

# FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2021

## MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

### Educación Escolar – KA121 ADU

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

Versión: 26 de abril de 2021

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 PREPARACIÓN.....</b>	<b>4</b>
EU LOGIN .....	4
<b>3 FORMULARIO COMENTADO.....</b>	<b>5</b>
ACREDITACIÓN.....	8
ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: OID .....	9
PLAN ERASMUS.....	14
ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN Y EJEMPLOS .....	15
ANEXOS.....	18
LISTA DE COMPROBACIÓN .....	19
COMPARTIR EL FORMULARIO .....	20
HISTORIAL.....	21
<b>4 REVISIÓN .....</b>	<b>25</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los **centros educativos acreditados** interesados en la solicitud de un proyecto de movilidad de las personas por motivos de aprendizaje, Acción Clave 1 (KA1) del programa Erasmus+ en el sector de la Educación de Personas Adultas (Formulario de solicitud KA121 ADU).

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

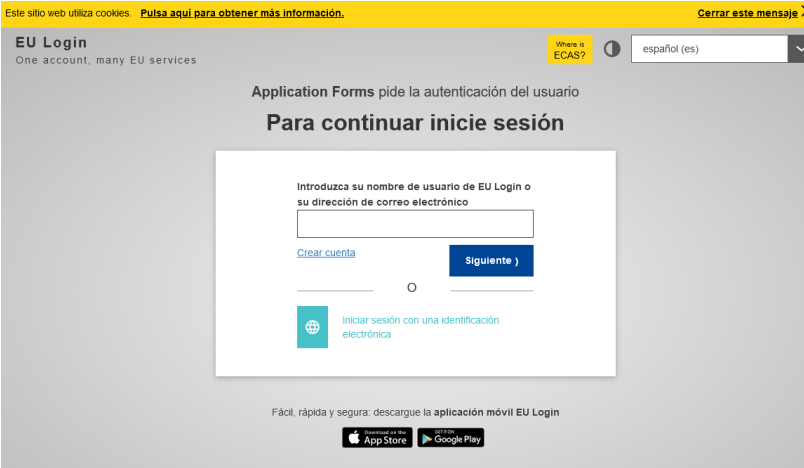
1. Acreditación
2. Organizaciones participantes: OID
3. Plan Erasmus
4. Actividades
5. Anexos
6. Lista de comprobación
7. Compartir el formulario
8. Historial

## 2 PREPARACIÓN

### EU LOGIN

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través 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.

[Acceso a los formularios web](#)



The screenshot shows the EU Login login interface. At the top, there is a yellow banner with the text "Este sitio web utiliza cookies. Púlsalo aquí para obtener más información." and a "Cerrar este mensaje" button. Below this, the "EU Login" logo is displayed with the tagline "One account, many EU services". A language selector is set to "español (es)". The main heading reads "Application Forms pide la autenticación del usuario" and "Para continuar inicie sesión". The central form asks the user to "Introduzca su nombre de usuario de EU Login o su dirección de correo electrónico" and includes a text input field, a "Crear cuenta" link, and a "Siguiente )" button. Below the form, there is an option to "Iniciar sesión con una identificación electrónica" with a globe icon. At the bottom, it says "Fácil, rápida y segura: descargue la aplicación móvil EU Login" and provides links to the App Store and Google Play.

**Importante:** utilizar como usuario un correo electrónico institucional y conservar los datos para futuras acciones.

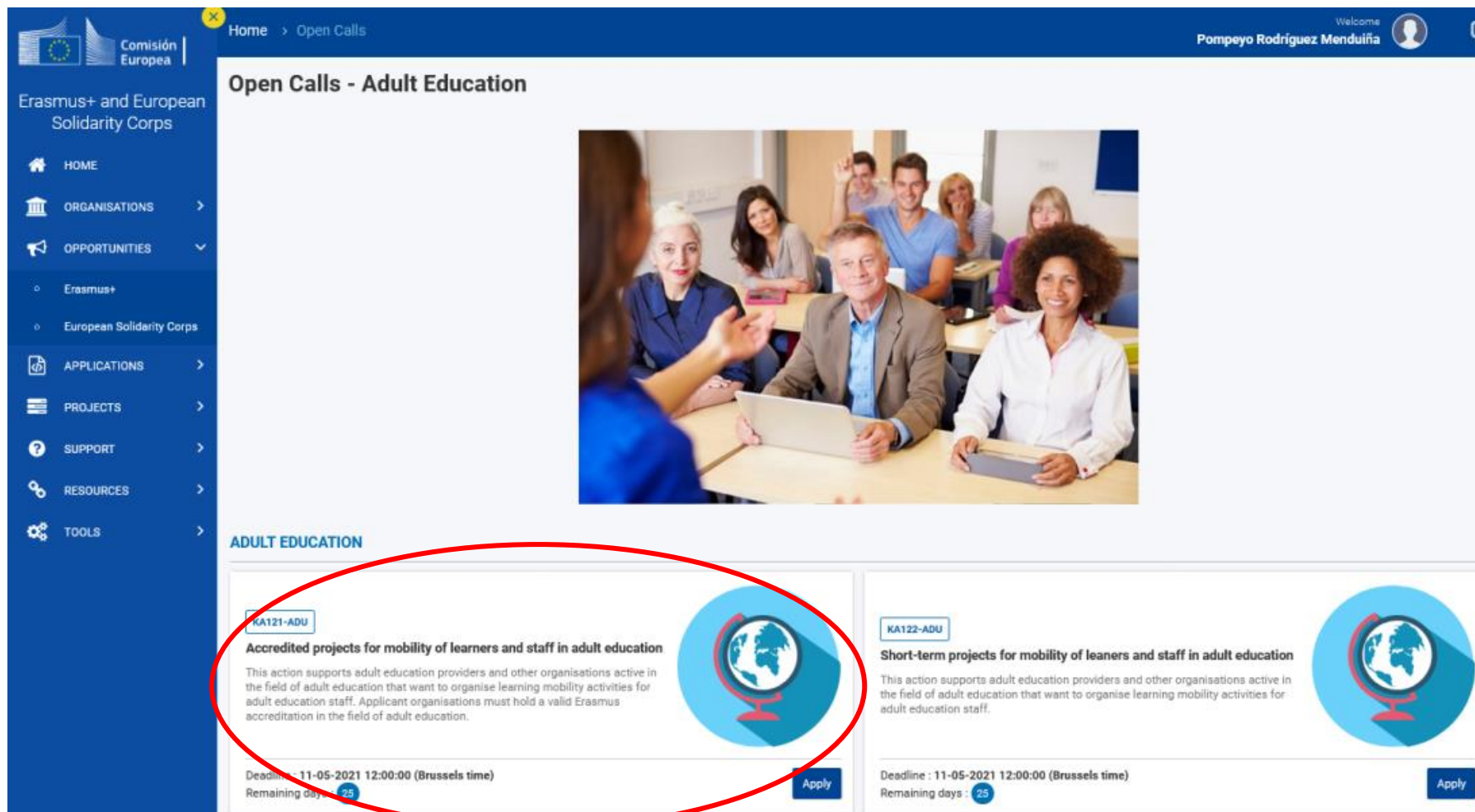
### 3 FORMULARIO COMENTADO

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web. Elegimos Erasmus+ y Educación de Adultos:

Podemos cambiar el idioma a “Español” en cualquier momento.

## KA121 ADU

A continuación, elegimos **KA121 ADU**:



Comisión Europea

Home > Open Calls

Welcome Pompeyo Rodriguez Menduïña

### Open Calls - Adult Education

**ADULT EDUCATION**

**KA121-ADU**  
**Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education**  
This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of adult education.

Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days : 25

**KA122-ADU**  
**Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education**  
This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for adult education staff.

Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time)  
Remaining days : 25

## INICIO

En ese momento, se abre la pantalla de inicio<sup>1</sup>. En ella encontrará la interfaz inicial:

The screenshot shows the 'Application details' page in the Erasmus+ system. It features a top navigation bar with 'Home > Application details' and a user profile for 'Pompeo Rodríguez Mendiña'. The main content area is titled 'Application details' and shows 'Form id : KA121-ADU-S12081F7'. A 'Content menu' on the left lists sections like 'Accreditation', 'Participating Organisations', 'Erasmus Plan', 'Activities', 'Annexes', and 'Checklist'. The main form area is titled 'Accreditation' and contains several input fields: 'Field' (Adult Education), 'Organisation ID \*', 'Accreditation Type', 'Accreditation Code', 'National Agency of the Applicant Organisation', 'Language used to fill in the form', 'Grant agreement start date' (01/09/2021), 'Grant agreement duration \*', and 'Grant agreement end date'. A 'Submit' button is visible, along with a 'PDF' icon and 'Download Form Translations' link. A 'DRAFT' status is shown in the top right corner.

1. Información sobre la acción, nº de identificación, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre. También, las últimas modificaciones y una barra de progreso que indica el porcentaje del formulario que ha sido completado.
2. El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario.
3. Los campos a rellenar. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
4. El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.
5. El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.

<sup>1</sup> Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

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

## ACREDITACIÓN

Introduzca el **OID de su centro acreditado**. Si no está acreditado, el sistema no lo reconocerá. Después, seleccione **15 meses** (única opción posible, al tratarse de una petición anual).

Application details

Form Id : KA121-ADU-0EA38843

Applicant : [redacted]

Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education

27 days left | DRAFT

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Accreditation

Welcome to the budget request form for organisations with an Erasmus accreditation!

Field: Adult Education

To start, please fill in your OID to retrieve the accreditation code.

Organisation ID \* E10187567

Accreditation Code 2021

National Agency of the Applicant Organisation F

Language used to fill in the form French

Grant agreement start date 01/09/2021

Grant agreement duration \* 15

Grant agreement end date 30/11/2022

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement



## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: OID

Se cargarán los datos del OID de su centro y aparecerán. En caso de ser **consorcio**, aparecerá dicha posibilidad.

The screenshot displays the 'Application details' page for Form ID KA121-ADU-0EA38843. The page is divided into several sections:

- Content menu:** Includes links for Accreditation, Participating Organisations (highlighted with a red arrow), Erasmus Plan, Activities, Annexes, Checklist, Sharing, and History.
- Navigation:** A search bar and a list of filters including Participating Organisations, Legal Representative signing Declaration on Honour, Consortium, Undefined consortium member, and Associated persons.
- Participating Organisations:** A form titled 'Applicant details' with fields for Legal name, Country (France), Region, City, and Website. A 'Refresh' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Application Forms | version 1.14.2.1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement'.

## REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO

Deberán indicar el nombre del **representante legal** que va a firmar la declaración responsable:

The screenshot displays the 'Application details' page for Form ID: KA121-ADU-0EA38843. The page is divided into several sections:

- Content menu:** A vertical list of navigation options including Accreditation, Participating Organisations (highlighted with a red arrow), Erasmus Plan, Activities, Annexes, Checklist, Sharing, and History.
- Navigation:** A secondary menu with a search filter and expand all button, listing options like Participating Organisations, Legal Representative signing Declaration on Honour (highlighted with a red arrow), Consortium, Undefined consortium member, and Associated persons.
- Participating Organisations:** The main content area titled 'Legal Representative signing Declaration on Honour'. It contains a form with two input fields: 'First name' (containing 'Juan') and 'Last name' (containing 'Pérez Pérez'). A red 'X' icon is visible next to the last name field. An '+ Add' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Application Forms | version 1.14.2-1 | 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement'.

## MIEMBROS DE CONSORCIO (EN CASO DE HABER)

Posteriormente, podremos indicar los miembros del consorcio, en caso de presentar una solicitud como coordinadores de consorcio:

The screenshot shows the 'Application details' page for Form ID KA121-ADU-0EA38843. The 'Participating Organisations' section is active, displaying a table with the following data:

Consortium member organisation OID	Legal name	Country	Actions
E10095034	[Redacted]	[Redacted]	[Delete] [Refresh] [Add]

Below the table is a '+ Add a consortium member' button. The sidebar on the left contains a 'Content menu' with 'Participating Organisations' highlighted by a red arrow. The navigation pane also shows 'Consortium' highlighted by a red arrow.

## REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAS DE CONTACTO

A continuación, podremos indicar las personas de contacto. Tanto el representante legal como una persona de contacto son obligatorios.

The screenshot displays the Erasmus+ application portal interface. The main content area is titled 'Participating Organisations' and includes a navigation menu on the left with items like 'Accreditation', 'Erasmus Plan', 'Activities', 'Annexes', 'Checklist', 'Sharing', and 'History'. A modal window titled 'Create a Contact person' is open, containing the following fields and options:

- Title (250 characters)
- Position (242 characters) - Example: Director
- Last name (233 characters) - Example: González González
- First name (246 characters) - Example: Luis
- Telephone (234 characters) - Example: +34789456123
- Email Address (234 characters) - Example: gongonlu@mail.ru
- Legal representative (checked)
- Primary contact person (checked)
- Add to my contact list (unchecked)

Buttons for 'Cancel' and 'Save' are located at the bottom of the modal. The background shows a list of participating organisations with a search filter and an 'Expand all' button.

Home > Application details

Welcome **Pompeyo Rodríguez Menduñía**

Submit PDF Download Form Translations

27 days left! DRAFT

### Application details

Form Id : KA121-ADU-OEA38843

Applicant : [Redacted]

Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education

**Content menu**

- Accreditation
- Participating Organisations**
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

**Navigation**

- Participating Organisations
- Legal Representative signing Declaration on Honour
- Consortium
- Associated persons
  - González González Luis
  - Rodríguez Rodríguez Pedro

### Participating Organisations

Please complete this information about key persons in the consortium member organisation.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons. If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

Associated persons : Globalnet sp. z o.o. (E10095034)

You need to choose one person to be the primary contact person for the project. You cannot select more than one person for this role

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
González González	Luis	gongonlu@mail.ru	✓	✓	✗ ✓
Rodríguez Rodríguez	Pedro	rorope@mail.ru		✓	✗ ✓

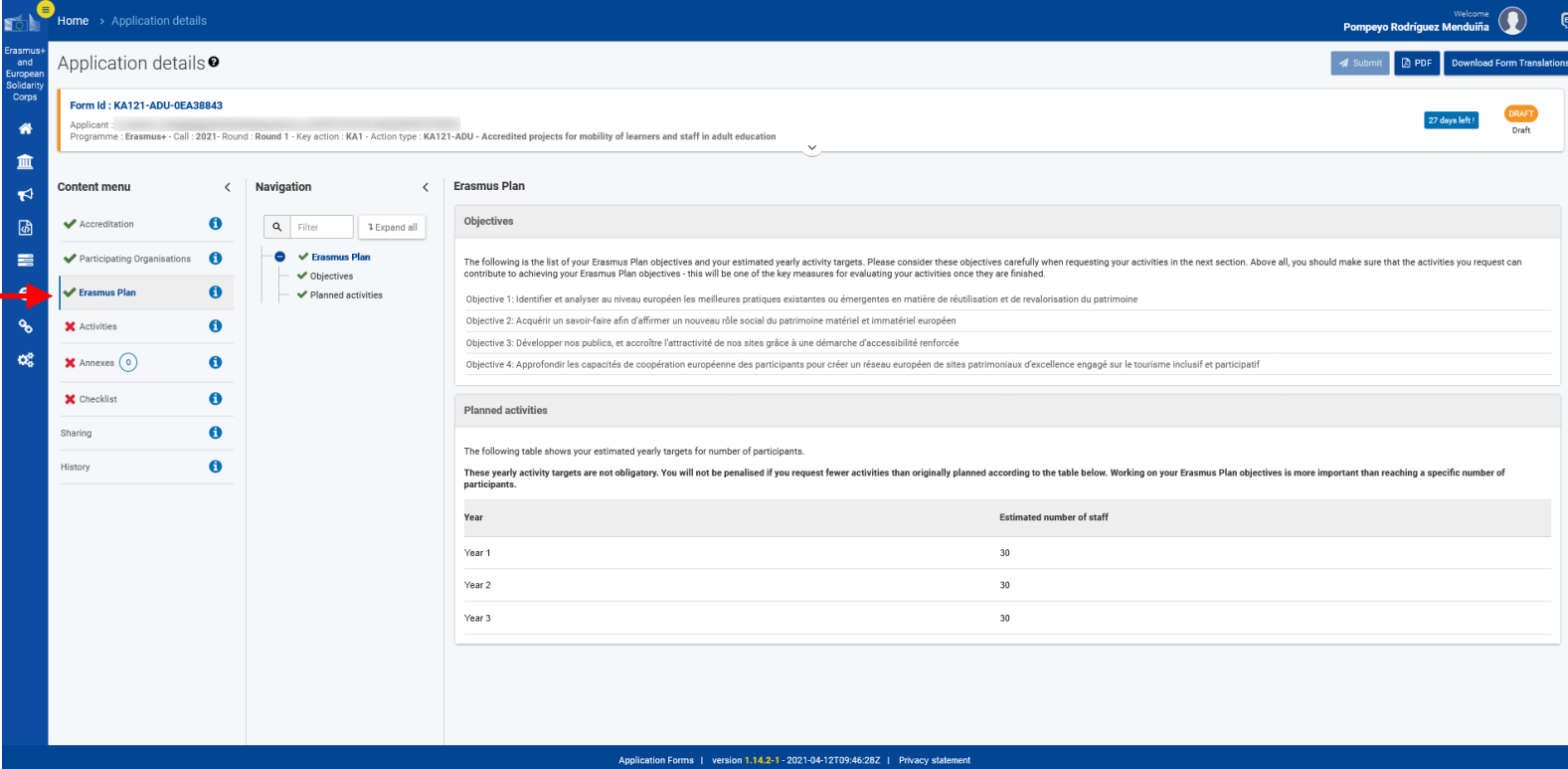
+ Add an associated person Search on my contact list

Un RL + Una PC

Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement

## PLAN ERASMUS

El Plan Erasmus será el que hayamos especificado en la convocatoria **KA120 ADU**. Debemos comprobar que esté bien y que los objetivos se correspondan con los de la **carta de concesión de la acreditación**.



Application details

Form id : KA121-ADU-OEA38843

Applicant :   
Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-ADU - Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education

27 days left! DRAFT Draft

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan**
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

Navigation

Erasmus Plan

- Erasmus Plan
- Objectives
- Planned activities

Erasmus Plan

Objectives

The following is the list of your Erasmus Plan objectives and your estimated yearly activity targets. Please consider these objectives carefully when requesting your activities in the next section. Above all, you should make sure that the activities you request can contribute to achieving your Erasmus Plan objectives - this will be one of the key measures for evaluating your activities once they are finished.

Objective 1: Identifier et analyser au niveau européen les meilleures pratiques existantes ou émergentes en matière de réutilisation et de revalorisation du patrimoine

Objective 2: Acquérir un savoir-faire afin d'affirmer un nouveau rôle social du patrimoine matériel et immatériel européen

Objective 3: Développer nos publics, et accroître l'attractivité de nos sites grâce à une démarche d'accessibilité renforcée

Objective 4: Approfondir les capacités de coopération européenne des participants pour créer un réseau européen de sites patrimoniaux d'excellence engagé sur le tourisme inclusif et participatif

Planned activities

The following table shows your estimated yearly targets for number of participants.

These yearly activity targets are not obligatory. You will not be penalised if you request fewer activities than originally planned according to the table below. Working on your Erasmus Plan objectives is more important than reaching a specific number of participants.

Year	Estimated number of staff
Year 1	30
Year 2	30
Year 3	30

Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement

## ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN Y EJEMPLOS

En las **Actividades**, deberemos añadir tipos de actividades que queramos desarrollar y consignar las **cifras globales** para cada tipo de movilidad. El sistema no permite añadir el mismo tipo una segunda vez, por lo que **deberemos sumar las cifras**. Por ejemplo: 5 participantes irán 5 días cada uno a un curso: **25 días totales**. En caso de no incluir unidades en algún campo, **deberemos poner siempre 0**, o el sistema no permitirá progresar.

**UNA línea por tipo de movilidad**

**Días X Participantes**  
 $5 \times 5 = 25$

**Si no hay, poner "0"**

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total duration (in days)
Courses and training	5	25	5	0	0	0	25
Group mobility of adult learners	10	70	7	1	7	7	77
Job-shadowing	2	10	5	0	0	0	10
Invited experts	1	3	3	0	0	0	3
	18	108	5	1	7	1,75	115

## PERSONAS ACOMPAÑANTES

Desplazándonos hacia la derecha, podremos consignar las **personas acompañantes** y el **número de días global** correspondiente.

Application details

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities**
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

Activities

will be adjusted accordingly. At the end of the grant agreement, your results will be evaluated based on the agreed target figures. For this reason, it is very important to make the most realistic request possible, rather than the most ambitious one.

At the same time, flexibility is an important feature of the accreditation system. During implementation, the actual number of participants and duration of activities may vary. The key principle to keep in mind is that you should always be able to explain your choices in relation to your Erasmus Plan objectives

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the following table with the number of participants and duration for each type of activities you have chosen. In addition, you can request accompanying persons and preparatory visits where needed.

List of Activities

Activity type	days	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits	Action
Courses and training	25	5	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="0"/>	Delete
Group mobility of adult learn...	70	7	<input type="text" value="1"/>	7	7	<input type="text" value="1"/>	Delete
Job-shadowing	10	5	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="0"/>	Delete
Invited experts	3	3	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="0"/>	Delete
	108	5	1	7	1,75	1	

+ Add an activity

Please set a target Number of participants in each activity that will fall into one of the categories included in the budget allocation criteria. This information will also be used in the scoring of your budget request. The targets set here will become a part of your grant agreement. For more information about the budget allocation criteria, please consult the Programme Guide and visit the website of your National Agency.

Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants using 'green' travel options
Courses and training	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>


Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement



## OTROS DATOS DE ACTIVIDADES

Desplazándonos hacia abajo, podremos consignar el número de participantes **con menos oportunidades y bajas competencias**, el número de participantes que se servirá de las **movilidades mixtas** (digital + presencial) y el número de personas que realizarán el viaje en **medio de transporte ecológico**, para lo cual se dispondrá de hasta dos días de viaje más de los dos posibles en un desplazamiento convencional.

Marque **Digital Erasmus** si la actividad utilizará entornos de aprendizaje virtuales.  
 Marque **Green Travel** si va a utilizar un medio de transporte ecológico.

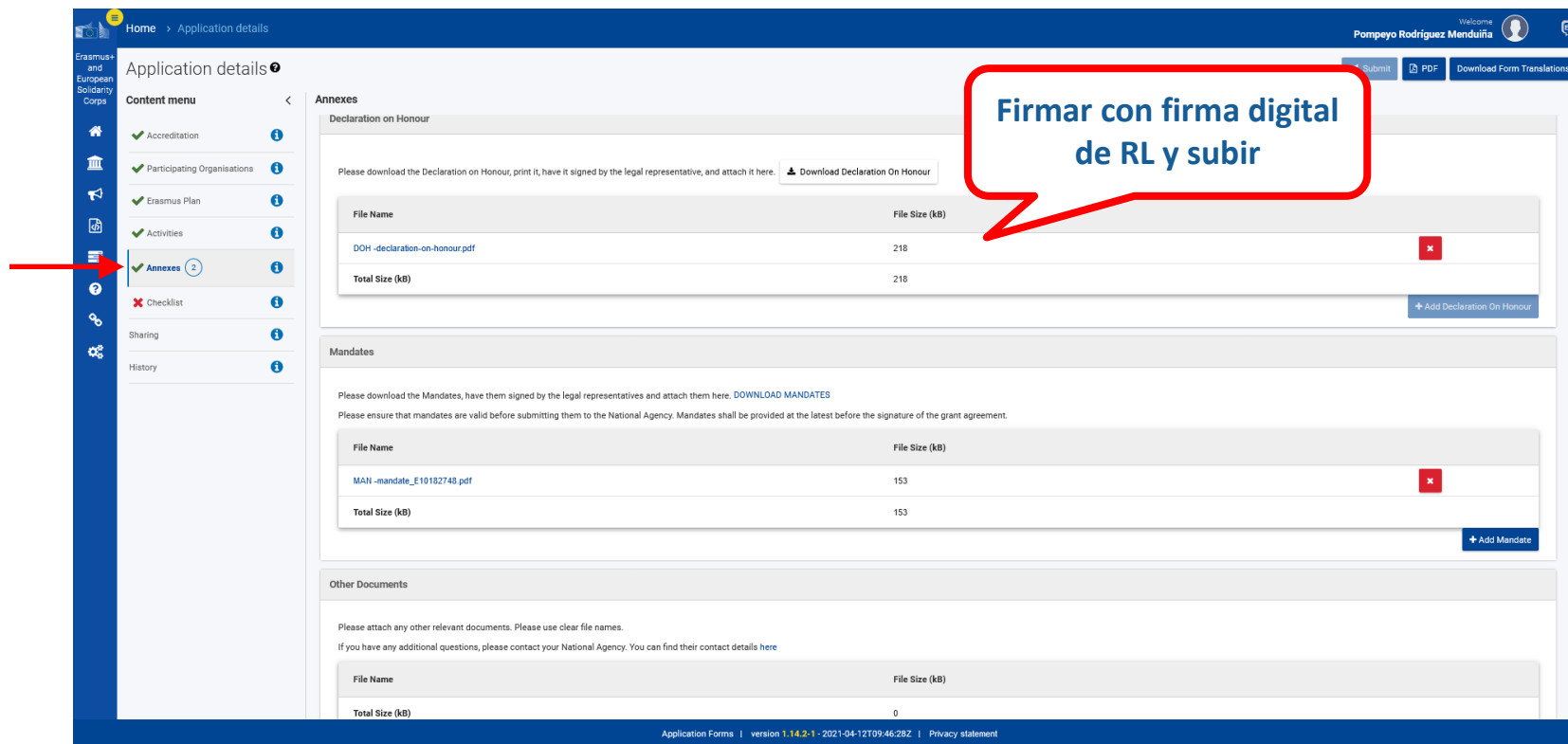


Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants using 'green' travel options
Courses and training	5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Group mobility of adult learners	10	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Job-shadowing	2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Invited experts	1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	18	2	0	0

Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Description and justification	Estimated cost	Support rate (%)
Inclusion support for participants	Group mobility of adult learners	<input type="text" value="2"/>	Ayuda con el viaje.	<input type="text" value="200"/>	100
Total		2		200	

## ANEXOS

Deberemos firmar con la **firma digital del representante legal del centro** la declaración responsable y subirla a la solicitud. Asimismo, deberemos subir el mandato. El apartado Otros documentos es solamente para documentos organizativos de urgencia que se deben adjuntar.



The screenshot shows the 'Application details' page for 'Erasmus and European Solidarity Corps'. The 'Annexes' section is active, showing a table with one file: 'DOH -declaration-on-honour.pdf' (218 kB). A red speech bubble with the text 'Firmar con firma digital de RL y subir' points to this section. The 'Mandates' section shows a table with one file: 'MAN -mandate\_E10182748.pdf' (153 kB). The 'Other Documents' section is currently empty. The left sidebar has a red arrow pointing to the 'Annexes' menu item.

## LISTA DE COMPROBACIÓN

En la **lista de comprobación** deberemos marcar que cumple con los criterios de admisibilidad del programa y que hemos completado todos los campos relevantes.

The screenshot displays the 'Application details' page in the Erasmus+ portal. The left-hand navigation menu includes 'Accreditation', 'Participating Organisations', 'Erasmus Plan', 'Activities', 'Annexes (2)', 'Checklist', 'Sharing', and 'History'. A red arrow points to the 'Checklist' item, which is highlighted with a green checkmark. The main content area shows the 'Checklist' section with the following text:

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

At the bottom of the page, there is a footer: 'Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement'.

## COMPARTIR EL FORMULARIO

Podremos **compartir** la solicitud con terceras personas.

The screenshot shows the 'Application details' page in the Erasmus+ system. The user is logged in as Pompeyo Rodriguez Menduña. The page has a sidebar with a 'Sharing' option highlighted by a red arrow. The main content area shows a 'Sharing' section with a table of shared applications and a 'Share application with' dialog box. The dialog box contains a text input field for the email address (ruberhernandez@mail.ru), a dropdown menu for permissions (READ/WRITE/SUBMIT), and a comment field. There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom of the dialog.

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
--------	----	-------------------	-------	-----------	------------	-----	-------------------------	------------------	-----------	---------	---------

Share application with

Enter the email address of the person with whom to share  
ruberhernandez@mail.ru

Select permissions \*  
READ/WRITE/SUBMIT

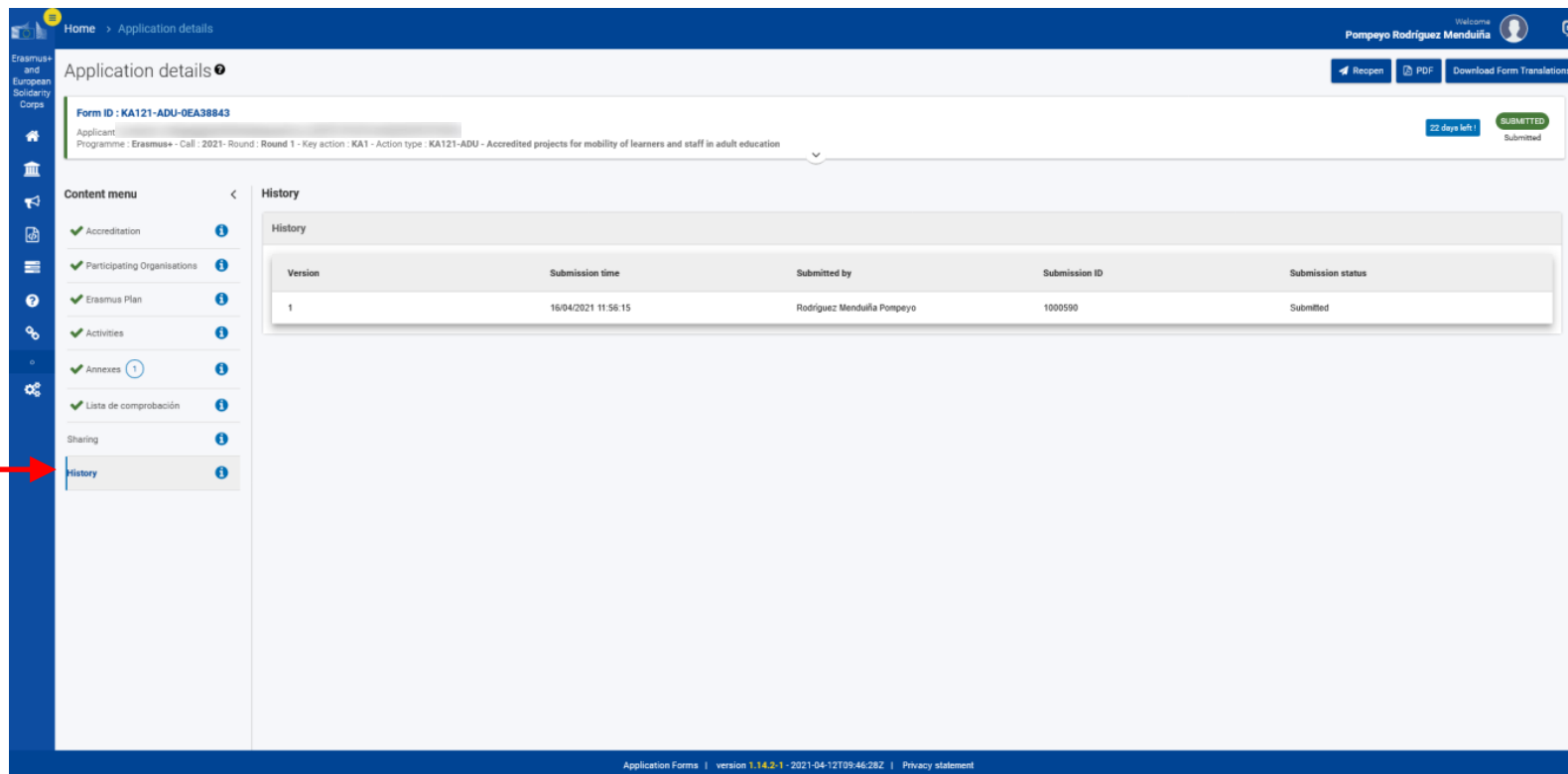
Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel Save

## HISTORIAL

En **historial** podremos comprobar los envíos realizados exitosamente:



The screenshot shows the 'Application details' page for Form ID: KA121-ADU-OEA38843. The 'History' section is active, showing a table with the following data:

Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	16/04/2021 11:56:15	Rodríguez Menduña Pompeyo	1000590	Submitted

## ENVIAR LA SOLICITUD

Deberemos generar el **PDF** de la solicitud de fondos y comprobar que todo esté correcto antes de proceder a **enviar**.

Home > Application details

Welcome Pompeyo Rodríguez Menduïña

Submit PDF Download Form Translations

### Application details

**Content menu**

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes (1)
- Lista de comprobación**

### Lista de comprobación

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

- Cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organización (Programa - Información para los solicitantes)

Más información en la Guía del Programa

La opción de **Enviar** no estará operativa si hay algún campo obligatorio sin cumplimentar o si no se ha adjuntado algún anexo. Cuando esté seguro de haber completado debidamente los apartados, seleccione **Enviar**.

Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement

## ENVÍO CORRECTO

Por último, una vez enviado, aparecerá el **código de identificación de vuestro formulario**, que no es el mismo que el de la solicitud y que tendrá el formato que os indicamos, una vez sea procesada.

Home > Application details

Welcome Pompeyo Rodríguez Mendiña

Reopen PDF Download Form Translations

Application details

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes 1
- Lista de comprobación**
- Sharing
- History

Lista de comprobación

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

- Cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

Los documentos que demuestran que cumple con los requisitos de admisibilidad del Programa - Información para los usuarios

Submission successful

Your application has been successfully submitted.

Form ID: KA121-ADU-0EA38843

Submission ID: 1000590

Submission date (Brussels, Belgium): 2021-04-16 11:00:00

Este código es la identificación de vuestro formulario, no el código del proyecto, que será como 2021-1-ES01-KA121-ADU-00000.

Application Forms | version 1.14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy Statement

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque y lea entre el Material de Apoyo la información en la *Guía de solicitud KA121 ADU 2021*. Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución. Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle los acrónimos utilizados (i.e. ABP = Aprendizaje Basado en Proyectos).

Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si entiende que las preguntas son repetidas.



## 4 REVISIÓN

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 KA121 ADU Erasmus+ en la <a href="#">Guía del Programa</a> ?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 para centros de adultos acreditados (KA121 ADU) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 de proyectos Acción Clave 1 (KA101) en el siguiente enlace? <a href="http://www.sepie.es/convocatoria/index.html">http://www.sepie.es/convocatoria/index.html</a>
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución ORS? y, si fuese un consorcio ¿el de sus socios de proyecto?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
<input type="checkbox"/>	¿Han comprobado que los objetivos del Plan Erasmus se corresponden con los de la concesión de la acreditación?
<input type="checkbox"/>	¿Han solicitado actividades coherentes con su Plan Erasmus y con su capacidad de gestión? ¿Está siguiendo las recomendaciones del documento de concesión de acreditación?
<input type="checkbox"/>	En caso de programar envío de estudiantes adultos, ¿ha realizado una selección teniendo en cuenta las recomendaciones de la CE sobre el perfil específico de dichos estudiantes?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de compartir los resultados de su proyecto?

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)

