



Erasmus+

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2017

PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE – ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación de Personas Adultas – KA104

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	2
2 PREPARACIÓN: Aspectos clave a tener en cuenta para la elaboración de su solicitud	3
3 FORMULARIO COMENTADO	4

1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un Proyecto de Movilidad para el Aprendizaje de la Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación de Personas Adultas (Formulario de solicitud KA 104).

En este documento encontrará un formulario comentado que le guiará paso a paso en la cumplimentación del formulario de solicitud electrónico para la solicitud de su Proyecto, que consta de los siguientes apartados:

- A. Información general
- B. Contexto
- C. Organizaciones participantes
- D. Plan de Desarrollo Europeo
- E. Descripción del proyecto
- F. Perfil de los participantes
- G. Preparación
- H. Actividades principales
 - ¿Cómo elaborar correctamente un presupuesto de un proyecto KA1 – Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje?*
- I. Actividades posteriores
- J. Presupuesto
- K. Resumen del proyecto
- L. Lista de comprobación
- M. Aviso de Protección de Datos
- N. Declaración responsable
- O. Anexos
- P. Envío

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, lea detenidamente la información en la Guía de Solicitud Erasmus+ Convocatoria 2017 Proyectos de Movilidad para el Aprendizaje – Acción Clave 1 (KA1) Educación de Personas Adultas – KA104 y familiarícese con aspectos clave a tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

2 PREPARACIÓN: Aspectos clave a tener en cuenta para la elaboración de su solicitud

☐	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2017 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa?
☐	¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA104) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción?
☐	¿Ha leído la información en la Guía de Solicitud Convocatoria 2017 KA104?
☐	¿Tiene su institución número PIC?
☐	¿Al solicitar su PIC, subió al Portal del Participante (URF) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
☐	¿Son correctos los datos de su institución en el Portal del Participante? (URF)
☐	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
☐	¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
☐	¿Ha elaborado un Plan de Desarrollo Europeo de su institución en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
☐	¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados?
☐	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de usar, compartir y difundir los resultados de su Proyecto?

Lea detenidamente la información incluida en el siguiente **formulario comentado** que le guiará paso a paso en el proceso.

3 FORMULARIO COMENTADO



A. Información general

**PARA TODOS LOS SOLICITANTES
TENGA EN CUENTA QUE AUNQUE SERÁ**

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones:

- Contexto: en esta sección se cumplimentan los datos que la Agencia reciba, evalúe y seleccione.
- Organización(es) participante(s): en esta sección se cumplimentan los datos de la organización solicitante y si procede los datos de cualquier otra organización que participe como socia en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se cumplimenta la información sobre todas las etapas del proyecto: preparación, puesta en marcha de las actividades principales (particularmente las actividades de movilidad) y seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se introduce el importe de la ayuda de la UE que se solicita;
- Lista de comprobación / Aviso de Protección de Datos / Declaración Responsable: estas secciones informan al solicitante de las responsabilidades que conlleva el envío de la solicitud de ayuda;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante puede confirmar la información proporcionada y enviar el formulario en línea.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de formularios electrónicos.

Para consultar los criterios de calidad que se utilizarán al evaluar esta solicitud, consulte la Guía de criterios de calidad.

Cumplimente los campos coloreados. Los campos grises se completan de forma automática.

B. Contexto

Programa	Erasmus+
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Estudiantes y Personal
Tipo de acción	Movilidad de personal de Educación de Adultos
Convocatoria	2017
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	02-02-2017 12:00
Idioma para cumplimentar el formulario	Español

Seleccione "español" en el menú desplegable

B.1. Identificación del Proyecto

Título del proyecto	Demo
Título del proyecto en inglés	Demo
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2017

Seleccione una fecha comprendida entre 01/06/2017 y 31/12/2017 haciendo uso del calendario, y teniendo en cuenta la cronología de las actividades previstas en el Proyecto.
ATENCIÓN: todas las movilidades deberán tener lugar dentro de este periodo.

Puede validar cada página pulsando el botón "validar". Esta función facilita el paso al siguiente campo activo que debe ser completado y confirmar que no hay errores: no significa que se ha procedido al envío de la solicitud de candidatura.

Validar



Era

Elija la duración de 12 a 24 meses en función de los objetivos y las actividades previstas.

Duración total del proyecto (meses)

12 meses

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

31-05-2018

Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

Ejemplo 1

Hash code del formulario



303E0B4E532F6892

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

ES01 (ESPAÑA)

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

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Seleccione ES01 (España) en el menú desplegable.



C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC	948757971	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	Ejemplo 1	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	Ejemplo 1	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	111111111	
Departamento (si procede)		
Dirección	calle, direcci	
País	España	
Apartado de correos		
Código postal	00000	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	Localidad	
Página web		
Correo electrónico		
Teléfono 1	+3411111111	
Fax		

Introduzca el Código PIC (código de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF. Compruebe que los datos son correctos; de lo contrario, debe modificarlos desde la propia plataforma URF). Después pulse el botón “Comprobar PIC”; los campos grises se completarán automáticamente. Para obtener más información, consulte [Manual de uso del nuevo portal EU Login](#).

Facilite una dirección de correo electrónico institucional, válida y activa de su institución, para recibir cualquier tipo de comunicación.

C.1.1. Perfil

Tipo de organización	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Educación de adultos
¿Es su organización un organismo	
¿Es una organización sin ánimo	
Número total de empleados	
Número total de estudiantes	

C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como co	
No	

- Si la organización solicitante es el coordinador de un consorcio, deberá indicar aquí “Sí”. De esta manera se abrirá el apartado C.1.2., que le permitirá introducir la información sobre los diferentes miembros del consorcio. Cada miembro del consorcio deberá obtener su propio PIC e introducirlo en el apartado correspondiente “Miembros del consorcio”.

- Recuerde que los **consorcios** en el Sector de la Educación de Personas Adultas están pensados para **facilitar la gestión** de los proyectos de cada una de las instituciones y deben responder a sus necesidades y expectativas y a su Plan de Desarrollo Europeo individualizado.



C.1.3. Experiencia

Describa brevemente su organización

Describa brevemente su institución: por favor, incluya los objetivos de su organización, su historia, su localización y cómo las actividades planteadas en este formulario se ajustan correctamente a la propuesta que presentan. Especifique el número de miembros del personal y alumnado.

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Enumere y describa de manera detallada la experiencia de su institución en el ámbito de la educación de personas adultas en relación con las competencias y conocimientos adquiridos que resultan más adecuados para llevar a cabo su proyecto. Mencione cómo los programas, proyectos o actividades que su centro desarrolla se relacionan con la solicitud de este proyecto.

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Identifique a las personas implicadas en el proyecto de su institución y describa su experiencia y conocimientos tanto prácticos como organizativos que considere pertinentes para la realización del proyecto. Describa la selección realizada y las tareas atribuidas a los participantes.

¿Ha solicitado?

Si su contestación es "Sí", se abrirá un nuevo campo solicitando las características de las ayudas

Sí

Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del solicitante / beneficiario
Erasmus+	2016	2016-1-ES01-KA104-000000	Nombre

+

-

C.1.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Persona autorizada para representar legalmente la institución. Deberá coincidir con quien firma la *Declaración responsable* del formulario.

Femenino

Demo

Demo

Demo

Demo

demo@gmail.com

00000000



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

C.1.5. Persona de contacto

Tratamiento		
Género	Femenino	
Nombre	Ejemplo	
Apellidos	Ejemplo	
Departamento		
Cargo	Ejemplo	
Correo electrónico	ejemplo@gmail.com	
Teléfono 1	000000001	

Persona de referencia (de contacto) para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

Facilite una dirección de correo electrónico institucional DIFERENTE AL CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL para recibir las comunicaciones relativas al mismo. No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del Proyecto.

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

Añadir persona de contacto

Si el proyecto incluye periodo de aprendizaje por observación o de docencia en una organización socia en el extranjero puede añadir información sobre la organización socia, pulsando en este botón.

Añadir socio

Si se marca, se abre un nuevo campo.

Se pueden indicar hasta 3 personas diferentes de contacto.

Si su Proyecto incluye un periodo de observación profesional (job-shadowing) o de docencia en el extranjero (teaching assignment) en una organización socia, puede pulsar "Añadir socio" e introducir los datos de la(s) institución(es) de acogida.

**D. Plan de Desarrollo Europeo**

¿Cuáles son las necesidades de la organización en términos de desarrollo de la calidad y la internacionalización? Identifique las principales áreas susceptibles de mejora (por ejemplo competencias de gestión, competencias del personal, nuevas herramientas o métodos de enseñanza, dimensión europea, competencias lingüísticas, planes de estudio, organización de la docencia y del aprendizaje).

Identifique los ámbitos en los que las actividades previstas por el proyecto de movilidad aportarán mejoras a su institución. Esto implica realizar un estudio y diagnóstico de su organización: contexto general, análisis de necesidades de la institución, del personal y del alumnado.

Si se trata de un consorcio, deberá incluir la información sus socios, y por tanto, especificar las necesidades de cada uno de ellos.

Resuma los planes de la organización para las actividades de movilidad y de cooperación europea, y explique de qué manera dichas actividades contribuirán a la consecución de las necesidades identificadas.

Los planes de la organización para las actividades de movilidad europea se basan en las necesidades identificadas en el diagnóstico anterior y deben centrarse en objetivos realistas y precisos, así como en los resultados esperados para la institución, el personal y el alumnado.

Por favor, sea lo más concreto posible.

Explique cómo su organización integrará en su desarrollo estratégico futuro las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Relacione las competencias y experiencias que se adquirirán durante la realización del proyecto para el desarrollo profesional del personal y la repercusión que tendrán en el plan de desarrollo de su institución.

Por favor, sea lo más concreto posible.

Si la solicitud es para un consorcio, deberán referirse a las cuestiones de interés de todos los socios miembros, y por tanto, especificar los problemas y necesidades de cada socio.

¿Va a utilizar su organización alguna de las siguientes herramientas en relación con su proyecto de movilidad?

a) eTwinning

(www.etwinning.net)

No

b) School Education Gateway (SEG)

(www.schooleducationgateway.eu)

No

c) EPAL (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa)

(<http://ec.europa.eu/epale/>)

No

Si su contestación es "Sí", se abrirá un nuevo campo solicitando cómo se van a utilizar estas herramientas.

- Plan de Desarrollo Europeo: las movilidades individuales forman parte de un plan de internacionalización a medio o largo plazo propio de la institución. Cada actividad de movilidad debe ser relevante para los participantes y la institución. Además estas deben estar integrada en un plan de desarrollo estratégico que contemple la dimensión europea, las necesidades detectadas y la visión de futuro de la institución. Ponga especial atención en la exposición de dicho plan ya que constituye el hilo conductor de su candidatura y será atentamente supervisado por los evaluadores externos.

- Tenga en cuenta que en el caso de un consorcio el Plan de Desarrollo Europeo detallado en el proyecto presentado por el coordinador, debe identificar y explicar para cada uno de los socios del consorcio las necesidades, las actividades, el impacto previsto y la integración de las competencias adquiridas.



E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere llevar a cabo este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos?

Especifique la razón fundamental por la que presentan su solicitud.

Identifique tanto los objetivos del proyecto, como los problemas y/o necesidades que serán abordados.

Describa también el valor añadido que este proyecto aportará a la actividad de su institución, en referencia a las habilidades y conocimientos que adquirirán los participantes, así como a la cooperación con los socios del proyecto.

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

TIC - Nuevas tecnologías - Competencia digital

+

-

Añada o elimine los temas principales de su Proyecto utilizando las teclas "+/-" (hasta un máximo de 3).

Elija los temas de su Proyecto en el menú desplegable.



F. Perfil de los participantes

Describe para cada una de las actividades previstas la experiencia y las necesidades de los participantes implicados y cómo han sido, o serán, seleccionados. Si hay participantes con menos oportunidades, facilite información sobre su perfil/experiencia.

Describe los perfiles de los participantes (edad, nivel de formación, experiencia), sus necesidades formativas (identificadas en el plan de desarrollo) y los criterios de selección.

La información sobre el perfil de los participantes detallará su experiencia relacionada con el ámbito de la educación de personas adultas y los objetivos de su solicitud. Evite descripciones generales.

Describe de qué manera se ha garantizado la transparencia y equidad en un sistema de selección bien documentado. Todas las partes involucradas en el proceso de selección han de estar debidamente informadas del mismo.

Si hay participantes con necesidades especiales, justifique en este apartado la solicitud de financiación correspondiente.

F.1. Resultados de aprendizaje

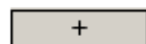
¿Qué resultados de aprendizaje o competencias (ej. conocimientos, habilidades y actitudes/comportamientos) van a ser adquiridos/mejorados por los participantes en cada una de las actividades planificadas para el proyecto?

Identifique qué resultados de aprendizaje van a ser adquiridos por los participantes con respecto a su desarrollo profesional y cómo estos influirán en la innovación y la mejora de la calidad de la enseñanza tanto a nivel individual, como en un contexto europeo.

Describe cómo los resultados de aprendizaje para los participantes coinciden con las necesidades y son consecuentes con los objetivos generales del proyecto.

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados? De ser así, indique cuáles.

Documento de Movilidad Europass



Añada o elimine instrumentos/certificados utilizando las teclas +/-.

¿Tiene previsto utilizar algún instrumento/certificado nacional? Si es así, ¿cuál?

Indique qué documentos nacionales de validación se utilizarán en su proyecto (instrumento/certificado de formación/movilidad, nivel de conocimiento lingüístico).

¿De qué forma va a utilizar los instrumentos/certificados europeos o nacionales seleccionados?

Indique para cada instrumento/certificado que enumeró en el apartado anterior cómo será validado, por quién y describa los beneficios esperados para los participantes.

Para más información sobre el uso de Europass, véase:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>



G. Preparación

Describa cómo su organización y sus socios y/o los miembros del consorcio, si procede, prepararán cada actividad programada antes de su inicio.

G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se tratarán las cuestiones prácticas y logísticas de cada actividad programada (p.ej.: viajes, alojamiento, seguros, protección y seguridad de los participantes, visados, seguridad social, tutorías y apoyo, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

Desarrolle los diferentes apartados organizativos y logísticos requeridos. Especifique los riesgos del proyecto con respecto a las tareas a realizar, transporte, participantes, lugar de realización de la actividad..., y qué medidas se tomarán ante los problemas que puedan surgir.

Detalle quién, cómo y cuando se abordarán cada uno de los aspectos prácticos de cada una de las actividades programadas.

Si cuenta con organizaciones socias en el proyecto (para movilidades de períodos de observación o docencia), explique cómo cada organización compartirá las responsabilidades de planificación, gestión y realización de la movilidad.

Indique cómo se elegirá el tipo de seguro que más se adecue a las necesidades de los participantes para garantizar su seguridad y la calidad de las actividades, así como la gestión de visados o cualquier otro aspecto legal a tener en cuenta respecto a las movilidades.

G.2. Gestión del proyecto

¿Cómo se tratarán las cuestiones de calidad y gestión (p.ej.: el establecimiento de acuerdos con los socios, convenios de aprendizaje con los participantes, etc.)?

Explique los requisitos establecidos para garantizar la calidad de la movilidad (de qué manera se ha seleccionado o establecido el contenido de la formación o de la actividad de movilidad y la duración de la misma) y detalle qué acuerdos se establecerán y cómo se llevará a cabo el seguimiento de la realización de las actividades.

Su solicitud debe reflejar que existen procesos efectivos de administración y gestión de la ayuda económica a través de un procedimiento transparente.

G.3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes (relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién proporcionará dichas actividades de preparación?

Su institución debe asegurarse de que los participantes están totalmente preparados antes de realizar sus movilidades al extranjero. Describa la preparación pedagógica, cultural y lingüística del personal que realizará la movilidad. Esta preparación capacitará a los participantes para vivir y desarrollar su participación en un contexto y país diferentes. Identifique qué tipo de formación se facilitará, períodos, duración y personal implicado.

La protección y seguridad de los participantes es un aspecto clave del Programa Erasmus+, por tanto, debe tener en cuenta la importancia de tener establecidas todas las medidas y tramitadas todas las gestiones necesarias en tiempo y forma.



H. Actividades principales

Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa la función de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

Las actividades de su proyecto deben estar directamente relacionadas con los objetivos generales del mismo y deben ser consistentes con los resultados de aprendizaje que se quieren obtener.

El propósito de una actividad de movilidad debe tener un mayor valor potencial que una formación desarrollada en España, y debe contribuir al crecimiento de la dimensión europea de la organización solicitante.

Especifique y justifique la duración de las movilizaciones.

Deberá detallar, además de las actividades de movilidad, qué otras actividades (actividades de preparación -pedagógica, intercultural, lingüística-, grupos de trabajo, seminarios, cursos on-line, actividades de aula, de difusión, etc.) se desarrollarán para la consecución de los objetivos planteados.

¿Cómo tiene previsto cooperar y comunicarse con sus socios del proyecto, los miembros del consorcio y/u otras partes interesadas?

La fluidez de la información es decisiva en los proyectos de dimensión europea. Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, Skype, videoconferencias...).

¿De qué manera se realizará el seguimiento a los participantes durante su estancia formativa? ¿Quién supervisará su programa de trabajo y sus progresos?

Indique qué tareas específicas han sido asignadas a cada institución involucrada, su papel dentro del proyecto y la manera en que se complementan dichas funciones.

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.

La persona acompañante sólo procede para el caso de participantes en las actividades de formación con necesidades especiales (discapacidad), que requiera de acompañamiento.

Sólo se recibirá financiación por este concepto, si está correctamente justificada en este apartado la participación de personas acompañantes.

Para solicitudes de consorcios, las actividades aquí indicadas deben incluir todas las actividades que llevarán a cabo todos los miembros del consorcio.



H.1. Detalles de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto.

Nº de actividad				A1						
Tipo de actividad				AE-JOB-SHDW - Aprendizaje por observación						
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Portugal	500 - 1999 km	12	1	13	2	0	0	
2	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	5	1	6	1	0	0	
Total				17	2	19	3	0	0	

Nº de actividad				A2						
Tipo de actividad				AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero						
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Alemania	2000 - 2999 km	5	1	6	2	0	0	
2	España	Estonia	3000 - 3999 km	5	1	6	1	0	0	
3	España	POLONIA	2000 - 2999 km	12	1	13	2	1	1	
Total				22	3	25	5	1	1	

Véase en la hoja siguiente:

¿Cómo elaborar correctamente un presupuesto de un proyecto KA1 – Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje?

Validar

Página 12 de 27



Nº de actividad				A3						
Tipo de actividad				AE-TAA - Movilidad de personal para docencia						
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Finlandia	3000 - 3999 km	12	1	13	1	0	0	
2	España	Lituania	2000 - 2999 km	5	1	6	2	0	0	
Total				17	2	19	3	0	0	

Añadir actividad Eliminar actividad

Añadir actividad

Una vez haya completado esta sección, debe revisar el apartado H. (Actividades principales). Compruebe que las movilidades detalladas en H. (Actividades principales), se corresponden con las actividades incluidas en H.1. (Detalle de las actividades).

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA104 - Movilidad de personal de Educación de Adultos

Versión del formulario: 4.06

¿Cómo elaborar correctamente un presupuesto de un proyecto KA1 – Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje?

Nº de actividad	Este número se calcula automáticamente.
Tipo de actividad	Por favor seleccione una de las siguientes opciones en el menú desplegable: - Job Shadowing – Aprendizaje por observación - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero - Movilidad de personal para docencia Si solicita más de una actividad de diferentes tipos (por ejemplo, job-shadowing y cursos estructurados) en la misma solicitud, deberá añadirlos separadamente pulsando el botón “Añadir actividad”.
Nº de flujo	Flujo es el término utilizado para describir las diferentes movilidades dentro de un mismo tipo de actividad. Por ejemplo, si su institución quiere enviar personal al mismo curso en un mismo país de destino, deberá añadir todas las movilidades en un mismo flujo. Si quiere enviar al personal a diferentes cursos en diferentes países de destino, deberá añadirlos en diferentes flujos, pulsando el botón “+”.
País de origen	Selecciona siempre España
País de destino	Seleccione el país donde la movilidad tendrá lugar. Este campo se usará para calcular la ‘Ayuda individual’ por persona, por día. El formulario calculará automáticamente la ‘Ayuda individual’ (apartado J.2).
Banda de distancia	Seleccione la banda de distancia según la <u>Calculadora de Distancias</u>. Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla “From”, y la localización de la organización de destino en la casilla “To”. A continuación, pulse la casilla “calculate”.

NOTA: para solicitantes procedentes de Canarias que vayan a solicitar gastos excepciones de viajes, por favor, consulte las normas de financiación de la Guía del Programa.

Duración por participante (días)	Introduzca el nº de días de la movilidad, sin contar los días de viaje . Por ejemplo, si un participante tiene previsto asistir a un curso de lunes a viernes deberá introducir 5 días en esta casilla. Si un participante tiene previsto asistir a un curso de dos semanas de lunes (de la primera semana) a viernes (de la segunda semana), deberá introducir 12 días.
Días de viaje	Los días de viaje son los días en los que el participante no realiza ninguna actividad relacionada con la movilidad, pero estará viajando del país de origen (España) al país de destino. NOTA: El beneficiario puede añadir solo un día de viaje antes del primer día de la actividad en el extranjero que se tendrá en cuenta para el cálculo del apoyo individual siempre que se indique en la solicitud.
Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Este número se calcula automáticamente
Nº total de participantes	En esta casilla, debe introducir el nº total de participantes, participantes con necesidades especiales y personas acompañantes (si las hubiese) .
Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Introduzca el nº total de participantes con necesidades especiales que necesiten ayuda adicional en su participación en la movilidad. Por favor, asegúrese de que estos participantes estén incluidos en el nº total de participantes.
Personas acompañantes (del nº total del participantes)	Introduzca el nº total de personas acompañantes (si las hubiese) que necesiten apoyar a participantes con necesidades especiales. Por favor, asegúrese de que las personas acompañantes estén incluidos en el nº total de participantes.



I. Actividades posteriores

Describe qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales.

I.1. Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, las organizaciones participantes y los grupos destinatarios?

Describe el impacto a corto, medio y largo plazo del proyecto, tanto sobre los participantes como sobre el plan de desarrollo de la organización, y especifique qué instrumentos o sistemas de medición (indicadores) serán empleados para medir dicho impacto.

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

Diferencie entre los distintos niveles de influencia. Identifique a los interlocutores y explique cómo pueden contribuir al desarrollo local, regional... los resultados obtenidos.

I.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su organización, de su consorcio o de sus socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de sus actividades de difusión?

La difusión de los resultados es un aspecto clave de los proyectos Erasmus+. Describe el plan de difusión de su solicitud con el fin de compartir los resultados de su proyecto. Esta estrategia debe ser clara y realista, y debe incluir actividades de seguimiento para difundir, utilizar y compartir los resultados o buenas prácticas desarrolladas en el seguimiento de la actividad. Un buen plan de difusión debe tener como objetivo compartir los resultados concretos del proyecto, no solo informar que el proyecto ha tenido lugar.

Detalle, además del plan de difusión, qué formatos (folletos, páginas web, DVD, conferencias, artículos de prensa, jornadas de puertas abiertas...) y medios (eventos de negocios, redes sociales, medios de comunicación...) se van a utilizar para difundir los resultados del proyecto.

¿Planea utilizar EPALE (<http://ec.europa.eu/epale/>) para difundir los resultados de su proyecto?

No

I.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto?

La evaluación debe ser continua y regular. El período de la movilidad es solo una parte del proyecto que debe ser seguido en su totalidad, tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos.

Describe cómo se evaluará la actividad una vez finalizado el proyecto, considerando que el objetivo es obtener el máximo provecho de la experiencia para su futura aplicación.

El impacto y la difusión son ideas clave en todos los proyectos Erasmus+. Su solicitud recibirá hasta un máximo de 30 puntos en el apartado de impacto y difusión, por lo que es necesario dedicar tiempo a desarrollar las respuestas a las preguntas de esta sección.



J. Presupuesto

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

J.1. Viaje

Nº total de participantes en las actividades de movilidad

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de origen	País de destino	Duración (en días)	Cantidad para viaje por participante	Nº total de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Complemento para costes adicionales de viajes internos	Total de complementos para costes adicionales de viajes internos (incluyendo a los acompañantes)	Cantidad total solicitada para viaje
A1	AE-JOB-SHDW - Aprendizaje por observación	1	España	Portugal	500 - 1999 km	275.00	2	180.00	0	550.00
A1	AE-JOB-SHDW - Aprendizaje por observación	2	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	360.00	2	180.00	0	720.00
A3	AE-TAA - Movilidad de personal para docencia	1	España	Finlandia	3000 - 3999 km	530.00	1	180.00	0	530.00
A3	AE-TAA - Movilidad de personal para docencia	2	España	Lituania	2000 - 2999 km	360.00	2	180.00	0	720.00
Total										4130.00

Para costes de viajes internos superiores a 225 EUR: 180 EUR/participante (incluidos acompañantes) en país de origen y de destino (máx. 2 complementos/participante).
(véase pág. 85 de la guía del Programa Erasmus+: <http://sepie.es/convocatoria/index.html>)

J.2. Apoyo individual

Hash code del formulario: 60A4A087E81C9E15

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

Página 15 de 27



Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Participantes (excluyendo personas acompañantes)			Personas acompañantes			Cantidad total solicitada
				Duración por participante (días)	Nº de participantes (excluyendo personas acompañantes)	Cantidad por participante	Duración por persona acompañante (días)	Nº de personas acompañantes	Cantidad por acompañante	
A1	AE-JOB-SHDW - Aprendizaje por observación	1	Portugal	13	2	1014.00	0	0	0.00	2028.00
A1	AE-JOB-SHDW - Aprendizaje por observación	2	Dinamarca	6	1	624.00	0	0	0.00	624.00
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	1	Alemania	6	2	468.00	0	0	0.00	936.00
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	2	Estonia	6	1	390.00	0	0	0.00	390.00
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	3	Finlandia	6	1	530.00	0	0	0.00	530.00
A3	AE-TAA - Movilidad de personal para docencia	1	Lituania	6	1	360.00	0	0	0.00	360.00
A3	AE-TAA - Movilidad de personal para docencia	2	Portugal	6	1	360.00	0	0	0.00	360.00
Total										8307.00

¡IMPORTANTE! Este apartado de la solicitud **no se rellena automáticamente**. Si solicita movilidades de tipo **curso estructurado**, no olvide solicitar la ayuda para **tasas de cursos**. Deberá introducir el nº de días de cada uno de los cursos y el nº de participantes.

J.3. Apoyo organizativo

Nº total de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Cantidad total solicitada
10	3500.00

J.4. Tasas del curso

Número de actividad	Tipo de actividad	Duración (en días)	Nº de participantes	Cantidad por participante y día	Cantidad total solicitada
---------------------	-------------------	--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------

Hash code del formulario: 60A4A087E81C9E15

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

Página 16 de 27



Erasmus

de solicitud
vocatoria: 2017
os de aprendizaje
ción de Adultos
n del formulario: 4.06

Agrupe la solicitud de las tasas de cursos en función de la duración (en días) de las movilidades, por ejemplo, 2 movilidades (Finlandia, 5 días, 2 participantes) + 2 movilidades (Francia, 10 días, 3 participantes), deberá añadir dos flujos diferentes.

Número de actividad	Tipo de actividad	Duración (en días)	Nº de participantes	Coste por día	Cantidad total solicitada
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	5	3	70.00	1050.00
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	10	1	70.00	700.00
Total					1750.00

+ -

J.5. Apoyo para necesidades especiales

Solamente se añade financiación si en el apartado H.1 (Detalle de las actividades), se hubiesen incluido participantes con necesidades especiales.

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
A2	AE-SC-TE - Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	1	Servicio ATENDO-discapacidad en aeropuerto	120.00
Total				120.00

+ -

J.6. Costes excepcionales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

+ -

Introduzca aquí cualquier coste que no pueda tener relación con el presupuesto anterior.

demo: justificación - participante.

Hash code del formulario: 60A4A087EB1C9E15

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar

Solo se cubrirá en caso de tener que:

- Facilitar una garantía financiera a requerimiento de la Agencia Nacional.
- Ayuda de viaje desde Territorios Ultraperiféricos (solo aplicable a Canarias), habiendo solicitado ayuda "0" previamente en el apartado J.1. (Viaje) .



K. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales podrían utilizar esta sección (o parte de ella) en sus publicaciones. También se incorporará a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+.

Sea claro y conciso. Mencione como mínimo los elementos siguientes: contexto/antecedentes del proyecto; objetivos de su proyecto; nº y perfil de los participantes; descripción de las actividades; metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto; descripción breve de los resultados y la repercusión esperados y, por último, los posibles beneficios a largo plazo. El resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado.

Un buen resumen puede mostrar rápidamente el propósito principal y la coherencia general del proyecto.

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

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

Summary



K.1. Resumen de las organizaciones participantes

Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización
Ejemplo 1	España	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Educación de adultos
Número total de organizaciones participantes excluyendo los miembros del consorcio, si hubiera		1

K.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Nº de actividades	Nº de participantes
AE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	1	5
Total	1	5



K.2. Resumen del presupuesto

Suma de las secciones previas, correspondiente a la cantidad total solicitada.

Número de actividad	Tipo de actividad	Viaje	Apoyo individual	Tasas del curso	Apoyo para necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
A1	AE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	1555.00	5070.00	2800.00			9425.00
Total		1555.00	5070.00	2800.00			9425.00

Apoyo organizativo	1400.00
--------------------	---------

K.2.1. Cantidad total del proyecto

Cantidad calculada	10825.00
--------------------	----------

Compruebe que la cantidad total del Proyecto coincide con sus propios cálculos antes del envío de la solicitud. Esta será, en caso de ser seleccionada su solicitud, la cantidad máxima subvencionable de su Proyecto. En ningún caso, podrá solicitar una cantidad superior durante la ejecución del Proyecto.

Hash code del formulario: 303E0B4E532F6892

Este formulario se ha enviado el: 2016-12-01 13:35:14. Estado: OK (1001576). Los datos del formulario han sido modificados desde el último envío correcto.

Validar



L. 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 aparecen en la Guía del Programa y compruebe que:

- ☐ Ha utilizado el formulario oficial para la Acción Clave 1 (KA1).
- ☐ Ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ☐ Ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que se realiza la movilidad.
- ☐ La solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales.
- ☐ Ha adjuntado al formulario todos los documentos requeridos:
 - ☐ La Declaración Responsable del representante legal.
 - ☐ Los mandatos de cada uno de los miembros del consorcio nacional de movilidad (si procede) firmados por ambas partes.
- ☐ Todas las organizaciones participantes han subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).
- ☐ Para ayudas superiores a 60 000 EUR, tiene que haber subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben la capacidad financiera (más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones internacionales.
- ☐ Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- ☐ Ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso propio.

Recuerde que en el caso de aprendizaje por observación (*Job-shadowing*) o periodo de docencia, no es necesario incluir los mandatos. Esto solo es necesario en el caso de consorcios de movilidad.

Compruebe que ha subido toda la documentación requerida al Portal del Participante (URF). Recuerde que, en el caso de consorcios, todos los miembros del consorcio deberán subir al Portal del Participante (URF) toda la documentación. Para obtener más información, consulte [Manual de uso del nuevo portal EU Login](#)

ANTES DE ENVIAR EL FORMULARIO VERIFIQUE QUE SE CUMPLEN LAS CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDAS EN EL APARTADO L. Lista de comprobación



M. 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 formularios de solicitud de subvención: la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- 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 de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

**N. Declaración responsable**

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe adjuntarse una copia escaneada a este formulario de solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) 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 de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

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

O BIEN

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

Proporciona oportunidades de aprendizaje 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 representa:

- 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 por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera 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 es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida 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 como condición para la participación del 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 así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Recor
que
subv

Luga

Nom

Nom

Firma:

DNI del signatario autorizado:

Sello de la organización solicitante:

Atención: Este documento deberá firmarse digitalmente por el Representante Legal de la institución solicitante (C.1.4. Representante legal).

¿Cómo firmar digitalmente la Declaración responsable antes del envío en línea del formulario de solicitud?

Imprimir la declaración responsable

PASO A PASO:

Para poder firmar digitalmente esta Declaración responsable es necesario tener instalado su certificado o firma electrónica en el PC desde el que se quiere realizar el proceso de firma.

1. **Imprima** el documento **N. Declaración Responsable** en formato **PDF** y guárdelo en su ordenador.
2. Abra el documento **PDF con Adobe Reader**.
3. Elija Herramientas > **Rellenar y firmar** > Trabajar con certificados > **Firmar con certificado**.

(Una ventana le avisará de que es necesario especificar la zona donde se situará la firma.)

4. Pulse **Arrastrar nuevo rectángulo de firma...** y seleccione el área en el espacio habilitado para la firma en la Declaración responsable.

*(Aparecerá una nueva ventana **Firma documento**)*

5. Haga clic en **Firmar**, escoja un nombre de archivo y **guarde** el documento firmado.
6. Por último, añádalo en el apartado **0. Anexos** junto con el resto de documentación solicitada en el apartado **L. Lista de Comprobación**.



O. 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
		Añadir
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)		

Adjunte la **Declaración responsable** junto con todos los documentos requeridos en el apartado **L. Lista de Comprobación** pulsando sobre el botón **"Añadir"**.



Erasmus +

VALIDE el formulario antes de enviarlo

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2017

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA104 - Movilidad de personal de Educación de Adultos

Versión del formulario: 4.06

P. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo

Haga click sobre el botón "Validar". Aparecerá un mensaje de validación en el formulario.

correctamente la versión final del formulario.

P.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorias

Validar

P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet)

Haga click sobre el botón "Envío en línea".

Envío en línea

Enviado

Sí

ID del envío

1001576

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica)

2016-12-01 13:35:14

Hash code

303E0B4E34364DB2

P.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

P.4. Resumen del envío

Esta tabla muestra información adicional (registro) de todos los intentos de envío en línea. Será muy útil para las Agencias Nacionales en caso de envíos múltiples.

Número	Fecha / hora	Hash Code del formulario	Enviado	Descripción
1	2016-12-01 13:35:14 (Bruselas, hora de Bélgica)	303E0B4E34364DB2	Sí	Su envío se realizó correctamente. ID del envío: 1001576

P.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Compruebe que el envío en línea se ha realizado correctamente.

Imprima el formulario y conserve el archivo en su ordenador.

La Agencia Nacional (SEPIE) y la Comisión Europea no pueden asumir la responsabilidad de los fallos técnicos ajenos a su control que pudieran impedir a los solicitantes presentar sus formularios de solicitud dentro de plazo. **Por tanto, se recomienda encarecidamente no dejar la preparación y presentación del formulario de solicitud para los últimos días del plazo.**

Hash code del formulario: 303E0B4E532F6892

Este formulario se ha enviado el: 2016-12-01 13:35:14. Estado: OK (100 / 576). Los datos del formulario han sido modificados desde el último envío correcto.

Validar

ES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es
sepie@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE