

# **FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2020**

## **Asociaciones Estratégicas de Educación Escolar KA201**

### ***Unidad de Educación Escolar Y de Personas Adultas***

## 1. Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones Estratégicas, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA201).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario *web* para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

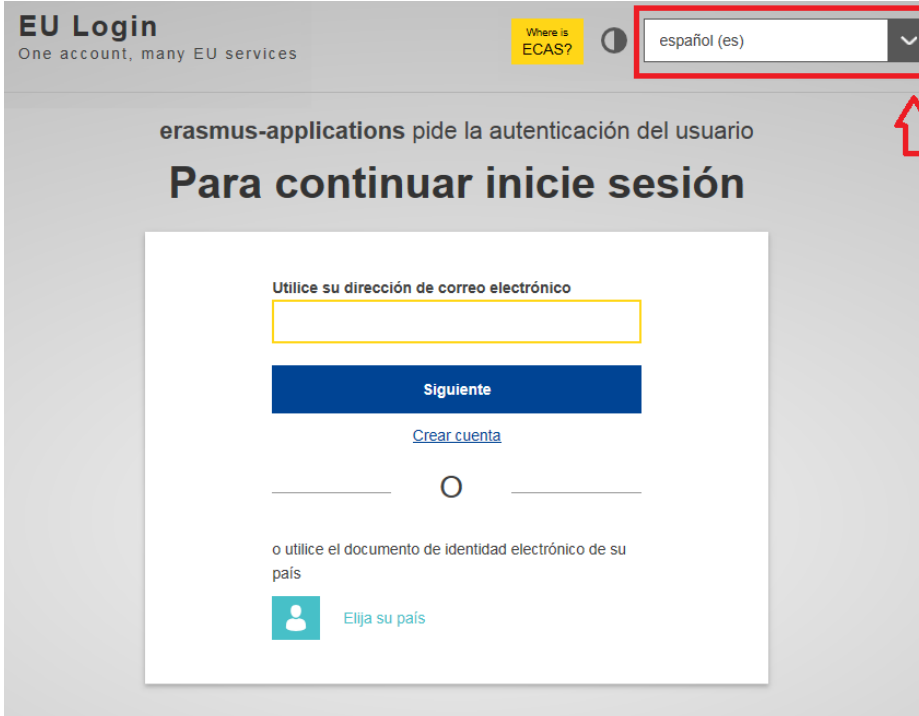
- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del Proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados Intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

A través del enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda haciendo uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.

### [Acceso a los formularios web](#)



EU Login  
One account, many EU services

Where is ECAS?

español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario

## Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiete

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

Elija su país

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:

Para poder acceder al formulario de solicitud existen dos alternativas: seleccione *Educación Escolar*, o bien *Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)*. Se recuerda que antes de rellenar el formulario se debe disponer de número OID.

Oportunidades   Mis solicitudes   Todas las solicitudes   Traducciones   Panel


Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.


Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>


Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>


Ámbitos de oportunidad

  
Educación Superior


  
Educación Escolar


  
Formación Profesional


  
Educación de Personas Adultas

  
Juventud

Acciones clave

  
©shutterstock.com

  
©shutterstock.com  
**Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)**  
Este key action tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas de ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea.

  
©shutterstock.com  
**Support for Policy Reform (KA3)**  
This key action supports activities related to the goals of the European Policy agendas, in particular the Europe 2020 Strategy, ET2020 - the EU's strategic framework for education and training - and the European Youth Strategy.

En esta pestaña se puede acceder a las solicitudes que se están preparando o que han sido enviadas por parte de la institución solicitante, y ver el estado de las mismas

Oportunidades / Oportunidades por acción clave



**Asociaciones Estratégicas en el Ámbito de la Educación Escolar (KA201)**

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transmisión o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea. Este formulario web deberá ser usado para Asociaciones Estratégicas centradas principalmente en prioridades relacionadas con el ámbito de la educación escolar.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-03-24 12:00:00

[Solicitar](#)



**Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional (KA202)**

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea. Utilice este formulario de solicitud para Asociaciones Estratégicas orientadas principalmente al ámbito de la Formación Profesional.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-03-24 12:00:00

[Solicitar](#)



**Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Educación Superior (KA203)**

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transmisión o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea. Este formulario web deberá ser usado para Asociaciones Estratégicas centradas principalmente en prioridades relacionadas con el ámbito de la educación superior.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-03-24 12:00:00

[Solicitar](#)



**Asociaciones Estratégicas en el Ámbito de la Educación de Personas Adultas (KA204)**

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transmisión o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea. Este formulario web deberá ser usado para Asociaciones Estratégicas centradas principalmente en prioridades relacionadas con el ámbito de la educación de personas adultas.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-03-24 12:00:00

[Solicitar](#)



**Asociaciones Estratégicas para la juventud (KA205)**

Esta acción apoya el desarrollo, transmisión y aplicación de prácticas innovadoras, así como las iniciativas conjuntas para la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de buenas prácticas a escala europea. Esta solicitud ha de utilizarse para la Asociación Estratégica centrada principalmente en las prioridades relacionadas con el ámbito de la juventud.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-02-05 12:00:00

[Solicitar](#)



**Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)**

Esta acción apoya el intercambio de alumnos y personal para ayudar a los centros educativos participantes a desarrollarse como organizaciones y a incrementar su capacidad para trabajar en proyectos internacionales.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**2020-03-24 12:00:00

[Solicitar](#)

**En cualquier caso, para acceder debe seleccionar proyectos de asociaciones estratégicas en el ámbito de la Educación Escolar (KA201)**

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR

Instrucciones

En esta primera pantalla se encuentran las instrucciones para rellenar el formulario. **IMPORTANTE: Se recomienda una lectura detallada.**

- Please have a look at the following
- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
  - Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono:  esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
  - Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
  - A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación.
  - El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
  - Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
  - Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
  - Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
  - Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional** e indique el ID de su formulario KA201-91455FDC. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

En este enlace se encuentra una guía con explicaciones detalladas para rellenar el formulario.

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- **Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- **Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>  
  
El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).
- **Descripción del proyecto** En esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento.
- **Preparación:** En esta sección se solicita información sobre la preparación que se planea realizar antes de que tengan lugar las actividades del proyecto.
- **Gestión:** En esta sección se solicita información sobre las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, incluidas las reuniones entre socios para la gestión de proyecto.
- **Implementation:** En esta sección se le pide que describa los detalles de su plan de ejecución del proyecto, tales como actividades de seguimiento, plan de gestión de riesgos, etc.
- **Resultados intelectuales:** En esta sección se pide información sobre los Productos Intelectuales, si planea incluir alguno en su proyecto. Únicamente las Asociaciones estratégicas de innovación podrán solicitar una ayuda para Productos Intelectuales.

Comisión Europea

Erasmus +

## Formularios Erasmus+

español ES

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
 ID del formulario KA201-6B02A190 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

**Contexto**

Organizaciones participantes

Descripción del proyecto

Preparación

Gestión

Ejecución

Resultados intelectuales

Eventos Multiplicadores

Actividades de aprendizaje, enseñ

Calendario

Costes especiales

Actividades posteriores

Resumen del presupuesto

Resumen del proyecto

Anexos

Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos

---

PDF ENVIAR

**Contexto**

Objetivo principal del proyecto

Título del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

Agencia Nacional de la organización solicitante

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ [...](#)

Acronimo del proyecto

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Se debe seleccionar **Innovación o Intercambio de buenas prácticas (sin productos intelectuales)**.

Los campos **CON LÍNEA ROJA** son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío).

Los campos **SIN LÍNEA ROJA** son opcionales.

El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la plataforma de resultados o E+PRP.

Atención: La fecha se debe seleccionar del desplegable. Si se escribe directamente da error.

Seleccionar ES01.

Podrá incluirse cualquier fecha entre el **01/09/2020** y el **31/12/2020**. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos

Debe coincidir con la lengua en la que se completará el formulario.

El texto de los campos grises no se puede modificar.



Comisión Europea

Formularios Erasmus+

español ES

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones


Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF

ENVIAR



Erasmus +

### Organizaciones participantes

Tenga en cuenta que el ID de la organización solicitado anteriormente fondos en esos relacionada con ella o registrar una nueva

ID de la organización	Nombre legal	País
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: red; font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">▲</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="Introduzca un ID de"/> </div>		

### Organizaciones socias

No	ID de la organización	Nombre legal	País
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: red; font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">▲</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="Introduzca un ID de"/> </div>		
2	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: red; font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">▲</span> <input style="width: 100%;" type="text" value="Introduzca un ID de"/> </div>		

AÑADIR SOCIO

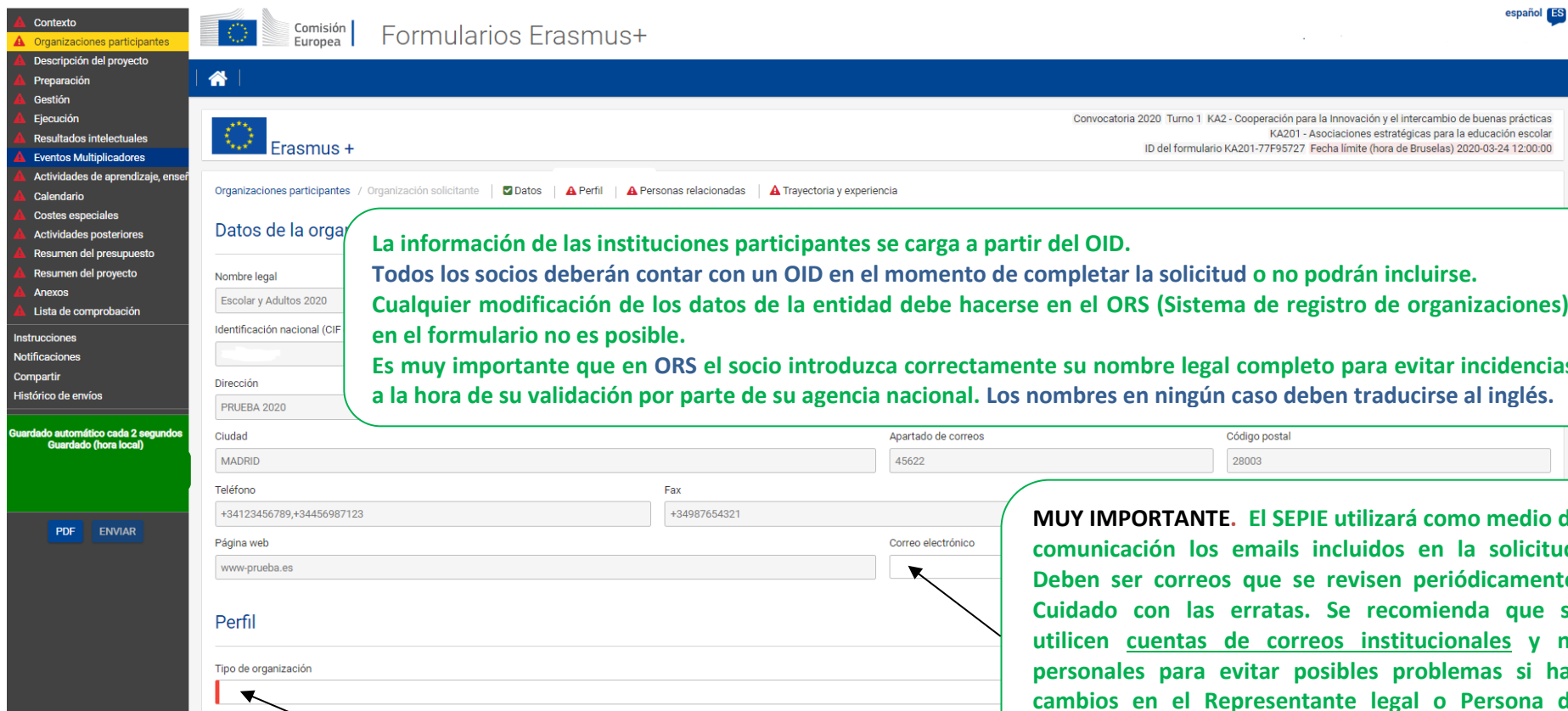
Indique su código **OID**. El **OID** es un identificador único necesario para la presentación de solicitudes. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.

RECUERDE: Si su institución dispone ya de un **OID** validado por la Agencia Nacional, este es el que tiene que indicar aquí.

Rogamos **NO** genere un **OID** nuevo si ya dispone de uno validado.

En el formulario aparecen dos socios por defecto. Los demás se han de añadir uno a uno mediante este botón.





Contexto  
**Organizaciones participantes**  
 Descripción del proyecto  
 Preparación  
 Gestión  
 Ejecución  
 Resultados intelectuales  
 Eventos Multiplicadores  
 Actividades de aprendizaje, enseñ  
 Calendario  
 Costes especiales  
 Actividades posteriores  
 Resumen del presupuesto  
 Resumen del proyecto  
 Anexos  
 Lista de comprobación  
 Instrucciones  
 Notificaciones  
 Compartir  
 Histórico de envíos  
 Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)  
 PDF ENVIAR

Comisión Europea | Formularios Erasmus+  
 español ES  
 Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
 ID del formulario KA201-77F95727 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización solicitante | Datos | Perfil | Personas relacionadas | Trayectoria y experiencia

**Datos de la organización**  
 Nombre legal: Escolar y Adultos 2020  
 Identificación nacional (CIF): PRUEBA 2020  
 Dirección: PRUEBA 2020  
 Ciudad: MADRID | Apartado de correos: 45622 | Código postal: 28003  
 Teléfono: +34123456789,+34456987123 | Fax: +34987654321  
 Página web: www-prueba.es | Correo electrónico:

**Perfil**  
 Tipo de organización:

**La información de las instituciones participantes se carga a partir del OID. Todos los socios deberán contar con un OID en el momento de completar la solicitud o no podrán incluirse. Cualquier modificación de los datos de la entidad debe hacerse en el ORS (Sistema de registro de organizaciones), en el formulario no es posible. Es muy importante que en ORS el socio introduzca correctamente su nombre legal completo para evitar incidencias a la hora de su validación por parte de su agencia nacional. Los nombres en ningún caso deben traducirse al inglés.**

**MUY IMPORTANTE. El SEPIE utilizará como medio de comunicación los emails incluidos en la solicitud. Deben ser correos que se revisen periódicamente. Cuidado con las erratas. Se recomienda que se utilicen cuentas de correos institucionales y no personales para evitar posibles problemas si hay cambios en el Representante legal o Persona de Contacto.**

**En este apartado, deberá seleccionar una de las opciones disponibles en la que se identifique la actividad principal de la entidad.**

Contexto

Organizaciones participantes

Descripción del proyecto

Preparación

Gestión

Ejecución

Resultados intelectuales

Eventos Multiplicadores

Actividades de aprendizaje, enseñanza y difusión

Calendario

Costes especiales

Actividades posteriores

Resumen del presupuesto

Resumen del proyecto

Anexos

Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)

---

PDF

ENVIAR

¿Es la organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

### Personas relacionadas

Proporcione información sobre el representante legal de la organización y las personas de contacto del proyecto. El representante legal es la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización, mientras que las personas de contacto son aquellas que gestionarán el proyecto.

Se designará a una de las personas de contacto para la gestión y de informes.

**Con objeto de justificar la relevancia del proyecto y la calidad de la asociación, deberá explicarse convenientemente la actividad de cada uno de los socios y su vinculación con la educación escolar.**

ID	Nombre	Cargo
1	<a href="#">Pulse aquí para editar</a>	Representante legal
2	<a href="#">Pulse aquí para editar</a>	Persona de Contacto

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

### Trayectoria y experiencia

Describa brevemente la organización/grupo (su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad, y si es preciso, el número aproximado de personal asalariado).

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en áreas importantes para este proyecto? ¿Cuáles son las habilidades y/o experiencia de los miembros del equipo?

¿La organización ha participado en proyectos similares? ¿Cuáles? ¿En qué roles? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Con qué resultados? ¿Qué aprendizajes se obtuvieron?

**En este apartado se debe aclarar la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a desarrollar durante el proyecto. Los proyectos son institucionales, por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.**

**Se deben incluir solo proyectos del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP), Erasmus+ u otros de la Comisión Europea, no proyectos a nivel nacional.**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

---

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos


---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF
ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KAZ01 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
2020-03-24 12:00:00

 **Erasmus +**

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

### Representante legal (Escolar y Adultos 2020)

Tratamiento  Género  Nombre

Función  Departamento  Cargo

Correo electrónico  Teléfono

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección

Ciudad  Apartado de correos  Código postal  CEDEX (solo para Francia)

Los datos del representante legal y la persona de contacto se introducen a mano. Revise bien las direcciones de correo electrónico para evitar errores. Es recomendable que en la medida de lo posible se usen direcciones de correo electrónico institucionales.

No se deben traducir los nombres de cargos y departamentos, puesto que se cargarán en el convenio de subvención en caso de que su proyecto resulte subvencionado.

Si el proyecto es subvencionado, se gestionará en la herramienta de gestión Mobility Tool+ utilizando una cuenta EU Login vinculada a esta dirección de email. Esta dirección, junto a la de la persona de contacto (siguiente pantalla), se usará para todas las comunicaciones por parte del SEPIE, así como para el acceso al portal e-sepie.

- Contexto
  - Organizaciones participantes
  - Descripción del proyecto
  - Preparación
  - Gestión
  - Ejecución
  - Resultados intelectuales
  - Eventos Multiplicadores
  - Actividades de aprendizaje, enseñ
  - Calendario
  - Costes especiales
  - Actividades posteriores
  - Resumen del presupuesto
  - Resumen del proyecto
  - Anexos
  - Lista de comprobación
  - Instrucciones
  - Notificaciones
  - Compartir
  - Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-5B11C895 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

### Persona de contacto (Escolar y Adultos 2020)

Tratamiento	Género	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Función	Departamento	Cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico	Teléfono		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN			
Dirección			
<input type="text"/>			
Ciudad	Apartado		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**Persona de contacto.**

**Importante: Si se gestionan proyectos Erasmus+ de otras convocatorias o ámbitos y se desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos los proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+ (que será sustituida por el Beneficiary Module), se deberá indicar para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a la cuenta EU Login (anteriormente llamada cuenta ECAS).**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-5B11C895 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización socia | Datos | Perfil | Personas relacionadas | Trayectoria y experiencia

### Datos de la organización socia (ID de la organización)

Nombre legal Nombre legal (idioma nacional)

551166

Seguir las instrucciones sobre los datos del coordinador para los socios.

Acrónimo

Dirección Prueba OID País España

Ciudad Madrid Código postal 28003

Teléfono +34555666777 CEDEX (solo para Francia)

Página web Correo electrónico

### Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización un organismo público? Sí

¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí

**IMPORTANTE: Si en el proyecto participan instituciones de Educación Superior estas deberán estar acreditadas con la carta ECHE.**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto**
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

**Guardado automático cada 2 segundos**  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-5B11C895 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Descripción del proyecto | Prioridades y temas | Descripción del proyecto | Participantes

### Descripción del proyecto

### Prioridades y temas

Seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Seleccione la prioridad

**Es obligatorio seleccionar, al menos, una prioridad del desplegable.**

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, seleccione prioridades

Comente la elección de prioridades.

**Si quiere añadir otra/s prioridad/es (máximo 2 más), se deberán seleccionar del desplegable. Recuerde que su proyecto debe abordar las prioridades que haya seleccionado.**

0/5000

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.

Seleccione hasta 3 temas

**Es obligatorio seleccionar, al menos, un tema del desplegable.**

### Descripción del proyecto

Explique el contexto y los objetivos de su proyecto, así como las necesidades y grupos objetivo que aborda.  
¿Por qué ha de llevarse a cabo este proyecto transnacionalmente?

- Contexto
  - Organizaciones participantes
  - Descripción del proyecto**
  - Preparación
  - Gestión
  - Ejecución
  - Resultados intelectuales
  - Eventos Multiplicadores
  - Actividades de aprendizaje, enseñ
  - Calendario
  - Costes especiales
  - Actividades posteriores
  - Resumen del presupuesto
  - Resumen del proyecto
  - Anexos
  - Lista de comprobación
- Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR

Descripción del proyecto ▲ Prioridades y te

## Descripción del proyecto

Explique el contexto y los objetivos de su proyecto, así como las necesidades y grupos objetivo que aborda.  
¿Por qué ha de llevarse a cabo este proyecto transnacionalmente?

0/5000

¿Qué resultados se esperan durante el tiempo de ejecución del proyecto y al finalizar el mismo?

0/5000

¿Por qué el proyecto es innovador y/o complementario a otros proyectos ya realizados por las organizaciones participantes?

0/5000

¿De qué forma escogió a sus socios de proyecto y que aportarán al mismo?

¿Participan organizaciones que nunca antes han participado en un proyecto de Asociaciones Estratégicas?

0/5000

Explique en qué medida el proyecto responde a necesidades reales de las instituciones participantes y, en particular, al grupo objetivo. Recuerde que este análisis de necesidades es un requisito de partida, nunca una fase o un resultado del proyecto. Para evaluar el valor añadido europeo debe indicar por qué es necesaria la presencia de socios internacionales (frente a un proyecto integrado solo por socios nacionales).

En el caso de que no haya productos intelectuales, en este apartado se deben explicar todos los resultados (concretos) que se esperan obtener del proyecto.

Se debe explicar en detalle cuál será la aportación del proyecto a lo ya existente sobre ese tema. El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.



- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF

ENVIAR

Descripción del proyecto
▲ Prioridades y temas
▲ Descripción del proyecto
▲ Participantes

0/5000

¿Cómo se distribuirán las tareas y responsabilidades entre los socios?

**Tenga en cuenta que en una Asociación estratégica de calidad todos los socios han de tener presencia en todas las fases del proyecto, con independencia de que cada socio pueda liberar tareas concretas.**

Si lo considera oportuno, identifique y explique la implicación de los socios no formales en el proyecto. Explique cómo contribuirán a la implementación de las tareas/actividades específicas o cómo contribuirán a la difusión y sostenibilidad del proyecto.

0/5000

¿Tiene como objetivo la asociación estratégica la cooperación regional y está liderada por las autoridades locales o regionales de los distintos países?

Describa el papel de las autoridades locales o regionales implicadas en el sistema educativo. ¿Cómo van a contribuir dichas autoridades a que el proyecto alcance una dimensión estratégica y un impacto sostenible?

0/5000

### Participantes

Describa brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes en las distintas actividades del proyecto.

**Defina los criterios de selección que utilizará y explique el tipo de información que facilitará previamente a los candidatos. Recuerde que debe ser un proceso transparente e igualitario.**

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

**Participantes con necesidades especiales y/o de entornos desfavorecidos.**

Descripción del proyecto   ▲ Prioridades y temas   ▲ Descripción del proyecto   ▲ Participantes

Contexto  
Organizaciones participantes  
Descripción del proyecto  
Preparación  
Gestión  
Ejecución  
Resultados intelectuales  
Eventos Multiplicadores  
Actividades de aprendizaje, enseñ  
Calendario  
Costes especiales  
Actividades posteriores  
Resumen del presupuesto  
Resumen del proyecto  
Anexos  
Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

0/5000

### Participantes

Describe brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes en las distintas actividades del proyecto.

0/5000

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

Si

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Indique cifras realistas de participantes con menos oportunidades. De ser aprobado, se evaluará en función de lo que especifique.

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

Select situations...

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

0/5000

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

0/5000

En el apartado anterior es suficiente dar una cifra; aquí se explicará en qué consiste su relación con el proyecto.

version 4.1.1-32 - 2019/12/18 18:18

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión**
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-5D1F53C6 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Gestión | **Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto** | Reuniones transnacionales de proyecto | Gestión del proyecto

### Gestión

**Se calcula automáticamente en función del número de socios y número de meses solicitados.**

#### Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto

La partida presupuestaria "Gestión y ejecución del proyecto" se concede a todas las Asociaciones estratégicas según el número de organizaciones participantes y la duración del proyecto. El objeto de esta partida es cubrir los gastos que puedan surgir en la planificación, la comunicación entre los socios, la compra de pequeños materiales, la cooperación virtual, las actividades locales, la promoción, la difusión y otras actividades similares no cubiertas por otras partidas presupuestarias. Una asociación puede recibir un máximo de 2750 EUR de "gastos de gestión y de ejecución del proyecto" al mes

Función de la organización	Ayuda por organización y mes	Número de organizaciones	Subvención
Total		0	0,00 EUR

Facilite información detallada de las actividades del proyecto que se realizarán con ayuda de la subvención solicitada bajo la partida "Gestión y ejecución del proyecto"

**En el caso de que el proyecto incluya productos intelectuales, en este apartado deberán detallarse todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica. Si no va a haberlos, deberá explicarse completamente el programa de trabajo del proyecto y los resultados que se proponen conseguir.**

#### Reuniones transnacionales de proyecto

Reuniones transnacionales del proyecto: asiduidad con la que plantean reunirse, quién participará en estas reuniones, dónde tendrán lugar y cuál será su objetivo.

**MUY IMPORTANTE: Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos actividades diferentes. En esta sección, se incluyen las reuniones de gestión del proyecto (reuniones transnacionales), mientras que la movilidad para formación se describe más adelante. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien la necesidad.**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, ense...
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF

ENVIAR

Gestión ▲ Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto ▲ Reuniones transnacionales de proyecto ▲ Gestión del proyecto

0/5000

### Reuniones transnacionales de proyecto

Reuniones transnacionales del proyecto: asiduidad con la que plantean reunirse, quién participará en estas reuniones, dónde tendrán lugar y cuál será su objetivo.

0/5000

### Resumen de reuniones transnacionales del proyecto

Especifique el presupuesto requerido para organizar las reuniones transnacionales planificadas para el proyecto.

ID	Organización líder	Título de la reunión	Pais de acogida	Nº de participantes	Subvención
1	<span style="color: red;">▲</span>	<a href="#">Pulse aquí para editar</a>			0,00 EUR
Total				0	

Datos  
 Borrar

**Este botón activa la pantalla de la página siguiente.**

**AÑADIR** ← **Se pulsa para añadir.**

**Seleccionar *Datos* para abrir la pantalla *Datos de reuniones transnacionales del proyecto - 1***

### Gestión del proyecto

¿Cuál es el plan de riesgos programado para hacer frente a las dificultades que puedan plantearse durante la ejecución del proyecto (retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)?

0/5000

**Podrá indicarse la experiencia previa que se ha tenido en la resolución de conflictos en proyectos previos. Se debe minimizar el riesgo de problemas como el reemplazo o la salida de socios del proyecto.**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

---

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
 ID del formulario KA201-5D1F53C6 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Gestión / Transnational Project Meetings Details | ▲ Transnational Project Meetings Details

### Transnational Project Meetings Details - 1

Título de la reunión 
Periodo de inicio

Organización líder 
País de acogida

**Es necesario especificar quién organizará la reunión.**

### Transnational Project Meetings Groups

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

ID	Organización de envío	País de la organización de envío	Nº de participantes	Tramo de distancia	Cantidad por participan...	Subvención
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,00 EUR	0,00 EUR
<b>Total</b>						0,00 EUR

**Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia, introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Start" y la localización de la organización de destino en la casilla "End".**  
**URL: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)**  
**La distancia mínima contemplada es de 100 Km. Si el número de participantes por reunión es mayor que 2 se debe justificar.**

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución**
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-1D2D844A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

## Ejecución

Explique el modo en que las actividades del proyecto conducen al logro de los objetivos del proyecto y la entrega de los resultados planificados

**Especifique cómo las actividades del proyecto conducen a la consecución de los objetivos del proyecto y la entrega de los resultados planificados.**

0/5000

¿Cómo se comunicará y cooperará con los socios?

**El plan de comunicación y coordinación debe estar previsto en el momento de la solicitud. No es un plan que haya que realizarse durante el proyecto.**

0/5000

¿Ha usado o tiene previsto usar eTwinning, School Education Gateway, EPAL o la Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+ para la preparación, ejecución o actividades posteriores de su proyecto? En caso afirmativo, describa de qué manera.

0/5000

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales**
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ español ES

Esta opción solo está disponible en proyectos de Innovación. En principio, un proyecto de Innovación en Educación Escolar suele incluir la elaboración de algún producto intelectual.

Erasmus +

### Resultados intelectuales

¿Tiene previsto incluir Resultados o Productos Intelectuales en su proyecto?

Sí

### Resumen de Resultados o productos intelectuales

En caso de que planifique incluir Resultados o productos intelectuales, descríbalos aquí.

ID	Organización líder	Nombre del resultado	Subvención
O1	<span style="color: red;">▲</span> <a href="#">Pulse aquí para editar</a>		0,00 EUR
Total			0,00 EUR

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Seleccionar *Datos* para abrir pantalla *Datos de los Productos Intelectuales (O1)*

AÑADIR



- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-DOADB4F8 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Resultados intelectuales / Intellectual Outputs Details | ▲ Intellectual Outputs Details |  Presupuesto del Resultado o producto intelectual

### Intellectual Outputs Details (01)

**Un error frecuente consiste en crear productos intelectuales que no son tales sino partes de un mismo producto. Es necesario describir cada producto intelectual en su integridad y no dividido en partes.**

Nombre del resultado

Descripción del producto (incluyendo: análisis de necesidades, grupos objetivo, elementos de innovación, impacto esperado y potencial de transferibilidad)

**Se debe describir adecuadamente el concepto del producto y las tareas necesarias para elaborarlo. De lo contrario, el producto podría ser suprimido o bien podrían recortarse los días de trabajo dedicados. Independientemente del tipo de producto que se seleccione, tenga en cuenta que deben ser productos de envergadura y con acabado profesional (se deben usar ambas cajas de texto).**

Tipo de producto

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd)  Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

Describe el reparto del trabajo, las tareas para la elaboración del Resultado o producto intelectual y la metodología aplicada

**Atención: Se deben indicar las fechas de inicio y fin previstas para cada producto, no las fechas de inicio y fin del proyecto.**

Idiomas

Seleccionar...

Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)

Idiomas  
 Seleccionar... ⇅

Organización líder ← → Organizaciones participantes  
 Seleccionar... ⇅

**Presupuesto del Resultado o producto intelectual**

Especifique los recursos humanos que se van a necesitar para producir los Resultados o productos intelectuales

ID	Organización	Directores	Teachers/Trainers/Researchers/Youth workers	Técnicos	Personal de apoyo administrativo	Subvención
<b>Total</b>		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Solamente se podrá asignar presupuesto para ese producto a los socios que aparezcan aquí mencionados.

Deberá incluirse una fila por cada uno de los socios, para cada producto y para cada categoría del personal.  
 No se aceptarán costes en la categoría de *Directores* y *Personal de apoyo administrativo*, salvo que estén muy bien justificados.

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

Instrucciones  
 Notificaciones  
 Compartir  
 Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)

PDF
ENVIAR



Debe tenerse en cuenta que, en general, los productos intelectuales se difundirán a través de eventos multiplicadores. Por tanto, si no hay productos intelectuales, no habrá eventos multiplicadores.

### Eventos multiplicadores

¿Tiene previsto incluir eventos multiplicadores en su proyecto?

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

### Resumen de los Eventos Multiplicadores

ID	Organización líder	Título del evento	Periodo de inicio	Subvenc.
E1	 <a href="#">Pulse aquí para editar</a>			0,00 EUR 
Total				<input checked="" type="checkbox"/> Datos

AÑADIR

Seleccione *datos* para abrir pantalla *Datos del evento multiplicador (E1)*

Solo se puede solicitar subvención para Eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir Resultados o productos intelectuales. Se financiarán otros tipos de actividades de difusión como la subvención de la pantalla "Creación y ejecución del proyecto".

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF

ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
 ID del formulario KA201-9E9442B4 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Erasmus +

Eventos multiplicadores / Datos del Evento Multiplicador

Se deben indicar las fechas de inicio y fin previstas para el evento, no las fechas de inicio y fin del proyecto.

**Datos del Evento Multiplicador (E1)**

Título del evento

País de acogida País anfitrión del evento. Fecha de inicio (aaaa-mm-dd)  Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

Descripción del Evento (Incluyendo: Grupos objetivo y objetivos)

0/5000

Resultados Intelectuales cubiertos

En el caso de que el evento se vaya a organizar por más de un socio.

Organización líder  Organizaciones participantes

**Presupuesto del Evento multiplicador**

ID	Organización	País de la organización	Participantes locales	Participantes extranjeros	Subvención por participante local	Subvención por participante extranjero	Subvención
1	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Seleccionar..."/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Seleccionar..."/>	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Una fila por cada socio: El personal y el alumnado de los socios, sean o no anfitriones del evento, NO pueden contarse entre los participantes.

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Historico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF ENVIAR

## Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

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

Sí

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

## Resumen de actividades

En el caso de que tenga previsto incluir Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación introdúzcalas aquí.

ID	Título de la actividad	Organización líder	Tipo de actividad	Campo	Periodo de inicio	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
C1	<span style="color: red;">▲</span> <a href="#">Pulse aquí para editar</a>							0,00 EUR
<b>Total</b>						0	0	<a href="#">Datos</a>

Seleccionar datos para abrir pantalla *Datos de la actividad (C1)*

## Trayectoria y experiencia

¿Cuál es el valor añadido de estas Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación (incluidas las actividades de larga duración) en relación con la consecución de los objetivos del proyecto?

**Recuerde que las actividades de movilidad son un medio para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto, no un fin en sí mismas.**

¿Cómo se realizará el proceso de selección y preparación de los participantes, cómo se les dará apoyo y se garantizará su seguridad? Describa los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, incluyendo formación previa si esta fuera necesaria.

Describa también las disposiciones para el reconocimiento o validación de los resultados de aprendizaje de los participantes en las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. ¿Su proyecto hará uso de los documentos europeos como Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, etc., o cualquier instrumento o certificado nacional?

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ...
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF
ENVIAR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación / Datos de la actividad | ▲ Datos de la actividad | ▲ Grupos de participantes

## Datos de la actividad (C1)

En esta sección se le pide que facilite datos acerca de esta actividad en concreto.

Esta sección consta de dos partes: Detalles de las actividades y Grupos de participantes.

En la primera parte (Detalles de las actividades) se le pide información sobre la actividad prevista en su conjunto (p. ej. lugar de realización, duración etc.), una definición de la organización que lidera la actividad, así como una lista de las demás organizaciones participantes. La organización líder es habitualmente la que acoge la actividad en sus instalaciones. Si decide organizar la actividad fuera de las instalaciones de la organización líder, debe respetar las normas detalladas en la Guía del programa y tiene que explicar su elección como parte de la descripción de la actividad. Las demás organizaciones participantes son todas socias del proyecto que enviarán a sus participantes para que participen en la actividad. Añadir una organización socia a la lista de organizaciones participantes le permitirá solicitar financiación para sus participantes en la segunda parte de esta sección.

En la segunda parte (Grupos de participantes) se le pide que aporte datos sobre los participantes de esta actividad. El propósito principal de esta sección es calcular el presupuesto que recibirá el proyecto para el viaje de los participantes, el apoyo individual y otros gastos. Los participantes se organizan por grupos para facilitar el cálculo. Todos los grupos y sus presupuestos están vinculados a su organización de envío.

IMPORTANTE: los participantes en las actividades deben ser personal o alumnos de los socios del proyecto.

Campo

Título de la actividad


Descripción de la actividad (incluyendo el perfil de los participantes por organización, objetivos y resultados de la actividad)

No deberá incluirse el socio anfitrión, solamente aquellos socios que se desplacen.

Organización líder

Organizaciones participantes

Pais de acogida

Periodo de inicio  

- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

---

Instrucciones  
 Notificaciones  
 Compartir  
 Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)

---

PDF   ENVIAR

Organización líder       Organizaciones participantes

País de acogida       Periodo de inicio

### Grupos de participantes

Defina en el siguiente cuadro los grupos de participantes que necesitarán financiación para participar en esta actividad. Los participantes que no requieran financiación (por ejemplo, participantes locales) no necesitan especificar

ID	Organización de envío	Tramo de distancia	...	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
1	▲ <a href="#">Pulse aquí para editar</a>			0		0,00 EUR
<b>Total</b>				0	0	0,00 EUR

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.

Seleccionar *datos* para abrir pantalla *Grupo de participantes 1, Actividad C1*.

### Presupuesto de la actividad

Partidas presupuestarias	Subvención
Subvención total	0,00 EUR

No se incluye al socio anfitrión, solamente a quienes viajan.



- ⚠ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ⚠ Calendario
- ⚠ Costes especiales
- ⚠ Actividades posteriores
- ⚠ Resumen del presupuesto
- ⚠ Resumen del proyecto
- ⚠ Anexos
- ⚠ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF ENVIAR

## Grupo de participantes 1, Actividad C1

Para solicitar fondos para los participantes de este grupo, complete la información siguiente.

Tenga en cuenta que existen dos categorías de personas que pueden financiarse: las personas que participan directamente en la actividad planificada (siempre referidos como participantes) y las personas acompañantes. Los acompañantes incluyen profesores u otro personal que viaje con los alumnos, así como los ayudantes que apoyen a los participantes con necesidades especiales.

Las cuantías de las subvenciones para el Apoyo Individual son diferentes para los participantes y para las personas acompañantes. Así pues, es necesario especificar por separado la duración solicitada para el Apoyo Individual para las dos categorías de personas. Al mismo tiempo, las subvenciones para viajar son las mismas para los participantes y para las personas acompañantes. Por lo tanto, para viaje debe sumar todas las personas que requieren una subvención.

Finalmente, tenga en cuenta que en caso de que decida modificar más tarde la información sobre la actividad (su duración o el número de participantes), las modificaciones no se verán reflejadas automáticamente en los distintos grupos de participantes y en las distintas partidas presupuestarias. Por lo tanto, asegúrese de que todas las peticiones presupuestarias están añadidas correctamente antes de entregar la solicitud.

Tipo de actividad	País de acogida	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Organización de envío	País	Duración (en días)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Total nº. de participantes y personas acompañantes
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

## Group of Participants Budget

**La duración de cada tipo de actividad de formación ha de ajustarse a lo establecido en la Guía del Programa.**

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

## Viaje

Tramo de distancia	Nº. de personas	Cantidad por participante	Subvención total para viaje
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> EUR	<input type="text" value="0,00"/> EUR

- ⚠ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ⚠ Calendario
- ⚠ Costes especiales
- ⚠ Actividades posteriores
- ⚠ Resumen del presupuesto
- ⚠ Resumen del proyecto
- ⚠ Anexos
- ⚠ Lista de comprobación

---

Instrucciones  
 Notificaciones  
 Compartir  
 Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)



---

PDF
ENVIAR

## Group of Participants Budget

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

### Viaje




Tramo de distancia 	Nº. de personas 	Cantidad por participante	Subvención total para viaje
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/> EUR

### Costes excepcionales para viaje de alto coste

















Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

**Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos (viajes de alto coste, incluido el uso de medios de transporte más limpios con menores emisiones de carbono) en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad que indique ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.**

### Apoyo individual


Nº de participantes 	Duración por participante 	Cantidad por participante	Total (para participantes)
<input style="width: 95%;" type="text"/> 0	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0,00 EUR	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0,00 EUR
Nº de personas acompañantes 	Duración por acompañante (días)	Financiación por persona acompañante	Total (para acompañantes)
<input style="width: 95%;" type="text"/> 0	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0,00 EUR	<input style="width: 95%;" type="text"/> 0,00 EUR
Subvención total para apoyo individual			
<input style="width: 95%;" type="text"/> 0,00 EUR			

GET RATE

-  Contexto
-  Organizaciones participantes
-  Descripción del proyecto
-  Preparación
-  Gestión
-  Ejecución
-  Resultados intelectuales
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ
-  **Calendario**
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  Resumen del presupuesto
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)


PDF ENVIAR



Comisión Europea | Formularios Erasmus+

español ES

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-9E9442B4 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00



## Calendario

Las reuniones transnacionales del proyecto, los productos intelectuales, los eventos multiplicadores de actividades de enseñanza, aprendizaje y de formación se anotarán en esta tabla de manera automática una vez que los haya introducido en la sección provista para ello en el formulario.

ID	Tipo de actividad	Periodo de inicio ↕	Descripción
1	Evento multiplicador	03-2021	
2	Resultado intelectual	10-2020	

En esta pantalla aparecen todas las actividades que se han introducido en la solicitud con las respectivas fechas. Sirve como cronograma orientativo.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales**
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

### Costes especiales

En esta sección, puede solicitar fondos para tipos de gastos financiados en relación con su coste real. Encontrará más información sobre los gastos financiables en la Guía del Programa o puede pedir asesoramiento a su Agencia Nacional.

#### Apoyo para necesidades especiales

ID	Organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción y justificación	Subvención solicitada
Total					0,00 EUR

AÑADIR

#### Costes excepcionales

ID	Organización	País de la organización	Descripción y justificación	Subvención solicitada (75% del gasto real previsto)
Total				0,00 EUR

AÑADIR

La subvención cubrirá el 100% de los gastos de desplazamiento y estancia de aquellos participantes que presenten necesidades especiales derivadas de la discapacidad, siempre que dichos gastos aparezcan debidamente justificados en el formulario y a condición de que no se solicite una subvención para estos participantes a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual. En caso de que sí se haya solicitado esa subvención, esta partida podrá cubrir los gastos que excedan de la misma. Al finalizar el proyecto se deberá adjuntar al informe final la documentación justificativa de estos gastos.

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea.  
 Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de Costes excepcionales y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. Por lo tanto, solo podrán financiarse costes derivados de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto.  
 No se considerará elegible ningún coste que no se haya justificado debidamente, existiendo siempre la posibilidad de que la Agencia Nacional practique ajustes respecto a lo solicitado.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-9E9442B4 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Actividades posteriores | Impacto | Difusión y uso de los resultados del proyecto | Sostenibilidad

### Actividades posteriores

### Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, en las organizaciones participantes, en el grupo objetivo y en otras partes implicadas que sean de interés?

**Impacto interno del proyecto en la entidad: se puede distinguir entre profesorado o personal propio, alumnos o personas en formación y colectivos que hayan participado en el mismo.**

0/5000

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

**Impacto externo en el entorno de la institución.**

0/5000

¿Cómo medirán el impacto mencionado anteriormente?

**Es fundamental ser muy concretos y muy realistas a la hora de hablar del impacto del proyecto, evitando las generalidades. El impacto debe ser cuantificable o medible utilizando indicadores.**

0/5000

- ⚠ Contexto
- ⚠ Organizaciones participantes
- ⚠ Descripción del proyecto
- ⚠ Preparación
- ⚠ Gestión
- ⚠ Ejecución
- ⚠ Resultados intelectuales
- ⚠ Eventos Multiplicadores
- ⚠ Actividades de aprendizaje, enseñ
- 📅 Calendario
- 💰 Costes especiales
- ⚠ **Actividades posteriores**
- ⚠ Resumen del presupuesto
- ⚠ Resumen del proyecto
- ⚠ Anexos
- ⚠ Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

PDF ENVIAR

Actividades posteriores | ⚠ Impacto | ⚠ Difusión y uso de los resultados del proyecto | ⚠ Sostenibilidad 0/5000

## Difusión y uso de los resultados del proyecto

Se le pedirá programar un plan de difusión de los resultados de su proyecto. Responda a las siguientes preguntas.

¿Cuáles serán los grupos objetivo de sus actividades de difusión dentro y fuera de la asociación?

Defina con detalle su

**¿Cuál es el colectivo destinatario y cómo vamos a llegar a él? Lo importante no siempre es la cantidad o el número de destinatarios sino la efectividad de los medios de difusión que utilicemos para llegar a nuestro público. En ocasiones puede tratarse de medios más masivos y en otros de medios más específicos.**

0/5000

¿Qué actividades emprenderán para compartir los resultados de su proyecto más allá de los miembros de su asociación?

**Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido, y luego llevarlo a la práctica, es decir, debe ser realista.**

0/5000

¿Quién será el/la responsable de las actividades de difusión en su asociación y qué experiencia tiene en este aspecto? ¿Qué recursos pondrá a su disposición para la buena ejecución del plan de difusión?

0/5000

Todos los materiales desarrollados bajo los proyectos Erasmus+ tienen un requisito de libre difusión y acceso. Si su proyecto va a generar productos intelectuales o resultados tangibles, describa cómo pretende asegurarse del libre acceso a este material para cualquier público de manera digital. Si pretende poner alguna limitación al uso de una licencia abierta, especifique las razones, extensión y naturaleza de dicha limitación.

0/5000

¿Cómo se asegurará de que los resultados del proyecto quedarán disponibles y podrán ser usados por otros?

0/5000

Si lo estima conveniente, aporte información que considere oportuna para aclarar su plan de difusión y su impacto esperado (cómo ha identificado qué resultados son los más importantes para su difusión, cómo se asegurará de la implicación de todos los socios, cómo valora las sinergias con otras entidades, etc.)

0/5000

- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones  
Notificaciones  
Compartir  
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF ENVIAR

Todos los materiales desarrollados bajo los proyectos Erasmus+ tienen un requisito de libre difusión y acceso. Si su proyecto va a generar productos intelectuales o resultados tangibles, describa cómo pretende asegurarse del libre acceso a este material para cualquier público de manera digital. Si pretende poner alguna limitación al uso de una licencia abierta, especifique las razones, extensión y naturaleza de dicha limitación. 0/5000

¿Cómo se asegurará de que los resultados del proyecto quedarán disponibles y podrán ser usados por otros? 0/5000

Hacer mención a páginas web o difusión en redes sociales debería ir siempre acompañado de otras medidas que garanticen que dichas webs o perfiles serán a su vez debidamente difundidas para que tengan el número de visitas e interacciones de los usuarios deseados.
















Si lo estima conveniente, aporte información que considere oportuna para aclarar sinergias con otras entidades, etc.)

### Sostenibilidad

¿Qué actividades y resultados se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo se asegurarán los recursos necesarios para su mantenimiento? 0/5000

¿Cómo se va a asegurar el impacto del proyecto una vez finalizado? ¿Los productos van a ser actualizados y/o mantenidos? ¿Se seguirá haciendo difusión de los mismos?



-  Organizaciones participantes
-  Descripción del proyecto
-  Preparación
-  Gestión
-  Ejecución
-  Resultados intelectuales
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ
-  Calendario
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  **Resumen del presupuesto**
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)

PDF
ENVIAR













## Resumen del presupuesto del proyecto

**Las siguientes tres pantallas muestran un resumen del presupuesto del proyecto.**

Partidas presupuestarias ↕	Subvención ↕
Gestión y ejecución del proyecto	24.000,00 EUR
Reuniones transnacionales de proyecto	11.500,00 EUR
Resultados intelectuales	962,00 EUR
Eventos multiplicadores	20.000,00 EUR
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	3.600,00 EUR
Apoyo para necesidades especiales	5.000,00 EUR
Costes excepcionales	3.000,00 EUR
<b>Subvención total</b>	<b>68.062,00 EUR</b>

## Transnational Projects Meetings

ID	Título de la reunión ↕	Nº de participantes ↕	Subvención ↕
1		20	11.500,00 EUR
<b>Total</b>			<b>11.500,00 EUR</b>

-  Descripción del proyecto
-  Preparación
-  Gestión
-  Ejecución
-  Resultados intelectuales
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ
-  Calendario
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  **Resumen del presupuesto**
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación

---

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Historico de envios

---

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

---

[PDF](#) [ENVIAR](#)

## Resultados intelectuales













ID ↕	Nombre del resultado ↕	Categoría profesional ↕	Número de días de trabajo ↕	Subvención ↕
01		Técnicos	2	328,00 EUR
01		Profesores/Formadores/Investigadores	2	274,00 EUR
<b>Total</b>			<b>8</b>	<b>962,00 EUR</b>

## Eventos multiplicadores

ID ↕	Título del evento ↕	Pais de acogida ↕	Participantes locales ↕	Participantes extranjeros ↕	Subvención ↕
E1			100	50	20.000,00 EUR
<b>Total</b>			<b>100</b>	<b>50</b>	<b>20.000,00 EUR</b>

## Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

ID ↕	Tipo de actividad ↕	Subvención para Viaje ↕	Subvención para Costes Excepcionales para viajes de alto coste ↕	Subvención de apoyo individual ↕	Subvención de apoyo lingüístico ↕	Subvención ↕
C1	.....	3.600,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	3.600,00 EUR
<b>Total</b>		<b>3.600,00 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>3.600,00 EUR</b>

-  Gestión
-  Ejecución
-  Resultados intelectuales
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ
-  Calendario
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  Resumen del presupuesto
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF
ENVIAR




## Apoyo para necesidades especiales

ID	Descripción y justificación ↕	Subvención
1	cccccc	5.000,00 EUR
<b>Total</b>		<b>5.000,00 EUR</b>

## Costes excepcionales

ID	Descripción y justificación ↕	Subvención ↕
1	cccc	3.000,00 EUR
<b>Total</b>		<b>3.000,00 EUR</b>

## Presupuesto por organización participante

Organización ↕	País de la organización ↕	Subvención ↕
Escolar y Adultos 2020 (E10213555, ES)	España	15.962,00 EUR 
Prueba OID (E10213389, ES)	España	22.500,00 EUR 
		0,00 EUR 

- Contexto
  - Organizaciones participantes
  - Descripción del proyecto
  - Preparación
  - Gestión
  - Ejecución
  - Resultados intelectuales
  - Eventos Multiplicadores
  - Actividades de aprendizaje, enseñ
  - Calendario
  - Costes especiales
  - Actividades posteriores
  - Resumen del presupuesto
  - Resumen del proyecto**
  - Anexos
  - Lista de comprobación
  - Instrucciones
  - Notificaciones
  - Compartir
  - Historico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-E5832964 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

### Resumen del proyecto

Facilite un breve resumen de su proyecto. Recuerde que esta sección (o parte de ella) podrá ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o la Agencia Nacional en sus publicaciones. El resumen se volcará también a la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+.

Sea conciso y breve, y mencione al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una breve descripción de los resultados y del impacto esperados así como de los posibles beneficios a largo plazo.

En vista de posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, sea consciente asimismo de que se solicitará un resumen público y exhaustivo de los resultados del proyecto durante la(s) fase(s) de presentación de informes. Las disposiciones contractuales relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

0/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

**Resumen del proyecto en inglés.  
Debe tener en cuenta que este resumen es el que se trasladará a E+PRP si su proyecto resulta seleccionado.**

0/5000

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)

PDF

ENVIAR

**Firma de la solicitud:**

- debe descargar las tres hojas de la declaración responsable.
- el pdf obtenido debe ser firmado con certificado electrónico de representante de persona jurídica por el representante legal de la institución solicitante.
- no escanear, anexas directamente el pdf firmado electrónicamente a la propuesta antes del envío en línea.

El tamaño máximo de los adjuntos es de 10 MB.

El número máximo de todos los adjuntos será de 100.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
▲ La Declaración responsable es obligatoria		

[AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

Para descargar el mandato, indique los ID de la organización solicitante y de al menos un socio de la organización/miembro del consorcio. Tenga en cuenta que solo se crean y se descargan mandatos de organizaciones que han sido ya incluidas en la solicitud.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
▲ Los mandatos son obligatorios		

[AÑADIR MANDATOS](#)

Adjunte otros documentos pertinentes. ⓘ

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles aquí.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
Tamaño total (kB)	0	

[AÑADIR ARCHIVO](#)

**DOCUMENTACIÓN que se debe ADJUNTAR:**

- Únicamente los mandatos, que han de estar convenientemente firmados. Asegúrese de que las personas que firman son los Representantes Legales de cada institución tal como ha indicado en el apartado correspondiente.

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

**Guardado automático cada 2 segundos**  
**Guardado (hora local)**

PDF
ENVIAR



MUY IMPORTANTE: Prestar especial atención a los siguientes tres criterios de elegibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos significará que la propuesta no pueda ser evaluada.

### Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es:

### Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada socio para el solicitante, debidamente firmados por ambas partes, deberán ser enviados como un anexo al formulario de solicitud. Si la solicitud es seleccionada para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán como un requisito para la firma del convenio de subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

### Aviso de protección de datos

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm)

- Doy mi conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos

Marque la casilla.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Historio de envíos





Guardado automático cada 2 segundos  
 Guardado (hora local)

PDF
ENVIAR



## Instrucciones

Please have a look at the following information about the application for KA201 Strategic Partnerships for School Education:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono:  Si una sección se marca con este icono:  esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla:  Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación 
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional** e indique el ID de su formulario **KA201-4DC47F8A**. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- **Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- **Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>  
El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).
- **Descripción del proyecto** En esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento.
- **Preparación:** En esta sección se solicita información sobre la preparación que se planea realizar antes de que tengan lugar las actividades del proyecto.
- **Gestión:** En esta sección se solicita información sobre las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, incluidas las reuniones entre socios para la gestión de proyecto.
- **Implementation:** En esta sección se le pide que describa los detalles de su plan de ejecución del proyecto, tales como actividades de seguimiento, plan de gestión de riesgos, etc.
- **Resultados intelectuales:** En esta sección se pide información sobre los Productos Intelectuales, si planea incluir alguno en su proyecto. Únicamente las Asociaciones estratégicas de innovación podrán solicitar una ayuda para Productos Intelectuales.
- **Eventos Multiplicadores:** En esta sección, facilite información sobre Eventos multiplicadores. Solo se podrá solicitar financiación para esta categoría presupuestaria si se planifica desarrollar Resultados o productos intelectuales que puedan ser difundidos por medio de estos Eventos multiplicadores.
- **Learning : Teaching, Training Activities:** En esta sección se solicita información sobre las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que planea organizar, incluyendo el importe de la subvención de la UE que solicita para llevarlas a cabo.
- **Calendario:** En esta sección podrá ver una lista de actividades (reuniones transnacionales del proyecto, productos intelectuales, eventos multiplicadores, actividades de aprendizaje, enseñanza y de formación) de su proyecto.
- **Costes especiales:** Si está solicitando una subvención de la UE para costes excepcionales y necesidades especiales, en esta sección necesitará aportar una descripción y una justificación además del importe de la subvención de la UE.

- Contexto
  - Organizaciones participantes
  - Descripción del proyecto
  - Preparación
  - Gestión
  - Ejecución
  - Resultados intelectuales
  - Eventos Multiplicadores
  - Actividades de aprendizaje, enseñ
  - Calendario
  - Costes especiales
  - Actividades posteriores
  - Resumen del presupuesto
  - Resumen del proyecto
  - Anexos
  - Lista de comprobación
  - Instrucciones
  - Notificaciones
  - Compartir
  - Historico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR




Erasmus +  
Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-4DC47F8A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

### Notificaciones

En esta sección encontrará mensajes sobre la convocatoria de propuestas en curso y de la acción que esté solicitando. Las notificaciones que se publican están relacionadas en su mayor parte con el funcionamiento de la solicitud y del portal de formularios. Para estar debidamente informado, le aconsejamos que revise regularmente la página web de su Agencia Nacional.



- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Descripción del proyecto
- ▲ Preparación
- ▲ Gestión
- ▲ Ejecución
- ▲ Resultados intelectuales
- ▲ Eventos Multiplicadores
- ▲ Actividades de aprendizaje, enseñ
- ▲ Calendario
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto
- ▲ Resumen del proyecto
- ▲ Anexos
- ▲ Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir**
- Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos
- Guardado (hora local)
- PDF
- ENVIAR


**Comisión Europea** | **Formularios Erasmus+**
español **ES**

---

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
 KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
 ID del formulario KA201-4DC47F8A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

### Resumen de solicitudes compartidas

**Seleccione esta opción si desea compartir la solicitud.**

In this section you can share your application with other people working with you on the project proposal. You can choose to let others just read the application or to also be able to edit it. To see the available options, click on 'Share application'.

ID	Compartido con	Nivel de permiso	Fecha
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #0056b3; margin-right: 10px;"> <b>COMPARTIR SOLICITUD</b> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; color: green; width: 80%;"> <b>El formulario puede ser compartido con otras personas (instituciones). Se recomienda que compartan el formulario con sus socios para que todos ellos conozcan los términos en que se desarrollará el proyecto y así mejorar su implicación en el mismo. Debe decidir si lo comparte para cada socio en modo de edición o solo lectura.</b> </div> </div>			

### Histórico de solicitudes compartidas

ID	Fecha	Compartido por	Compartido con	Nivel de permiso	Comentario (puede redactar una nota que se guardará en el histórico de las solicitudes compartidas)
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; color: green; display: inline-block; width: 80%;"> <b>En esta sección se puede verificar con quién ha compartido el formulario.</b> </div>					

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos  
Guardado (hora local)
- PDF ENVIAR



## Formularios Erasmus+

español ES



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas  
KA201 - Asociaciones estratégicas para la educación escolar  
ID del formulario KA201-4DC47F8A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

### Histórico de envíos

Una vez enviado en línea, aparecerán aquí los datos del envío. Solo el envío en línea es válido, no se debe enviar versión impresa.

Versión ↕	Hora de envío ↕	Enviada por ↕	ID del envío ↕	Estado del envío ↕
-----------	-----------------	---------------	----------------	--------------------

Atención: Solamente se admitirá una solicitud recibida fuera de plazo si se notifica por correo electrónico entre las 12 y las 14 horas del día 24 de marzo en caso de problema técnico demostrado y siempre que este apartado muestre algún intento de envío fallido antes de las 12, de lo contrario la solicitud será automáticamente rechazada.

sepie

---

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

