



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+

## CONVOCATORIA 2024

ASOCIACIONES DE COOPERACIÓN EN EL  
ÁMBITO DE LA FORMACIÓN  
PROFESIONAL KA220-VET

UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Versión: 08/02/2024



# ÍNDICE

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

## 1. CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO

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

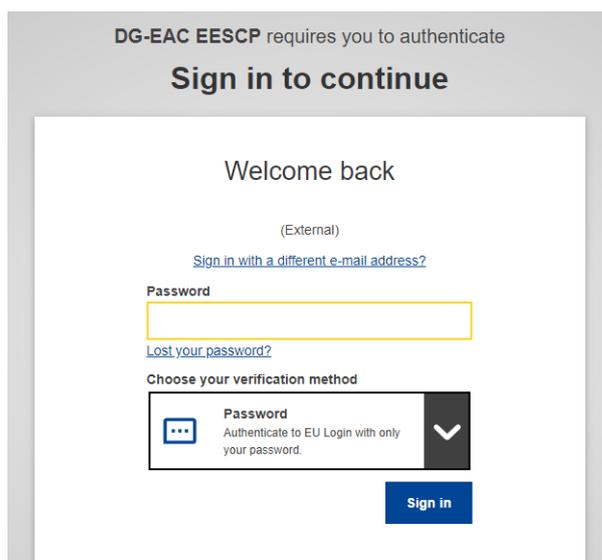
En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

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

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

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

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



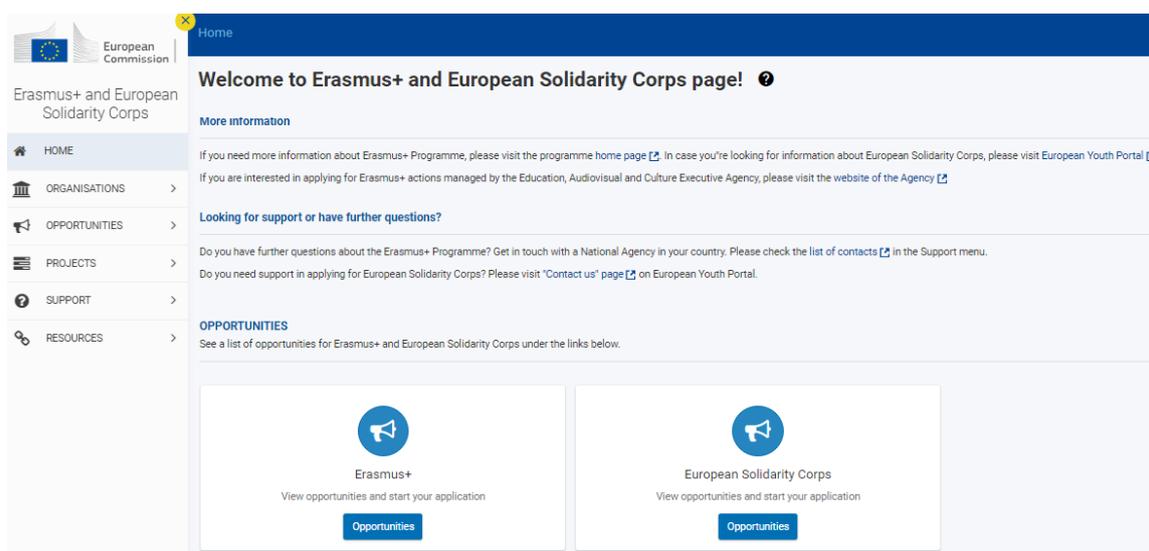
De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la pestaña [Convocatoria](#).

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

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

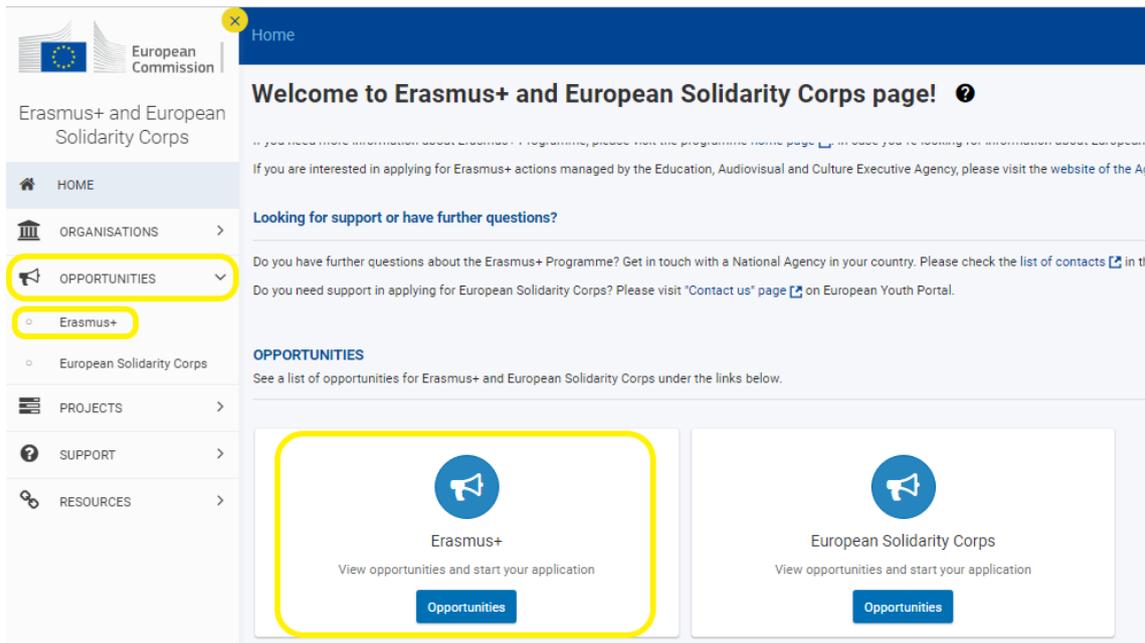
## Página principal Erasmus+ and European Solidarity Corps

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



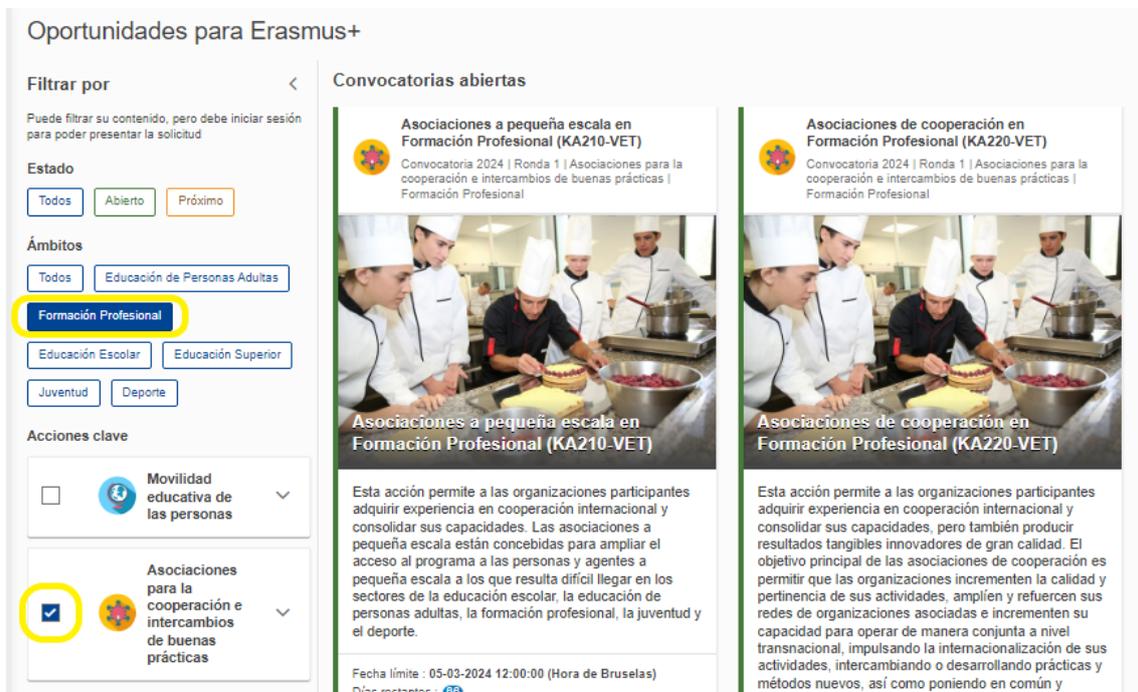
## Oportunidades

Seleccione **OPORTUNIDADES > Erasmus+** en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



## Solicitar convocatoria

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



Aparecerán todas las convocatorias abiertas y deberá solicitar KA220-VET.

**Oportunidades para Erasmus+**

**Filtrar por**

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

**Estado**

Todos Abierto Próximo

**Ámbitos**

Todos Educación de Personas Adultas

**Formación Profesional**

Educación Escolar Educación Superior

Juventud Deporte

**Acciones clave**

Movilidad educativa de las personas

Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas

**Convocatorias abiertas**

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

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

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

Solicitar

**Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)**

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

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

Solicitar

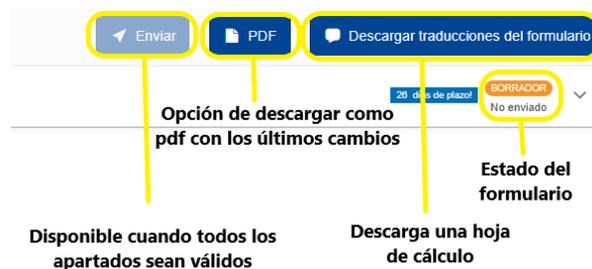
Finalmente llegará al formulario propio de KA220-VET, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.

- Contexto
- Organizaciones particip... (1) ^
- Organización solicitante no defi...
- Organizaciones socias (0)
- Pertinencia del proyecto (0)
- Asociación y mecanismos d... (1)
- Diseño y ejecución del p... (2) ^
- Paquete de trabajo nº1 'Gestión...
- Otros paquetes de trab... (1) ^
- Paquete de trabajo nº2 -
- Resumen del presupuesto
- Impacto
- Resumen del proyecto
- Valores de la UE
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

## Formulario

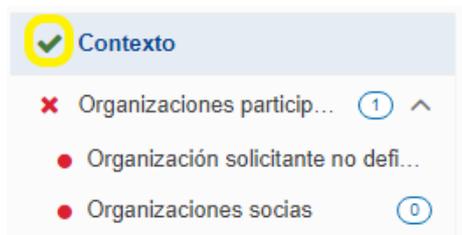
Las aspas rojas indican que la sección del menú está incompleta o errónea; el formulario estará terminado y podrá ser confirmado cuando todas las secciones sean válidas. Los apartados inferiores del menú “Compartir” e “Histórico de envíos” no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar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

Otras opciones aparecen en la pantalla.



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

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



Para completar el siguiente apartado, primero debe introducir el ID de la organización y la fecha de creación/registro de la organización. A continuación, el formulario le requiere la información de las organizaciones participantes.

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



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

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

	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
Tipo de acción	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados

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

**Personas relacionadas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Representante legal  Persona de contacto principal

Deberá hacer lo mismo para las organizaciones socias, en este caso (KA220) mínimo dos de otros dos países diferentes del programa. Cuando todo esté correcto, aparecerán todas las marcas verdes del menú de contenidos.

En el apartado “Pertinencia del proyecto”, la sección de “prioridades” permite elegir las que estén más relacionadas con los objetivos del proyecto. Recuerde que debe seleccionar al menos una de las prioridades horizontales o una de las específicas para cada ámbito.

**✗ Pertinencia del proyecto** 0 ⓘ

Seleccione la prioridad más relevante según los objetivos de su proyecto. \*

Seleccione una prioridad **Horizontal o específica**

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

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

¿Cómo aborda el proyecto las prioridades seleccionadas? \*

Complete...

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto \*

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

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

**Descripción del proyecto**

Describe la motivación de su proyecto y explique por qué debería financiarse. \*

Complete...

¿Cuáles son los objetivos que le gustaría lograr y los resultados concretos que le gustaría |

Complete...

¿Qué hace que su propuesta sea innovadora? \*

Complete...

En el apartado “Asociación y mecanismos de cooperación” aparecerán identificadas todas las organizaciones registradas. El formulario le pedirá que rellene algunas cuestiones más.

**✘ Asociación y mecanismos de cooperación** (1) ⓘ

**Mecanismos de cooperación**

¿Cómo se ha formado su asociación? ¿Cómo se complementan las organizaciones p  
procede, enumere y describa los miembros asociados involucrados en el proyecto. \*

Complete...

¿Cuál es la asignación de tareas y cómo refleja esta el compromiso y la contribución

Complete...

Describe los mecanismos de coordinación y comunicación entre las organizaciones |

Complete

El apartado de “Diseño y ejecución del proyecto” consta de varias partes. Sobre estos campos se basará en gran parte la evaluación de este criterio.

A continuación, se deben definir los paquetes de trabajo. El paquete de gestión se habrá creado automáticamente al rellenar el campo anterior.

**Diseño y ejecución del proyecto** 2 ⓘ

Desplazarse hasta: ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Además, se permite la subcontratación de servicios siempre que no cubra actividades básicas de las que dependa directamente la consecución de los objetivos de la acción. En tales casos, la cantidad presupuestada para la subcontratación deberá incluirse en la descripción de las actividades que abarca el subcontrato.

Paquete de trabajo nº1 'Gestión del proyecto'

¿Cómo se supervisarán el progreso, la calidad y la consecución de las actividades del proyecto? Facilite información sobre el personal implicado, además del calendario y la frecuencia de las actividades de supervisión. \*

Complete... 3000

¿Cómo garantizará el control presupuestario y la gestión del tiempo adecuados en su proyecto? \*

Complete... 3000

¿Cuáles son sus planes para manejar los riesgos relacionados con la ejecución del proyecto (por ejemplo, retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)? \*

Complete... 2000

Si se supera el 20% de la subvención, aparecerá un mensaje de error.

Importe de la subvención asignada al paquete de trabajo nº 1 'Gestión del proyecto' (número entero sin decimales) (EUR) \*

120 000

La subvención no puede exceder el 20% del importe a tanto alzado del proyecto

El resto de paquetes de trabajo deben ser definidos totalmente.

**Diseño y ejecución del proyecto** 1 ⓘ

Otros paquetes de trabajo

Lista de paquetes de trabajo Incompleto ✎ ⤴

Para añadir más paquetes de trabajo + Añadir paquete de trabajo

ID del paquete de trabajo	Título	Número de actividades	Subvención (EUR)	Acciones
WP1	Gestión del proyecto		Este campo es obligatorio.	✎
WP2	Complete...	1	0,00	✎
Total			0,00	✎

Nombre del paquete de trabajo

Editar

Tras nombrar el paquete debe editarlo para completar los datos. Es importante, de nuevo, describir detalladamente todos los apartados, con vistas a la evaluación del criterio.

**✘ Diseño y ejecución del proyecto** ⓘ

Otros paquetes de trabajo - Paquete de trabajo nº2 -

Paquete de trabajo nº 2

¿Cuáles son los objetivos específicos de este paquete de trabajo y cómo contribuyen a los objetivos generales del proyecto?

Complete...

¿Cuáles serán los principales resultados de este paquete de trabajo? \*

Complete...

¿Qué indicadores cualitativos y cuantitativos utilizará para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del paquete de trabajo?

Complete...

A continuación, debe describir cada actividad incluida en el paquete.

Título de la actividad *	Complete...
Lugar de celebración *	<b>Solamente uno</b> Seleccione...
Fecha de inicio prevista *	d8/m8/a8
Fecha de finalización prevista *	01/09/2024
Organización líder *	Seleccione...
Organizaciones participantes	<b>Pueden ser varias</b> Seleccione...
Importe asignado a la actividad (número entero) (EUR) *	€
Resultados esperados *	Complete...
<b>Total</b> Suma de la subvención (EUR) 0 €	

**Para añadir más actividades** + Añadir una actividad

**✘ Diseño y ejecución del proyecto** ⓘ

Otros paquetes de trabajo - Paquete de trabajo nº2 -

Desplazarse hasta : < > ⌂

Número previsto y perfil de participantes. \*

Complete... **La asociación puede asumir parte del presupuesto, ya que se trata de una cofinanciación entre la UE y la asociación** 2000

tenga en cuenta que el Programa Erasmus+ ofrece cofinanciación para su proyecto. Esto quiere decir que la subvención de la UE puede cubrir solo una parte de los costes del proyecto, mientras que el resto debe ser cubierto por las organizaciones participantes ya sea en forma de financiación adicional, o en forma de bienes, servicios y trabajo aportados al proyecto.

El resumen del presupuesto asigna las cantidades acordadas a cada organización participante. Debe cuadrar con la subvención solicitada y con el montante de cada paquete de trabajo.

Partidas presupuestarias	Importe asignado (EUR)
Paquete de trabajo nº1 'Gestión del proyecto'	25 000,00
Paquete de trabajo nº2 - Paquete de trabajo 2	100 000,00
Paquete de trabajo nº3 - Paquete de trabajo 3	125 000,00
<b>Total</b>	<b>250 000,00</b>

**La suma de todos los paquetes debe ser igual al importe solicitado**

Distribución del importe de la subvención entre las organizaciones participantes

Paquete de trabajo (PT)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	Total (EUR)
Paquete de trabajo nº1 'Gestión del proyecto'	15 000,00	5 000,00	5 000,00	25 000,00
Paquete de trabajo nº2 - Paquete de trabajo 2	50 000,00	20 000,00	30 000,00	100 000,00
Paquete de trabajo nº3 - Paquete de trabajo 3	25 000,00	60 000,00	40 000,00	125 000,00
<b>Total</b>	<b>90 000,00</b>	<b>85 000,00</b>	<b>75 000,00</b>	<b>250 000,00</b>

Importe a tanto alzado del proyecto: 250 000,00

**No es necesario que el coordinador tenga asignada la mayor cantidad**

**No es necesario repartir cantidades iguales entre socios**

El apartado "Impacto" se corresponde con el último criterio de evaluación.

**× Impacto** ⓘ

¿Cómo va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado? \*

Complete...

Explique cómo garantizará la sostenibilidad del proyecto: ¿Cómo contribuirá la participación en es proyecto o ejecutar algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? \*

Complete...

Describa el potencial impacto general de su proyecto: ¿el impacto se extenderá por igual entre las ¿Hay otros grupos u organizaciones a nivel local, regional, nacional o europeo que se beneficiarán

Complete...

En el resumen del proyecto deberá detallar los objetivos, la ejecución y los resultados del proyecto, y proporcionar su traducción al inglés. En caso de haber escogido el idioma inglés para el formulario, no será necesaria la traducción.

## ✖ Resumen del proyecto ⓘ

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

Complete...

**Ejecución:** ¿Qué actividades va a ejecutar? \*

Complete...

**Resultados:** ¿Qué resultados del proyecto y otros resultados espera que tenga su proyecto? \*

Complete...

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

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

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

Declaración responsable

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

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

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

Formulario de adhesión

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

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

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

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

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

### ✓ Lista de comprobación ⓘ

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

- ✓ Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#). 
- ✓ Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ✓ Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada

#### Contenido original y autoría

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

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

#### Compartir la solicitud con ×

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir \*

Seleccionar permisos \*

Seleccione...

- Leer
- Leer / Escribir
- Leer / Escribir / Enviar

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

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

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



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

