



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR CAMBIOS EN EL CONVENIO DE SUBVENCIÓN CONVOCATORIA 2017

Cambios permitidos:

- Cambio de representante legal (1)
- Cambio de dirección de la institución beneficiaria (2)
- Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal (3)

Documentación adicional a adjuntar:

- (1) Para cambio de representante legal, se ha de adjuntar el nombramiento.
- (2) Para cambio de dirección de la institución beneficiaria, se ha de alojar la nueva ficha de entidad legal en el portal del participante <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>.
- (3) Para cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal, deberá alojar la nueva ficha de entidad legal en el portal del participante, junto con los documentos acreditativos de dichos cambios.

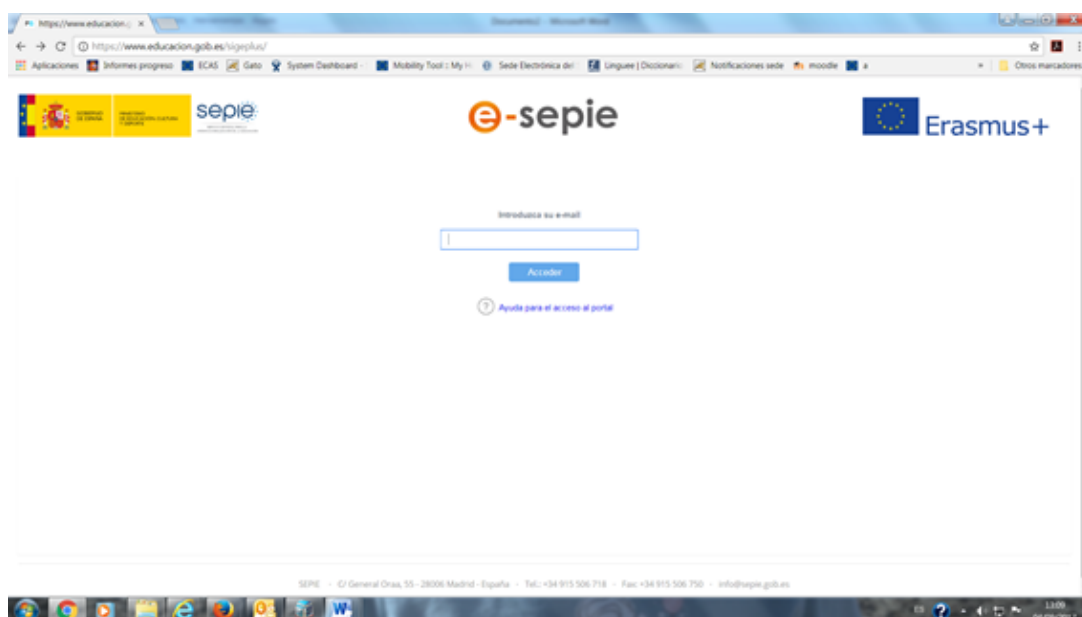
Pasos a realizar por el beneficiario o por el coordinador del consorcio para solicitar un cambio en el convenio de subvención antes de su firma:

Descargar el formulario PDF denominado *Formulario de comunicación de cambios en el convenio de subvención previos a su firma*. Este formulario se ha de cumplimentar con los datos del beneficiario o del coordinador del consorcio, indicado su solicitud en los apartados expone y solicita.

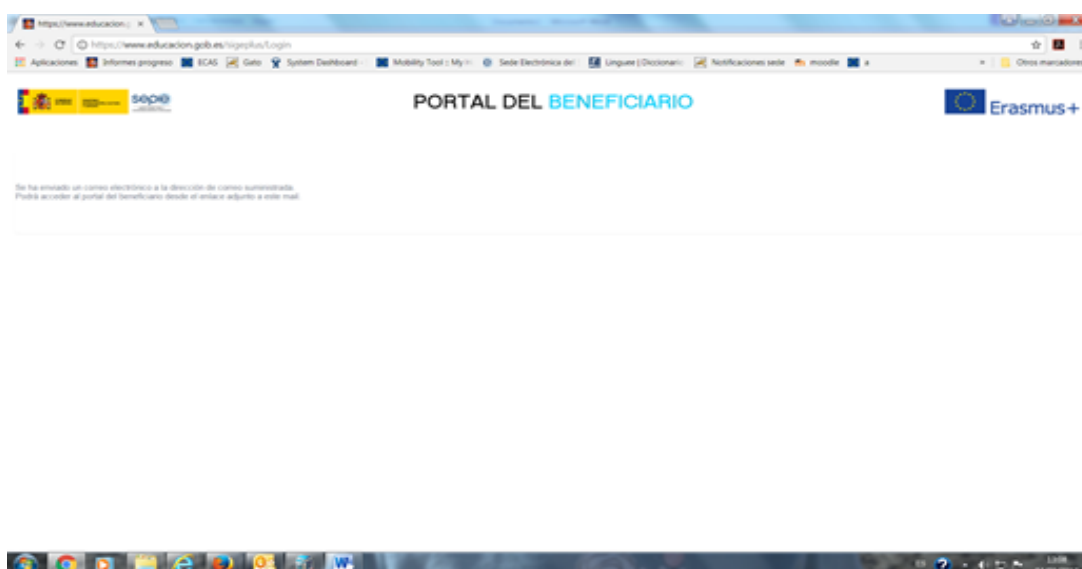
Firmar electrónicamente por el representante legal del beneficiario o del coordinador del consorcio el formulario PDF. Para ello, se ha de disponer de un certificado digital de la FNMT instalado en el ordenador. Se guarda el fichero pdf firmado y cumplimentado para, finalmente, presentarlo a través del portal e-sepie.

Acceso al Portal e-sepie. La aplicación mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:





En *e-mail* se introducirá el correo electrónico del representante legal o de la persona de contacto que figura en el formulario de solicitud de esta convocatoria. Se pulsa el botón *Acceder*. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:



Transcurridos unos instantes se recibirá un correo electrónico en la dirección previamente indicada. Dicho correo incluye un enlace que redirige al portal e-sepie. Una vez accedemos al portal e-sepie, se mostrarán todos los proyectos asociados a ese correo electrónico.

Al hacer clic sobre el enlace seleccionado del correo electrónico, se abrirá la siguiente pantalla:

Acceder al icono de *detalle* situado a la izquierda del proyecto (marcado en rojo en la figura que se muestra arriba). Se mostrará la siguiente pantalla:

Acceder a **registro electrónico**. Debe completarse el asunto y adjuntar el formulario de solicitud de cambios firmado digitalmente, así como la documentación requerida (según el tipo de cambio solicitado). Para ello deben utilizar los botones *Examinar* y *Añadir*. Finalmente, se pulsa *Registrar*.

Registro de Instancias

Asunto

Adjuntar documento

[Examinar](#) No se ha seleccionado ningún archivo

[Añadir](#)

Documentos adjuntos

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

[Registrar](#) [Cerrar](#)

Seguimiento de su solicitud. Previa notificación electrónica, en el apartado de *Comunicaciones* del portal e-sepie, podrán realizar un seguimiento de la resolución de su solicitud.

?
Bienvenido/a

Proyecto: 2017-1-ES01-KA202-

Nombre Institución:
Estado:
Código telefónico:

Registro electrónico

[Acceso](#)

[PIC](#)
[Socios](#)
[Presupuestos](#)
[Calidad](#)
[Comunicaciones](#)
[Documentos](#)

Institución

Nombre:
CIF:
Dirección Postal:
Datos Bancarios:

Validación de la Institución

Estado de la validación: Validado

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
Representante Legal		
Persona de contacto		