



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO KA171-HED CONVOCATORIA 2025

Versión: Enero 2025

ÍNDICE

1. **ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD 2**
2. **¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO DE SOLICITUD? 3**
3. **¿QUÉ SECCIONES PRESENTA EL FORMULARIO? 5**
4. **¿CÓMO CUMPLIMENTAR CADA SECCIÓN? 7**
5. **¿CÓMO REALIZAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD? 17**

1. ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA171-HED a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Antes de preparar y enviar una solicitud KA171-HED (Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política exterior), recuerde:

- Todas las organizaciones solicitantes dispondrán de una cuenta **EU Login** para acceder a los formularios de solicitud.
- Todas las organizaciones solicitantes dispondrán de un identificador propio, el **OID**, o ID de la organización.
- Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de **firma electrónica** con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.

En caso de carecer de algunos de estos requisitos previos, revise la documentación disponible en la sección “Pasos previos” de nuestra página <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA171HED>.

Además:

- Todas las instituciones de Educación Superior solicitantes han de estar en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (**ECHE**) válida para el periodo 2021-2027.
- Todos los consorcios que deseen solicitar un proyecto de movilidad KA171-HED dispondrán de una **Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior** válida para el periodo 2021-2027 o, en caso contrario, tendrán que cumplimentar y enviar primeramente el formulario de solicitud KA130-HED de Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior para incluir el número de referencia de la acreditación solicitada.

2. ¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO DE SOLICITUD?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2025 se encuentran disponibles en la pestaña de **Oportunidades** de la página de Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad:

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>



También se puede acceder a los formularios a través del enlace proporcionado en la sección **“Formulario”** de la página dedicada a KA171-HED:

<http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA171HED>.

Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará **autenticarse con su cuenta EU Login** y deberá **escoger el idioma español (ES)** para la interfaz del formulario, pulsando en el icono que se encuentra en el lado superior derecho, junto al nombre del usuario:

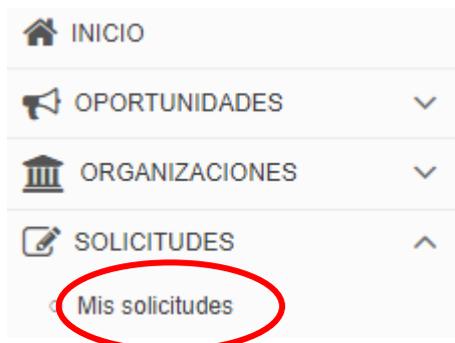


Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que haya de redactar contenido, hágalo siempre en español (excepto si se indica explícitamente que se requiere de traducción en inglés).

Habrà de asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA171-HED, de acuerdo con la información proporcionada en el encabezamiento:

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Movilidad de estudiantes y personal de educación superior apoyada con fondos de política exterior (KA171-HED)

Una vez abierto un formulario, en ocasiones posteriores se puede encontrar en el apartado **“Mis solicitudes”** de la pestaña de **Solicitudes** en el menú lateral:



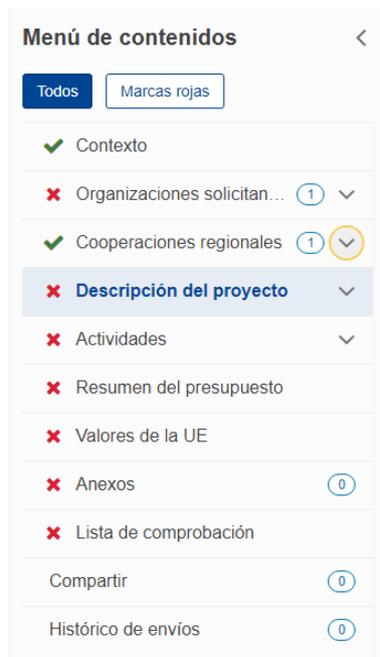
El signo de interrogación situado en la parte superior izquierda del formulario ofrece instrucciones adicionales:

Formulario de solicitud 

Además, existe más información técnica (en inglés) en la página: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>.

3. ¿QUÉ SECCIONES PRESENTA EL FORMULARIO?

El **menú de contenidos** situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja.



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un **menú de navegación** que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. **Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.** Pulsando en las flechas que se muestren se cerrarán o se desplegarán apartados.

También existe la posibilidad de utilizar la funcionalidad de **pantalla completa** pulsando en el icono:  para activarla y en el icono:  para desactivarla.

Ciertos campos del formulario y documentos que se descarguen, como la declaración responsable y, en caso de consorcios, los formularios de adhesión de los socios, **aparecerán ya rellenados** y sin posibilidad de modificación. Si duda de la información volcada del Sistema de registro de organizaciones (ORS) o si necesita modificarla, habrá que entrar en **ORS** para revisarla, a través del enlace allí ofrecido:

[Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

Los campos obligatorios se identifican con un asterisco rojo. Por ejemplo:

ID de la organización *

Algunos campos presentan un contador de caracteres en el extremo superior derecho. Por ejemplo:



Se recomienda utilizar con cuidado la opción de **compartir** el formulario, para evitar problemas en el envío de la solicitud si algún usuario tuviera abierto el formulario en ese momento o se hubieran compartido permisos de envío.

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de **plazo** que quedan para la presentación de la solicitud y el **estado** en que se encuentra (borrador, enviado, no enviado):

69 días de plazo! **BORRADOR**
No enviado

Se recuerda que el **plazo de presentación de solicitudes KA171-HED finaliza el 19 de febrero de 2025 a las 12:00, hora de Bruselas.**

En todo momento se puede descargar un **PDF del formulario**, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse y guardar este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



El **botón de envío**, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas, todos los campos obligatorios contengan información y se hayan adjuntado los anexos pertinentes:



En la sección **Histórico de envíos** podrá asegurarse de la remisión del formulario.

El contenido de la solicitud se guarda automáticamente a medida que se cumplimenta.

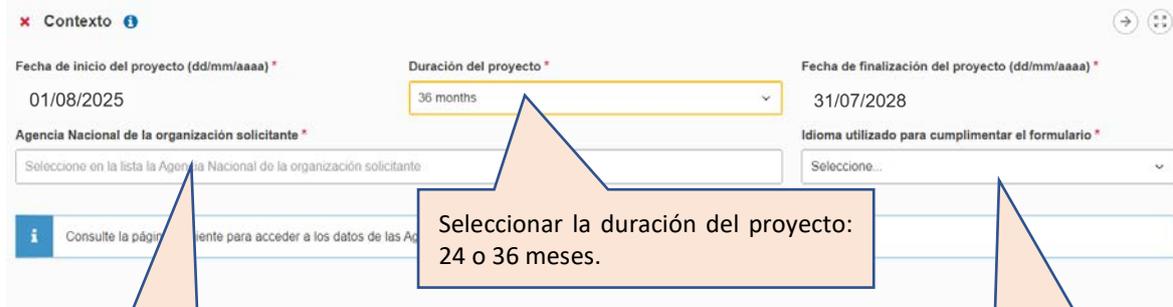
Novedades más importantes que presenta el formulario KA171-HED

Desde el punto de vista de la información que el solicitante tiene que proporcionar, las novedades más importantes son:

- Contenido adicional obligatorio en el apartado “Calidad del diseño del proyecto y de los mecanismos de cooperación”, relacionado con el cumplimiento de “respeto y promoción de valores compartidos de la UE”.
- En caso de cooperación con Rusia y Bielorrusia, se permiten solamente flujos entrantes de estudiantes (SM). No se podrá solicitar ningún flujo saliente, ni tampoco flujo entrante de personal (ST).

4. ¿CÓMO CUMPLIMENTAR CADA SECCIÓN?

4.1. CONTEXTO



Contexto

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) *
01/08/2025

Duración del proyecto *
36 months

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) *
31/07/2028

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

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
Seleccione...

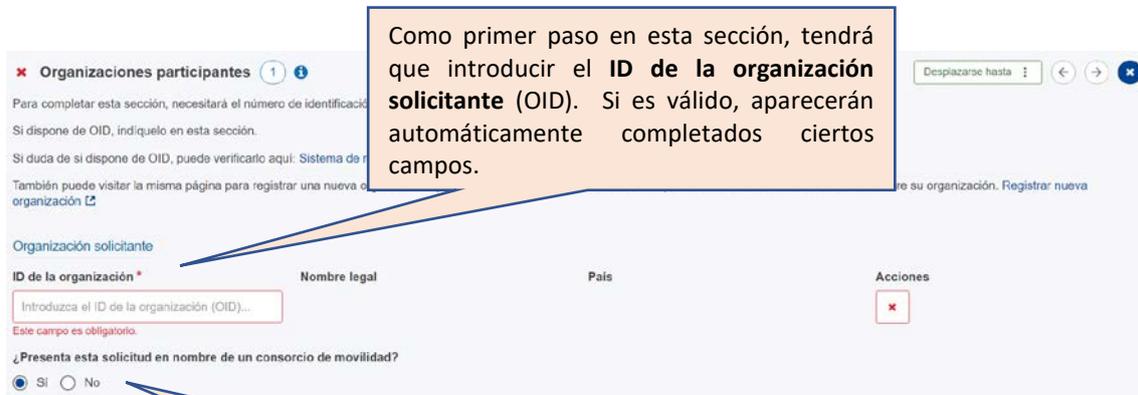
Consulte la página... para acceder a los datos de las Ag...

Agencia Nacional (AN):
Seleccionar **ES01** en el
menú desplegable.

Seleccionar la duración del proyecto:
24 o 36 meses.

Idioma del formulario:
Seleccionar **Español** en el menú
desplegable del idioma a utilizar
para cumplimentar el formulario.

4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES



Organizaciones participantes

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación...
Si dispone de OID, indíquelo en esta sección.
Si duda de si dispone de OID, pueda verificarlo aquí: Sistema de...
También puede visitar la misma página para registrar una nueva o...
organización

Organización solicitante

ID de la organización *	Nombre legal	Pais	Acciones
<input type="text" value="Introduzca el ID de la organización (OID)..."/>			<input type="button" value="X"/>

Este campo es obligatorio.

¿Presenta esta solicitud en nombre de un consorcio de movilidad?
 Sí No

Como primer paso en esta sección, tendrá
que introducir el **ID de la organización
solicitante (OID)**. Si es válido, aparecerán
automáticamente completados ciertos
campos.

A continuación, indicar si la solicitud se realiza en
representación de un consorcio o no. Si es una
institución educativa a título individual, pulsar No.

Se mostrarán los siguientes apartados:

a) Datos del solicitante, completados.

Datos del solicitante

Universidad [REDACTED]

ID de la organización [REDACTED]

b) Datos de la acreditación: ECHE en el caso de instituciones educativas y Acreditación de consorcios de movilidad de Educación Superior en el caso de consorcios, completados.

- En el caso de instituciones educativas aparece un recordatorio sobre la necesidad de ser titular de una ECHE y, en caso de tener varios OIDs, utilizar el que esté vinculado a su Código Erasmus.

Accreditation (E [REDACTED])

✓ The applicant organisation is a higher education institution holding a valid Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) accreditation. Its Erasmus code is shown under Accreditation Reference.

Your higher education institution must hold a valid Erasmus Charter for Higher Education.

If there are several Organisation IDs for your institution, you must choose the Organisation ID linked to your Erasmus Code (which is displayed as Accreditation Reference below). Please go to the most recent list of Organisation IDs and corresponding Erasmus Codes and replace the Organisation ID: [Erasmus Charter Holders](#)

1 accreditation(s) found

Accreditation Type	Accreditation Reference
Carta Erasmus de Educación Superior	E [REDACTED]

Items per page: 10

Showing range 1-1 from 1



- En el caso de los consorcios de movilidad de Educación Superior, las instituciones educativas tendrán que escoger la acreditación de consorcio válida, o la referencia a la solicitud de Acreditación enviada, y se mostrará el listado de miembros.

Mobility Consortium 23

Please select a submitted application for an "Erasmus accreditation of higher education mobility consortia" for the mobility consortium on which behalf you are applying:

Accreditation

Accreditation Type: Accreditación Erasmus para Consorcios de Movilidad...

Accreditation Reference *: 2024-1-ES01-KA130-HED [Redacted]

Mobility Consortium Name: [Dropdown menu]

Consortium members 23

Consortium members organisation ID	Legal name	Erasmus code	Organisation type	Acciones
------------------------------------	------------	--------------	-------------------	----------

c) Datos del perfil

- Preguntas sobre organismo público y organización sin ánimo de lucro, completadas.

Perfil

¿Es la organización un organismo público?
 Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?
 Sí No

- Tendrá que escoger el tipo de organización en el menú desplegable y, en el caso de instituciones de Educación Superior, indicar el enlace a su Declaración de Política Erasmus:

Tipo de organización *

Seleccione...

Tipo de organización:

- Si es una Universidad o un Centro Superior de Enseñanzas Artísticas, seleccione **Institución de educación superior de nivel terciario**.
- Si es un centro de FP de grado superior o de ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño, seleccione **Escuela/Instituto/Centro de Educación- Formación Profesional (nivel terciario)**.
- Si es una Consejería de Educación (consorcios), seleccione **Organismo público regional**.
- Si es otro tipo de entidad, seleccione la opción más adecuada de las que se presentan.

Declaración de Política Erasmus

Indique el enlace a la página web donde está publicada su Declaración de Política Erasmus:

Complete...

d) Datos de las siguientes personas relacionadas con el proyecto: representante legal, persona de contacto principal y persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS)

+ Añadir una persona relacionada

🔍 Buscar en mi lista de contactos

Se pueden añadir las personas relacionadas de dos maneras:

- Cargando los datos de las personas de contacto desde la lista de contactos previamente creada en **Mis contactos**, utilizando el botón **Buscar en mi lista de contactos**.
- Añadiendo las personas de contacto para este proyecto utilizando el botón **Añadir una persona relacionada**.

Título	Cargo
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Apellidos *	Nombre *
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Teléfono *	Dirección de correo electrónico *
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="Complete..."/>

Representante legal
 Persona de contacto principal
 Persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea

- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **representante legal**. Es la persona autorizada para representar a la organización y para firmar el convenio de subvención con la AN.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **persona de contacto principal**. Es la persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS)**. Puede ser el representante legal (pero no se recomienda), la persona de contacto principal u otra persona.

Es obligatorio que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente (o al menos el del representante legal y el de la persona de contacto principal), y se recomienda **que se utilicen cuentas de correo institucionales** en lugar de personales.

Atención: Los correos electrónicos indicados en la solicitud funcionarán como **“login” de acceso a determinadas herramientas para los proyectos de la convocatoria 2025**.

e) Solo para consorcios

Se mostrará la referencia a la **Acreditación** de consorcios válida, o la referencia a la solicitud de Acreditación enviada.

Se volcarán los datos de los **miembros** del consorcio.

También se tendrán que indicar los datos de los representantes legales que firmarán el formulario de adhesión.

4.3. COOPERACIONES REGIONALES

En este apartado incluirá todas las **regiones** en las que haya previsto realizar actividades. En cada una de ellas deberá proporcionar los datos de **instituciones** de educación superior con las que colaborará en esa región y la lista de **actividades** concretas que se llevarán a cabo.

También se solicita información específica sobre la **pertinencia** y el **impacto de la cooperación** en cada región seleccionada.

Proporcione el OID, el nombre y el correo de la persona de contacto de las instituciones de educación superior socias. Es obligatorio introducir al menos una institución con OID por país.
 En caso de movilidades de prácticas de estudiantes o de personal, indique los datos de la organización de acogida si dispone de ellos.
 Los campos de texto abierto deberán cumplimentarse **obligatoriamente**. Existe un **contador de caracteres** en algunos de ellos.

Cooperaciones regionales (0) ⓘ

Datos de la cooperación con Balcanes Occidentales (Región)

Proporcione una lista de instituciones de Educación Superior asociadas al Programa en la región indicando su ID de la organización (OID). Para encontrar el ID de organizaciones (OID) ya registradas visite Sistema de registro de organizaciones (ORS) de Erasmus+.

Si solicita movilidades de estudiantes para prácticas de estudiantes o de personal, está disponible al cumplimentar la solicitud, proporcione la lista de organizaciones de acogida. Especifique las organizaciones de acogida de su país para las movilidades entrantes y las de terceros países para las movilidades salientes e indique su ID de la organización (OID). También puede facilitar aquí información sobre movilidades de personal con organizaciones no académicas. Si planea trabajar con socios que no posean OID, no necesita incluirlos en la solicitud. Para encontrar el OID de organizaciones ya registradas visite Sistema de registro de organizaciones (ORS) de Erasmus+.

Organizaciones encontradas + Añadir organización

ID de la organización	Nombre legal	País	Correo electrónico de la persona de contacto	Acciones
<input type="text" value="Introduzca un OID"/>		Albania	<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="button" value="✘"/>
<input type="text" value="Introduzca un OID"/>			<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="button" value="✘"/>
<input type="text" value="Introduzca un OID"/>			<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="button" value="✘"/>

4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se contestará una pregunta general para todo el proyecto sobre la **calidad del diseño del proyecto y de los mecanismos de cooperación**. Debe cumplimentarse **obligatoriamente**. Tiene un **límite de 12.000 caracteres**.

Descripción del proyecto ⓘ

Desplazarse hasta: ⌵ ⏪ ⏩ ⌵

Calidad del diseño del proyecto y de los mecanismos de cooperación

Haga referencia a los mecanismos de cooperación que se utilizarán para todas las actividades del proyecto: *

- Describa cómo se dividirá con sus socios, como el envío/acogida, las responsabilidades, funciones y tareas a lo largo del proyecto y cómo se definirá en los acuerdos interinstitucionales.
- Haga referencia a las disposiciones y medidas que se utilizarán en las diferentes fases del proyecto de movilidad, incluyendo:
 - selección de los participantes,
 - el apoyo ofrecido a los participantes antes y después del periodo de movilidad,
 - medidas para asegurar el reconocimiento de todos los participantes (estudiantes y personal), por parte de su institución y de sus socios,
 - y procedimientos para entrevistar a los participantes después de la movilidad.
- Cuando haga referencia a estrategias de inclusión y selección, destaque medidas específicas para asegurar la participación de personas con menos oportunidades (conforma a la Estrategia de inclusión y diversidad ⓘ)

12000

Será necesario proporcionar información pormenorizada sobre cada región con la que se tenga previsto cooperar en cuanto a la **Pertinencia de la estrategia y el Impacto y difusión**. Cada apartado tiene un límite de 10.000 caracteres.

Descripción del proyecto ⓘ

Responda a las siguientes preguntas cualitativas sobre cada región con la que tiene previsto cooperar. La respuesta a cada pregunta se referirá tanto a su institución de Educación Superior como a los socios en dicha región.

Desplazarse hasta: ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Pertinencia de la estrategia

Presente el proyecto que ha planificado con esta región y explique cómo se relaciona con la estrategia de internacionalización de todas las instituciones de Educación Superior involucradas. *
 Podrá referirse a los tipos específicos de movilidad que planea organizar, las áreas temáticas y otros elementos determinados de los mecanismos de cooperación previstos con los socios internacionales en esta región que no pudo describir en detalle en la sección «Gestión del proyecto». Detalle su experiencia previa en la cooperación con instituciones de Educación Superior de estos terceros países no asociados al Programa, si procede. Explique cómo espera que este proyecto contribuya a una cooperación novedosa en educación y/o investigación en la región.

Complete... 10000

Impacto y difusión

Describa el impacto previsto del proyecto de movilidad en los participantes, beneficiarios, organizaciones socias y a escala local, regional y nacional. Indique las medidas que se llevarán a cabo en su cooperación con esta región para difundir los resultados del proyecto de movilidad dentro de la propia institución y, en su caso, externamente. Preste una atención especial a los terceros países no asociados al Programa. *

Complete... 10000

4.5. ACTIVIDADES

Actividades ⓘ

Cuando introduzca actividades y flujos en cada uno de los terceros países no asociados al Programa que seleccione, la subvención UE solicitada para llevar a cabo dichas actividades se calculará automáticamente. Tenga en cuenta que:

- deberá introducir en esta fase una actividad de movilidad de estudiantes o de personal. Durante la ejecución podrá especificar el tipo de actividad (estudios / prácticas / docencia / formación)
- para movilidades de estudiantes, la subvención EU que proceda se calculará en base a la duración total indicada para cada flujo tomando el importe mensual de las movilidades de estudiantes de larga duración (2-12 meses). Los solicitantes que planifiquen movilidades de estudiantes de corta duración verán calculados los costes de estas movilidades de manera equivalente a los importes mensuales.

1 Actividades encontradas

Región	País	Número total de participantes	Subvención total (EUR)	Acciones
Caribe (Región 11)	Cuba	0	0,00	

Atención:

Para evitar posibles problemas técnicos, tenga en cuenta que si elimina una actividad que había incluido previamente, es posible que los importes asociados a ella sigan apareciendo en el resumen del presupuesto. Se aconseja **revisar con atención el presupuesto** solicitado.

Por cada una de las regiones seleccionadas solo tendrá que indicar actividades de **movilidad de estudiantes o de personal**. Podrá acceder a la información que haya introducido pulsando en el icono de la columna acción.

Los **cálculos de la subvención** que corresponda, según la información aportada, son automáticos.

Actividades ⓘ

Lista de actividades con Caribe (Región 11)

Lista de actividades con Caribe (Región 11)

1 Actividades encontradas + Añadir una actividad

País	Categoría de la actividad	Acciones
Cuba	Movilidad de estudiantes	

En cada una de las regiones aporte información sobre los **flujos** previstos, indicando si la actividad es entrante o saliente, el número de **participantes** previstos, y, dentro de ellos, aquellos que puedan ser considerados con menos oportunidades, la banda de distancia y la duración de las actividades.

Atención: se ha de proporcionar la duración total en **meses, para estudiantes**, y **días, para personal**, de todas las movilidades previstas en cada flujo de movilidad (incluyendo tanto las movilidades de corta duración como larga duración).

4.6. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Partidas presupuestarias	Subvención (EUR)
Viaje	8 675,00
Apoyo individual	17 500,00
Ayudas complementarias para menos oportunidades	2 500,00
Apoyo organizativo	2 500,00
Subvención total	31 175,00

Presupuesto por región
Región : Caribe (Región 15)
Subvención para viaje, apoyo individual y ayudas complementarias para menos oportunidades (EUR) : 28 675,00 €

En este apartado se mostrará el **presupuesto total** solicitado y el **presupuesto por región**. Se aconseja revisar el presupuesto solicitado y asegurarse de que las cantidades solicitadas se corresponden con los datos introducidos en cada flujo de movilidad

4.7. VALORES DE LA UE

Valores de la UE

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, sus beneficiarios y actividades ejecutadas en el marco del Programa deben respetar los valores de la UE de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la UE y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Artículo 2 del TUE. La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad entre mujeres y hombres.

Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE. 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular basada por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual. 2. Se prohíbe toda discriminación por razón de nacionalidad en el ámbito de aplicación de los Tratados y sin perjuicio de sus disposiciones particulares.

Suscribir los valores de la UE.

Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterio de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto.

NOVEDAD: La organización solicitante tendrá que confirmar que suscribe los **valores UE** y aceptar que se usarán como criterio de evaluación del proyecto.

4.8. ANEXOS

Atención al número y tamaño de archivos. Al final de la sección se indica el tamaño total de todos los archivos que se han cargado.

Anexo obligatorio: declaración responsable

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de una declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la organización solicitante. Descárguela una vez haya cumplimentado los datos necesarios en la sección pertinente y, una vez firmada, adjúntela al formulario (pulsando en Añadir la declaración responsable).

Para evitar problemas, se recuerda que únicamente se firme mediante el programa **Acrobat Reader**. Además, puede comprobarse la validez de la firma mediante la aplicación VALiDe <https://valide.redsara.es/valide/>

Anexos

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

Declaración responsable

Descargue la declaración responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargar la declaración responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)	ACCIONES
documentos encontrados		

Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara.

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#). [Contacto](#)

Nombre del archivo	Tamaño total (KB)
documentos encontrados	
	0

[+ Añadir documento](#)

Otros documentos

En el caso de **consorcios**, el coordinador habrá de descargar el zip con los **formularios de adhesión** de todos los socios, una vez haya cumplimentado los datos en la sección pertinente, y solicitar a los representantes legales de cada organización que los firmen (no es obligatoria la firma electrónica). **Atención: Los formularios de adhesión solo serán firmados por los socios del consorcio**, no siendo necesaria la firma del coordinador del consorcio.

Otros anexos: En el caso de que las organizaciones solicitantes sean centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, cuyo representante firmará la declaración responsable con **firma electrónica con certificado de persona física**, se añadirá el **nombramiento correspondiente**.

En el caso de KA171-HED no remita otra documentación con la solicitud.

4.9. LISTA DE COMPROBACIÓN

Antes de realizar el envío lea atentamente este apartado informativo, en el que tendrá que pulsar las casillas que indican que:

- Su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa.

- Su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados.

- En su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE.

x Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional:

- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la "Guía del Programa".
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecido su organismo.

Contenido original y autenticidad

- Confirma que la autenticidad del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización u organizaciones solicitantes (con la posible intervención de instituciones de educación superior socias ubicadas en países no asociados al programa).
- Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización u organizaciones solicitantes ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales.

Recuerde también lo siguiente:

Como institución de Educación Superior individual, podrá enviar un único formulario de solicitud para todas sus actividades entre Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa y terceros países no asociados al Programa. Si envía más de una solicitud como institución individual, tenga en cuenta que solo se procesará la última que se haya enviado en plazo.

5. ¿CÓMO REALIZAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD?

A lo largo del proceso podrá comprobar el grado de cumplimentación del formulario.

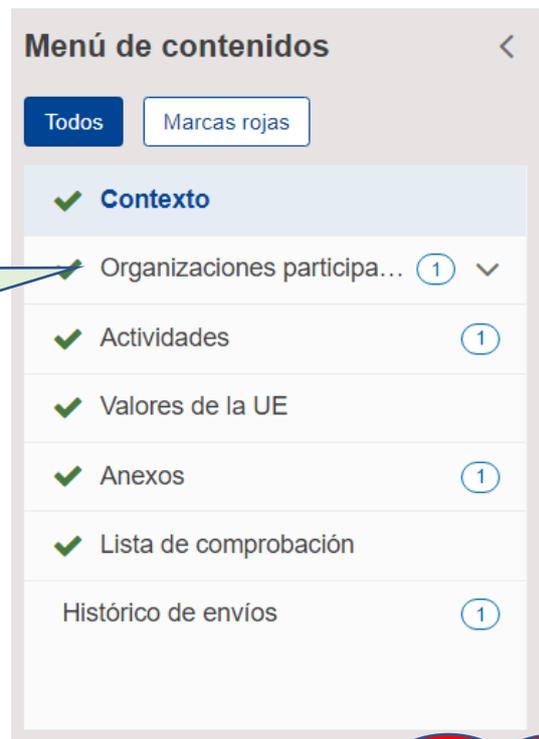
Fecha límite : 20/02/2024 12:00:00 (Hora de Bruselas)

Última modificación : 15/12/2023 10:09:53 (Hora local)

Finalización :

83%

Si el menú de contenidos presenta todas las secciones cumplimentadas se podrá proceder al **ENVÍO** pulsando en el botón correspondiente.



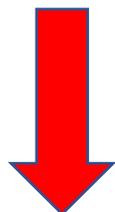
ATENCIÓN: En la sección "Histórico de envíos" asegúrese de que la solicitud se ha enviado.

Además, el usuario recibirá un aviso en pantalla y un correo electrónico.



Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviado

ATENCIÓN: SI, ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO, NECESITA MODIFICAR EL CONTENIDO DE SU SOLICITUD Y YA HA ENVIADO UN FORMULARIO, NO CUMPLIMENTE UN NUEVO FORMULARIO. EXISTE LA OPCIÓN DE REABRIR EL FORMULARIO ENVIADO.



ATENCIÓN: ENVÍO TARDÍO DE LA SOLICITUD POR MOTIVOS TÉCNICOS

Si trata de enviar una solicitud el último día del plazo establecido (19 de febrero de 2025) y experimenta problemas técnicos que le impidan remitirlo según lo indicado antes de la hora final (12:00, hora de Bruselas) la Agencia Nacional podrá tener en cuenta su solicitud si se cumplen las tres condiciones siguientes:

1. La fecha y hora de su último intento, según muestre el formulario electrónico en la sección “Resumen de envío”, son anteriores a la fecha y hora límite oficial.
2. Ha **informado de su situación** a su agencia nacional **dentro de las dos horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha **enviado por correo electrónico** a su agencia nacional, **dentro de las dos horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria, **su formulario de solicitud** completo (en formato PDF) sin modificar tras el último intento de envío.

En el caso de solicitudes KA171-HED utilice el correo dimension.internacional@sepie.es para estas comunicaciones.



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

