la solicitud inicial, el botón **ENVIAR** solo se activará si todas las secciones del formulario están rellenas y tienen la casilla de verificación verde.

The screenshot displays the Erasmus+ Forms application interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: Context (checked), Participating Organisations (checked), Project Description (checked), Participants' Profile (checked), Preparation (checked), Activities (checked), Follow-up (checked), Budget (checked), Project Summary (checked), Annexes (checked), Checklist (checked), Guidelines, and Sharing. The main content area features the Erasmus+ logo and the text 'Erasmus+ Forms' at the top. Below this, the 'Context' section is visible, containing several input fields: Project Title (Youth meets Experience), Project Acronym (YmE), Project Start Date (01-08-2017), Project Total Duration (12 months), Project End Date (31-07-2018), National Agency of the Applicant Organisation (PL01 (POLSKA)), and Language used to fill in the form (English). A red arrow points to the 'SUBMIT' button at the bottom left of the form. The bottom of the sidebar shows a 'Saved (Local Time)' message: '25 Jul 2017 14:00:31 by ECAS EAC_TRAINING'.

Call 2017 Round 2 KA3 - Support for policy reform
KA347 - Dialogue between young people and policy makers
FormId KA347-3D643E87 Deadline (Brussels Time) 29 Jul 2017 12:00:00

Erasmus+

Context

Project Title: Youth meets Experience

Project Acronym: YmE

Project Start Date (dd-mm-yyyy): 01-08-2017

Project Total Duration: 12 months

Project End Date (dd-mm-yyyy): 31-07-2018

National Agency of the Applicant Organisation: PL01 (POLSKA)

Language used to fill in the form: English

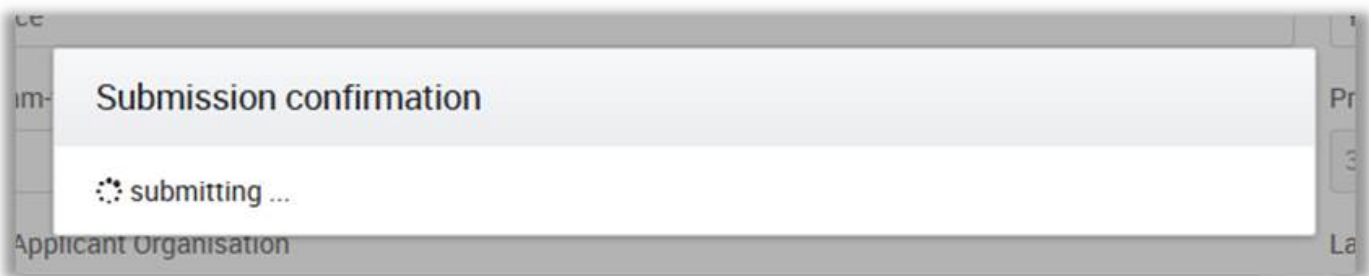
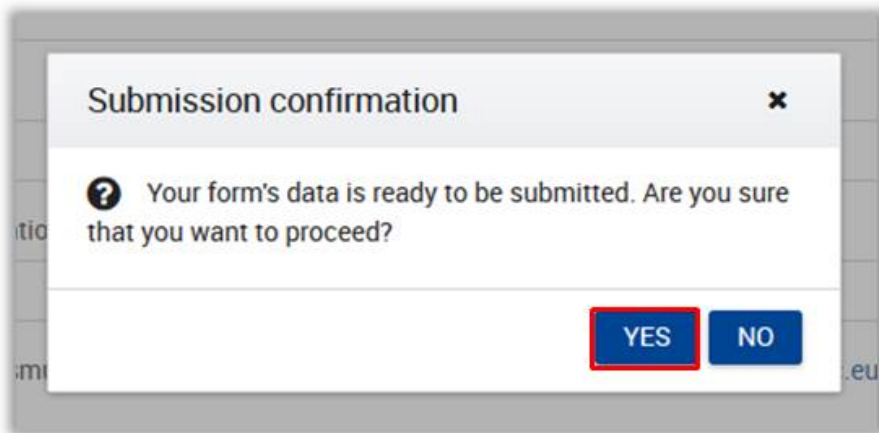
For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Saved (Local Time)
25 Jul 2017 14:00:31
by ECAS EAC_TRAINING

PDF SUBMIT

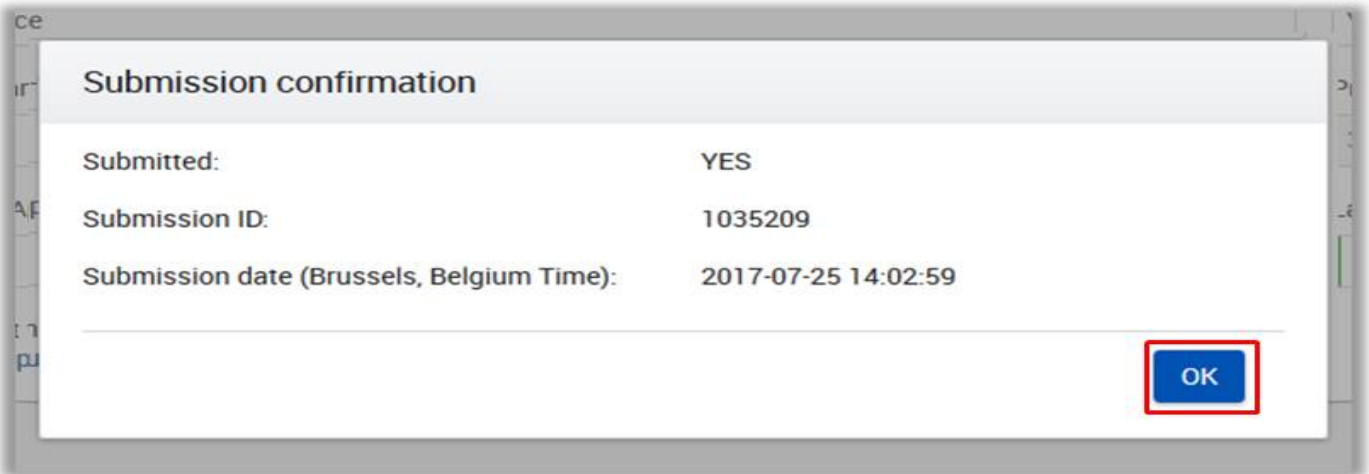
Confirme el envío.

Se desplegará la ventana de confirmación del envío. Pulse **OK** para confirmar.



Una vez enviada la solicitud, la ventana de **Confirmación de envío** se muestra con toda la información. Pulse **OK** para cerrar la ventana.

Su solicitud se ha reenviado correctamente.



Envío tardío de la solicitud.

Las solicitudes de Erasmus+ tienen un plazo preestablecido, visible en la página de inicio. Si usted no cumple con el plazo oficial de la convocatoria, no podrá cursar su solicitud. Sin embargo, en ciertas circunstancias es posible presentar una solicitud un poco más tarde.

Se podrá hacer una excepción si puede probar que intentó enviar la solicitud antes de finalizar el plazo límite oficial y no pudo hacerlo por motivos técnicos. En este caso, su agencia nacional podría todavía tener en cuenta su solicitud si se cumplen las tres condiciones siguientes:

1. La fecha y hora de su último intento según muestra el formulario electrónico en la sección **Resumen de envío** son anteriores a la fecha límite oficial.
2. Ha informado a su agencia nacional **dentro del plazo de las dos horas** siguientes a la fecha límite de solicitud (hora de Bruselas). Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha enviado por correo electrónico a su agencia nacional, dentro de las 2 horas siguientes al cierre del plazo de la convocatoria (hora de Bruselas), su formulario de solicitud completo (en formato pdf) sin modificar tras el último intento de envío.

Su agencia nacional podrá reabrir la solicitud de forma que pueda presentarla. Esto se hará de la misma manera que en el proceso descrito en el apartado **Enviar la solicitud**.

Envío tardío de la solicitud.

Los datos del **último envío** se encuentra en la pestaña **Mis solicitudes**.

Las solicitudes a la agencia nacional solo pueden hacerse en línea. No tiene que enviar una versión impresa de la solicitud, ni de los anexos. La **opción de impresión** disponible en el formulario web está pensada para su uso propio.

The screenshot shows the 'Erasmus+ Forms' web application interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and 'Erasmus+ Forms' text. A navigation bar includes 'Open Calls' and 'My Applications' (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a search filter input field. The main content area displays a table of applications with columns for application ID, status, completion status, and last modification date. Two application entries are visible:

Application ID	Status	Completion Status	Last Modification
2017 KA347 R2	SUBMITTED	COMPLETE	27-07-2017 13:56:33 (Brussels Time)
2017 KA347 R2	DRAFT	COMPLETE	26-07-2017 09:36:52 (Brussels Time)

For the 'SUBMITTED' application, the details shown are: E-2017-2-KA347.home.calls.title, Youth meets Experience - Training Team Test (Daniela), Total grant: 49407 EUR, EAC_TRAINING ECAS, Form id: KA347-36643E67, and Last Submission: 27-07-2017 15:00:46 (Brussels Time) (highlighted with a red box).

For the 'DRAFT' application, the details shown are: E-2017-2-KA347.home.calls.title, Meeting between young people and decision Makers - Training Team Test (Daniela), Total grant: 48545 EUR, EAC_TRAINING ECAS, Form id: KA347-24D860E9, and Submission Deadline: 29-07-2017 12:00:00 (Brussels Time). A '1 Remaining days' indicator is also present.

At the bottom of the application list, there are pagination controls showing '10', '25', '50', '100' items per page, and a page number '1'.