



¡Atención! Este es el formulario **KA219**, para Asociaciones estratégicas **SOLO** entre centros escolares. Consulte previamente el documento *Guía de solicitud de un proyecto de Asociación estratégica solo entre centros escolares (KA219)*.

Recuerde que en la **evaluación de la calidad** únicamente se valorará la información contenida en el cuerpo del formulario. Tenga en cuenta la limitación de caracteres de cada apartado.

- ✓ 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.
- ✓ No dude en dar respuestas completas incluso si entiende que las preguntas son repetidas.
- ✓ Le recomendamos que periódicamente guarde la información introducida en el formulario con el fin de evitar la pérdida de datos.
- ✓ Conserve toda la documentación relativa a la solicitud en formato digital

A. Información

Este formulario de

- Contexto: en e
- Organización/e
- organizaciones
- Descripción del proyecto en esta sección se solicita información acerca de las etapas del proyecto que debe incluir: preparación, ejecución y seguimiento:

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares
Convocatoria	2015
Turno	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - CET, hora central europea)	31-03-2015 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	

Los cuadros grises se completan de forma automática

B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Duración total del proyecto (Meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Nombre Legal completo de la organización (en caracteres latinos)	

La fecha de inicio recomendable es **01/09/2015**

La duración de los proyectos será **normalmente de 24 meses**, si bien es posible una duración de 36 meses. **Se desaconsejan** intervalos intermedios, pues pueden ocasionar problemas de gestión.

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA

El formulario no ha sido enviado todavía



Hash code del formulario



A42F49545DBE19CA

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

ES01 (ESPAÑA)

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Seleccione ES01 (ESPAÑA)



C. Prioridades

Por favor, seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, seleccione otra prioridad horizontal o sectorial relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, explique su elección de prioridades.

En el desplegable se muestran las prioridades horizontales y sectoriales, de las que debe seleccionar al menos una. Si desea añadir más prioridades, pulse la casilla +. La información detallada sobre todas las prioridades está en la Guía del programa en español, versión 3, 2015, pp. 110-112.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización / institución solicitante

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	<input type="text" value="[Carácteres máximos: 250]"/>	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Introduzca el código PIC de su institución y pulse en "Comprobar PIC". Si este campo no se cumplimenta automáticamente significa que no se han registrado correctamente en el URF. Tendrán que entrar en el URF con su código PIC, seleccionar el programa Erasmus+ e indicar el Tipo de Organización.

D.1.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es su organización un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.1.2. Experiencia

Por favor, presente brevemente su organización (por ejemplo, tipo, tamaño, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, el contexto social específico y, en su caso, el sistema de calidad utilizado)

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA



El formulario no ha sido enviado todavía



[Empty text box for organization activities and experience]

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de su organización en las áreas relevantes para este proyecto? ¿Cuáles son las competencias y / o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

[Empty text box for participation in EU projects]

Indique si ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años

[Dropdown menu for participation status]

D.1.3. Representante legal

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si selecciona Sí, se abrirá un desplegable donde deberá indicar los datos de los proyectos previos.

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la dirección:

D.1.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Indique un correo electrónico propio del centro, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente.



Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

Si marca la casilla se abre este desplegable

Dirección

País

Región

Apartado de correos

Código Postal

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad

Teléfono 2



D.2. Organización social

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre Legal completo (idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre Legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
CEDEX (sólo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

Repita los pasos anteriores con los datos de los centros participantes en el proyecto.

D.2.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es la organización social un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.2.2. Experiencia

Por favor, presente brevemente la organización social (por ejemplo, su tipo, tamaño, ámbito de trabajo, áreas de experiencia específica, el contexto social específico y, en su caso, el sistema de la calidad aplicado).

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA

El formulario no ha sido enviado todavía





¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización asociada en las áreas relevantes para este proyecto? ¿Cuáles son las competencias y / o conocimientos de las personas clave que participan en este proyecto?

Indique si ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años

D.2.3. Representante legal

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

D.2.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla



Añadir socio

Añada centros participantes del formulario de solicitud utilizando este botón.



E. Descripción del proyecto

Describe la fundamentación del proyecto, la necesidad del mismo y los objetivos propuestos. Indique el motivo por el que debería ser llevado a cabo a nivel transnacional.

Este apartado se refiere al análisis de las necesidades de su proyecto. Por favor describa el contexto de los objetivos de su proyecto. **Sugerencia:** haga referencia a la forma en que ha fijado los objetivos, que deben ser específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo.
Atención: este apartado se refiere a toda la asociación y no solo a la institución coordinadora. Si el proyecto contiene actividades de alumnos, por favor exponga cómo se integran estas actividades en el currículo y cómo contribuyen a la consecución de sus objetivos (por ejemplo, la mejora de las destrezas lingüísticas, matemáticas, etc.)

Describe de qué manera el proyecto es innovador y/o complementario con otros proyectos que ya se han llevado a cabo.

Explique cuál es el valor añadido de su proyecto europeo (cooperación entre las instituciones europeas) con respecto a un proyecto nacional (una colaboración entre las instituciones españolas). Describa el aspecto innovador o complementario de su proyecto, puede hacer referencia a algún proyecto europeo en curso o ya terminado en los centros de su asociación; pueden ser productos innovadores en un área/tema, el uso de métodos innovadores en el proyecto, etc.

Describe cómo ha seleccionado a los socios para el proyecto y qué experiencias y competencias aportarán al proyecto; cómo se ha constituido la asociación y si hay organizaciones que no han participado previamente en proyectos similares; cómo se van a distribuir las tareas y responsabilidades entre los socios.

Este apartado se refiere a la creación de su asociación. Indique cómo se inició la asociación, por qué medios (redes, eTwinning...) y por qué. Describa las características, experiencias y habilidades de cada asociado y cualquier experiencia pasada de colaboraciones. Indique cómo se distribuyen las tareas de acuerdo a la experiencia de cada socio. Algunas actividades pueden ser ejecutadas por una sola institución, otras por varias instituciones: esto ha de especificarse en esta sección. **Sugerencia:** la distribución de las actividades debe ser equilibrada y razonada.

Describe el proceso de cooperación y comunicación entre los socios y con otros actores interesados. Indique los objetivos y la frecuencia de las reuniones transnacionales del proyecto y quién participará en las mismas.

Describe cómo va a implementar la comunicación efectiva entre los socios del proyecto dentro de cada institución (equipo del proyecto, el equipo de enseñanza, ...) y con otras instituciones participantes (como asociaciones de padres y madres, autoridades locales, organismos nacionales, etc.).

Si se organizan reuniones transnacionales, debe explicar para cada reunión: metas, frecuencia y participantes. **Atención:** una reunión transnacional corresponde a un comité de control y seguimiento para la organización del proyecto. Por tanto, no se trata de una partida presupuestaria que permita viajar a los alumnos. Las reuniones transnacionales aquí descritas corresponden a la partida I.2 del presupuesto de este formulario de candidatura.

Seleccione los principales temas que trata su proyecto.

Indique un máximo de 3 opciones



Indique los resultados esperados durante la vida del proyecto y una vez que éste haya finalizado. Describa detalladamente los resultados esperados si no los ha incluido en los productos intelectuales, eventos multiplicadores o actividades de formación, enseñanza y aprendizaje.

Explique aquí detalladamente todos los resultados y productos que espera obtener con su proyecto, salvo aquellos que, si es el caso, pretenda incluir en el apartado de "productos intelectuales" (sección G). Recuerde que normalmente los resultados y productos de las Asociaciones estratégicas SOLO entre centros escolares NO son imputables a dicho apartado (consulte el documento *¿Qué son los productos intelectuales?*). La mayoría de los resultados aquí descritos irá con cargo a la partida presupuestaria "gestión e implementación del proyecto" (I.1).

E.1. Participantes

Aproximadamente, ¿cuántas personas se beneficiarán indirectamente del proyecto o van a ser objetivo de las actividades organizadas? (es decir, los participantes para los cuales no se prevé una subvención específica, así como los participantes locales en eventos multiplicadores, u otros tipos de eventos, etc.)

Por favor, describa brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas

Si selecciona SÍ, se abre un nuevo desplegable.

Participantes con menos oportunidades: ¿Implica en su proyecto a participantes que se enfrentan a situaciones que precarizan su participación?

Sí

¿Cuántos participantes (sobre el número total) entrarían en esta categoría?

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

+ -

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar?

¡Atención! Puede indicar aquí cualquier tipo de situación de desventaja de las que sugiere el desplegable, pero solo serán financiables las relacionadas con la discapacidad, a las que se asignará el 100% de los costes reales de acuerdo con la partida presupuestaria I.6.



F. Preparación

Por favor, describa qué actividades previas llevarán a cabo su organización y sus socios antes de que las actividades reales del proyecto se lleven a cabo, por ejemplo, acuerdos administrativos, etc.

Indique cómo se preparará cada institución asociada antes del inicio de las actividades: organización interna específica, establecimiento de un equipo de proyecto, presentación del proyecto a toda la institución, preparación lingüística y cultural de los alumnos y profesores implicados, etc.

F.1. Gestión del proyecto

Describa de qué manera asegurará el control presupuestario adecuado y la gestión del tiempo en el proyecto.

Identifique las herramientas que utilizará cada socio para el control del presupuesto y para el seguimiento de la programación de actividades para toda la asociación. Indique también cuál será la persona encargada de estas herramientas de información. **Sugerencia:** Piensen ahora en cómo va a trabajar con el responsable de su centro para la gestión de la financiación de las actividades del proyecto. **Nota:** en las asociaciones estratégicas solo entre centros escolares, cada centro recibirá su subvención, por lo que cada uno recibirá un contrato de ayuda de su propia Agencia Nacional.

Describa cómo evaluará y hará un seguimiento de la calidad de las actividades y resultados así como de los productos del proyecto. Indique el perfil del personal implicado y la frecuencia de estas evaluaciones de calidad.

El seguimiento del proyecto permitirá comprobar si está bien planificado y realizar los ajustes necesarios.
Especifique cuáles son las herramientas de evaluación para garantizar el éxito del proyecto (objetivos y resultados esperados): informes periódicos, testimonios...
Asimismo, especifique cómo está implicado el equipo en estas actividades.

Indique sus planes para enfrentarse a los riesgos del proyecto (por ejemplo, procesos de resolución de conflictos)

Gestión del riesgo: la previsión de los problemas potenciales le ayudará a organizar su proyecto de forma más realista y pragmática. Algunos ejemplos de riesgo son: retirada de un socio, distribución difusa de tareas, falta de tiempo y recursos, problemas de idioma y comunicación, diferencias en el calendario escolar o falta de apoyo en su propia escuela. Indique cómo tiene intención de superar estas dificultades potenciales la asociación.

Describa qué actividades e indicadores de progreso (cualitativos y cuantitativos) pondrá en marcha para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto.

Este apartado se refiere a la evaluación final del proyecto. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Por favor, señale los indicadores de éxito (indicadores e instrumentos de medición).
Sugerencia: indique un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos (2-3) con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes...)



Antes de contestar, le recomendamos que consulte el anexo *¿Qué son los productos intelectuales?* Si su respuesta es NO, se abrirá el cuadro siguiente. Si su respuesta es SÍ, vaya a la página siguiente de este formulario comentado.

G. Implementación

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

No

Proporcione información detallada sobre las actividades que organizarán en su proyecto y explique detalladamente la metodología que van a utilizar.

Explique aquí detalladamente su plan de trabajo, en el que ha de incluir todas las actividades diseñadas para la puesta en marcha y la difusión del proyecto (actividades "in situ", conjuntas con los socios, etc.). Recuerde que todo lo que indique en este apartado ha de corresponderse con el CRONOGRAMA que debe adjuntar a este formulario.



Antes de contestar, le recomendamos que consulte el anexo ¿Qué son los productos intelectuales? Si su respuesta es SÍ, se abrirán los cuadros siguientes. Recuerde que normalmente los resultados y productos de las Asociaciones estratégicas SOLO entre centros escolares **NO** son imputables a este apartado.

G. Implementación

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Sí

Explique detalladamente la metodología que aplicará en su proyecto. Proporcione información detallada sobre las actividades que organizarán en su proyecto con el apoyo de la subvención solicitada en la partida 'Gestión y ejecución del proyecto'.

Explique aquí detalladamente su plan de trabajo, en el que ha de incluir todas las actividades diseñadas para la puesta en marcha y la difusión del proyecto (actividades "in situ", conjuntas con los socios, etc.). Recuerde que todo lo que indique en este apartado ha de corresponderse con el CRONOGRAMA que debe adjuntar a este formulario.

Productos Intelectuales

Al cumplimentar la sección de productos intelectuales, por favor, especifique las organizaciones líderes y las organizaciones participantes en relación con cada producto que va a aportar una contribución significativa en términos de impacto potencial y capacidad de transferencia (por ejemplo, nuevos planes de estudio, materiales pedagógicos, herramientas informáticas, análisis y estudios, etc.). Esto permitirá especificar los costes correspondientes en la sección específica del presupuesto

Identificación del producto	01	
Título del producto		
Descripción del producto	<p>Describa detalladamente el producto: forma, contenido, metodología, publicidad, usuarios, cantidad prevista, etc. No se limite a dar simplemente el título. Explique quién lo va a realizar y cuáles son los objetivos concretos del producto en relación con los objetivos de la asociación.</p>	
Lenguas	<input data-bbox="464 1259 592 1301" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="606 1259 735 1301" type="button" value="-"/>
Medio(s)	<input data-bbox="464 1321 592 1363" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="606 1321 735 1363" type="button" value="-"/>
Organización que lidera la actividad		
Organizaciones participantes	<input data-bbox="464 1425 592 1466" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="606 1425 735 1466" type="button" value="-"/>

Añadir producto

Eliminar producto

Hash code del formulario: A42F49545390599A

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



¿Tiene previsto incluir Eventos Multiplicadores en su proyecto?

SI

Eventos Multiplicadores

La ayuda para Eventos Multiplicadores sólo puede ser solicitada si el proyecto incluye otras actividades de difusión serán apoyadas a través de la subvención...

Tenga en cuenta que no se pueden realizar eventos multiplicadores en países no representados en la asociación.

Identificación del evento	E1
Título del evento	
País del lugar de la actividad	
Descripción del evento	
Productos intelectuales cubiertos	
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Organización que lidera la actividad	
Organizaciones participantes	
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Añadir evento Eliminar evento

Contribución a los gastos vinculados a la organización de ámbito nacional y transnacional de: conferencias, seminarios o eventos destinados a compartir y difundir los productos intelectuales realizados por la asociación. La cuantía asignada no será destinada al pago de dietas de los asistentes, sino a cubrir los gastos derivados de la organización del evento (alquiler de salas, de equipos, etc.).



Recuerde que la movilidad no es el objeto de una Asociación estratégica, pero que puede incluirla siempre que aporte un valor añadido a la consecución de los objetivos del proyecto.

G.1. Actividades de Formación/Enseñanza/Aprendizaje

¿Tienen previsto incluir actividades de formación, enseñanza o aprendizaje en su proyecto?

SI

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

Deberá justificar en qué medida estas actividades de movilidad son necesarias para lograr los objetivos de la asociación. Consulte el documento *Movilidades del alumnado en las Asociaciones estratégicas entre centros escolares*.

Describa cada una de las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje que incluye en su proyecto:

Número de actividad	C1
Campos	ESCOLAR
Tipo de actividad	
Descripción de la actividad	
Nº total de participantes	Estancias de enseñanza o formación de larga duración para el personal
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Eventos conjuntos de corta duración de formación del personal
Personas acompañantes (del total de participantes)	Intercambios de corta duración de grupos de alumnos
Duración (en días)	Movilidad de larga duración del alumnado
Duración (meses)	Movilidad mixta para el alumnado de educación escolar
Organizaciones participantes	

Describe detalladamente las actividades que llevarán a cabo los participantes durante el periodo de movilidad transnacional.

Para cualquier movilidad de corta duración del alumnado seleccione esta opción

Docentes acompañantes en intercambios de corta duración del alumnado

Movilidades largas: mínimo 61 días (sin viaje)
Intercambios cortos: mínimo 5 días (sin viaje)

Añadir actividad

Eliminar actividad

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 instrumentos europeos como el Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, etc., o cualquier instrumento/certificado nacional?

Empty text box for describing recognition or validation arrangements.



H. Seguimiento

H.1. Impacto

Describe el impacto esperado en las organizaciones y personas participantes, colectivos destinatarios y otros actores interesados.

Describe el impacto tanto sobre todos los implicados: alumnado, docentes, centros, comunidad escolar y agentes externos.

Describe el impacto esperado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y / o internacional

Describe el impacto en todos estos niveles. Puede aludir aquí a la transferibilidad de resultados a otros ámbitos.

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

Señale un número realista de indicadores (2-3) cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes ...).

H.2. Difusión y uso de los resultados del proyecto

Se le solicita que diseñe un plan para la difusión de los resultados del proyecto. Proporcione respuestas a las siguientes preguntas.

¿A quién va dirigida la difusión de los resultados del proyecto, tanto dentro como fuera de su organización? Concretamente, describa de manera concreta el colectivo destinatario a nivel local / regional / nacional / europeo y razone su elección.

Especifique el público destinatario, los tipos de organismos que puedan ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de reutilizar los resultados del proyecto, tales como: redes profesionales, centros escolares próximos, padres de los estudiantes, centros de educación superior, comunidades y los establecimientos de las empresas locales y regionales...

¿Quién será responsable de las actividades de difusión dentro de su consorcio y qué experiencia específica tiene en ese área? ¿Qué recursos se pondrán a disposición para permitir la correcta ejecución de sus planes de difusión?

Señale y explique qué institución será responsable de la divulgación y difusión de todo el proyecto. Asimismo, indique si se ha identificado una persona en cada país socio para la divulgación y difusión nacional y qué recursos utilizarán para ello.

¿Qué tipo de actividades de difusión piensa llevar a cabo y a través de qué canales?

Distinga entre difusión interna y externa y las formas de difusión utilizadas basándose en el público destinatario.



Erasmus + establece un requisito de acceso libre para todos los materiales desarrollados a través de sus proyectos. Si su proyecto establece productos intelectuales / resultados tangibles, por favor, describa cómo va a garantizar el libre acceso para el público de una forma digital de este material. Si tiene la intención de poner límites en el uso de la licencia abierta, indique las razones, el alcance y la naturaleza de esta limitación.

¿Cómo va a garantizar que los productos del proyecto se mantendrán disponibles y serán utilizados por otros?

Ejemplo: Valorización de los resultados del proyecto en la plataforma de valorización/difusión de la Comisión Europea.

Si es relevante, por favor, proporcione cualquier otra información que considere apropiada para dar una visión completa de su plan de difusión y el impacto esperado (por ejemplo, la forma en que se ha identificado qué resultados son los más relevantes para difundir; cómo se va a garantizar la participación de todos los asociados; cómo se establecerán las sinergias con otros actores, etc.)

Por ejemplo, cómo se han identificado los impactos más importantes, cómo se va a asegurar la implicación de cada socio, cómo perciben las sinergias con las otras partes, etc.

H.3. Sostenibilidad

¿Cuáles son las actividades y los resultados que se mantendrán después del final de la financiación de la UE, y cómo se pueden asegurar los recursos necesarios para su mantenimiento?

Definición: la sostenibilidad significa la capacidad de un proyecto para mantener su existencia y preservar su funcionamiento más allá de la financiación de la UE. Los resultados del proyecto se utilizan y operan a largo plazo.

- Explique los resultados que espera mantener después de la financiación europea.
- Especifique las actividades y los recursos que va a aplicar para garantizar la sostenibilidad de su proyecto.

Ejemplo: Puede especificar cómo va a continuar su colaboración con los socios del proyecto (a través de reuniones virtuales, la plataforma eTwinning, etc) una vez finalizado el proyecto.



I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, dirjase a la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

I.1. Gestión e implementación del proyecto

PIC de la organización	Papel de la organización	Nombre de la organización	Subvención solicitada
		Total	

I.2. Reuniones transnacionales del proyecto

PIC de la organización de envío	Nº total de reuniones	Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención por participante	Subvención solicitada

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E. Para cada centro se señalarán las movilidades agrupadas por bandas de distancia (calculadas con la calculadora de la Comisión). Cubren gastos unitarios de viaje y estancia. No aplicable a alumnos.

I.3. Productos intelectuales

Indique los recursos humanos que tienen previsto utilizar las organizaciones participantes en la producción de materiales que contribuyan de manera significativa al impacto y la transferibilidad (Ej. nuevos currículos o metodologías, materiales pedagógicos, herramientas de tecnologías de la información, análisis y estudios, etc.).

PIC de la organización	Identificación del producto	Categoría del personal	País	Nº de días de trabajo	Subvención por día	Subvención solicitada
				Total		Total

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado G. Debe indicarse para cada centro, el producto, la categoría de personal y el número de días de trabajo (jornada laboral completa), de acuerdo con las tablas de la Guía (pp.126-128)

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA
El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



Los participantes al evento son destinatarios externos de la difusión, por tanto no son miembros de los socios. El número de participantes sirve como base de cálculo para valorar el alcance del evento y, por tanto, el cálculo de esta partida.

I.4. Eventos multiplicadores

PIC de la organización	Identificación del evento	País del lugar de la actividad	Nº de participantes locales	Subvención por participante local	Nº de participantes extranjeros	Subvención por participante extranjero	Subvención solicitada
			Total			Total	

I.5. Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación

I.5.1. Viaje

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención de viaje por participante	Subvención solicitada
			Total			Total

Debe corresponderse con las movilidades indicadas en G.1. y con las bandas de distancia.

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA
El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



I.5.2. Apoyo individual

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de larga duración

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Duración (meses)	País de destino	Número de participantes (sin acompañantes)	Subvención por participante	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total				Total			Total		

+ -

Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de corta duración

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Duración (días)	Número de participantes (sin acompañantes)	Subvención por participante	Número de acompañantes	Subvención por acompañante	Subvención solicitada
Total				Total			Total	

+ -

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E. Para cada centro se señalarán las movilidades agrupadas por bandas de distancia, calculadas con la calculadora de la Comisión.

En el caso de intercambios de alumnos, deberá indicarse aquí el número de docentes acompañantes.

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA
El formulario no ha sido enviado todavía

ES



Solo aplicable para las movilidades de larga duración del alumnado.

I.5.3. Ayuda para preparación lingüística

PIC de la organización	Número de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Subvención por participante	Subvención solicitada
Total				Total	

+ -

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada

+ -

Deben corresponderse con las explicadas en el apartado E.1. Se cubrirá el 100% de los gastos por necesidades especiales derivadas de la discapacidad.

I.7. Costes excepcionales

PIC de la organización	Descripción	Subvención solicitada (75% del total)

+ -

Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes o servicios, constitución de una garantía financiera y costes de amortización de equipos u otros activos. En la descripción, debe explicar la necesidad de dichos costes y justificar que se trata de bienes o servicios que no pueden proporcionar las instituciones. Solo se financiará el 75% de los costes.

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA
El formulario no ha sido enviado todavía

ES



Por favor, facilite cualquier comentario que tenga relación con el presupuesto anterior.



J. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este resumen puede ser utilizado por la Comisión Europea, Agencia Ejecutiva o Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en las plataformas de difusión de Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados y el impacto previsto, y finalmente, los posibles beneficios a largo plazo.

De cara a una posterior publicación en la plataforma de difusión Erasmus+, por favor, tenga en cuenta también que un completo resumen público de los resultados del proyecto se solicitará en la fase de informe. Las disposiciones finales de pago en el contrato estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.

Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto.

Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto.

Traduzca el resumen al inglés

Si el formulario ha sido cumplimentado en una lengua distinta al inglés, debe escribir aquí la traducción del resumen precedente.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares

Versión del formulario: 2.05

Hash code del formulario: A42F49545DBE19CA

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
Número total de las organizaciones participantes		2



J.2. Resumen del presupuesto

PIC de la organización	Gestión e implementac. del proyecto	Reuniones transnacionales del proyecto	Productos intelectuales	Eventos multiplicadores	Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación			Necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
					Viaje	Apoyo individual	Ayuda para preparación lingüística			
Total										

J.2.1. Subvención total del proyecto

Subvención calculada	
----------------------	--

Este cuadro se completa automáticamente y representa el resumen de la subvención solicitada.



K. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de elegibilidad que figuran en la Guía del Programa y compruebe que:

- ha utilizado el formulario oficial de solicitud de la Acción Clave 2.
- ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ha seleccionado la Agencia Nacional correcta del país en el que se establece su organización.
- el formulario de solicitud se ha cumplimentado en una de las lenguas oficiales de los países del P
- ha incluido como anexos todos los documentos relevantes:
 - la Declaración Responsable firmada por el Representante Legal indicado en el formulario.
 - el mandato de cada socio para el solicitante, firmado por ambas partes
 - el cronograma de las actividades, productos intelectuales del proyecto utilizando la plantilla que se le ha proporcionado
- todas las organizaciones participantes han subido los documentos para dar prueba de su estatus legal en el portal del participante (para más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la Guía del Programa).
- para subvenciones superiores a 60 000 euros, ha subido los documentos para dar prueba de su capacidad financiera en el portal del participante (para más detalles, consulte la sección "Criterios de selección" en la parte C de la Guía del Programa). No es aplicable en el caso de organismos públicos u organizaciones internacionales.
- ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- ha guardado o impreso la copia del formulario cumplimentado.

En las Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares **NO** es necesario incluir los mandatos de los socios.

Verifique el cumplimiento de todos estos apartados. El incumplimiento de cualquier de ellos podría significar la no elegibilidad de su propuesta.



L. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención 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 sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de los formularios de solicitud: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera (si procede) de los proyectos.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa de que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de irregularidades financieras y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>



M. Declaración Responsable

Deberá ser firmada por la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización solicitante en cuestión.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a mi leal saber y entender y solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes en las actividades entran en el límite de edad definido en el Programa.
- La organización a la cual represento tiene la capacidad legal adecuada para participar en la convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que represento tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que represento está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir,

imparte enseñanza y formación y

- O bien, (a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, (b) está controlada por organismos públicos o sus representantes
- Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que represento:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de 'res judicata' por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave de ética profesional demostrada mediante algún medio que pueda ser constatado por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de 'res judicata' por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no está afectado actualmente por una sanción administrativa a la que se refiere el artículo 109(1) de la regulación financiera (Regulación del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización a la cual represento no será financiada si ésta se encuentra, durante el procedimiento de concesión de subvención, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- Sujeto a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);
- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional Española como condición para la participación en el proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.



En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si se les solicitase, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva y / o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconozco y acepto que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que yo represento si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en contratos o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar: Fecha (dd-mm-aaaa)

Organización solicitante:

Nombre del representante legal:

Firma:

DNI del signatario autorizado:

Sello de la organización solicitante:

[Imprimir la Declaración responsable](#)

Debe imprimir la Declaración responsable completa (2 páginas) y, una vez cumplimentada, sellada y firmada por el director/a de la institución, debe escanearlo.



N. Anexos

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total		

Adjunte estos documentos:

- ✓ La Declaración responsable en pdf
- ✓ El cronograma con las actividades del proyecto



O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo on line. Electrónicamente la última versión del formulario

Puede validar el formulario al finalizar cada página o en su conjunto desde aquí

O.1. Validación de datos

Validación de campos obligatorios

Validar

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Compruebe que está conectado a Internet en el momento del envío en línea

Envío en línea

O.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar su formulario en línea, todavía puede hacerlo enviando un correo electrónico a su Agencia Nacional dentro de las 2 horas siguientes al plazo oficial. El email debe contener el formulario electrónico completo y cualquier archivo adjunto que desee enviar. También debe adjuntar una captura de imagen de la sección "Resumen de Envío", que indica que este formulario electrónico no pudo enviarse en línea. Su Agencia Nacional analizará su situación y le proporcionará más instrucciones.

O.4. Resumen del envío

Este formulario todavía no ha sido enviado.

O.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Verifique que el envío en línea ha sido bien efectuado: aparecerá la fecha y hora del envío. Plazo límite KA2: **31 de marzo de 2015 a las 12:00 (mediodía, hora peninsular).**

Recuerde que **NO** debe enviar documentación en papel a la Agencia Nacional