

# JORNADAS ERASMUS+ 2026

## 2. El proceso intermedio.

Madrid, 28 de mayo de 2026

**Erasmus+**

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Escolar

Educación de Personas Adultas

## 2. Proceso intermedio.

**2.1. Ampliación de 15 a 24 meses.**

**2.2. Solicitud de fondos adicionales.**

**2.3. Otras solicitudes de cambio.**

- Cambio de representante legal y/o persona de contacto.
- Flexibilización presupuestaria.

## Punto de control

Se han enviado  
dos  
**notificaciones**



Apertura del proceso intermedio para solicitar **ampliación de la duración** de los proyectos KA121-SCH / KA121-ADU

Apertura del proceso intermedio para solicitar **fondos adicionales** de «**Apoyo a la inclusión para participantes**» y «**Costes excepcionales**» para proyectos KA121-SCH / KA121-ADU



2.2

**Ampliación de 15 a 24 meses.**

## 2.2 Ampliación de 15 a 24 meses.

- Podrán solicitar esta ampliación los proyectos KA121-SCH y KA121-ADU de la convocatoria 2025 **cuando hayan alcanzado los 12 meses desde su fecha de inicio** y consideren necesario disponer de más tiempo para completar la ejecución del proyecto.
- En ese momento recibirán una notificación con un plazo de 30 días para realizar la solicitud.

## ¿Cómo solicitar la ampliación?

La solicitud deberá realizarse a través de la plataforma ULISES.

## Pasos a seguir...

1. **Acceda al Portal Ulises con una de las direcciones de correo electrónico asociadas a su proyecto KA121-SCH y KA121 ADU.**
2. **Diríjase a la sección “Solicitudes e Informes”.**
3. **Seleccione la opción “Solicitud de cambios”.**
4. **Elija la opción “Ampliación de 15 a 24 meses”.**
5. **Complete el campo de justificación de la solicitud, teniendo en cuenta el límite de caracteres permitido.**
6. **Pulse “Finalizar solicitud”.**
7. **Descargue el fichero generado en el apartado “Documentos pendientes de firma”.**

## Pasos a seguir...

8. El/la representante legal de su institución deberá firmar la solicitud electrónicamente con certificado de representante de persona jurídica.



**Excepción: los centros educativos públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, cuyos proyectos comparten el mismo NIF institucional, podrán firmar la solicitud con el certificado electrónico de persona física del/de la representante legal. En estos casos, deberá adjuntarse el nombramiento oficial del representante legal.**

9. Registre la solicitud firmada en la sección “Registro Electrónico” del Portal Ulises, dentro del apartado “Solicitud de cambios”.

## Pasos a seguir. Solicitudes e informes.

The screenshot displays the ULISES (Plataforma de Apoyo de Erasmus+) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Erasmus+ program. The main navigation bar includes icons for 'AVISOS', 'SOLICITUDES E INFORMES' (highlighted with a red box), 'REGISTRO ELECTRÓNICO', 'AYUDA/PLANTILLAS', and 'VALIDE ULISES'. Below this, there is a 'Proyecto:' field with a green input box. The bottom section features a grid of icons for various project management tasks: 'Institución solicitante', 'Pagos y cobros', 'Comunicaciones', 'Socios/Consortorios', 'Calidad', 'Documentos', 'Actividades', 'Controles', and 'Documentos pendientes de firma'.

# Pasos a seguir: solicitud de cambios.

The screenshot shows the SEPIE web application interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'Bienvenido/a'. Below this is a horizontal navigation bar with five main menu items: 'AVISOS', 'SOLICITUDES E INFORMES', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', 'AYUDA/PLANTILLAS', and 'VALIDE ULISES'. The 'SOLICITUDES E INFORMES' menu is expanded, showing a dropdown list with the following options: 'Seleccione una opción', 'Descarga de formularios de adhesión (mandatos)', 'Solicitud de cambios', 'Descarga de informe periódico', 'Declaración responsable de control', and 'Declaración responsable movilidades personas con menos oportunidades(movilidad individual)'. A green arrow points to the 'Solicitud de cambios' option. On the left side of the interface, there are three vertical menu items: 'Institución solicitante', 'Pagos y cobros', and 'Comunicaciones'. On the right side, there are three vertical menu items: 'Actividades', 'Controles', and 'Documentos pendientes de...'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN (SEPIE)', the website 'www.sepie.es', the email 'sepie@erasmusplus.gob.es', and various social media icons.

# Solicitudes de cambios. El portal Ulises

The screenshot shows the Ulises portal interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'Bienvenido/a'. Below this is a navigation bar with five main sections: AVISOS, SOLICITUDES E INFORMES, REGISTRO ELECTRÓNICO, AYUDA/PLANTILLAS, and VALIDE ULISES. The 'SOLICITUDES E INFORMES' section is expanded, showing a dropdown menu with the following options: 'Seleccione una opción', 'Seleccione una opción', 'Descarga de formularios de adhesión (mandatos)', 'Solicitud de cambios' (highlighted with a red box and a green arrow), 'Descarga de informe periódico', 'Declaración responsable de control', and 'Declaración responsable movilidades personas con menos oportunidades(movilidad individual)'. On the left side, there are three circular icons for 'Institución solicitante', 'Pagos y cobros', and 'Comunicaciones'. On the right side, there are three circular icons for 'Actividades', 'Controles', and 'Documentos pendientes de...'. At the bottom, there is a footer with the text 'SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN (SEPIE)', the website 'www.sepie.es', the email 'sepie@erasmusplus.gob.es', and various social media icons.

## Pasos a seguir: Cambio de duración y/o fecha de inicio del proyecto.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES  
sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ulises  
PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

Erasmus+  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.  
UNIÓN EUROPEA

/ Solicitud de cambios

Bienvenido/

Seleccionar tipo de solicitud

Completar datos

Fin

Anterior Siguiete Finalizar solicitud Cancelar

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de cuenta bancaria
- Cambio de dirección postal
- Cambio de duración y/o fecha de inicio del proyecto
- Cambio de nombre legal de la institución solicitante
- Cambio de NIF de la institución solicitante
- Restricciones sobre transferencias presupuestarias
- Fuerza Mayor

## Pasos a seguir: Justificar y finalizar solicitud.

Selecionar tipo de solicitud

Completar datos

Fin

Anterior

Siguiente

Finalizar solicitud

Cancelar

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Finalizar solicitud".
2. Desde el apartado "Documentos pendientes de firma" descargar el fichero de la solicitud.
3. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
4. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma durante un tiempo máximo de 15 días naturales o hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

## Pasos a seguir: Descargar fichero y firmar.

The screenshot displays the ULISES platform interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, SEPIE, and the Erasmus+ program. The main navigation bar includes icons for AVISOS, SOLICITUDES E INFORMES, REGISTRO ELECTRÓNICO, AYUDA/PLANTILLAS, and VALIDE ULISES. Below this, a secondary navigation bar shows AVISOS, SOLICITUDES E INFORMES, REGISTRO ELECTRÓNICO, and AYUDA/PLANTILLAS. A red box highlights a 'Documento' button with a download icon. At the bottom, a navigation bar contains 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Documentos pendientes de firma', with the latter highlighted by a red box and a yellow arrow pointing to it.

## Pasos a seguir: Registrar la solicitud.

The screenshot displays the ULISES (Plataforma de Apoyo de Erasmus+) interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, and the Spanish Service for Internationalization of Education (SEPIE). The ULISES logo is prominently displayed in the center, with the tagline 'PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+'. To the right, the Erasmus+ logo and the European Union flag are visible.

The main navigation bar contains five buttons: 'AVISOS', 'SOLICITUDES E INFORMES', 'REGISTRO ELECTRÓNICO' (highlighted with a red border), 'AYUDA/PLANTILLAS', and 'VALIDE ULISES'. Below this bar, there is a search bar and a 'Proyecto:' field with a dropdown menu.

The bottom section of the interface features a grid of icons representing various project management tasks: 'Institución solicitante', 'Pagos y cobros', 'Comunicaciones', 'Socios/Consortios', 'Calidad', 'Documentos', 'Actividades', 'Controles', and 'Documentos pendientes de firma'.

# Pasos a seguir: Registrar la solicitud.

The screenshot shows the 'Registro electrónico del proyecto' interface. The 'Asunto' dropdown menu is open, listing various options. The option 'Registro de solicitud cambios' is highlighted with a red box. The interface includes a header with logos, a navigation sidebar on the left with 'AVISOS', 'SOLICITUD', 'Institución solicitante', 'Pagos y cobros', and 'Comunicaciones', and a right sidebar with 'VALIDE ULISES', 'Actividades', 'Controles', and 'Documentos pendientes de firma'. The main form area has fields for 'Código proyecto', 'Tipo de Trámite', and 'Asunto', followed by 'Documentos a registrar' and 'Registrar'/'Cancelar' buttons.

## Pasos a seguir: registrar la solicitud.

Código proyecto

Tipo de Trámite

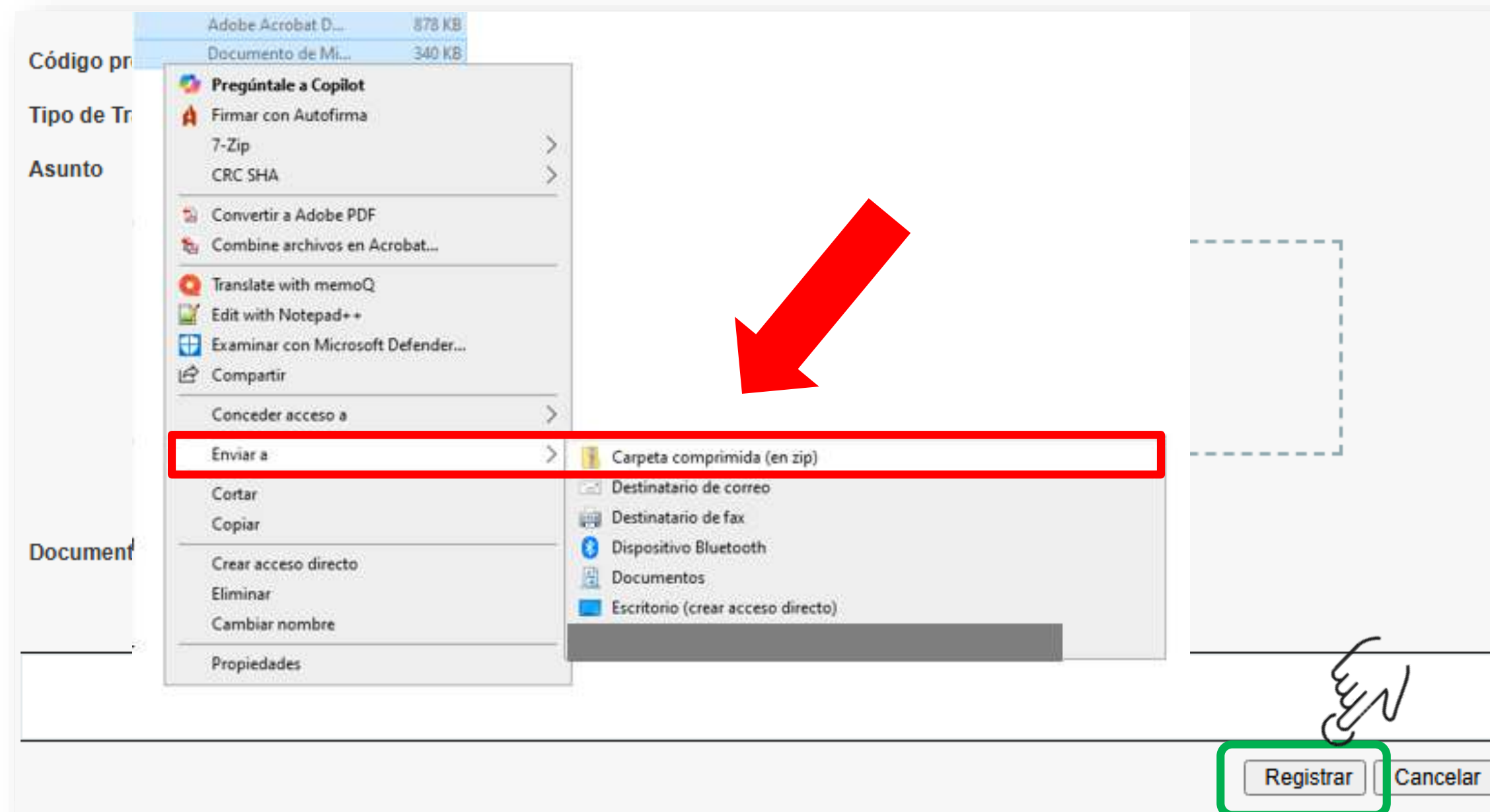
Asunto

Haga clic aquí para subir sus ficheros

ZIP

Documentos a registrar

## Pasos a seguir: registrar la solicitud.



## Información adicional importante.

- Si su representante legal ha cambiado y no está actualizado en Ulises, deberá solicitar previamente la modificación. Para ello, deberá realizar una solicitud de cambios en Ulises, a través de su acreditación KA120-SCH o KA120-ADU.
- El plazo para enviar la solicitud firmada estará abierto hasta el 30 de junio de 2026.
- ➔ Una vez validada por SEPIE, recibirá una notificación confirmando la aceptación (o no) de la ampliación.
- No se aceptarán solicitudes enviadas por otros medios o mediante otras funcionalidades del sistema.

2.1

# Solicitud de fondos adicionales.

## ¿Qué tipos de costes pueden solicitarse?.

- Costes excepcionales relacionados con visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.
- Costes excepcionales para viajes de alto coste.
- Apoyo a la inclusión para participantes con menos oportunidades (y sus acompañantes, si aplica)

## Fondos adicionales

En el caso de “Apoyo a la inclusión”, deberá indicar:

- Número y tipo de movilidad.
- Perfil de menos oportunidades del/de la participante.
- Existencia de acompañante (si corresponde)
- Tipo de actividad.
- Número de participantes.

En el caso de “Costes excepcionales”, deberá indicar:

- Tipo de actividad.
- Número de participantes.
- Coste estimado.
- Justificación.

## Pasos a seguir.

1. Acceda al Portal Ulises con una de las direcciones de correo asociadas a su proyecto KA121-SCH.
2. Diríjase a la sección “Solicitudes e Informes” y seleccione la opción “Solicitud de cambios”. Pulse “Continuar”.
3. Elija la categoría correspondiente:
  - “Apoyo a la inclusión”, o
  - “Costes excepcionales”.
4. Pulse “Finalizar solicitud”.
5. Descargue el fichero generado en el apartado “Documentos pendientes de firma”.
6. El/la representante legal de su institución deberá firmar la solicitud electrónicamente con certificado de representante de persona jurídica.



**Excepción:** los centros educativos públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco, cuyos proyectos comparten el mismo NIF institucional, podrán firmar la solicitud con el certificado electrónico de persona física del/de la representante legal. En estos casos, deberá adjuntarse el nombramiento oficial del representante legal.

7. Acceda a la sección “Registro Electrónico” de Ulises y seleccione la opción “Registro de solicitud de cambios”.
8. Adjunte el documento firmado y pulse “Registrar”.

# Fondos adicionales



SOLICITUDES E INFORMES

Solicitudes e informes del proyecto 2024-1-ES01-KA121-SCH-

Código proyecto: 2024-1-ES01-KA121-SCH-00

Solicitudes e informes: Solicitud de cambios

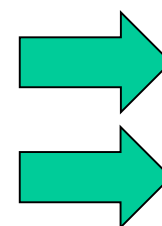
/ 2024-1-ES01-KA121-SCH-00 / Solicitud de cambios



Seleccionar tipo de solicitud

## COSTES EXCEPCIONALES

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de cuenta bancaria
- Cambio de dirección postal
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de nombre legal de la institución solicitante
- Cambio de NIF de la institución solicitante
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Ampliación de 15 a 24 meses
- Apoyo a la inclusión
- Restricciones sobre transferencias presupuestarias
- Costes excepcionales
- Fuerza Mayor



# Fondos adicionales: Apoyo a la inclusión



# Apoyo a la inclusión

En el caso de “Apoyo a la inclusión”, deberá indicar:

- Número y tipo de movilidad.
- Perfil de menos oportunidades del/de la participante.
- Existencia de acompañante (si corresponde)
- Tipo de actividad.
- Número de participantes.
- Coste estimado.
- Justificación de la necesidad de fondos adicionales.

Anterior    Siguiente    Finalizar solicitud    Cancelar

**APOYO A LA INCLUSIÓN**

Nº de movilidad

Tipo de movilidad

Perfil

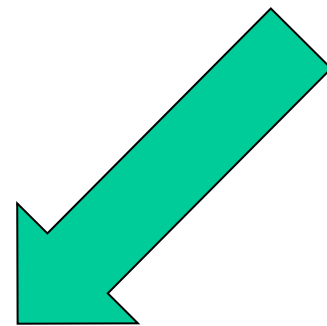
Acompañante

Tipo de actividad

Número de participantes

Coste estimado

Justificación



DOCUMENTOS CUSTODIADOS POR EL BENEFICIARIO

No data available in table
----------------------------

# Fondos adicionales: Costes excepcionales

© European Union 2024 - Photos by monkeybusinessimages and skynesher - Source: istock

# Costes excepcionales

En el caso de “Costes excepcionales”, deberá indicar:

- Tipo de actividad.
- Número de participantes.
- Coste estimado.
- Justificación.

The screenshot shows the 'ulises' platform interface. A modal window titled 'Crear coste' is open, displaying the following fields:

- Tipo de Actividad:** A dropdown menu with 'Aprendizaje por observación' selected.
- N de participantes:** An empty text input field.
- Coste estimado:** An empty text input field.

A green arrow points from the text box above to the 'Tipo de Actividad' dropdown. The background shows a table with the message 'No data available in table' and buttons for 'Finalizar solicitud' and 'Cancelar'. The 'Justificación' section is partially visible at the bottom.

## Viajes de alto coste: Regla del 70%.

- Solo cuando el **coste unitario no llegue a cubrir el 70% del coste real del desplazamiento** se podrán solicitar fondos excepcionales por viajes de alto coste.

## Viajes de alto coste: Regla del 70%.

- Coste del vuelo → 400 euros.
- Tarifa unitaria aplicable según Anexo III → 309 euros.

$$\frac{309}{400} * 100 = 77,25\% > 70\%$$

**NO** habría derecho a pedir más fondos ya que el importe subvencionado es más del 70% del coste unitario.

## Viajes de alto coste: Regla del 70%.

- Coste del vuelo ➡ 450 euros.
- Tarifa unitaria aplicable según [Anexo III](#) ➡ 309 euros.

$$\frac{309}{450} * 100 = 68,67\% < 70\%$$

**SÍ** habría derecho a pedir fondos excepcionales ya que el importe subvencionado es menor del 70%.

En este caso se os costearía el **80% del valor del vuelo**. Es decir, en vez de 309 euros la subvención pasaría a ser de **360 euros**.

## Criterios de evaluación

- Las solicitudes serán valoradas por SEPIE en base a la justificación proporcionada y la documentación presentada. La concesión estará condicionada a:
  - La admisibilidad de los costes propuestos.
  - La disponibilidad presupuestaria.

## Información adicional

- **Si su representante legal ha cambiado y no está actualizado en Ulises, deberá solicitar el cambio previamente a través del proyecto KA120-SCH y KA120-ADU.**
- Una vez validada por SEPIE, recibirá una notificación confirmando la aceptación (o no) de la solicitud de fondos adicionales.
- **Importante: en caso de aceptarse la solicitud de fondos adicionales, deberá realizarse una modificación (enmienda) del convenio, que requerirá de la firma del beneficiario y la Agencia nacional para su entrada en vigor.**
- **No se aceptarán solicitudes enviadas por otros medios o mediante otras funcionalidades del sistema.**

2.3

## Otras solicitudes de cambios.

# Cambio de datos del RL y/o personas de contacto.

## A tener en cuenta...

**Todos los cambios  
deben hacerse en la  
acreditación**

Sede Electrónica



Es clave mantener actualizados los datos de representante legal y personas de contacto

Al generarse una notificación se envía un aviso al correo electrónico del representante legal y la persona de contacto principal



Nueva sede electrónica del SEPIE

[Página del SEPIE](#)

Notificaciones

Acceso a notificaciones electrónicas recientes

Sistema CSV del SEPIE

Obtención de documentos CSV del SEPIE

El representante legal debe acceder a la notificación en un plazo de 10 días en Sede Electrónica

Pasado ese plazo, se considerará notificada por plazo transcurrido, y su contenido será visible en Ulises para todas las personas de contacto.

## Cambio de datos del RL y/o personas de contacto.

CAMBIO DE DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

Anterior

Siguiente

Finalizar solicitud

Cancelar

Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto

- Cambio de cuenta bancaria
- Cambio de dirección postal
- Cambio de duración y/o fecha de inicio del proyecto
- Cambio de nombre legal de la institución solicitante
- Cambio de NIF de la institución solicitante
- Restricciones sobre transferencias presupuestarias
- Fuerza Mayor

# Cambio de datos del RL y/o personas de contacto del proyecto, añadir o eliminar contactos

Seleccionar tipo de solicitud

Completar datos

Fin

CAMBIO DE DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

Anterior

Siguiente

Finalizar solicitud

Cancelar



TRATAMIENTO

NOMBRE

APELLIDOS

CARGO

EMAIL

TELÉFONO

REPRESENTANTE LEGAL

CONTACTO PRINCIPAL

CONTACTO OLS

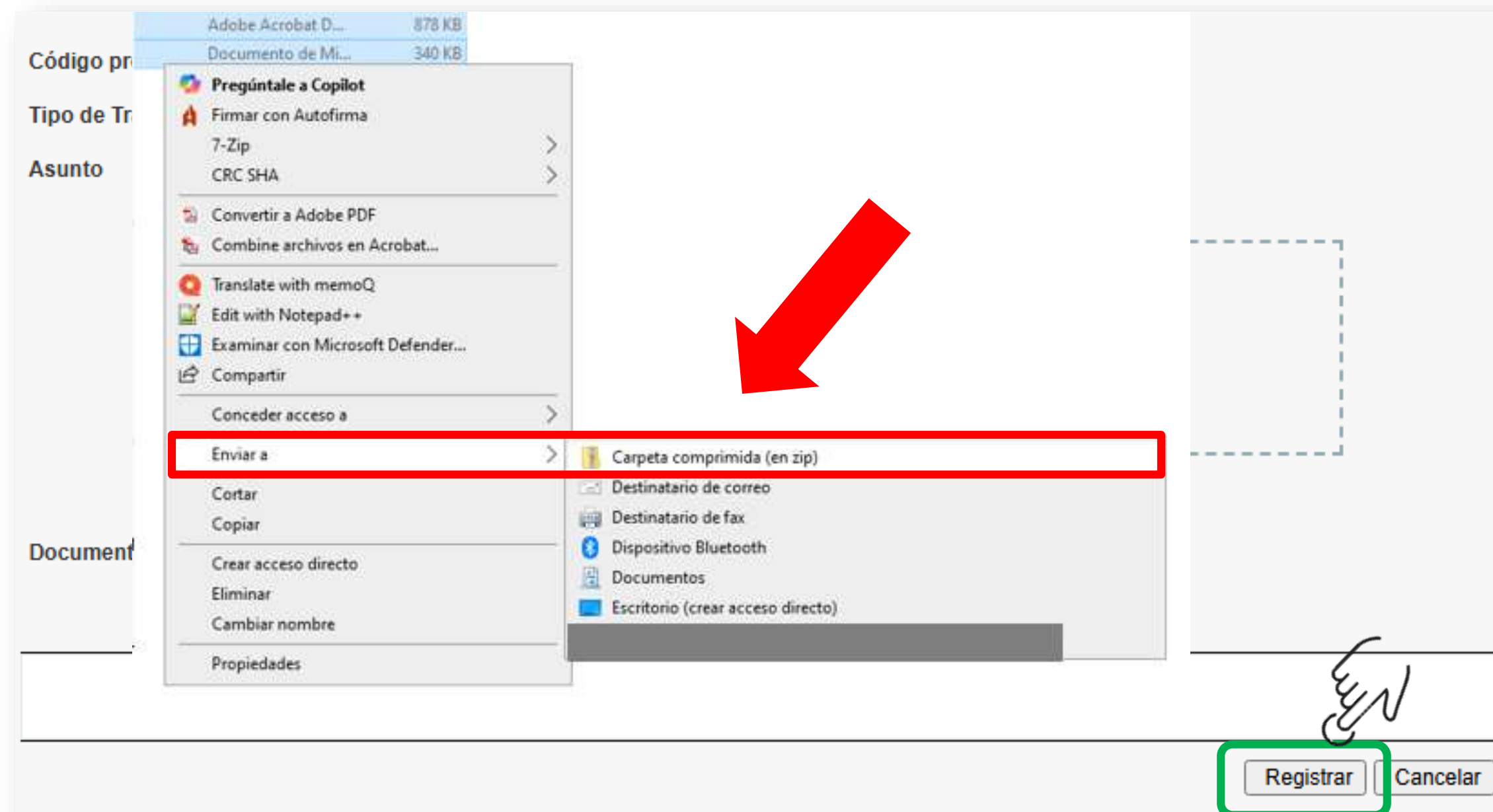
OTROS CONTACTOS

ACCIÓN

<input type="checkbox"/>	Coordina					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Equipo Ir					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Equipo Ir					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nota: En caso de modificación del representante legal, se debe aportar la documentación justificativa en la instancia de registro.

## Pasos a seguir: registrar la solicitud.



# Flexibilización presupuestaria.

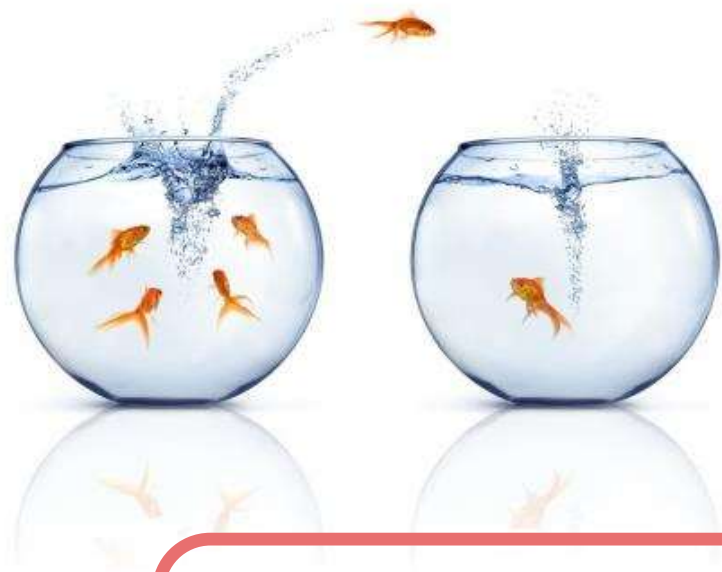
© European Union 2024 - Photos by monkeybusinessimages and skynesher - Source: istock

## Cambios y transferencias presupuestarias

Esencia de KA121: **flexibilidad** (bajo condiciones Anexo 1).

=> Posibilidad de solicitar más fondos para partidas de costes efectivos (apoyo a la inclusión para participantes y costes excepcionales).

=> Posibilidad de solicitar ampliar la duración a 24 meses.



**Solicitud formal obligatoria:** transferir más del 15% de los fondos de inclusión para participantes a otras partidas (Anexo 5 – Clausula 2).

**Todas las demás transferencias:** autorizadas de oficio siempre teniendo en cuenta los objetivos de movilidad y el logro de los objetivos de la acreditación (Convenio de subvención – Cláusula 5.5.).

# Ejemplo cuando no se ha presentado una solicitud de transferencia



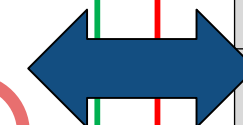
## Presupuesto concedido

Subvención otorgada para categorías presupuestarias basadas en contribuciones unitarias	20.000 €
Subvención otorgada para el apoyo a la inclusión de los participantes	1.000 €
<b>Subvención total otorgada</b>	<b>21.000 €</b>



## Presupuesto declarado **BM**

Presupuesto declarado para categorías presupuestarias basadas en contribuciones unitarias	21.000 €
Apoyo a la inclusión de los participantes	0 €
<b>Total del proyecto</b>	<b>21.000 €</b>



# Ejemplo cuando no se ha presentado una solicitud de transferencia



## Presupuesto

Subvención otorgada en categorías presupuestarias basadas en costes unitarios

Subvención otorgada para el apoyo a la inclusión de participantes

Subvención total otorgada 21.000 €

Total del proyecto 21.000 €

*Se recortará el presupuesto declarado en 850 €:*

- 15% de 1000 € = 150 € como máximo que se pueden transferir a costes unitarios por convenio*
- 1000 € - 150 € = 850 €*
- 21.000 - 850 = 20.150 € presupuesto admisible*

# Pasos para solicitarlo



/ 2025-1-ES01-KA121-SCH-000330944 / Solicitud de cambios

Seleccionar tipo de solicitud

Completar datos

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESTRICCIONES EN TRASFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de cuenta bancaria
- Cambio de dirección postal
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de nombre legal de la institución solicitante
- Cambio de NIF de la institución solicitante
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Ampliación de 15 a 24 meses
- Apoyo a la inclusión
- Restricciones sobre transferencias presupuestarias
- Costes excepcionales
- Fuerza Mayor

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE RESTRICCIONES EN TRASFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

Se solicita la modificación de restricciones en transferencias presupuestarias.

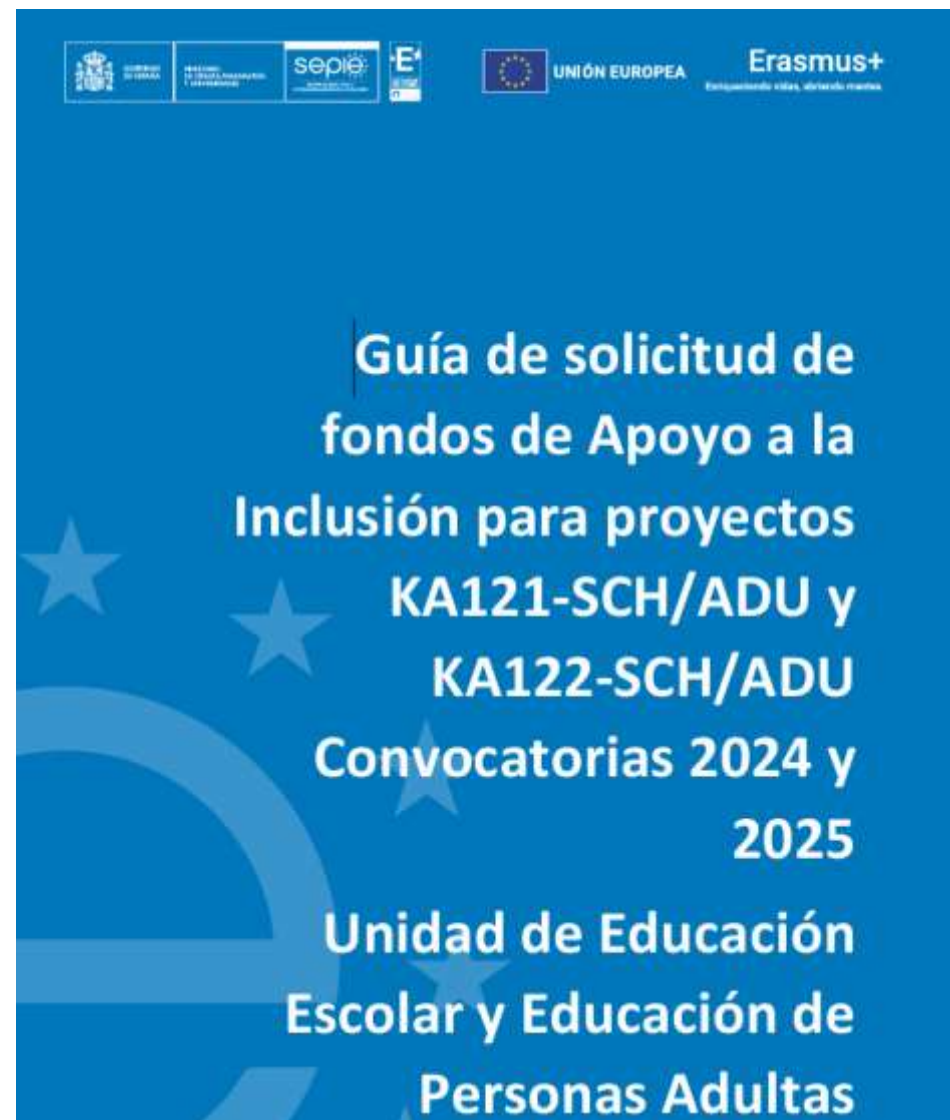
Motivo por el que se solicita:

Justificación de la solicitud de transferencia(\*):

Especificar claramente el origen de la/s partida/s presupuestaria/s, cantidad/es y partida/s presupuestaria/s de destino

(\*). Especificar claramente el origen de la/s partida/s presupuestaria/s, cantidad/es y partida/s presupuestaria/s de destino.

# Documentos de interés



**ANEXO 3 – KA1 – 2025 – KA121/KA122-SCH**

**ANEXO 3 - TARIFAS APLICABLES**

**ACCIÓN CLAVE 1 - MOVILIDAD DE ALUMNOS Y PERSONAL DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR**

**¡Gracias por su atención!**