

Documentación

Tanto la solicitud, como la documentación que a continuación se enumera para cada una de las acciones, se enviarán atendiendo a lo especificado en el punto 1 de la PARTE II: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS del documento general de la Convocatoria: PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES. PLAZO, FORMA Y LUGAR.

En ningún caso se podrá aceptar solicitud alguna ni documentación con sellos de correos o de registros de entrada de la Administración posteriores al plazo de presentación.

Las solicitudes deben estar firmadas en original por el representante legal de la institución. En caso de estar firmadas por otra persona, en ausencia del representante legal, se tendrá que acreditar documentalmente la razón para esta sustitución.

La Agencia Nacional podrá pedir al solicitante, en caso de dudas, evidencias concretas sobre el contenido de la solicitud o sobre la actividad previa de la entidad solicitante descrita en dicha solicitud.

1. COMENIUS

1. 1. Asociaciones escolares

Los centros educativos que soliciten subvenciones para asociaciones escolares Comenius deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Los centros coordinadores, copia en papel del formulario de solicitud conjunto para asociaciones escolares Comenius que han cumplimentado en línea, en la lengua de trabajo de la asociación, con firma original del director o directora del centro educativo y sello. Los centros asociados, copia en papel del formulario de solicitud conjunto para asociaciones escolares Comenius, que ha cumplimentado y enviado el coordinador de la asociación, con firma original del representante legal del centro español y sello. El formulario de los asociados debe ser idéntico al de los coordinadores y debe presentarse en la lengua de trabajo de la asociación.

b. Aprobación del proyecto por el Consejo Escolar u órgano colegiado que le sustituya.

c. Certificado de la Dirección del centro donde se indique el número y el nombre del profesorado implicado en el proyecto, así como las materias o áreas que imparte y su función en el desarrollo del proyecto.

En caso de movilidad del alumnado, los directores o directoras de los centros solicitantes pedirán las oportunas autorizaciones al padre, madre, tutor o tutora legal, que quedarán archivadas en el centro.

1.2. Asociaciones Comenius Regio

Las instituciones candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Formulario de solicitud en papel correspondiente a asociaciones Comenius Regio, debidamente cumplimentado con sello y firma original del representante legal.

b. Cartas de compromiso de todos los socios locales, debidamente firmadas y selladas.

c. CD con el formulario de solicitud en formato Word. (Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de presentar la solicitud en línea).

1.3. Visitas preparatorias

Los centros o instituciones que deseen realizar una visita preparatoria o asistir a un seminario de contacto para establecer un proyecto Comenius deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Copia en papel del formulario de solicitud de visita preparatoria que se ha cumplimentado y enviado en línea, con firma original del representante legal y sello.

b. En el caso de las visitas preparatorias, se adjuntará carta de invitación del centro organizador de la visita preparatoria y programa detallado de la misma.

1.4. Centros de acogida de ayudantes Comenius

Los centros educativos que opten a ser centro de acogida, deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Copia en papel del formulario de solicitud para centros de acogida de ayudantes Comenius que se ha cumplimentado en línea, con firma original del director o directora del centro educativo y sello.

Cada centro presentará un único formulario para los diferentes perfiles de ayudante que desee acoger.

1.5. Ayudantías

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Copia en papel del formulario de solicitud para ayudantías Comenius que se ha cumplimentado en línea, con las firmas necesarias originales y sello, en su caso.*
- b. Acreditación oficial de los estudios realizados y del conocimiento de lenguas: certificado académico oficial de haber completado al menos dos cursos académicos o 120 créditos ECTS de estudios que conducen directamente a la docencia, o certificado de estar cursando o haber finalizado el Master Universitario en Formación del Profesorado o certificado oficial del Curso de Adaptación Pedagógica.*

1.6. Ayudas para la formación continua del personal educativo

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Copia en papel del formulario de solicitud de formación continua Comenius con las firmas necesarias originales y sello, en su caso, del formulario de solicitud que se ha enviado en línea.*
- b. Acreditación del nivel de conocimientos de la lengua en que se imparte la actividad de formación*
- c. En caso de conferencias, congresos etc., información sobre la actividad que se va a realizar (pre-programa o información general facilitados por la institución organizadora).*
- d. Información sobre el curso, siempre que no sea del catálogo Comenius-Grundtvig.*
- e. Invitación de la institución de acogida y plan de actividades que se van a realizar en el caso de visitas y observación de buenas prácticas (job-shadowing)*
- f. Documento acreditativo de la categoría profesional o situación laboral de la persona solicitante (nombramiento, contrato, certificado etc.).*
- g. Cuando corresponda, documento que acredite que se encuentra en situación de desempleo y documento que demuestre que se está reciclando para incorporarse a un puesto de trabajo relacionado con la educación escolar.*

1.7. Movilidad de Alumnado Comenius

Los centros candidatos deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Formulario de solicitud en papel correspondiente a movilidad de alumnado Comenius, debidamente cumplimentado, firmado por el director o directora del centro educativo y sello.

b. CD con el formulario de solicitud en formato Word. (Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de presentar la solicitud en línea).

2. ERASMUS

2.1. Movilidad de instituciones

Las instituciones de educación superior que deseen participar en este tipo de acción, deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas a la movilidad (movilidad de estudiantes para estudios y prácticas, movilidad de personal de las instituciones de enseñanza superior y de empresas para docencia y formación, y organización de la movilidad) que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar además:

1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:

- a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
- b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L., Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
- c. Certificado o escrito firmado por la persona o personas representantes legales, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.

2. Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

2.2. Consorcios

Las organizaciones coordinadoras de consorcios que deseen obtener fondos para la movilidad de estudiantes en prácticas de las instituciones de educación superior socias, deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para consorcios que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.

b. "Cartas de compromiso"¹ de cada una de las instituciones socias.

¹ No es necesario presentar los originales de la carta de compromiso, se aceptarán copias y ejemplares enviados por fax.

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar además:

1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:

- a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
- b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L., Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
- c. Certificado o escrito firmado por la persona o personas representantes legales, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.

2. Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

Los consorcios con Certificado de Prácticas Erasmus en vigor no deberán cumplimentar el apartado 5 del formulario, donde se detalla el proyecto de movilidad.

Los consorcios con experiencia, que necesiten obtener un nuevo Certificado de Prácticas Erasmus deberán superar un proceso de evaluación, tras el cual se les podrá conceder un certificado con una validez de a un año.

2.3. Programas Intensivos

Las instituciones de educación superior coordinadoras deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

- a. *Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para programas intensivos que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.*
- b. *“Cartas de compromiso”² de cada una de las instituciones socias.*

² No es necesario presentar los originales de la carta de compromiso, se aceptarán copias y ejemplares enviados por fax.

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar además:

1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:

- a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
- b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L., Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
- c. Certificado o escrito firmado por la persona o personas representantes legales, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.

2. Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

2.4. Organización de Cursos Intensivos de Lengua Erasmus

Las instituciones de educación superior u otras organizaciones que deseen obtener fondos para la organización de estos cursos deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

- a. *Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para la organización de EILC (Erasmus Intensive Language Courses, Cursos Intensivos de Lengua Erasmus) que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.*

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar además:

1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:

- a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
- b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L., Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
- c. Certificado o escrito firmado por la persona o personas representantes legales, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.

2. Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

2.5. Visitas preparatorias

Las instituciones de educación superior u otras organizaciones que deseen obtener fondos para participar en esta acción, deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

- a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para visitas preparatorias que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y firma.*
- b. En el caso de las visitas preparatorias, se adjuntará carta de invitación del centro organizador de la visita preparatoria y programa detallado de la misma.*

2.6. Necesidades especiales

Las instituciones de educación superior, los programas intensivos y los consorcios que deseen obtener fondos para ayudas a la movilidad de estudiantes y personal con necesidades especiales (discapacidad grave), deberán remitir la siguiente documentación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos:

- a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para necesidades especiales que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y firma.*
- b. Certificado médico oficial (original y fechado con menos de tres meses de antelación).*
- c. Copia compulsada del certificado de discapacidad.*

3. LEONARDO DA VINCI

Las instituciones solicitantes de financiación en las siguientes acciones descentralizadas Leonardo da Vinci deberán enviar la documentación relacionada en los subapartados siguientes a Programa Leonardo da Vinci- (Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos) C Gustavo Fernández Balbuena 13, 3ª planta, 28002 . Madrid

3.1. Proyectos de Movilidad

- a) *Original y dos copias en papel del formulario de solicitud de ayudas para estancias de movilidad Leonardo da Vinci, que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello*
- b) *Original y dos copias de las cartas de compromiso de los socios que aparezcan en la solicitud*
- c) *Tres copias en CD de la propuesta, del presupuesto del proyecto en formato hoja de cálculo y de las cartas de compromiso (escaneadas)*
- d) *Copia de documento oficial que acredite que la entidad está legalmente constituida (escritura de constitución, estatutos de la entidad, acta fundacional o documento similar en función de la legislación aplicable a cada entidad). En el caso de organismos públicos, copia de la resolución, ley, decreto o decisión que establece la constitución de la entidad solicitante. En su defecto copia de cualquier documento oficial que acredite la creación de la entidad.*

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar:

1. *Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:*
 - a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
 - b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L. Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
 - c. Certificado o escrito firmado por el representante legal, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.
2. *Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.*

3.2. Proyectos multilaterales de transferencia de innovación

- a) Original y dos copias en papel del **formulario de solicitud** de ayudas para proyectos multilaterales de Transferencia de Innovación que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.
- b) **Declaración de honor** (apartado H del formulario de solicitud) firmada por el representante legal de la institución solicitante.
- c) Dos copias en papel de la hoja de cálculo del **presupuesto** del proyecto, con firma original del representante legal y sello.
- d) Copia de **documento oficial** que acredite que la **entidad está legalmente constituida** (escritura de constitución, estatutos de la entidad, acta fundacional o documento similar en función de la legislación aplicable a cada entidad).
- e) Tres **CDs** o **soportes USB** conteniendo, cada uno de ellos, los siguientes archivos:
 - i. El formulario de solicitud en formato .pdf (el mismo formato que el remitido en línea, no se aceptarán documentos escaneados).
 - ii. Hoja de cálculo del presupuesto del proyecto, en formato .xls.
 - iii. Cartas de compromiso (escaneadas en formato .pdf) de, al menos, el número mínimo de socios.
 - iv. Curriculum Vitae del personal clave implicado en la ejecución del proyecto (en formato .pdf o .doc).
- f) Tres copias del **producto o resultado** en el que se basa la propuesta.

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar:

1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, los siguientes **documentos contables oficiales** correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado:
 - a. Dos copias en papel de las **Cuentas anuales** (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), **firmadas**, con identificación del (los) firmante(s) y **selladas** (todas las hojas).

b. **Certificado** o escrito firmado por el representante legal, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas,

c. **Formulario** de datos contables (en formato .xls) en CD (o soporte USB), debidamente cumplimentado, para la evaluación de la capacidad financiera de la entidad solicitante (los datos facilitados han de ser coincidentes con los de los documentos contables adjuntos).

2. Si se trata de subvenciones superiores a 750.000 €, un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado certificando las cuentas del último ejercicio económico disponible.

3.3. Asociaciones Leonardo da Vinci

Copia en papel del formulario de solicitud conjunto, que ha cumplimentado y enviado electrónicamente el coordinador de la asociación, con firma original del representante legal y sello.

3.4. Visitas preparatorias

Las instituciones que deseen realizar una visita preparatoria o asistir a un seminario de contacto para establecer un proyecto Leonardo da Vinci deberán remitir, al Programa Leonardo da Vinci (OAPEE), un ejemplar de la documentación que se cita a continuación

a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para visitas preparatorias que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y sello.

b. En el caso de las visitas preparatorias, se adjuntará carta de invitación del centro organizador de la visita preparatoria y programa detallado de la misma.

4. GRUNDTVIG

4.1. Asociaciones de aprendizaje

Las instituciones coordinadoras y asociadas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Las instituciones coordinadoras, copia en papel del formulario de solicitud conjunto para asociaciones de aprendizaje Grundtvig que han cumplimentado en línea, en la lengua de trabajo de la asociación, con firma original del representante legal de la institución y sello. Las instituciones asociadas, copia en papel del formulario de solicitud conjunto para asociaciones de aprendizaje Grundtvig, que ha cumplimentado y enviado el coordinador de la asociación, con sello y firma original del representante legal de la institución española. El formulario de las instituciones asociadas debe ser idéntico al de las coordinadoras y debe presentarse en la lengua de trabajo de la asociación.

b. Si la solicitud es presentada por un centro educativo, deberá adjuntarse la aprobación del proyecto por el Consejo Escolar u órgano equivalente, en la que se incluya una relación del profesorado implicado en el proyecto, áreas que imparte y su función en el desarrollo del proyecto.

c. Si la institución solicitante no es un centro educativo público, deberá presentar estatutos, cuentas anuales completas, incluyendo memoria de actividad del último ejercicio fiscal cerrado a la fecha de la presentación de la solicitud. En los documentos debe acreditarse que desarrollan planes sistemáticos de educación de personas adultas como parte de sus funciones.

4.2. Visitas preparatorias

Las instituciones que deseen realizar una visita preparatoria o asistir a un seminario de contacto para establecer un proyecto Grundtvig deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Copia en papel del formulario de solicitud de ayudas para visitas preparatorias que se ha cumplimentado en línea, con firma original del representante legal y firma.

b. En el caso de las visitas preparatorias, se adjuntará carta de invitación del centro organizador de la visita preparatoria y programa detallado de la misma.

c. Si la institución solicitante no es un centro educativo público, deberá presentar estatutos, para acreditar que desarrollan planes sistemáticos de educación de personas adultas como parte de sus funciones.

4.3. Ayudas para la formación del personal de educación de personas adultas

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Copia en papel del formulario de solicitud de formación del personal de educación de personas adultas con las firmas necesarias originales y sello, en su caso, que se ha enviado en línea.*
- b. Acreditación del nivel de conocimientos de la lengua en que se imparte la actividad de formación.*
- c. Si el candidato o la candidata presta sus servicios en una organización privada, deberá presentar prueba reciente de su existencia y prueba de su relación con la educación de personas adultas.*
- d. Información sobre el curso (pre-programa o información general sobre el curso facilitados por la institución organizadora, siempre que no sea del catálogo Comenius-Grundtvig).*
- e. Documento acreditativo de la categoría profesional o situación laboral de la persona solicitante (nombramiento, contrato, certificado etc.).*
- f. Cuando corresponda, documento que acredite que se encuentra en situación de desempleo y documento que demuestre que se está reciclando para incorporarse a un puesto de trabajo relacionado con la educación de personas adultas.*

4.4. Ayudantes

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Formulario de solicitud en papel para ayudantías Grundtvig, debidamente cumplimentado con el sello y las firmas necesarias originales.
- b. Una copia en CD del formulario en formato *Word*.
- c. Carta de invitación de la organización de acogida, según modelo proporcionado por la Agencia Nacional. Dicha carta, escrita en papel con el membrete oficial de la organización, ha de incluir un plan detallado de las actividades que el ayudante va a realizar durante su estancia así como la firma original del representante legal y el sello de la institución.
- d. Documento acreditativo de la categoría profesional o situación laboral de la persona solicitante (nombramiento, contrato, certificado, etc.).

- e. Cuando corresponda, documento que acredite que el solicitante se encuentra en situación de desempleo y documento que demuestre que se está reciclando para incorporarse a un puesto de trabajo relacionado con la educación de adultos.
- f. Acreditación del nivel de conocimientos de la lengua de comunicación con la organización de acogida y/o de la lengua de trabajo de la ayudantía.
- g. En el caso de estudiantes, certificado académico de los estudios realizados hasta el momento.
- h. En el caso de personas tituladas, certificado de la titulación académica .

Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de enviar la solicitud de esta acción en línea.

4.5. Seminarios

Las instituciones solicitantes deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Formulario de solicitud en papel correspondiente a seminarios Grundtvig, debidamente cumplimentado con sello y firma original del representante legal.*
- b. Una copia en CD del formulario en formato Word.*
- c. Si la institución solicitante no es un centro educativo público, deberá presentar estatutos, cuentas anuales completas, incluyendo memoria de actividad del último ejercicio fiscal cerrado a la fecha de la presentación de la solicitud.*

Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de enviar la solicitud de esta acción en línea.

En caso de organismos o instituciones que no sean públicos, con el fin de permitir la evaluación de su capacidad financiera, deberán presentar:

- 1. Si se trata de solicitudes de subvención superior a 60.000 €, una copia de los documentos contables oficiales correspondientes al último ejercicio económico anual cerrado siguientes:*
 - a. Cuentas anuales (Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria Económica), firmadas, con identificación del (los) firmante(s) y selladas (todas las hojas).
 - b. Copia del acta de aprobación de las cuentas por el órgano con capacidad para ello en cada caso (Junta de Socios en una S.L. Patronato de una fundación, órgano de gobierno de una sección sindical, etc.)
 - c. Certificado o escrito firmado por la persona o personas representantes legales, de que las cuentas cuya copia se aporta son las aprobadas, y las referidas en el acta correspondiente.

4.6. Visitas e intercambios de personal de educación de personas adultas

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Formulario de solicitud en papel de visitas e intercambios Grundtvig con las firmas necesarias originales y sello.*
- b. Una copia en CD del formulario en formato Word*
- c. Acreditación del nivel de conocimientos de la lengua en que se imparte la actividad de formación.*
- d. Si el candidato o la candidata presta sus servicios en una organización privada, deberá presentar prueba reciente de su existencia y prueba de su relación con la educación de personas adultas.*
- e. Documento acreditativo de la categoría profesional o situación laboral de la persona solicitante (nombramiento, contrato, certificado etc.).*
- f. Cuando corresponda, documento que acredite que se encuentra en situación de desempleo y documento que demuestre que se está reciclando para incorporarse a un puesto de trabajo relacionado con la educación de personas adultas.*
- f. Invitación de la institución de acogida y plan de actividades que se van a realizar en el caso de visitas y observación de buenas prácticas (job-shadowing) .*
- g. Información sobre la actividad que va a realizar (en caso de conferencia, congreso etc..).*

Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de enviar la solicitud de esta acción en línea.

4.7. Proyectos de Voluntariado para personas mayores

Las instituciones solicitantes deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

- a. Formulario de solicitud en papel correspondiente a proyectos de voluntariado para personas mayores, debidamente cumplimentado con sello y firma original del representante legal.*
- b. Una copia en CD del formulario en formato Word.*

c. Si la institución solicitante no es un centro educativo público, deberá presentar estatutos, cuentas anuales completas, incluyendo memoria de actividad del último ejercicio fiscal cerrado a la fecha de la presentación de la solicitud.

Téngase en cuenta que no existe la posibilidad de enviar la solicitud de esta acción en línea.

5. VISITAS DE ESTUDIO

Las personas candidatas deberán remitir, un ejemplar de la documentación que se cita a continuación al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos y otro, a la dirección de la Administración educativa que corresponda de las que figuran en el anexo III:

a. Copia en papel del formulario de solicitud cumplimentado en línea, con las firmas necesarias originales y sello, en su caso. Las solicitudes deben realizarse en la lengua de trabajo de la primera visita solicitada.

b. Acreditación de los conocimientos de la lengua de trabajo de la visita solicitada en primer lugar.

c. Acreditación de la competencia en otras lenguas comunitarias, en el caso de que las otras visitas solicitadas se desarrollen en otra lengua diferente.

d. Prueba de que en el momento de realizar la solicitud se está participando en proyectos de innovación, si procede.

e. Certificado del Director/a del centro de que ha sido persona de contacto o tutor de alumnado extranjero en la Movilidad de Alumnado Comenius, si procede.

f. Certificado del responsable de la institución de que ha sido coordinador Erasmus, si procede.

g. Certificado del responsable de la institución de que ha sido coordinador de proyectos Leonardo, si procede.