



Este no es un formulario oficial: formulario comentado de solicitud de un proyecto de movilidad de Enseñanza Superior

A. Información general

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de proyecto propuesto que desea enviar;
- Organización/es Participante/s: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las etapas del proyecto que debe incluir: preparación, ejecución y seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se introduce el importe de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección se debe describir de una manera resumida la razón y los objetivos de su proyecto y cómo se van a lograr estos;
- Lista de comprobación / Aviso sobre la Protección de Datos / Declaración responsable: en estas secciones, la entidad solicitante se hace consciente de las condiciones importantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios en la cumplimentación de la solicitud;
- Envío: en esta sección, el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario electrónicamente.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de e-forms.

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 de Educación Superior
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	Debería coincidir con la lengua del formulario.

B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	
Acrónimo del proyecto	Los campos amarillos son opcionales.
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	Cualquier fecha entre el 01/09/2015 y el 31/12/2015.
Duración total del proyecto (Meses)	Pueden ser entre 24 y 36.
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	

Hash code del formulario: 2FA929FE87E701BC
El formulario no ha sido enviado todavía

Debe seleccionarse del desplegable, si se escribe directamente da error.

Cuando se haya enviado online, cambiará el hash code y aparecerá el ID de envío en todas las páginas.



Nombre Legal completo de la organización
(en caracteres latinos)

Hash code del formulario



2FA929FE87E701BC

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

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

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



C. Prioridades

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

Se selecciona de un desplegable.

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



Se añade más de una prioridad haciendo clic aquí.

Por favor, explique su elección de prioridades.

Empty text area for explaining priority selection.

En el siguiente apartado "organizaciones participantes", cuando introduzca el PIC, si se trata de una institución de Educación Superior con ECHE, se volcará dicha información con el número de acreditación ECHE en un apartado específico llamado "acreditación" y a continuación aparece otro apartado "Experiencia" que tendrá que ser obligatoriamente cumplimentado al detalle aportando información sobre la institución.

D.1.2. Acreditación

¿Ha recibido alguna de las acreditaciones siguientes antes de enviar esta solicitud?

Tipo de Acreditación	Número de referencia de la Acreditación

Hash code del formulario: 0000000000000000

ES El formulario no ha sido enviado todavía Validar

Página 4 de 33

Formulario de solicitud
Convocatoria: 2015
KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
Versión del formulario: 2.05

Carta Erasmus de Educación Superior (ERAPLUS-ECHE) PL L00Z02

D.1.3. 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)

Empty text area for experience description.



D. Organizaciones participantes

D.1. Organización / institución solicitante

PIC	<input type="text"/>
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"/>

La información de las instituciones participantes se carga a partir del PIC. Todos los socios deben tener PIC o no podrán incluirse en la propuesta. Cualquier modificación debe hacerse en el URF, en el formulario no es posible.

IMPORTANTÍSIMO. Cualquier información el SEPIE la enviará mediante email. Deben ser correos que se revisen periódicamente. Cuidado con las erratas.

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"/>

IMPORTANTÍSIMO. Si es una institución de educación superior y en el tipo de organización aparece "otros" deben cambiarlo en este campo por: "Institución de educación superior (nivel terciario)"

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)

Es importante explicar cuál es la actividad que realiza cada uno de los socios y su vinculación con la Educación Superior.

Hash code del formulario: 2FA929FE87E...



El formulario no ha sido enviado todavía



[Redacted area]

¿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?

[Redacted area]

Vinculación entre la actividad de la institución y el trabajo que se va a hacer durante el proyecto.

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

[Redacted area]

Se deben incluir solo proyectos del PAP u otros de la Comisión Europea.
Se valora tanto la experiencia previa como el involucrar a socios nuevos en el programa.

D.1.3. Representante legal

Sr./Sra. [Redacted]

Género [Redacted]

Los datos del representante legal y la persona de contacto se introducen a mano.
Atención a las direcciones de email.

Nombre [Redacted]

Apellidos [Redacted]

Departamento [Redacted]

Cargo [Redacted]

No se deben traducir los nombres de cargos y representantes, puesto que se cargarán en el convenio de subvención.

Correo electrónico [Redacted]

Teléfono 1 [Redacted]

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

D.1.4. Persona de Contacto

Sr./Sra. [Redacted]

Género [Redacted]

Nombre [Redacted]

Apellidos [Redacted]

Departamento [Redacted]

Cargo [Redacted]

Correo electrónico [Redacted]

Teléfono 1 [Redacted]



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



D.2. Organización social

PIC	<input type="text"/>
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"/>

Muy importante no cometer erratas con los emails de los socios, puesto que sus agencias nacionales los utilizarán como contacto para la validación.



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: 2FA929FE87E701BC



El formulario no ha sido enviado todavía



[Redacted area]

¿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?

[Redacted area]

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

[Redacted area]

D.2.3. Representante legal

Sr./Sra.	[Redacted]
Género	[Redacted]
Nombre	[Redacted]
Apellidos	[Redacted]
Departamento	[Redacted]
Cargo	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Teléfono 1	[Redacted]

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

D.2.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.	[Redacted]
Género	[Redacted]
Nombre	[Redacted]
Apellidos	[Redacted]
Departamento	[Redacted]
Cargo	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Teléfono 1	[Redacted]

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



D.3. Organización social

PIC

Nombre Legal completo (idioma nacional)

Nombre Legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Región

Apartado de correos

Código Postal

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

D.3.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización social un organismo público?

¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?

D.3.2. 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: 2FA929FE87E701BC



El formulario no ha sido enviado todavía



[Redacted area]

¿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?

[Redacted area]

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

[Redacted area]

D.3.3. Representante legal

Sr./Sra.	[Redacted]
Género	[Redacted]
Nombre	[Redacted]
Apellidos	[Redacted]
Departamento	[Redacted]
Cargo	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Teléfono 1	[Redacted]

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

D.3.4. Persona de Contacto

Sr./Sra.	[Redacted]
Género	[Redacted]
Nombre	[Redacted]
Apellidos	[Redacted]
Departamento	[Redacted]
Cargo	[Redacted]
Correo electrónico	[Redacted]
Teléfono 1	[Redacted]

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



En el formulario aparecen tres socios por defecto. Los demás se introducen haciendo clic aquí.



E. Descripción del proyecto

Describa 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.

Es frecuente que el primer producto del proyecto sea un análisis de necesidades. El análisis debería haberse hecho previamente y explicarse aquí.
Es muy importante definir el colectivo objetivo del proyecto.

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

Puede ser válido tanto el partir de cero como el continuar una experiencia de colaboración previa con los mismos socios, pero debe explicarse qué se va a aportar a lo anterior.
El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras.

Describa 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.

Describa 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.

MUY IMPORTANTE. Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes.
Aquí se trata de reuniones de gestión del proyecto, la movilidad para formación van en otro apartado.
Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios.
Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse por qué.

Seleccione los principales temas que trata su proyecto.

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.

En este apartado se debe explicar todo el programa de trabajo del proyecto.
Este apartado sirve para describir productos de menor envergadura.

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.)

Hay que poner cifras realistas (en formato numérico) respecto al impacto del proyecto. De ser aprobado, se evaluará durante su transcurso en función de las expectativas despertadas en la solicitud.

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

[Empty text box for describing activities]

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

No necesariamente personas con discapacidad física o intelectual.



F. Preparación

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

F.1. Gestión del proyecto

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

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.

Es importante proponer medidas realistas. (Por ejemplo, no comprometerse a emitir informes internos periódicos o evaluaciones externas salvo que realmente vaya a ser viable llevarlos a cabo).

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

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.



G. Implementación

¿Tiene previsto incluir productos intelectuales en su proyecto?

Si

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".

IMPORTANTÍSIMO: OBLIGATORIAMENTE ha de haber productos intelectuales en Educación Superior, aquí se explican todas las actividades del programa de trabajo que no tienen otra categoría específica.

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	O1	En la convocatoria anterior, los productos estaban divididos por actividades. Ahora se explican en su conjunto, por lo que es fundamental detallarlos lo más posible.
Título del producto		
Descripción del producto		
Lenguas		
		+ -
Medio(s)	CD	
		+ -
Organización que lidera la actividad		
Organizaciones participantes		No se podrá imputar presupuesto para ese producto a socios que no aparezcan aquí mencionados.
		+ -

Añadir producto Eliminar producto

Los eventos multiplicadores que se incluyan deben estar vinculados al menos a un producto intelectual, indicando el país anfitrión del evento.

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



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?

Conviene tener siempre presente que las actividades de movilidad son un medio para alcanzar los fines del proyecto, no el fin en sí mismo.

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

Número de actividad	C1
Campos	EDUCACIÓN SUPERIOR
Tipo de actividad	Estos son los tipos de movilidad posibles en Educación Superior.
Descripción de la actividad	Estancias de enseñanza o formación de larga duración para el personal
Nº total de participantes	Eventos conjuntos de corta duración de formación del personal
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Movilidad mixta de estudiantes de Educación superior
Personas acompañantes (del total de participantes)	Profesores invitados en programas intensivos en Educación Superior
	Programas intensivos de estudio para personal
	Programas intensivos para los estudiantes de educación superior
Duración (en días)	
Duración (meses)	
Organizaciones participantes	No se incluye al país anfitrión, solamente quienes viajan.
	+ -

Añadir actividad

Eliminar actividad



H. Seguimiento

H.1. Impacto

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

Es fundamental ser muy concretos y muy realistas a la hora de hablar del impacto del proyecto, evitando las generalidades.

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

Indique cómo medirá el impacto anteriormente descrito.

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.

¿Cuál es el colectivo destinatario y cómo vamos a llegar a él?
Lo importante no siempre es la cantidad o el número de destinatarios sino la efectividad de los medios de difusión que utilizemos para llegar a nuestro público.

¿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?

Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido y luego llevarlo a la práctica.

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



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.

No se prohíbe expresamente la realización de productos con fines comerciales o que no sean de libre acceso, pero debe especificarse claramente.

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

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.

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?

La durabilidad del proyecto. ¿Va a tener impacto una vez finalizado?



I. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, diríjase 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
Se calcula automáticamente en función del número de socios.			
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
Una fila por socio con todas las reuniones en las que participa y cuántas personas van a cada una. Dos filas por socio si va a haber viajes de más de 2.000 Km, separando viajes cortos y largos. Los viajes deben ser de por lo menos 100 Km.					
				Total	

Debe calcularse con la herramienta de la Comisión Europea.

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	

Una fila por cada socio, cada producto y cada categoría de staff.
No se aceptarán costes en la categoría de Manager y Administrativo salvo que estén muy bien justificados.

Hash code del formulario: 2FA929FE87E701BC

El formulario no ha sido enviado todavía





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
<p>Una fila por cada socio y evento multiplicador. El personal y los alumnos de los socios, sean o no anfitriones del evento, no pueden contarse entre los participantes. El coste no está pensado para pagar los viajes, sino los costes de organización.</p>						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
Mismos criterios que I.2.			Total		Total	

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		Total	



Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación de corta duración

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

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
En Educación Superior nunca va a haber, puesto que solo es para movilidad de larga duración de estudiantes.				Total	

I.6. Necesidades especiales

PIC de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción	Subvención solicitada
Debe justificarse el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas.			Total

I.7. Costes excepcionales

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea. No se aceptará ningún coste que no se justifique debidamente, nunca se debe considerar ningún coste como obvio.			Total
---	--	--	-------

Hash code del formulario: 2FA929FE87E701BC

ES

El formulario no ha sido enviado todavía



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

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.

Balance del proyecto una vez que lo hemos descrito.

Traduzca el resumen al inglés

Empty text area for translating the summary to English.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2015

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

Versión del formulario: 2.05



Hash code del formulario: 2FA929FE87E701BC

ES

El formulario no ha sido enviado todavía



J.1. Resumen de las organizaciones participantes

PIC de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
Se autorellena con la información anterior.		
Número total de las organizaciones participantes		3



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										

Este apartado es un resumen de los costes solicitados. **Verifique** que corresponde completamente a su demanda.

J.2.1. Subvención total del proyecto

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



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 Programa Erasmus +.
- 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.

Muy importante. Son los criterios de elegibilidad de la 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:	

Muy importante: Imprimir las dos páginas de la Declaración Responsable, una vez firmadas por el Representante Legal, selladas y con la fecha de firma para subirlas en un solo PDF a los anexos.



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)
<p>Aquí se adjuntan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La declaración jurada. - Los mandatos firmados por los socios. - El cronograma. <p>De adjuntarse documentos que amplíen la información de la propuesta, no serán tenidos en cuenta por los evaluadores.</p>	
Tamaño total	



O. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo on line. Por favor, tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la última versión del formulario

O.1. Validación de datos

Validación de campos obligatorios

Nos avisará si queda algún campo obligatorio por validar o si algún dato no cuadra.

O.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a internet)

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

Una vez enviado en línea, aparecerán aquí los datos del envío y si este se ha realizado o no correctamente.
Sólo el envío en línea es válido, no se debe enviar versión impresa.