



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus +

Convocatoria 2025

ASOCIACIONES A PEQUEÑA

ESCALA

KA210 SCH

Unidad de Educación Escolar y
Educación de Personas Adultas

Versión: 03/01/2025

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	PREPARACIÓN.....	9
3.	FORMULARIO COMENTADO	10
3.1	CONTEXTO.....	10
3.2	PRIORIDADES Y TEMAS.....	11
3.3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	12
3.4	ORGANIZACIONES PARTICIPANTES	14
3.5	DATOS DE LAS ORGANIZACIONES	15
3.6	MECANISMOS DE COOPERACIÓN	19
3.7	ACTIVIDADES.....	20
3.8	RESUMEN DEL PRESUPUESTO.....	23
3.9	IMPACTO Y SEGUIMIENTO.....	24
3.10	RESUMEN DEL PROYECTO.....	25
3.11	VALORES DE LA UE.....	26
3.12	ANEXOS.....	27
3.13	LISTA DE COMPROBACIÓN.....	28
3.14	COMPARTIR.....	29
3.15	HISTÓRICO DE ENVÍOS.....	29
4.	¿CÓMO REABRIR, EDITAR Y VOLVER A ENVIAR UNA SOLICITUD?.....	30

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las organizaciones e instituciones interesadas en la solicitud de **un proyecto de asociaciones a pequeña escala (KA2)** del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA210-SCH). En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados*:

1. Contexto
2. Prioridades y temas
3. Descripción del proyecto
4. Organizaciones participantes
5. Datos de las organizaciones
6. Mecanismos de cooperación
7. Actividades
8. Resumen del presupuesto
9. Impacto y seguimiento
10. Resumen del proyecto
11. Valores de la UE
12. Anexos
13. Lista de comprobación
14. Compartir solicitud
15. Histórico de envíos

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso. Puede consultar, a este respecto, el documento con las [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+](#).

*** Se utilizarán algunas capturas de pantalla en inglés.**



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Importante: utilicen como usuario un correo electrónico institucional y conserven los datos para futuras acciones.

ACCESO A LA FORMULARIOS WEB

The screenshot shows the EU Login interface. At the top left, it says "EU Login" and "One account, many EU services". At the top right, there is a language dropdown menu set to "español (es)". The main heading reads "DG-EAC EESCP pide la autenticación del usuario" and "Para continuar inicie sesión". Below this is a white login form with the instruction "Teclee su dirección de correo electrónico o su identificador único". There is a text input field, a "Cuenta" link, and a "Siguiete)" button. Below the form is a radio button and a link "Iniciar sesión con una identificación electrónica".

Puede cambiar el idioma de EU login aquí.

Introduzca sus datos y elija la forma de acceso

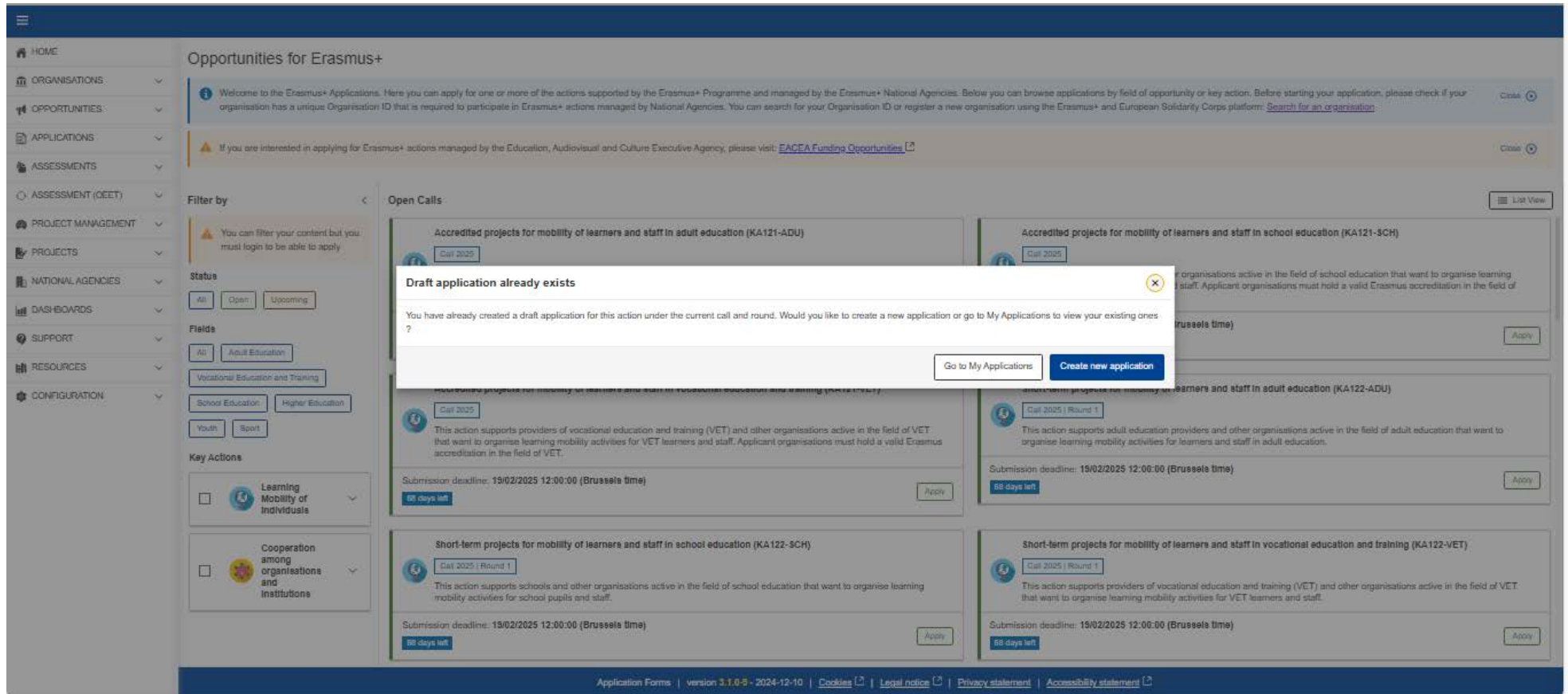
Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web. Para encontrar la Acción correspondiente, puede utilizar el filtro de la parte izquierda:

1. Seleccione idioma

2. Filtre su búsqueda pulsando sobre “cooperation among organisation and institutions”

3. Seleccione KA210 SCH y pulse “apply”

Si ya ha creado una solicitud, aparecerá una ventana que le preguntará si desea continuar con el borrador ya iniciado o si prefiere crear uno nuevo. Solo se considerará válida la solicitud que se finalice y se envíe. Tenga en cuenta las limitaciones previstas para KA210 en relación a las solicitudes (1 única solicitud como coordinador, el máximo de 5 solicitudes y la limitación de que un mismo consorcio solo puede enviar 1 única solicitud).



The screenshot shows the 'Opportunities for Erasmus+' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Draft application already exists'. The dialog contains the text: 'You have already created a draft application for this action under the current call and round. Would you like to create a new application or go to My Applications to view your existing ones?'. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Go to My Applications' and 'Create new application'. The background shows a grid of application opportunities with filters for status (All, Open, Upcoming) and fields (All, Adult Education, Vocational Education and Training, School Education, Higher Education, Youth, Sport). The footer of the page includes 'Application Forms | version 3.1.0-5 - 2024-12-10 | Cookies | Legal notice | Privacy statement | Accessibility statement'.

Elija si desea continuar con el borrador de una solicitud ya iniciada o si desea crear una nueva solicitud.

- Content menu
- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Undefined applicant organisation
- Partner Organisations
- Undefined partner organisation
- Cooperation arrangements
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- EU Values
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Context ?

Field

Adult Education

Project Title *
Please complete... 250

Project Title In English *
Please complete... 250

Project Acronym
Please complete... 250

Project start Date (dd/mm/yyyy) *
01/09/2025

Project Duration *
Please select...
The field is mandatory.

Project End Date (dd/mm/yyyy) *
Please select...

National Agency of the Applicant Organisation *
Please select the National Agency that you are applying to

Language used to fill in the form *
Please select...

Project lump sum *
Please select...

Following page: [List of National Agencies](#)

Pulse sobre el signo de interrogación para obtener ayuda sobre el formulario de solicitud.

El menú de contenidos le permite ir avanzando por los diferentes apartados de la solicitud.

Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. En las respuestas de texto libre la longitud está limitada. El número máximo de caracteres que se pueden utilizar en cada respuesta está indicado en la esquina superior derecha de la caja de texto. No es necesario usar el número máximo de caracteres.

Ejemplo de campo de texto libre:

Project Title in English *

A great Erasmus + project

Número de caracteres

225

Ejemplo de campo desplegable:

Project lump sum *

Please select...

Please select...

30000

60000

A medida que vaya cumplimentando el formulario, éste **guardará la información cada 2 segundos de forma automática.**

- Se recomienda usar los navegadores web *Chrome* o *Mozilla Firefox* con las actualizaciones más recientes instaladas para cumplimentar la solicitud.
- Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque el [Material de Apoyo a la Convocatoria 2025](#) (pulsando sobre KA2-KA210SCH – Material de apoyo) y lea la información recogida en la Ficha Resumen y Guía Básica. Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.
- Podrán participar en una Asociación a Pequeña Escala en el ámbito de Educación Escolar las instituciones que cumplan los criterios establecidos en la [Guía del Programa Erasmus + 2025](#).
- Tenga en cuenta que su proyecto será evaluado y calificado por expertos independientes del SEPIE. Por ello, procure que los textos sean fácilmente comprensibles y estén claramente redactados.
- Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados, aunque aparentemente las preguntas comprendan aspectos similares.

2. PREPARACIÓN

Antes de comenzar a cumplimentar su solicitud, le recomendamos que revise los siguientes aspectos:

- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2025 de proyectos Erasmus+ en la [Guía del Programa](#)?
- ¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA2) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
- ¿Ha leído la información relativa a la **Convocatoria 2025 de proyectos Acción Clave 2**?
- ¿Tiene su institución número OID?
- ¿Al solicitar su OID, subió al [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
- ¿Son correctos los datos de su institución en el [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#)?
- ¿Ha leído los criterios de concesión 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 de la organización?
- ¿Ha elaborado un plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
- ¿Ha planeado cómo integrar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?
- ¿Tiene su institución la capacidad financiera y capacidad operativa para llevar a cabo el proyecto y aporta documentación que lo acredite?

3. FORMULARIO COMENTADO

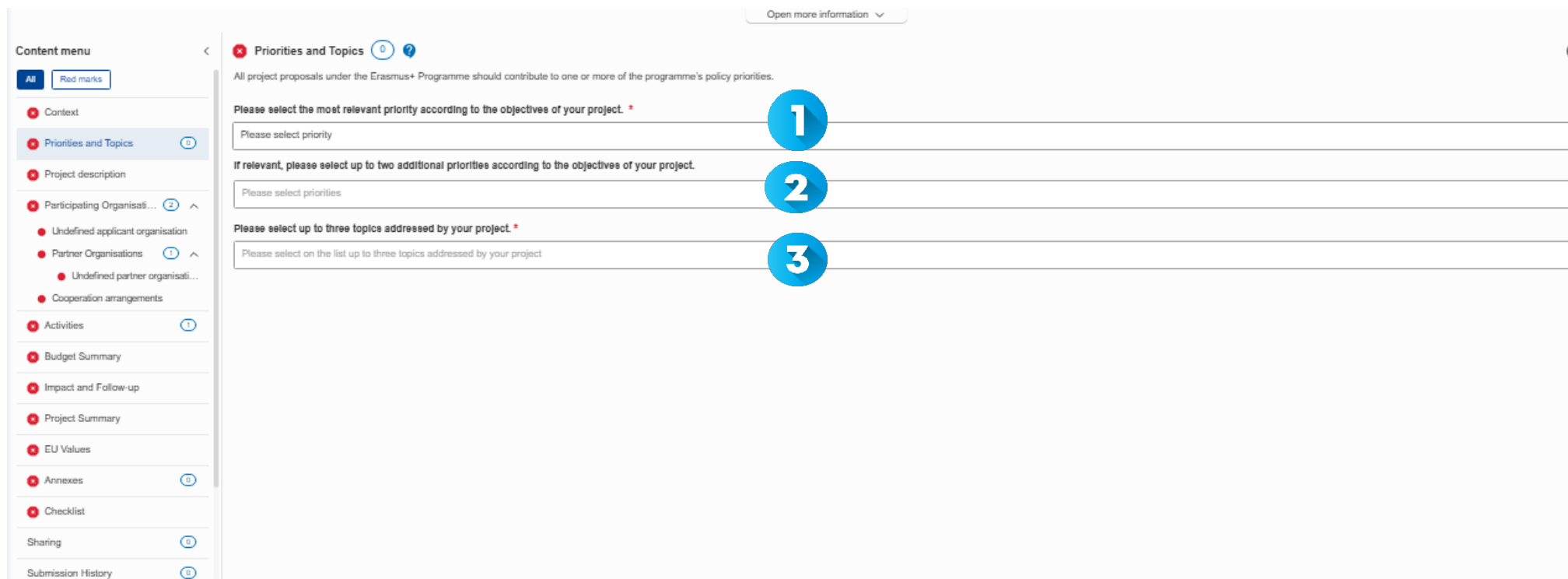
3.1 CONTEXTO

The screenshot shows a web form for project submission. The left sidebar contains a 'Content menu' with items like 'Context', 'Priorities and Topics', 'Project description', etc. The main form area is titled 'Context' and includes the following fields:

- Project Title ***: A text input field with a red callout: "Debe elegir una fecha entre el 1 de septiembre 2025 y el 31 de diciembre de 2025."
- Project Title in English ***: A text input field with a red callout: "Debe elegir entre 6 y 24 meses"
- Project Acronym**: A text input field.
- Project Start Date (dd/mm/yyyy) ***: A date picker set to 01/09/2025.
- Project Duration ***: A dropdown menu with a red callout: "Al indicar la duración y la fecha de inicio, se autocompletará automáticamente el campo de fecha de finalización."
- Project End Date (dd/mm/yyyy) ***: A date picker.
- National Agency of the Applicant Organisation ***: A dropdown menu with a red callout: "Elija ES-01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)".
- Language used to fill in the form ***: A dropdown menu.
- Project lump sum ***: A dropdown menu with a red callout: "30.000€ o 60.000€".

At the bottom, there is an information icon and the text: "For further details about the available Eras...".

3.2 PRIORIDADES Y TEMAS



1 En el desplegable, seleccione la prioridad horizontal o del ámbito en cuestión más relevante para su proyecto. El proyecto se vertebrará en torno a esta prioridad. La prioridad 'Inclusión y diversidad' se considera de gran pertinencia. Consulte la [Guía del Programa Erasmus + 2025](#) para obtener más información acerca de las prioridades.

2 Si su proyecto aborda más prioridades además de la seleccionada en el desplegable anterior, puede seleccionar hasta dos prioridades más.

3 En el desplegable, seleccione un máximo de 3 temas abordados por su proyecto.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Open more information ▾

Content menu

All Red marks

- Context
- Priorities and Topics 0
- Project description**
- Participating Organisati... 2 ^
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations 1 ^
 - Undefined partner organisation
 - Cooperation arrangements
- Activities 1

Project description ?

What are the concrete objectives you would like to achieve and 'outcomes or results you would like to realise'? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

Indique el objetivo general y los objetivos concretos de su proyecto. Los objetivos deben estar vinculados a las necesidades detectadas en las organizaciones socias. Deben ser realistas y no demasiado ambiciosos.

Please outline the target groups of your project and describe their identified needs *

Indique quiénes son los destinatarios principales y secundarios de su proyecto. Los destinatarios principales deben pertenecer al ámbito para el que presenta su solicitud. Consulte las páginas 35-36 de la *Guía del Programa*.

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded *

Describe detalladamente la motivación del proyecto, y el análisis de necesidades realizados antes del mismo que le ha llevado a solicitar el proyecto. Describa detalladamente por qué solicita el proyecto y quién se beneficiaría del mismo si resultara financiado: participantes, organizaciones y público en general a nivel local, regional, nacional y transnacional.

Content menu

All Red marks

- Context
- Priorities and Topics 0
- Project description**
- Participating Organisations 2 ^
 - Undefined applicant organisation
 - Partner Organisations 1 ^
 - Undefined partner organisation
 - Cooperation arrangements
- Activities 1
- Budget Summary

Project description ?

How does the project address the needs and goals of the participating organisations and the target groups ? *

Antes de presentar la solicitud, las organizaciones socias deberán haber detectado unas necesidades comunes que desean abordar mediante el proyecto. Detállelas en este apartado.

What will be the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives ? *

Indique cuál es el valor añadido de este proyecto a nivel transnacional. Es decir, qué se va a conseguir mediante la cooperación transnacional que no se podría conseguir con socios de un mismo país.

How does the project address the horizontal priorities ? *

Indique cómo su proyecto va a desarrollar las prioridades horizontales.

3.4 ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Participating Organisations 2 ?

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).

If you have an OID number please introduce it in this section.

If you are not sure if you have OID number, you can check here: [Organisation Registration System](#)

If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#)

Whenever an OID has reached the limit agreed of appearances in drafts and submitted forms, a notification by email will be sent to the Authorized person of that OID. We can include in the email a list of projects where that OID is encoded providing all the information necessary for him to act if he needs to: Form ID, Name of the applicant organization, National agency. If we don't have the NA and the applicant organisation filled in the form **we don't count this form** to the value which triggers the email notification.

According to the Programme Guide, each organisation (OID) can apply only once as applicant organisation and can be included in a total of 5 Small-scale partnerships in the fields of vocational education and training, school education, adult education and youth per application round. The maximum number includes all applications in the listed fields, regardless of whether the organisation is a coordinator or a partner. Once this limit is reached, it will not be possible to submit further applications with the same organisation (OID).

Applicant

Organisation ID *

Legal name

Escolar y Adultos 2020

Country

Spain

Actions



Partner Organisations 1

Organisation ID *

Legal name

OID prueba KA2 SCHADU

Country

Austria



Total No. of participating organisations : 2

[+ Add partner organisation](#)

Puede añadir más organizaciones socias, pulsando aquí

Antes de completar la solicitud, cada organización socia deberá haber obtenido un ID de la organización (OID). Consulte las páginas 455 y siguientes de la [Guía del Programa 2025](#) para informarse de cómo registrar una organización en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) y qué documentación deben alojar en dicho Sistema. Una vez que todas las organizaciones socias estén registradas, únicamente habrá que indicar el OID de cada organización y automáticamente aparecerán los datos de cada organización. Es necesario que cada organización se asegure de que la información está actualizada en ORS. Aquí podrá descargar los formularios de adhesión, que deberá enviar al representante legal de cada socio para su firma. El formulario de adhesión permitirá al representante legal de la organización solicitante actuar como responsable de la Asociación a pequeña escala ante la Agencia Nacional del país del solicitante en nombre de todos los socios.

3.5 DATOS DE LAS ORGANIZACIONES

Participating Organisations

Applicant - Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - ES)

Is the organisation a public body?

Yes No

Type of organisation *

Please select...

Seleccione el tipo de organización en el desplegable

Is the organisation a non-profit?

Yes No

Scroll to 

Background and experience

Please briefly present your organisation.

What are the organisation's main activities? *

Indique las actividades principales de la institución solicitante, por ejemplo, alumnado, oferta formativa, programas de formación, ámbito de experiencia, o cualquier otro tipo de actividad.

What are the organisation's activities in the field of this application? *

Describa las actividades habituales de la organización específicamente en el ámbito al que presenta la solicitud (Educación Escolar, Educación de Personas Adultas, Formación Profesional o Educación Superior)

What profiles and age groups of learners are concerned by the organisation's work? *

Indique el perfil y los límites de edad de los estudiantes/aprendientes de su organización.

How many years of experience does the organisation have working in the field of this application? Please reply with a number of years of experience, for example '10' *

Indique el número de años que su organización lleva trabajando en el ámbito al que se dirige la solicitud (campo numérico).

Types of projects identified in the organisation's past participation record

As Applicant

As Partner or Consortium Member

Action Type	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
-------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------------------------

Newcomer organisation

Yes No

Less experienced organisation

Yes No

First time applicant

Yes No

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Esta información se importa automáticamente de los datos de la participación de la organización en proyectos de esta acción que consten vinculados a su OID.

Utilice este cuadro de texto para aclarar, comentar o añadir información relativa a la participación previa de la organización en Erasmus+.

✖ Participating Organisations ?

Applicant - Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - ES)

[Associated persons](#)

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of project activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

- ✖ You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available
- ✖ You have to choose one primary contact person.
- ✖ You need to include the organisation's legal representative

+ Add an associated person

Q Add from my contacts

Finalmente, deberá añadir los datos del representante legal de su organización y de las personas de contacto. Una de las personas relacionadas de su organización será la **persona de contacto principal**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Únicamente se pueden incluir personas **pertenecientes a su organización**.
- La persona o personas de contacto que incluyan deben conocer el proyecto y formar parte de la ejecución del mismo.
- El representante legal y las personas de contacto deben tener correos electrónicos diferentes.
- El número de teléfono que proporcione para cada contacto debe garantizar el acceso telefónico a la misma.

Durante el proyecto, si su organización cambia de representante legal o si desean cambiar las personas de contacto que indicaron en la solicitud, deberán solicitarlo a través de [Ulises](#), siguiendo la ruta: Solicitudes e Informes – Solicitud de cambios – Cambio de representante legal y/o persona de contacto principal. Tenga en cuenta que solo podrán acceder a los datos del proyecto el representante legal y/o persona de contacto principal a través de los correspondientes correos electrónicos proporcionados para este proyecto.

✖ Participating Organisations 1 i ← → ⌕

Partner Organisations

Organisation ID *	Legal name	Country	
<input type="text" value="E10268069"/>	OID prueba KA2 SCHADU	Austria	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⬇️"/>

Total N° of participating organisations : 2

[+ Add partner organisation](#)

✖ Participating Organisations i Scroll to ⋮ ← → ⌕

Partner Organisations - OID prueba KA2 SCHADU (E10268069 - AT)

[f1011c](#)

Is the organisation a public body?
 Yes No

Is the organisation a non-profit?
 Yes No

Type of organisation *

[Background and experience](#)

Please briefly present your organisation.
What are the organisation's main activities? *

1000

Para cada una de las organizaciones socias deberá seguir el mismo procedimiento que para la organización solicitante.

3.6 MECANISMOS DE COOPERACIÓN

Participating Organisations

Cooperation arrangements

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? *

Explique cómo ha llegado a formarse la asociación, especificando los beneficios que, en función de la naturaleza de sus actividades y su experiencia, va a aportar cada uno de los socios.

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? *

Indique cómo prevé garantizar la calidad de la gestión del proyecto y describa los mecanismos de comunicación y cooperación entre los socios, especificando aspectos como los medios o plataformas que se prevé utilizar, la periodicidad prevista y las personas responsables de la correcta gestión del proyecto.

Please describe how you will use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? *

El uso de herramientas y métodos de aprendizaje digitales puede complementar las actividades físicas y mejorar la cooperación de las organizaciones asociadas. Puede encontrar información sobre las plataformas electrónicas de Erasmus+ en las páginas 29-31 de la *Guía del programa 2025*.

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. *

Especifique los acuerdos a los que ha llegado con los socios para el reparto de tareas, describiendo las responsabilidades de cada uno, así como las posibles alternativas ante cualquier contingencia que impidiera desarrollar el reparto previsto.

3.7 ACTIVIDADES

Detalle todo lo que pueda cada actividad respondiendo a las preguntas de la forma más concisa posible, indicando qué instituciones participan

The screenshot shows a form titled 'Activities' with the following fields:

- Activity Title ***: Text input field with placeholder 'Please complete...'
- Venue ***: Dropdown menu with placeholder 'Please select...'
- Estimated start date ***: Date input field with format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Estimated end date ***: Date input field with format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- Leading Organisation ***: Dropdown menu with placeholder 'Please select...'
- Participating Organisations**: Text input field with placeholder 'Please select...'

Two red callout boxes provide instructions:

- A callout pointing to the 'Venue' dropdown: **Como regla general, han de tener lugar en uno de los países de las instituciones participantes.**
- A callout pointing to the date fields: **Las fechas de comienzo y finalización de cada actividad son estimadas**

x Activities 1 



Grant amount allocated to the activity *

Si la actividad no conlleva costes, indique la cantidad de **1€**.



Describe the content of the proposed activity. *

Describe el contenido de la actividad de la forma más detallada posible.

2000

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? *

Describe el grupo destinatario (participantes directos e indirectos) para el cual está diseñada la actividad, qué colectivos o participantes participarán y quién se beneficiará de los resultados.

2000

Explain how is this activity going to help to reach the project objectives. *

Explique la contribución de esta actividad a la consecución de los objetivos del proyecto.

2000

x Activities 1

Describe the expected results of the activity. *

La actividad debe conducir a uno o varios resultados que, a su vez, deben contribuir a la consecución de los objetivos del proyecto. Detállelos en este apartado.

Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity. *

Debe explicar cómo ha calculado el coste de la actividad e incluir, si procede, el desglose de gastos. Igualmente, si prevé subcontratar alguna parte de la actividad, de acuerdo con las condiciones para la subcontratación establecidas en la *Guía del programa*, deberá justificarlo aquí.

Total Activity duration (in days) : 0 - Estimated cost of the activity (EUR) : 0 €

Aquí aparecerá el número de días, calculado según las fechas de inicio y finalización de la actividad indicadas anteriormente, y el coste indicado de la actividad.

+ Add an activity

Pulse aquí para añadir una nueva actividad y proceda de la misma manera.

3.8 RESUMEN DEL PRESUPUESTO

✖ Budget Summary ?



This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described project activities and their estimated cost.

? Activities found

Activities	Estimated cost (EUR)
Total	0,00 € The total of Grant amount allocated to the activities should be equal Project lump sum

Project lump sum (EUR) *

€

En esta pantalla aparecerá automáticamente el resumen del presupuesto con la cantidad que se haya asignado a cada actividad. El total debe corresponder al importe a tanto alzado seleccionado (30.000 o 60.000 €). No podrá enviar el formulario si la suma de las actividades no da como resultado una de esas dos cantidades.

3.9 IMPACTO Y SEGUIMIENTO

Impact and Follow-up



How will you know if the project has achieved its objectives? What tools or methods will you use? *

Describe detalladamente los indicadores y las herramientas de seguimiento y evaluación interna del proyecto.

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end? *

Explique el impacto previsto en las organizaciones socias a largo plazo, y si se seguirán utilizando los resultados del proyecto o algunas de las actividades tras la finalización del proyecto.

Please describe your plans for sharing and use of project results. *

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

La difusión debe incluir estrategias para conseguir ampliar el impacto del proyecto entre los participantes de la asociación y entre el público en general.

3.10 RESUMEN DEL PROYECTO

Debe incluir un resumen de los objetivos, las actividades y los resultados esperados, y su traducción al inglés. En la fase de evaluación del proyecto, a su finalización, se le pedirá que actualice el resumen en inglés para incluirlo como introducción del proyecto en la Plataforma de Resultados Erasmus+.

Project Summary ⓘ Scroll to ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 500

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? * 500

Please complete...

Results: What results do you expect your project to have? * 500

Please complete...

Project Summary ⓘ Scroll to ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

[Translation in English](#)

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? * 500

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? * 500

Please complete...

Results: What results do you expect your project to have? * 500

Please complete...

3.11 VALORES DE LA UE

x EU Values



The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights.

Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.

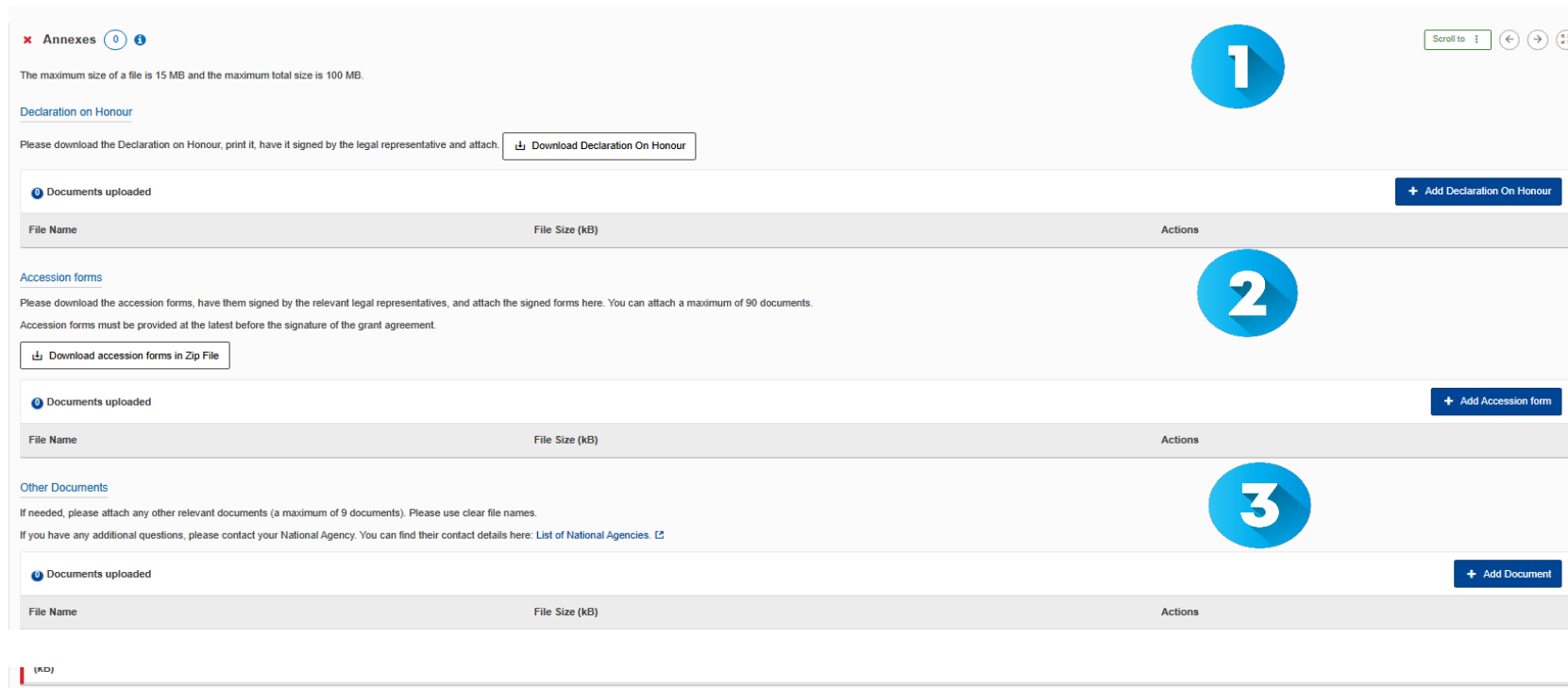
Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

Subscribing to EU Values

- I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- I understand and agree that EU Values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

Debe indicar que su organización se adhiere a los valores de la UE y que entiende que estos jugarán un papel importante en la evaluación de su proyecto.

3.12 ANEXOS



Annexes 0 ⓘ

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [Download Declaration On Honour](#)

Documents uploaded [+ Add Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	Actions
-----------	----------------	---------

Accession forms

Please download the accession forms, have them signed by the relevant legal representatives, and attach the signed forms here. You can attach a maximum of 90 documents. Accession forms must be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

[Download accession forms in Zip File](#)

Documents uploaded [+ Add Accession form](#)

File Name	File Size (kB)	Actions
-----------	----------------	---------

Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names. If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

Documents uploaded [+ Add Document](#)

File Name	File Size (kB)	Actions
-----------	----------------	---------

- 1 Descargue la declaración responsable, que deberá firmarla el representante legal de su organización con el certificado electrónico de representante de persona jurídica (no física). Una vez firmada, añádala.
- 2 Si no lo hizo en la sección 'Organizaciones socias', descargue ahora los formularios de adhesión, envíelos a los socios para que los firme cada representante legal, y adjúntelos aquí.
- 3 Adjunte, si lo desea, otros documentos que considere relevantes para su solicitud (metodología de gestión del proyecto, temporalización, sistema de monitorización y control, así como la documentación para justificar la capacidad financiera y capacidad operativa descritos en las páginas 463-466).

3.13 LISTA DE COMPROBACIÓN

Puede descargar la solicitud desde aquí.

Application form

Form ID: KA220-ADU-686D2DAC
Applicant: Prueba OID Escolar y Adultos (E10213390 - ES)
Programme: Erasmus+ - Call: 2024 Round 1 - Action type: Cooperation partnerships in adult education (KA220-ADU)

Submit PDF Download Form Translations

42 days left DRAFT Not Submitted

Content menu

- Context
- Participating Organisations
 - Applicant - Prueba OID Escolar ...
 - Partner Organisations
 - OID prueba KA2 SCHADU (E...
 - SMINT2 (E10268072 - BE)
 - Europa+Bulgaria (E10268989...
 - Europa+Croatia (E10268992 ...
- Relevance of the project
- Partnership and cooperation...
- Project design and impl...
 - Work package n°1 Project Mana...
 - Work package
 - Work package n°2 - Creation ...
 - Budget Summary
- Impact
- Project Summary
- EU Values
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- Submission History

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

Original content and authorship

- I confirm that this application contains original content authored by the applicant and partner organisations.
- I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant and partner organisations have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data

Please also keep in mind the following:

Accession forms of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted latest before the signature of the grant agreement. If the application is approved for funding, signed accession form will be considered as a condition for signature of the grant agreement.

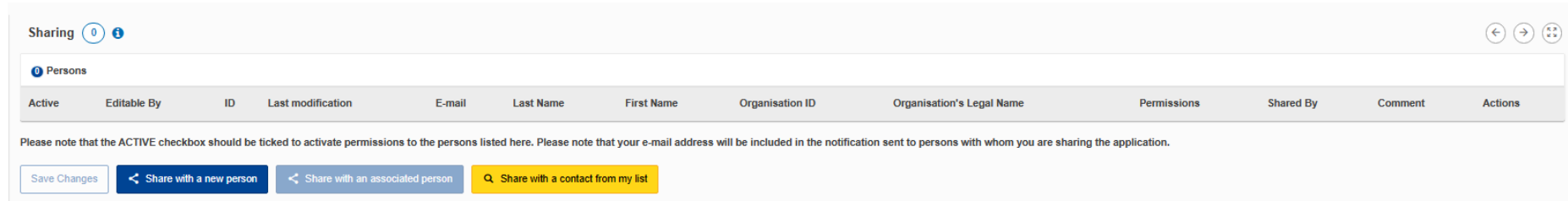
The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Se activa al señalar las tres casillas de la lista de comprobación

Asegúrese de que ha leído los criterios de admisibilidad para las Asociaciones a pequeña escala, que ha cumplimentado todo el formulario de solicitud y que ha seleccionado el SEPIE como Agencia Nacional de envío de la solicitud. Si es así, señale las 3 casillas, y se activará la opción Enviar en la parte superior derecha de la pantalla. En esta zona de la pantalla, también se podrá descargar el PDF de la solicitud y las preguntas del formulario en diferentes idiomas.

También puede informarse sobre la política de privacidad de datos personales de la Comisión Europea para los proyectos Erasmus+.

3.14 COMPARTIR



Sharing 0 ⓘ

0 Persons

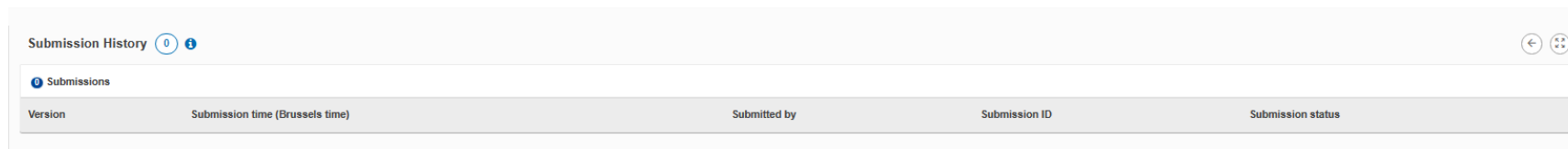
Active	Editable By	ID	Last modification	E-mail	Last Name	First Name	Organisation ID	Organisation's Legal Name	Permissions	Shared By	Comment	Actions
--------	-------------	----	-------------------	--------	-----------	------------	-----------------	---------------------------	-------------	-----------	---------	---------

Please note that the ACTIVE checkbox should be ticked to activate permissions to the persons listed here. Please note that your e-mail address will be included in the notification sent to persons with whom you are sharing the application.

Save Changes | Share with a new person | Share with an associated person | Share with a contact from my list

En esta sección puede dar permisos de lectura, edición y envío del formulario a otras personas. Recomendamos tener especial precaución a la hora de seleccionar con quién se comparte el formulario.

3.15 HISTÓRICO DE ENVÍOS



Submission History 0 ⓘ

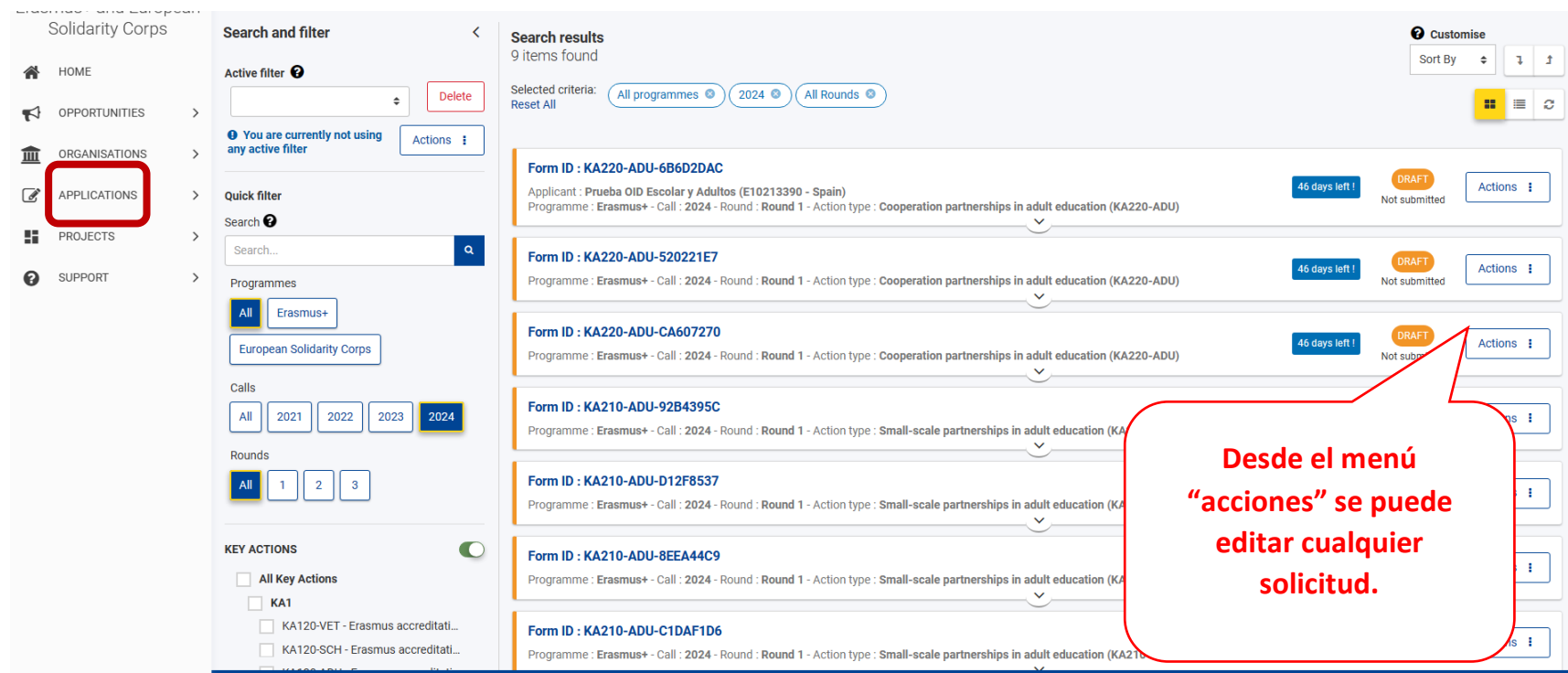
0 Submissions

Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID	Submission status
---------	---------------------------------	--------------	---------------	-------------------

En este apartado puede consultar el estado de su solicitud, así como la fecha y hora del envío. Recuerde que el formulario válido es el último que se envía antes de la fecha y hora límites para el envío del formulario de solicitud.

4. ¿CÓMO REABRIR, EDITAR Y VOLVER A ENVIAR UNA SOLICITUD?

Puede reabrir, modificar y borrar una solicitud que haya abierto previamente. Desde cualquiera de las páginas del formulario, incluyendo la principal de solicitudes, verá un menú de color azul a la izquierda. Elija la opción “SOLICITUDES” y después “Mis solicitudes”, donde figuran todos los formularios que haya abierto de todas las acciones y convocatorias.



The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left, there is a navigation menu with the following items: HOME, OPPORTUNITIES, ORGANISATIONS, APPLICATIONS (highlighted with a red box), PROJECTS, and SUPPORT. The main area is titled 'Search and filter' and shows search results for 9 items. The search criteria are 'All programmes', '2024', and 'All Rounds'. The search results list several applications, each with a 'Form ID', 'Applicant', 'Programme', 'Call', 'Round', 'Action type', 'Days left', 'Status' (DRAFT), and 'Actions' button. A red callout box points to the 'acciones' button in the 'Actions' column of the first application, with the text: 'Desde el menú “acciones” se puede editar cualquier solicitud.'



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

