



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+

CONVOCATORIA 2024

ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA EN
EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN
PROFESIONAL KA210-VET

UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Versión: 08/02/2024

ÍNDICE

1. CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO	2
Página principal Erasmus+ and European Solidarity Corps	3
Oportunidades	3
Solicitar convocatoria	4
Formulario	6

1. CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones a pequeña escala, Acción clave 2 (KA2) del programa Erasmus+.

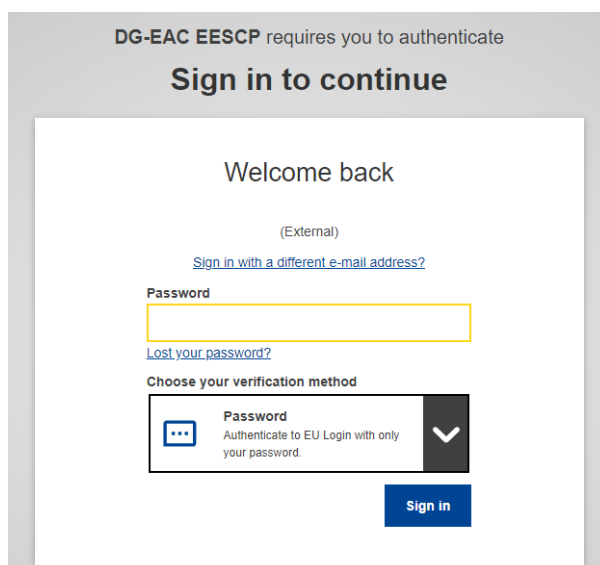
En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

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

Las organizaciones solicitantes deben disponer de un identificador propio, el OID. Lo puede obtener en el [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#) > Organisations > Register my Organisation.

El representante legal debe disponer de firma electrónica con certificado de representación jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT para firmar la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. Los centros educativos públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán usar la firma electrónica con certificado de persona física junto con el nombramiento del representante legal.

El acceso a los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2024 se encuentran disponibles en la pestaña *Opportunities* o *Oportunidades* de la página [Erasmus+ and European Solidarity Corps](#).



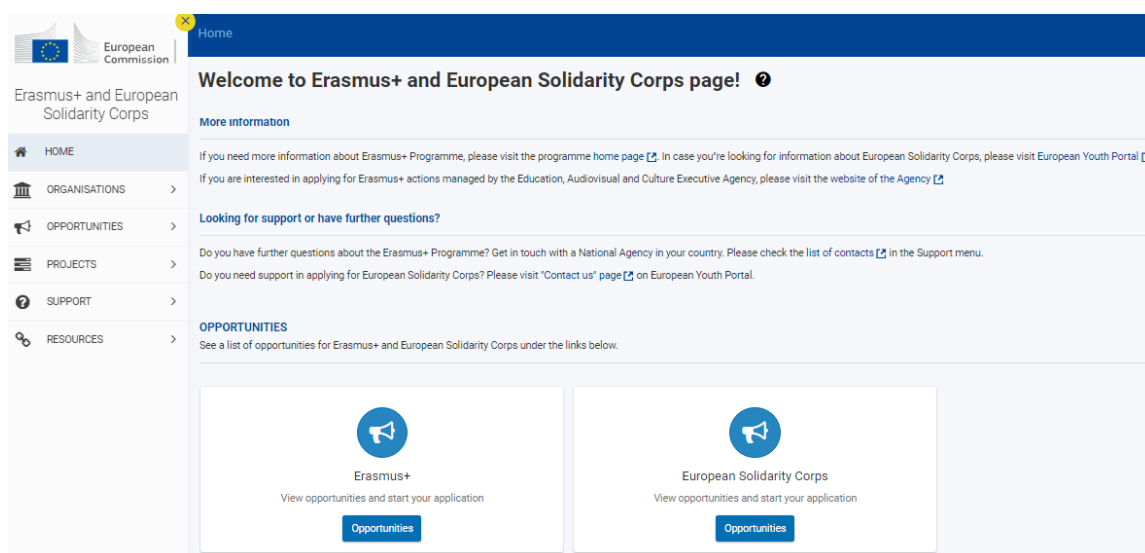
De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la pestaña [Convocatoria](#).

Dentro de la página Erasmus+ and European Solidarity Corps verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma del texto que muestra la aplicación, incluso una vez cumplimentado, tantas veces como desee.

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio general. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha.

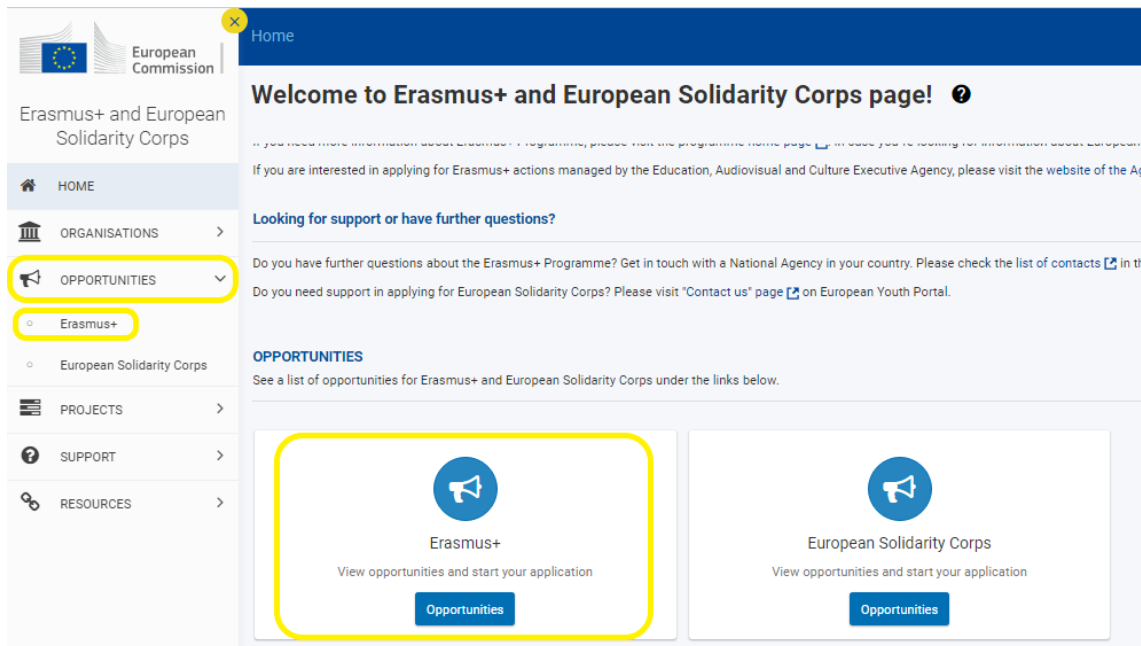
Página principal Erasmus+ and European Solidarity Corps

Acceda a la página principal Erasmus+ and European Solidarity Corps. Encontrará esta imagen de inicio.



Oportunidades

Seleccione [OPORTUNIDADES > Erasmus+](#) en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



Solicitar convocatoria

El paso anterior le dará acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar el ámbito para el que desee cursar la solicitud, en este caso, Formación Profesional (VET). También puede filtrar por acciones clave.



Aparecerán todas las convocatorias abiertas y deberá solicitar KA210-VET.

Oportunidades para Erasmus+

Filtrar por

Puede filtrar su contenido, pero debe iniciar sesión para poder presentar la solicitud

Estado

Todos Abierto Próximo

Ámbitos

Todos Educación de Personas Adultas

Formación Profesional

Educación Escolar Educación Superior

Juventud Deporte

Acciones clave

Movilidad educativa de las personas

Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas

Convocatorias abiertas



Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional (KA210-VET)

Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades. Las asociaciones a pequeña escala están concebidas para ampliar el acceso al programa a las personas y agentes a pequeña escala a los que resulta difícil llegar en los sectores de la educación escolar, la educación de personas adultas, la formación profesional, la juventud y el deporte.

Fecha límite : 05-03-2024 12:00:00 (Hora de Bruselas)
Días restantes : 60

Solicitar



Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)

Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades, pero también producir resultados tangibles innovadores de gran calidad. El objetivo principal de las asociaciones de cooperación es permitir que las organizaciones incrementen la calidad y pertinencia de sus actividades, amplíen y refuercen sus redes de organizaciones asociadas e incrementen su capacidad para operar de manera conjunta a nivel transnacional, impulsando la internacionalización de sus actividades, intercambiando o desarrollando prácticas y métodos nuevos, así como poniendo en común y confrontando ideas.

Fecha límite : 05-03-2024 12:00:00 (Hora de Bruselas)
Días restantes : 60

Solicitar

Finalmente llegará al formulario propio de KA210-VET, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.

Menú de contenidos

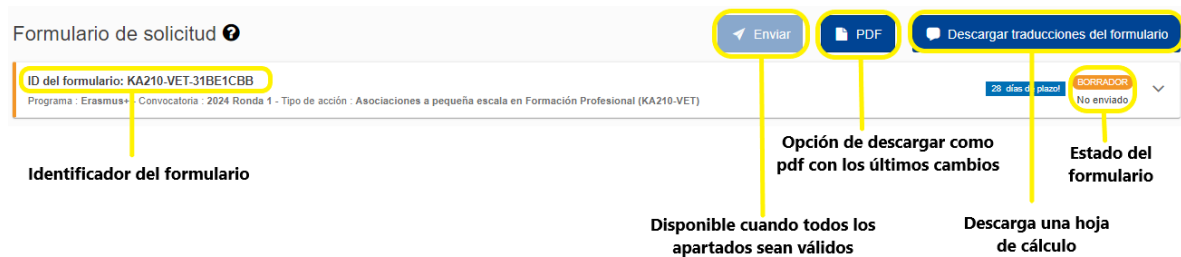
Todos Marcas rojas

- Contexto
- Prioridades y temas (0)
- Descripción del proyecto
- Organizaciones particip... (2) ^
 - Organización solicitante no defi...
 - Organizaciones socias (1) ^
 - Organización socia no definida
 - Mecanismos de cooperación
- Actividades (1)
- Resumen del presupuesto
- Impacto y seguimiento
- Resumen del proyecto
- Valores de la UE
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

Formulario

Las aspas rojas indican que la sección del menú está incompleta o errónea; el formulario estará terminado y podrá ser confirmado cuando todas las secciones sean válidas. Los apartados inferiores del menú “Compartir” e “Histórico de envíos” no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar permisos sobre el formulario a otras personas y ver los envíos realizados. Es importante tener prudencia al compartir los permisos, en especial a la hora de enviar los formularios.

Otras opciones aparecen en la pantalla.



Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA210-VET-31BE1CBB

Programa : Erasmus+ | Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional (KA210-VET)

28 días a plazo | BORRADOR No enviado

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Identificador del formulario

Opción de descargar como pdf con los últimos cambios

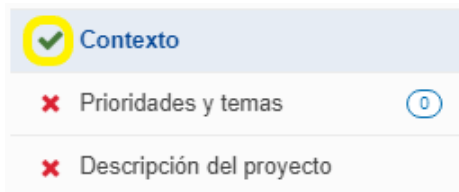
Estado del formulario

Disponible cuando todos los apartados sean válidos

Descarga una hoja de cálculo

En este punto es posible empezar a rellenar el formulario. Para ello, debe pulsar en cada apartado correspondiente del menú.

Cuando todo esté correcto aparecerá el signo verde de confirmación en el apartado correspondiente.

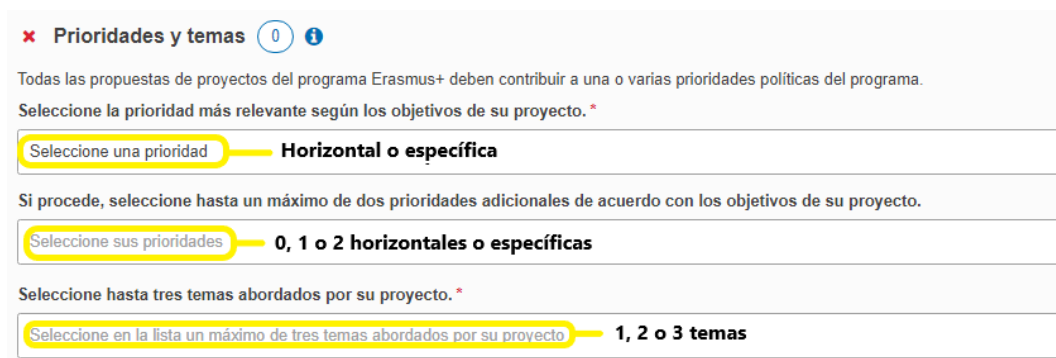


Contexto

Prioridades y temas

Descripción del proyecto

La pestaña “Prioridades y temas” le permitirá elegir las que estén más relacionadas con los objetivos del proyecto. Recuerde que debe seleccionar al menos una de las prioridades horizontales o una de las específicas para la Formación Profesional.



Prioridades y temas 0

Todas las propuestas de proyectos del programa Erasmus+ deben contribuir a una o varias prioridades políticas del programa. Seleccione la prioridad más relevante según los objetivos de su proyecto.*

Seleccione una prioridad — Horizontal o específica

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

Seleccione sus prioridades — 0, 1 o 2 horizontales o específicas

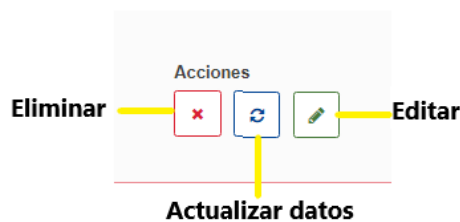
Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.*

Seleccione en la lista un máximo de tres temas abordados por su proyecto — 1, 2 o 3 temas

La descripción del proyecto es crucial para su éxito. La evaluación se basará en gran medida en estos puntos.

El siguiente apartado requiere la información de las organizaciones participantes.

Cuando se haya incluido la organización solicitante, se desplegarán otras opciones relativas a ella. Deberá editarla para introducir los datos correspondientes.



Tras pulsar en “editar”, aparecerá una sección con los campos de cada organización.

× Organizaciones participantes ⓘ

Solicitante - CENTRO DE FP MANUEL (E10047379 - ES)

Perfil

¿Es la organización un organismo público? Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí No

Tipo de organización *

Seleccione...

Información general y experiencia

Presente brevemente su organización.
¿Cuáles son las principales actividades de la organización? *

Complete...

En el apartado “Tipo de organización” se elige el tipo de organización de un menú desplegable. De igual modo, posteriormente se podrá elegir, en algunos casos, el sector principal de actividad.

Tipo de organización *

|

- Organismo de acreditación, certificación o cualificación
- Institución orientadora
- Agrupación europea de cooperación territorial
- Organismo público europeo o internacional
- Foundation

En “Información general y experiencia” aparecerá el historial en programas Erasmus de la organización en cuestión, como solicitante y como socio.

Tipos de proyectos identificados en el historial de participación de la organización

Tipo de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados
Organización de nueva incorporación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Organización menos experimentada	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
Solicitante por primera vez	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			

En el apartado “Personas relacionadas”, se debe incluir, al menos, al representante legal y a una única persona de contacto principal.

Personas relacionadas

Cumplimente esta información sobre las personas clave de su organización que ejecutarán el proyecto.

La **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en convenios y contratos legales.

La **persona de contacto principal** es el primer punto de contacto para todo lo que tiene que ver con la implementación de las actividades del proyecto. También puede agregar otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una misma persona podría tener más de una función. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurar contactar con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información sobre las personas relacionadas con el proyecto se transferirá automáticamente a la Agencia Nacional pero no estará disponible en PDF.

- ✘ Debe nombrar al menos dos personas distintas para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- ✘ Tiene que designar una persona de contacto principal.
- ✘ Debe incluir al representante legal de la organización

Para añadir las personas relacionadas y sus datos [+ Añadir una persona relacionada](#)

Al pulsar sobre el enlace para añadir una persona de contacto aparecerá un recuadro. Una vez dentro debe añadir un representante legal y una única persona de contacto. El correo electrónico de ambas personas debe ser diferente.

Título	<input type="text" value="Complete..."/>	Cargo	<input type="text" value="Complete..."/>
Apellidos *	<input type="text" value="Complete..."/>	Nombre *	<input type="text" value="Complete..."/>
Teléfono *	<input type="text" value=""/>	Dirección de correo electrónico *	<input type="text" value="Complete..."/>

Representante legal Persona de contacto principal

Deberá hacer lo mismo para las organizaciones socias.

Cuando todo esté correcto, aparecerán todas las marcas verdes.

A continuación, complete el apartado “Mecanismos de cooperación”.

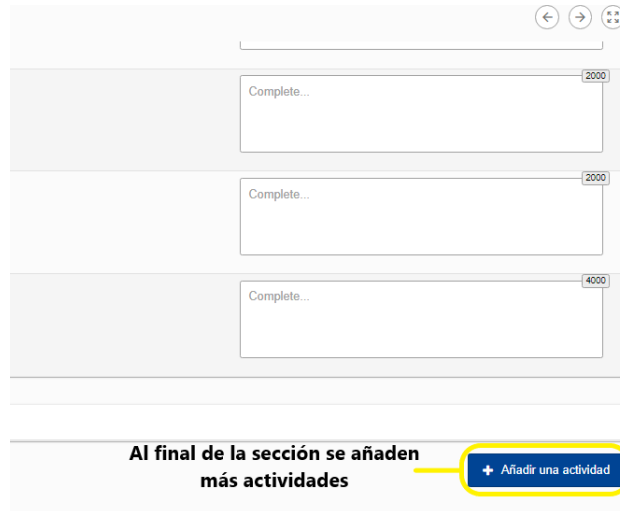
✘ Organizaciones participantes ⓘ

Mecanismos de cooperación

¿Cómo se formó la asociación? ¿Cuáles son las fortalezas que cada socio aportará al proyecto? *

¿Cómo garantizará una sólida gestión del proyecto y una buena cooperación y comunicación entre los socios durante la ejec

En el siguiente apartado, “Actividades”, debe dejar reflejado el conjunto de actividades que se desarrollarán en el proyecto.



A continuación, se rellenan los datos de la actividad.

El siguiente apartado, “Resumen del presupuesto”, contempla la suma de todas las actividades que, obligatoriamente, debe ser igual al total de la subvención. En caso contrario, saldrá un mensaje en rojo que indique el error, con la cantidad asignada hasta ese punto.

Total Duración de la actividad (en días) : 8 - Coste estimado de la actividad (EUR) : 2 000 €

Cuando la suma sea correcta aparecerá el resumen confirmado.

2 Actividades encontradas	
Actividades	Coste estimado (EUR)
Primera actividad	22 000,00
Segunda actividad	8 000,00
Total	30 000,00 €

Importe a tanto alzado del proyecto (EUR) *
30 000,00 €

El apartado de “Impacto y seguimiento” es de singular importancia, ya que se refiere directamente a uno de los criterios de evaluación.

Impacto y seguimiento

¿Cómo sabrá si el proyecto ha alcanzado sus objetivos? ¿Qué herramientas o métodos utilizará? *

Complete... 3000

Este campo es obligatorio.

¿Cómo contribuirá a largo plazo la participación en este proyecto al desarrollo de las organizaciones involucradas? ¿Tiene planes de seguir utilizando los resultados del proyecto o continuar desarrollando algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? *

Complete... 3000

Este campo es obligatorio.

Describa cómo planea compartir y utilizar los resultados del proyecto. *

- ¿Cómo dará a conocer los resultados de su proyecto dentro de su asociación, en sus comunidades locales y en el público en general? ¿Quiénes son los principales grupos destinatarios con los que le gustaría compartir sus resultados?
- ¿Hay otros grupos u organizaciones que se beneficiarán de su proyecto? Explique cómo.

Complete... 3000

El resumen del proyecto debe ser significativo del contenido y de los objetivos del proyecto, pues será público, así como su versión en inglés. En caso de haber escogido el idioma inglés para el formulario, no será necesaria una segunda versión en inglés.

Resumen del proyecto

Objetivos: ¿Qué quiere conseguir con la ejecución del proyecto? *

Complete...

Ejecución: ¿Qué actividades va a ejecutar? *

Complete...

Resultados: ¿Qué resultados espera que tenga su proyecto? *

Complete...

En el apartado “Valores de la UE” deberá adherirse a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

- Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE
- Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterios de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto

En los anexos, deberá incluir la declaración responsable firmada por el representante legal según las condiciones explicadas al inicio de este documento, así como los formularios de adhesión. Podrá, asimismo, incluir los archivos accesorios que considere relevantes para el proyecto.

Declaración responsable

Descargue la declaración responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí [Descargar la declaración responsable](#)

documentos encontrados [+ Añadir la declaración responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)	Acciones
--------------------	-------------------------	----------

Formulario de adhesión

Descargue los formularios de adhesión, y, posteriormente, cárguelos firmados por los representantes legales correspondientes. Puede anexas un máximo de 90 documentos.
Los formularios de adhesión han de proporcionarse con anterioridad a la firma del convenio.

[Descargar formulario de adhesión en formato Zip](#)

documentos encontrados [+ Añadir formularios de adhesión](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)	Acciones
--------------------	-------------------------	----------

La “Lista de comprobación” es una herramienta que sirve de recordatorio para subsanar posibles errores o deficiencias en la solicitud.

✓ **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 listados 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 act

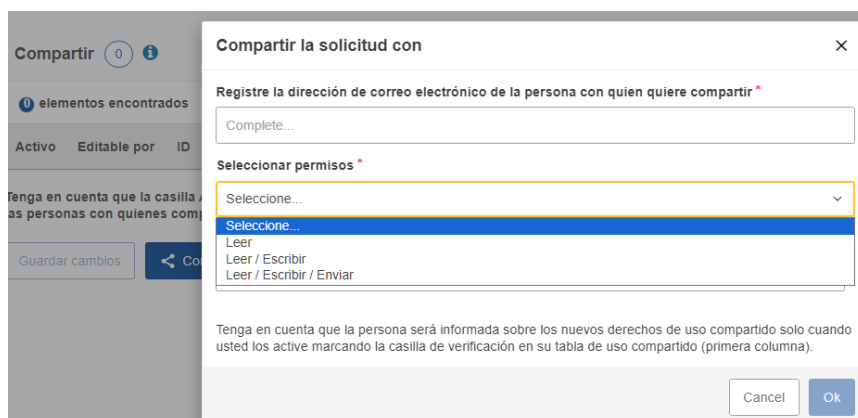
Contenido original y autoría

- ✓ Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante y
- ✓ Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante y de l

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

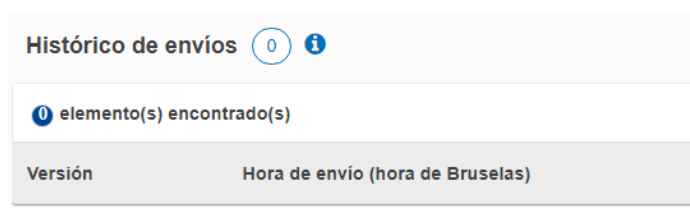
Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos [sus datos personales](#)

En la opción “Compartir”, quien rellene la solicitud podrá hacer partícipes a otras personas del formulario. De este modo, los socios podrán estar al corriente de la solicitud del proyecto. No es conveniente dar permisos de escritura y menos de envío a demasiadas personas, en especial si no forman parte de la asociación.



Una vez que todos los apartados estén marcados en verde, podrá enviar la solicitud. En la pestaña “estado” ya no aparecerá *borrador*, sino *enviado*. En el caso de que detectara algún error o decidiera enmendar algún aspecto de la solicitud, podrá volver a enviarla tantas veces como sea necesario dentro del plazo establecido.

La solicitud enviada más reciente será aquella tenida en consideración. Esto quedará reflejado en el último apartado: “Histórico de envíos”.



Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)
---------	----------------------------------



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

