

FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2023

Asociaciones a pequeña escala en el ámbito de
la Formación Profesional
KA210-VET

Unidad de Formación Profesional

Versión: 10/02/2023

¿Cómo rellenar el formulario?

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA210-VET).

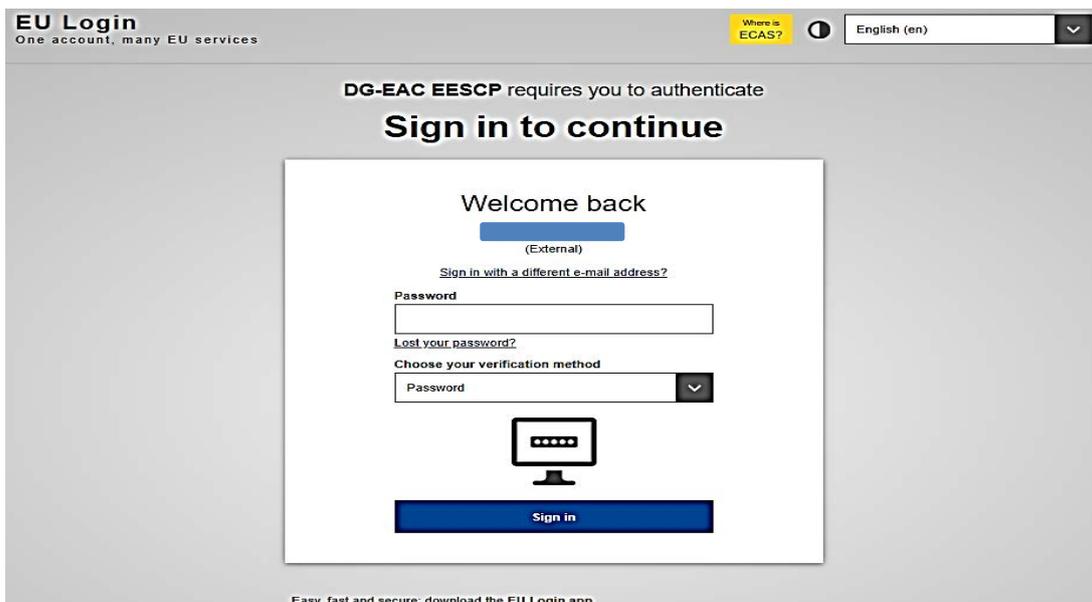
En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta EU login para tener acceso. Regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>. 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. Regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > Register my Organization.

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 las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán usar la firma electrónica con certificado de persona física junto con el nombramiento del representante legal.

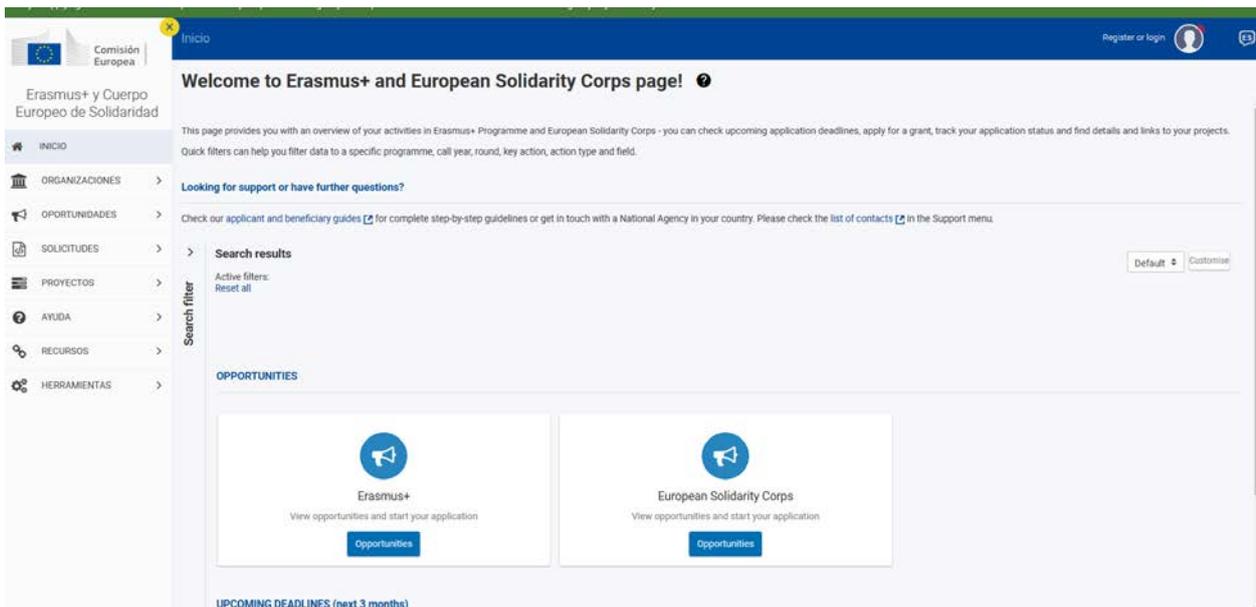
El acceso a los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2023 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>.



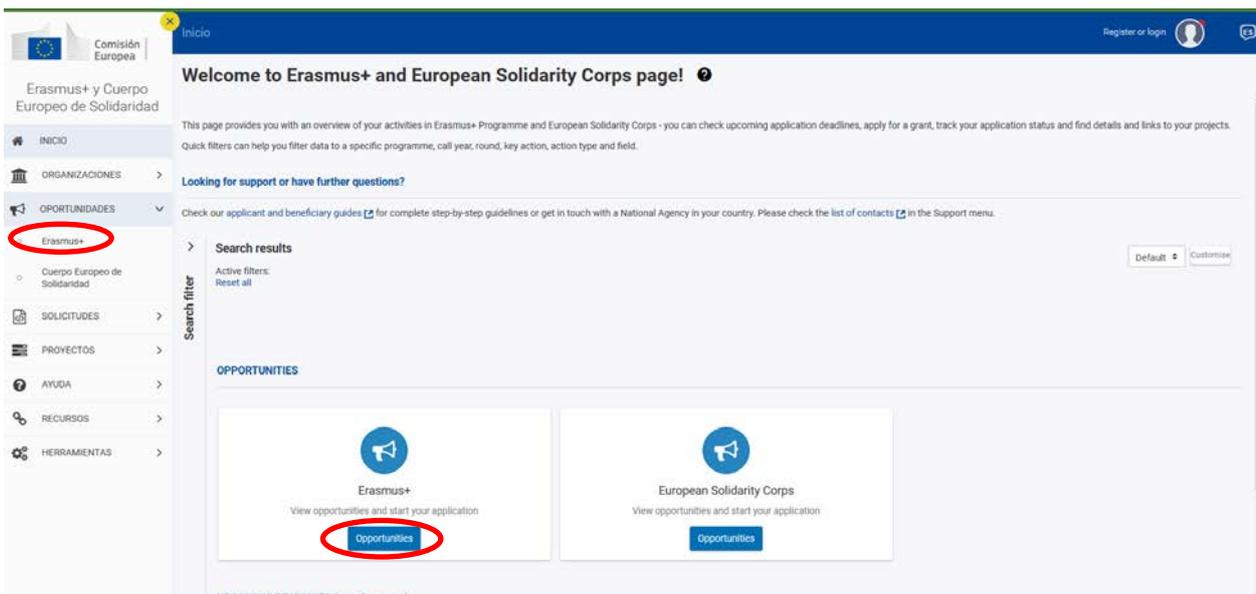
De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

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.



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



Esto da acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar FORMACIÓN PROFESIONAL.

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'INICIO', 'ORGANIZACIONES', 'OPORTUNIDADES', 'PROYECTOS', 'AYUDA', and 'RECURSOS'. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and includes a 'Filtrar por' section. Under 'Estado', there are buttons for 'Todos', 'Abierto', and 'Próximo'. Under 'Ámbitos', there are buttons for 'Todos', 'Educación de Personas Adultas', 'Educación Escolar', 'Educación Superior', 'Juventud', and 'Deporte'. The 'Formación Profesional' button is highlighted with a red circle. Below the filters, there are sections for 'Acciones clave' with checkboxes for 'Movilidad educativa de las personas' and 'Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas'. The main content area displays 'Convocatorias abiertas' with three cards: 'Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)', 'Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)', and 'Acreditación Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)'. The 'Formación Profesional' card is highlighted with a red circle.

En la pantalla siguiente seleccione KA210-VET>Solicitar.

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'INICIO', 'ORGANIZACIONES', 'OPORTUNIDADES', 'PROYECTOS', 'AYUDA', and 'RECURSOS'. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and includes a 'Filtrar por' section. Under 'Estado', there are buttons for 'Todos', 'Abierto', and 'Próximo'. Under 'Ámbitos', there are buttons for 'Todos', 'Educación de Personas Adultas', 'Formación Profesional', 'Educación Escolar', 'Educación Superior', 'Juventud', and 'Deporte'. The 'Formación Profesional' button is highlighted with a red circle. Below the filters, there are sections for 'Acciones clave' with checkboxes for 'Movilidad educativa de las personas' and 'Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas'. The main content area displays 'Convocatorias abiertas' with two cards: 'Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional (KA210-VET)' and 'Asociaciones de cooperación en Formación Profesional (KA220-VET)'. The 'Solicitar' button at the bottom of the first card is highlighted with a red circle.



EXCELENCIA
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD
200 EFQM
2022

Qualified by EFQM
2022

En este momento se llega al formulario propio de KA210-VET, en cuyo lado izquierdo aparece el menú.



Despliega u oculta el menú

Proporciona información sobre ese apartado

Las aspas rojas indican que esa 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" no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar permisos sobre el formulario a otras personas y ver una serie de los envíos realizados. Es importante tener prudencia al compartir los permisos, en especial a la hora de enviar los formularios.

Otras opciones aparecen en la pantalla.

Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA210- [redacted]

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2023 - Ronda: Round 1 - Tipo de acción: Small-scale partnerships in vocational education and training (KA210)

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

40 días de plazo BORRADOR No enviado

Identificador del formulario

Descarga un pdf con los últimos cambios

Disponible cuando todos los apartados sean válidos

Descarga una hoja de cálculo

Tiempo que falta

Estado

En este punto es posible empezar a rellenar el formulario. Para ello se pulsa en cada apartado correspondiente del menú.

Contexto

Ámbito
Formación Profesional

Título del proyecto *
Complete... 250

Título del proyecto en inglés *
Complete... 250

Acrónimo del proyecto
Complete... 250

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) *
01/09/2023

Duración del proyecto *
Seleccione...

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) *

Agencia Nacional de la organización solicitante *
Seleccione en la lista la Agencia Nacional de la organización solicitante

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
Seleccione...

Importe a tanto alzado del proyecto *
Seleccione...

Algunos campos son automáticos y no se pueden modificar

Los campos con asterisco son obligatorios

AN española ES01

Duración entre 6 y 24 meses

Dos opciones: 30 000 o 60 000 euros

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



La pantalla 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 la Formación Profesional.

✓ Prioridades y temas (4) ⓘ

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

HORIZONTAL: Inclusión y diversidad en todos los ámbitos de la educación, la formación, la juventud y el deporte

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

Seleccione sus prioridades

FP: Aumentar la flexibilidad de oportunidades en el sector de la formación profesional ⓘ

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.*

Seleccione en la lista un máximo de tres temas abordados por su proyecto

Pedagogía y didáctica ⓘ Identidad, ciudadanía y valores europeos ⓘ

Horizontal o específica

0, 1 o 2 horizontales o específicas

1, 2 o 3 temas

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

✗ Descripción del proyecto ⓘ Desplácese hasta ⓘ

Descripción

¿Qué objetivos concretos le gustaría alcanzar y qué logros o resultados le gustaría conseguir? ¿Cómo se vinculan estos objetivos con las prioridades seleccionadas? *

Complete... 3000

Describe los grupos objetivo de su proyecto *

Complete... 3000

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

Complete... 3000

¿Cómo aborda el proyecto las necesidades y los objetivos de las organizaciones participantes y las necesidades identificadas para sus grupos objetivo? *

Complete... 3000

Todos los apartados son importantes. En la evaluación final se comprobará si los resultados se han ajustado a la propuesta

El número de caracteres está limitado, incluyendo los espacios en blanco

El siguiente apartado requiere la información de las organizaciones participantes.

Menú de contenidos < **✗ Organizaciones participantes** ⓘ ⓘ Desplácese hasta ⓘ ⓘ ⓘ

Indice Marcas rojas

- Contexto
- Prioridades y temas ⓘ
- Descripción del proyecto
- Organizaciones particip...** ⓘ ⓘ
- Organización solicitante su definición
- Organizaciones socias
- Mecanismos de cooperación ⓘ
- Actividades ⓘ
- Resumen del presupuesto
- Impacto y seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos ⓘ
- Lista de comprobación
- Compartir ⓘ
- Historico de envíos ⓘ

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+.

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID que ha sido asignado a su PIC. Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) ⓘ

También puede visitar la misma página para encontrar el número de identificación de su organización

Socios/asociados

ID de la organización * Nombre legal País

Introduzca el ID de la organización (OID)

Datos del coordinador

Una asociación a pequeña escala es transnacional y en ella participan al menos dos organizaciones de dos países del programa diferentes.

Organizaciones socias

ID de la organización * Nombre legal País

Introduzca el ID de la organización

Datos de los socios

Una asociación a pequeña escala es transnacional y en ella participan al menos dos organizaciones de dos Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Total Nº de organizaciones participantes: 2

Es posible añadir más socios

+ Añadir organización soca



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

Organizaciones participantes 2

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+.

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID que ha sido asignado a su PIC: Sistema de Registro de Organizaciones (ORS)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante

ID de la organización *	Nombre legal	País	Acciones
			Eliminar Actualizar Editar
			Eliminar Actualizar Editar Descargar mandato

Total Nº de organizaciones participantes: 2

Aquí ya es posible descargar el mandato del socio

Añadir organización socia

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

Organizaciones participantes

Solicitante: FUNDACION SAN VALERO (E10211800 - ES)

FUNDACION SAN VALERO
ID de la organización: E10211800 - País: España

Perfil

¿Es la organización un organismo público?
 Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?
 Sí No

Tipo de organización *
Seleccione...

Información general y experiencia

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

¿Cuáles son las actividades de la organización en el ámbito de esta solicitud? *
Complete...

¿Qué perfiles y grupos de edad tienen los estudiantes relacionados con el trabajo de la organización? *
Complete...

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

Tipo de organización *

Seleccione...

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

En el apartado de la experiencia aparece el historial en programas Erasmus de la organización en cuestión, como solicitante y como socio.

Tipo de acción	Como solicitante		como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados
Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional (PA2HE-VET)	●	●	●	●
Organización de nueva incorporación:	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
Organización menos experimentada:	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			
Solicitante por primera vez:	SI <input type="radio"/> No <input type="radio"/>			

En los círculos aparecerá el número de proyectos de cada tipo en los que ha participado la organización

En el apartado de personas relacionadas se debe incluir, al menos, al representante legal y a una 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 asegurarse de que siempre sea posible 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.
- ❌ Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal.
- ❌ Debe incluir al representante legal de la organización

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Q. Añadir de mis contactos](#)

Al pulsar sobre el enlace para añadir una persona de contacto aparece un recuadro. Habrá que añadir un representante legal y una única persona de contacto.

Incompleto [iconos]

Título **Cargo**

Apellidos * **Nombre ***

Teléfono * **Dirección de correo electrónico ***

Representante legal Persona de contacto principal

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Q. Añadir de mis contactos](#)

Representante legal o persona de contacto

Se obra de igual modo para las organizaciones socias. Cuando todo esté correcto deben aparecer todas las marcas verdes.

A continuación complete el último apartado de esta sección, Mecanismos de cooperación.

Mecanismos de cooperación

¿Cómo se formó la asociación? ¿Cuáles son las fortalezas que cada socio aportará al proyecto? * (3000)

¿Cómo garantizará una sólida gestión del proyecto y una buena cooperación y comunicación entre los socios durante la ejecución del proyecto? * (3000)

¿Ha utilizado o tiene previsto utilizar las plataformas de Erasmus+ para la preparación, ejecución o seguimiento de su proyecto? Si contesta afirmativamente, explique cómo lo hará. (3000)

Describe las tareas y responsabilidades de cada organización socia en el proyecto. * (3000)

En el siguiente apartado se debe reflejar el conjunto de actividades que se desarrollarán en el proyecto.

Actividades 1

Describe al grupo objetivo de esta actividad. ¿Quién participará y quién se beneficiará de los resultados? *

Describe cómo ayudará esta actividad a alcanzar los objetivos del proyecto. *

Describe los resultados que se esperan conseguir con la actividad. *

Describe cómo ha determinado el importe de la subvención destinado a esta actividad. *

Total Duración de la actividad (en días): 0 - Coste estimado de la actividad (EUR): 0 €

+ Añadir una actividad

Al final de la sección se añaden más actividades

Application Forms | versión 2.14.0-1 - 2023-01-31T14:58:13Z | Declaración de actividad

4°C Soleado 11:02 10/02/2023

A continuación se rellenan los datos de la actividad.

Actividades 3

Label	Value
Título de la actividad *	Complete...
Lugar de celebración *	Seleccione...
Fecha de inicio prevista *	dd/mm/aaaa
Fecha de finalización prevista *	dd/mm/aaaa
Organización líder *	Seleccione...
Organizaciones participantes	Seleccione...
Importe de la subvención asignada a la actividad *	€
Describe el contenido de la actividad propuesta. *	Complete... (2000)
Describe al grupo objetivo de esta actividad. ¿Quién participará y quién se beneficiará de los resultados? *	Complete... (2000)
	Complete... (2000)

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

El importe total de la subvención asignada a las actividades debe ser igual al importe a tanto alzado del proyecto

Primera actividad Fecha de inicio prevista: 05/09/2023 - Fecha de finalización prevista: 22/09/2023 Duración de la actividad (en días): 18 - Importe de la subvención asignada a la actividad (EUR): 12.000 €	Completado
segunda actividad Fecha de inicio prevista: 27/09/2023 - Fecha de finalización prevista: 29/09/2023 Duración de la actividad (en días): 4 - Importe de la subvención asignada a la actividad (EUR): 10.000 €	Completado
Tercera actividad Fecha de inicio prevista: 01/11/2023 - Fecha de finalización prevista: 04/01/2024 Duración de la actividad (en días): 66 - Importe de la subvención asignada a la actividad (EUR): 20.000 €	Completado
Total Duración de la actividad (en días): Coste estimado de la actividad (EUR): 42.000 €	

+ Añadir una actividad

Cuando la suma sea correcta aparecerá el resumen confirmado.

✓ Resumen del presupuesto

Esta sección proporciona un resumen del presupuesto estimado del proyecto. La tabla se cumplimenta automáticamente teniendo en cuenta las actividades del proyecto descritas y su coste estimado.

Actividades encontradas	Coste estimado (EUR)
Primera actividad	12.000,00
segunda actividad	10.000,00
Tercera actividad	20.000,00
Cuarta actividad	18.000,00
Total	60.000,00 €

Importe a tanto alzado del proyecto (EUR) *
60.000,00 €

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

✗ Impacto y seguimiento

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

Complete...

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

Complete...

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

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

Complete...

El resumen del proyecto debe ser significativo del contenido y de los objetivos del proyecto, pues será público, así como su versión en inglés.

The screenshot shows a form titled 'Resumen del proyecto' with several text input fields. A red circle highlights the 'Traducción en inglés' field. Two red callout boxes point to the form: one says 'Preste atención a la importancia del resumen' and the other says 'Si está presentada en español, debe proporcionarse una traducción al inglés'.

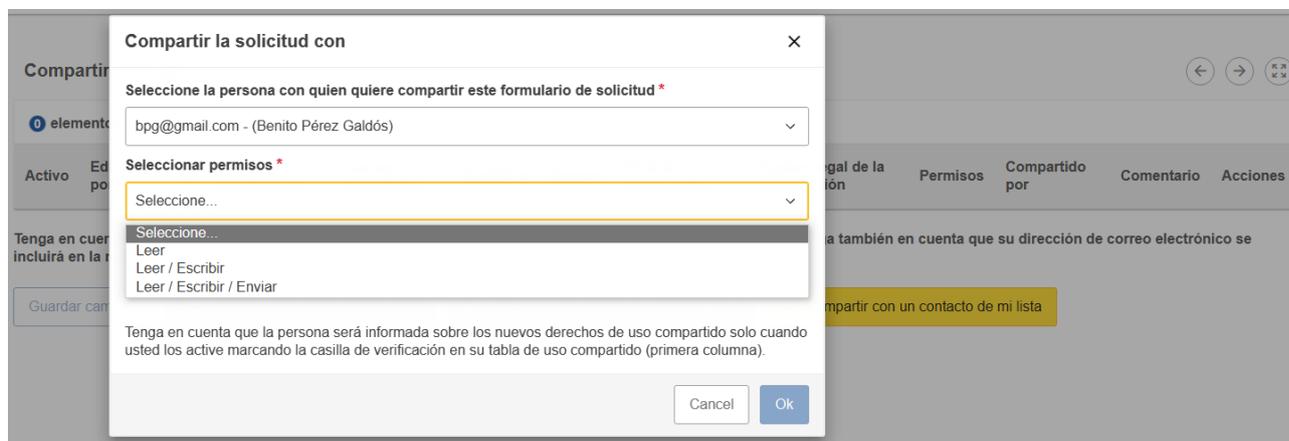
En los anexos deberá incluir la declaración responsable firmada por el representante legal según las condiciones explicadas al inicio de este documento, así como los mandatos. Podrá, asimismo, incluir los archivos accesorios que considere relevantes para el proyecto.

The screenshot shows the 'Anexos' section of the form. It includes a 'Declaración responsable' section with a 'Descargar la declaración responsable' button. Below it is a table of 'documentos encontrados' with columns for 'Nombre del archivo', 'Tamaño del archivo (KB)', and 'Acciones'. A red callout box points to the 'Descargar' button with the text 'Descargas'. Another red callout box points to the 'Añadir declaración responsable' button with the text 'Adjunte los archivos'. There is also a 'Mandatos' section with a 'Descargar mandatos' button and another 'Añadir mandato' button. A third red callout box points to the 'Añadir documento' button with the text 'Adjunte los archivos'.

La lista de comprobación es una formalidad que sirve de recordatorio para subsanar posibles errores o deficiencias en la solicitud.

The screenshot shows the 'Lista de comprobación' section. It has a title 'Lista de comprobación' and a sub-header 'Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:'. There are three checked items: 'Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la Guía del Programa', 'Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.', and 'Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)'. A red callout box points to the first item with the text 'No marque las casillas sin haberse asegurado de que cumple todos los requisitos'. Below the list is a section titled 'PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES' with a link to 'Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales'.

En Compartir, quien rellena la solicitud puede hacer partícipes a otras personas del formulario. De este modo los socios pueden estar al corriente de la solicitud. No es conveniente dar permisos de escritura y mucho menos de envío a demasiadas personas, en especial si no forman parte de la asociación.



Una vez que todos los apartados estén marcados en verde podrá enviar la solicitud. En el estado ya no aparecerá borrador, sino enviado. En el caso de que detectara algún error o decidiera enmendar algún aspecto de la solicitud, podría volver a enviarla tantas veces como fuera necesario dentro del plazo establecido. La solicitud enviada más recientemente será la tenida en consideración.

Todos los apartados en verde



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

