

GUÍA PARA SOLICITAR EL ALTA DE UN NUEVO MIEMBRO DEL CONSORCIO DE MOVILIDAD

PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE– ACCIÓN CLAVE 1 (KA1) Educación Superior

ÍNDICE

0. Introducción	2
1. Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108)	2
2. Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)	7
3. Ejecución del Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107) por la Agencia Nacional (SEPIE).....	14

0. Introducción

Tal y como se indica en la Guía del Programa, en la evaluación de concesión de una acreditación de consorcios de Educación Superior la Agencia Nacional valorará entre otros criterios la “*composición del consorcio y los mecanismos de cooperación*” (Parte B). Para ello, la totalidad de las organizaciones que forman parte del consorcio firman un mandato por el que confieren al coordinador la responsabilidad de actuar como beneficiario principal, mandatos que como muy tarde deberían estar disponibles en el momento de la firma del convenio de subvención. Además, en las condiciones particulares del convenio de subvención se indica que “*De los miembros del consorcio que figuran en el epígrafe <Organizaciones participantes> del anexo II del convenio de subvención, únicamente se considerarán admisibles en Mobility Tool+ aquellos que figuren como tal en la pestaña “PIC”, sección “Consortios”, del proyecto correspondiente en el portal del beneficiario e-sepie.*”.

No obstante, la Guía indica en su Anexo I que el coordinador del consorcio deberá comunicar a la Agencia Nacional cualquier cambio en la composición del mismo, motivo por el cual el SEPIE abre la posibilidad de que los beneficiarios presenten solicitudes de cambio en la composición del Consorcio del modo que se explica en la presente guía. Estas solicitudes serán evaluadas por el SEPIE, pudiendo rechazar la petición si considera que los cambios modifican sustancialmente la composición del consorcio que fue evaluada cuando se aprobó la acreditación.

EL sistema ofrece la posibilidad de Alta y Baja de socios, aunque en el presente documento haremos referencia solo a las Altas, ya que la eliminación de un socio de la acreditación (KA108) afectaría a todos los proyectos de movilidad (KA103 y KA107) en los que ya estuviera participando dicho socio, pudiendo existir proyectos donde la organización hubiera actuado como institución de envío/recepción.

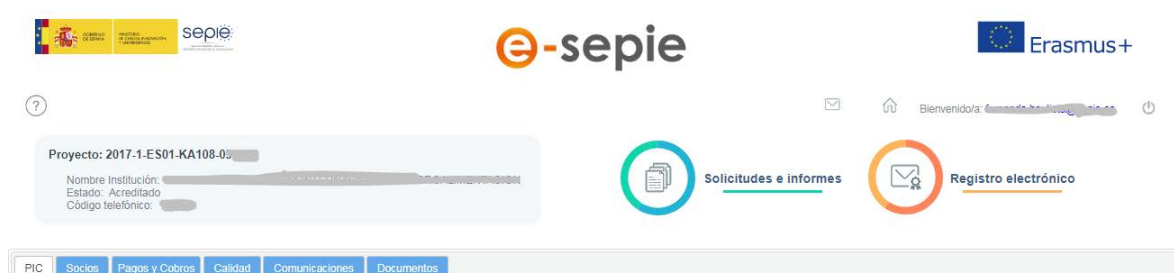
La solicitud de Alta de un nuevo miembro de un consorcio tiene dos partes que siempre tendrán que realizarse en el siguiente orden:

1. Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108).
2. Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107).

1. Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108)

En primer lugar, la organización coordinadora del Consorcio deberá presentar una **Solicitud de Alta en la acreditación de consorcio de educación superior (KA108)**, ejecutando los siguientes pasos:

- Acceder a la acreditación en el **Portal del Beneficiario (e-sepie)**.
- Pulsar sobre el enlace **Solicitudes e informes**.



- Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Solicitud de cambio**, y pulsar el botón **Continuar**



- Se abre el asistente para generar una **solicitud de cambio**, y en la primera pantalla (**1. SELECCIÓN DATOS**) tendrá que seleccionar la opción **Alta/Baja de socios de acreditación del proyecto**, y pulsar el botón **Siguiente**.










 Bienvenido/a: [frescaul@ulista@cees.es](#)


Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-000000

Nombre Institución: [COMPLUTENSE DE MADRID](#)
 Estado: Acreditado
 Código telefónico: 91000000

1. SELECCION DATOS
 2. PROYECTOS AFECTADOS
 3. COMPLETAR DATOS
 4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
 Cambio de dirección postal (PIC)
 Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
 Cambio de cuenta bancaria (PIC)
 Alta/Baja de socios de acreditación del proyecto
 Cambio del representante legal de algún socio de la acreditación

- La siguiente pantalla (**2. PROYECTOS AFECTADOS**) mostrará un único proyecto que corresponderá con la acreditación a través de la que hemos accedido, y habrá que pulsar el botón **Siguiente**.










 Bienvenido/a: [frescaul@ulista@cees.es](#)


Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-000000

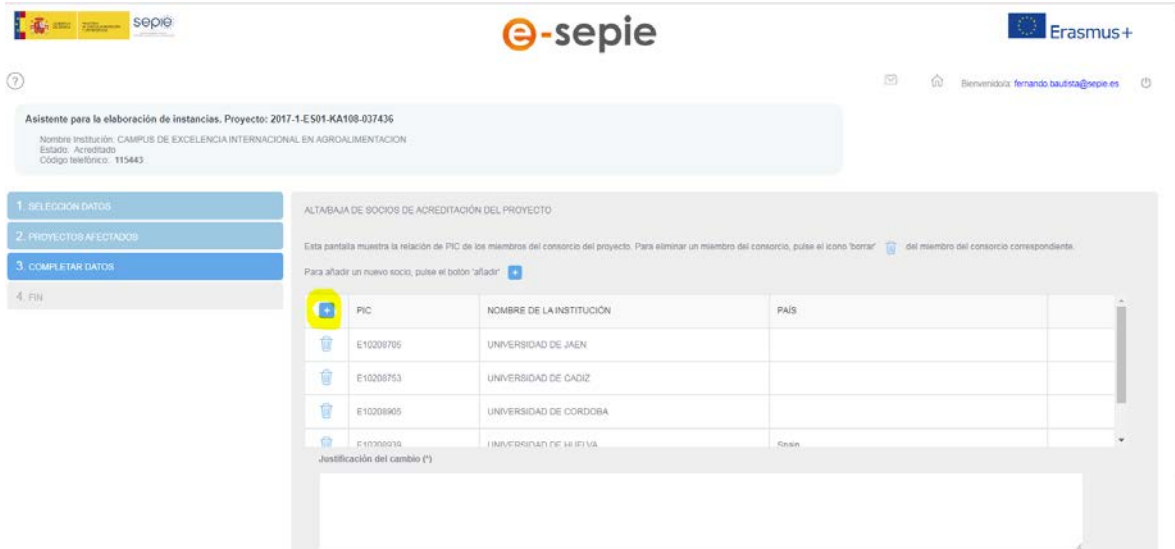
Nombre Institución: [COMPLUTENSE DE MADRID](#)
 Estado: Acreditado
 Código telefónico: 91000000

1. SELECCION DATOS
2. PROYECTOS AFECTADOS
 3. COMPLETAR DATOS
 4. FIN

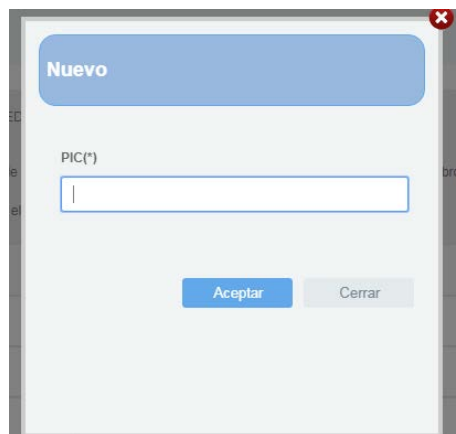
Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

2017-1-ES01-KA108-000000

- La siguiente pantalla (**3. COMPLETAR DATOS**) mostrará el listado de socios de la acreditación, y se pulsará sobre el icono **Añadir (+)** que aparece en el encabezado de la primera columna del listado de socios de la acreditación.

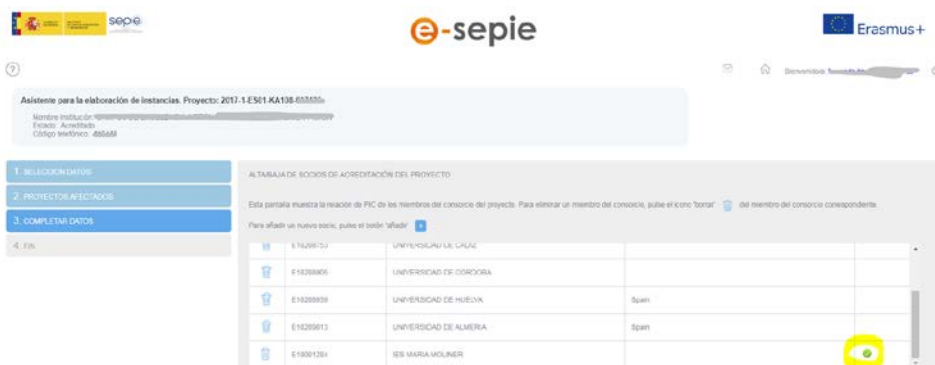


- Al pulsar sobre el icono **Añadir** aparece una ventana emergente donde se tendrá que introducir el **ID de la organización (OID¹)** del socio que queremos añadir a la acreditación, y pulsar el botón **Aceptar**.



Será necesario realizar este paso tantas veces como socios deseemos añadir.

- Al pulsar el botón **Aceptar** la ventana emergente se cerrará y la nueva organización aparecerá en el listado de socios, con la celda de la última columna rellena para identificar los nuevos socios añadidos.



¹ Aunque en el Portal e-sepie se hace referencia al PIC, tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de la organización para acciones de Erasmus + y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las Agencias Nacionales desde octubre de 2019.

- Deberá incluirse en el campo **Justificación del cambio** respondiendo las siguientes preguntas sobre **contexto y experiencia** de cada socio que deseamos añadir:
 - o Describa brevemente la organización
 - o ¿Cuáles son las actividades y experiencia de dicha organización en las áreas relevantes del consorcio?
 - o ¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros claves del personal de la organización que tengan relación con el propósito del consorcio?

Justificación del cambio (*)

- Cuando se hayan añadido los nuevos socios y se halla rellenado el campo **justificación del cambio** se pulsará sobre el botón **Siguiente**.
- La siguiente pantalla (**4. FIN**) muestra información sobre los siguientes pasos que deberá realizar la organización coordinadora del consorcio para generar y enviar la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108). Una vez leídas dichas instrucciones, deberá pulsarse el botón **Generar PDF**.



The screenshot shows the 'e-sepie' interface with the 'Erasmus+' logo. A navigation sidebar on the left highlights '4. FIN'. The main content area displays the project ID '2017-1-ES01-KA108-0-...' and provides instructions for finalizing the administrative change request process.

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-0-...

Nombre Institución: ...
Estado: Acreditado
Código telefónico: ...

4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. 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.

- Tal y como se indica en la última pantalla, una vez generado el fichero PDF con la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108), este documento estará disponible en la pestaña **Documentos pendientes de firma** durante un tiempo de 15 días naturales o hasta que esa solicitud sea registrada.



This screenshot shows the same interface as before, but with the 'Documentos pendientes de firma' tab selected in the navigation bar. It shows a 'Descargar' button next to the project ID.

Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-0-...

Nombre Institución: ...
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: ...

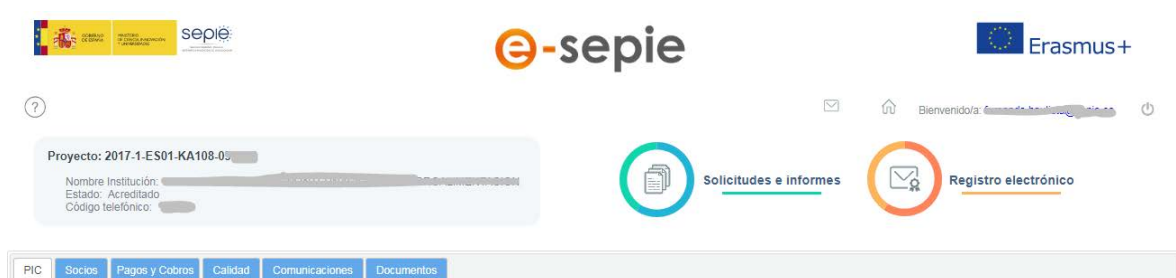
PIC Presupuestos Calidad Comunicaciones Documentos Documentos pendientes de firma

Descargar ...

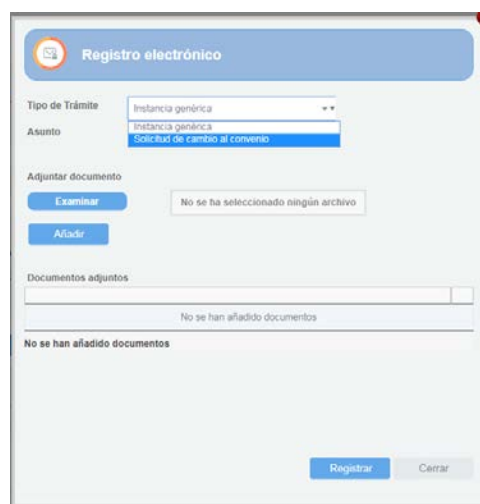
- Una vez descargado el fichero PDF, el representante legal de la organización coordinadora del consorcio deberá **firmar electrónicamente la solicitud**, mediante certificado digital de representante de persona jurídica reconocido por una entidad oficial de certificación nacional (FNMT). En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal deberá utilizar igualmente un certificado de representante de persona jurídica haciendo constar en la firma electrónica la suplencia o delegación correspondiente.

En el caso de centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias, se admite que el representante legal firme mediante certificado digital de persona física, aportando el nombramiento emitido por la administración educativa competente. En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal, deberá hacerlo constar en la firma electrónica y remitir adicionalmente a través portal e-sepie la documentación oficial que justifique dicha delegación o suplencia.

- Finalmente la organización coordinadora del consorcio deberá registrar electrónicamente la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108) firmada, pulsando sobre el enlace **Registro electrónico** del Portal **e-sepie**



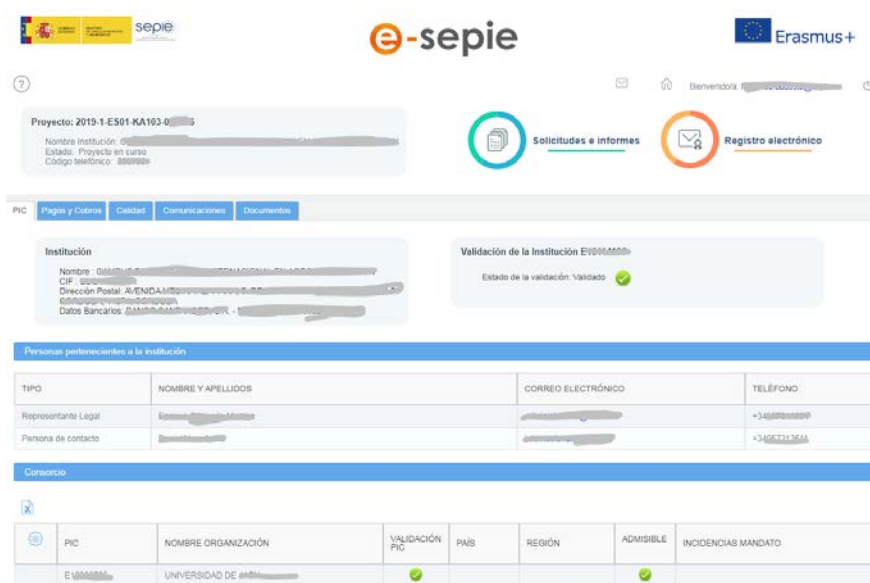
- En la ventana emergente que se despliega deberá:
 - o Seleccionar en **Tipo de trámite** la opción **Solicitud de cambio al convenio**.
 - o Introducir en el asunto el texto **Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto** e indicar el número de la acreditación KA108.
 - o Pulsar sobre el botón **Examinar** para seleccionar el fichero con la solicitud firmada.
 - o Pulsa el botón añadir para que el fichero pase a la tabla **Documentos adjuntos**.
 - o Pulsar sobre el botón **Registrar**.



2. Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)

Tras haber presentado la Solicitud de Alta de socios en la acreditación de consorcio de educación superior (KA108), la organización coordinadora del Consorcio deberá presentar la **Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)** ejecutando los siguientes pasos:

- Acceder al proyecto KA103 o KA107 en el que deseemos añadir el nuevo miembro de consorcio del proyecto en el Portal del Beneficiario (**e-sepie**).
- Pulsar sobre el enlace **Solicitudes e informes**.

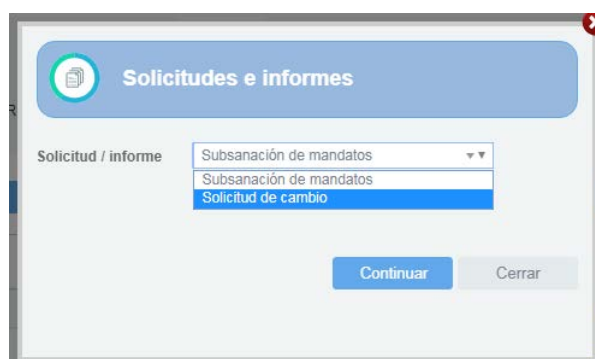


The screenshot shows the 'e-sepie' portal interface. At the top, there are logos for the Spanish Government, sepie, and Erasmus+. Below the logos, the user is logged in as 'Beneficiario'. The main content area displays project information for 'Proyecto: 2019-1-E501-KA103-0'. There are two main buttons: 'Solicitudes e informes' (highlighted) and 'Registro electrónico'. Below this, there are tabs for 'Página y Cobros', 'Calidad', 'Comunicaciones', and 'Documentos'. The 'Institución' section shows details for 'UNIVERSIDAD DE ALICANTE' and a 'Validación de la Institución' status of 'Validado'. A table titled 'Personas pertenecientes a la institución' lists 'Representante Legal' and 'Persona de contacto'. At the bottom, a 'Consorcio' table lists consortium members.

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Representante Legal	[Redacted]	[Redacted]	+34896088999
Persona de contacto	[Redacted]	[Redacted]	+34667112644

PIC	NOMBRE ORGANIZACIÓN	VALIDACIÓN PIC	PAIS	REGIÓN	ADMISIBLE	INCIDENCIAS MANDATO
E10000000	UNIVERSIDAD DE ALICANTE	✓			✓	

- Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Solicitud de cambio**, y pulsar el botón **Continuar**.



The screenshot shows a modal window titled 'Solicitudes e informes'. It contains a dropdown menu labeled 'Solicitud / informe' with the following options: 'Subsanación de mandatos', 'Subsanación de mandatos', and 'Solicitud de cambio' (which is highlighted in blue). Below the dropdown are two buttons: 'Continuar' and 'Cerrar'.

- Se abre el asistente para generar una **solicitud de cambio**, en la primera pantalla (**1.SELECCIÓN DATOS**) tendrá que seleccionar la opción **Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)**, y pulsar el botón **Siguiente**.





Erasmus+

? ✉ 🏠 Bienvenido/a: [f...](#) [@sepie.es](#) ⏻

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000000
 Nombre Institución: [G...](#)
 Estado: Proyecto en curso
 Código telefónico: [200000000](#)

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS

- La siguiente pantalla (**2. PROYECTOS AFECTADOS**) mostrará un único proyecto que corresponderá con el proyecto KA103 o KA107 a través de la que hemos accedido, y habrá que pulsar el botón **Siguiente**.





Erasmus+

? ✉ 🏠 Bienvenido/a: [f...](#) [@sepie.es](#) ⏻

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000000
 Nombre Institución: [G...](#)
 Estado: Proyecto en curso
 Código telefónico: [200000000](#)

1. SELECCION DATOS


2. PROYECTOS AFECTADOS

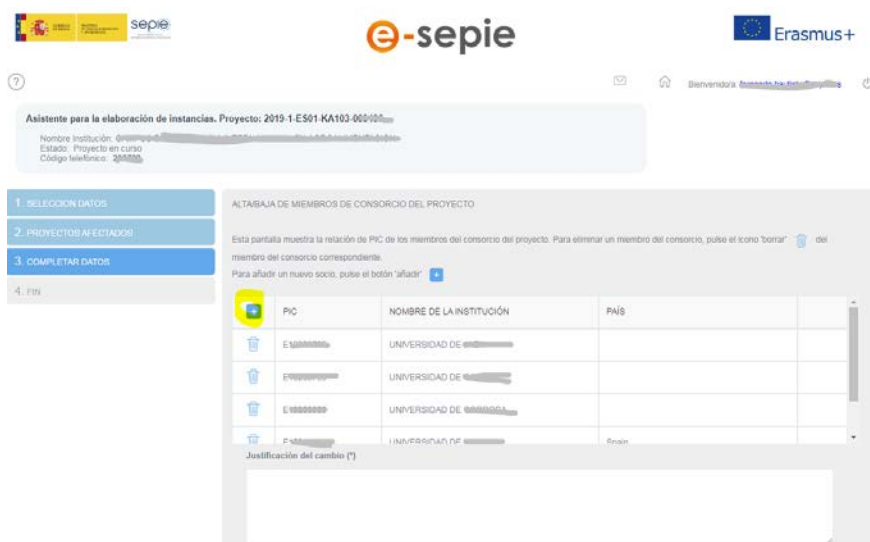
3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

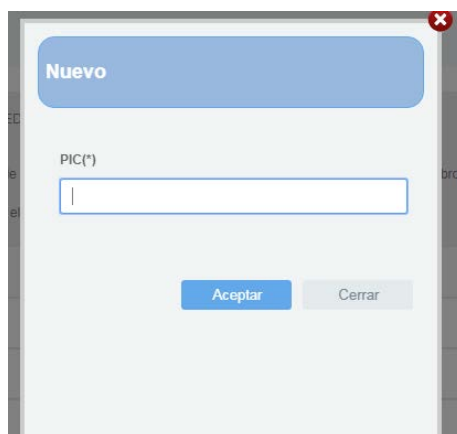
Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

- 2019-1-ES01-KA103-000000

- La siguiente pantalla (**3. COMPLETAR DATOS**) mostrará el listado de socios de la acreditación, donde habrá que **verificar si el nuevo miembro figura ya en el listado**; si es así, se pasaría directamente a la justificación del cambio; si no apareciera, se pulsará sobre el icono **Añadir** () que aparece en el encabezado de la primera columna del listado de socios de la acreditación.



- Al pulsar sobre el icono **Añadir** aparece una ventana emergente donde se tendrá que introducir el **ID de la organización (OID²)** del miembro de consorcio que queremos añadir al proyecto, y pulsar el botón **Aceptar**.



Será necesario realizar este paso tantas veces como miembros de consorcio deseemos añadir al proyecto.

- Al pulsar el botón **Aceptar**, la ventana emergente se cerrará y la nueva organización aparecerá en el listado de socios, con la celda de la última columna rellena para identificar los nuevos socios añadidos.

² Aunque en el Portal e-sepie se hace referencia al PIC, Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado el PIC como el identificador único de la organización para acciones de Erasmus + y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por agencias nacionales. desde octubre de 2019.



Bienvenido/a: [f...](#)



Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000000

Nombre Institución: [COMISIÓN DE SELECCIÓN INTERNACIONAL EN GRADUADOS EN INGENIERÍA](#)
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: 200000

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

ALTA/BAJA DE MIEMBROS DE CONSORCIO DEL PROYECTO

Esta pantalla muestra la relación de PIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para eliminar un miembro del consorcio, pulse el icono 'borrar' del miembro del consorcio correspondiente.

Para añadir un nuevo socio, pulse el botón 'añadir' .

	E1000000	UNIVERSIDAD DE...		
	E1000000	UNIVERSIDAD DE...		
	E1000000	UNIVERSIDAD DE...	Spain	
	E1000000	UNIVERSIDAD DE...	Spain	
	E1000000	UNIVERSIDAD DE...		

- En el campo **Justificación del cambio** debe incluirse la siguiente frase: **Información incluida en la solicitud de Alta en la acreditación de consorcio de educación superior (KA108)**

Justificación del cambio (*)

- Cuando se hayan añadido los nuevos socios y se halla rellenado el campo **justificación del cambio** se pulsará sobre el botón **Siguiente**.
- La siguiente pantalla (**4. FIN**) muestra información sobre los siguientes pasos que deberá realizar la organización coordinadora del consorcio para generar y enviar la **Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)**. Una vez leídas dichas instrucciones, deberá pulsarse el botón **Generar PDF**.



Bienvenido/a: [f...](#)



Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000000

Nombre Institución: [COMISIÓN DE SELECCIÓN INTERNACIONAL EN GRADUADOS EN INGENIERÍA](#)
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: 200000

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. 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.

- Tal y como se indica en la última pantalla, una vez generado el fichero PDF con la **Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)**, este documento estará disponible en la pestaña **Documentos pendientes de firma** durante un tiempo de 15 días naturales o hasta que esa solicitud sea registrada.



Proyecto: 2017-1-E S01-KA103-0

Nombre Institución:
 Estado: Proyecto en curso
 Código telefónico:




[PIC](#) [Presupuestos](#) [Calidad](#) [Comunicaciones](#) [Documentos](#) [Documentos pendientes de firma](#)


[Descargar](#)

- Una vez descargado el fichero PDF el representante legal de la organización coordinadora del consorcio deberá **firmar electrónicamente la solicitud**, mediante certificado digital de representante de persona jurídica reconocido por una entidad oficial de certificación nacional (FNMT). En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal deberá utilizar igualmente un certificado de representante de persona jurídica haciendo constar en la firma electrónica la suplencia o delegación correspondiente.

En el caso de centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias, se admite que el representante legal firme mediante certificado digital de persona física, aportando el nombramiento emitido por la administración educativa competente. En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal, deberá hacerlo constar en la firma electrónica y remitir adicionalmente a través portal e-sepie la documentación oficial que justifique dicha delegación o suplencia.

- En las **solicitudes de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)**, la solicitud deberá ir acompañada del **mandato** correspondiente firmado por cada nuevo miembro de consorcio del proyecto. Para descargar el mandato en **formato PDF** listo para rellenar será necesario realizar los siguientes pasos desde el Portal **e-sepie**:
 - o Pulsar sobre el enlace **Solicitudes e informes**.

Proyecto: 2019-1-E S01-KA103-0
 Nombre Institución:
 Estado: Proyecto en curso
 Código telefónico:

[Solicitudes e informes](#) [Registro electrónico](#)

[Pagos y Cobros](#) [Calidad](#) [Comunicaciones](#) [Documentos](#)

Institución
 Nombre:
 CIF:
 Dirección Postal: AVENDA...
 Datos Bancarios:

Validación de la institución EVIDEMER
 Estado de la validación: Validado

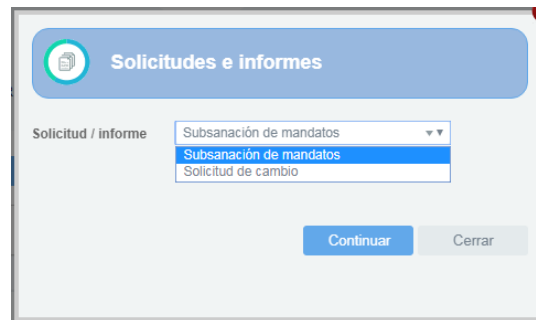
Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Representante Legal			+34900000000
Persona de contacto			+3467212614

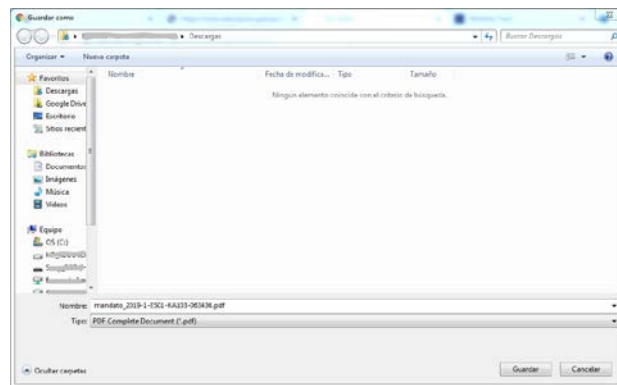
Consorcio

PIC	NOMBRE ORGANIZACIÓN	VALIDACIÓN PIC	PAÍS	REGIÓN	ADMISIBLE	INCIDENCIAS MANDATO
E	UNIVERSIDAD DE	✓			✓	


- Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Subsanación de mandatos**, y pulsar el botón **Continuar**.



- Se abrirá una ventana emergente **Guardar como** para seleccionar la ubicación donde queremos guardar el modelo de mandato para ese proyecto.



- El archivo descargado presenta una plantilla pre-llenada con los datos identificativos del proyecto (convocatoria, tipo de acción, número de proyecto), de la organización coordinadora y de su representante legal.



Convocatoria 2019 - 1. Turno KA2 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje en el sector de la educación superior

MANDATO

El/La abajo firmante,

- Nombre y apellidos:

como representante legal de

- Nombre legal de la organización socia:

- Tipo de organización:

- PIC:

- Dirección completa:

- CIF:

denominado/a en lo sucesivo 'la organización socia' o 'la organización que representa',

con el propósito de participar en el proyecto en el marco del programa Erasmus+ (denominado en lo sucesivo 'el proyecto') por la presente acuerda:

1. Autorizar a

PIC00000000

AN

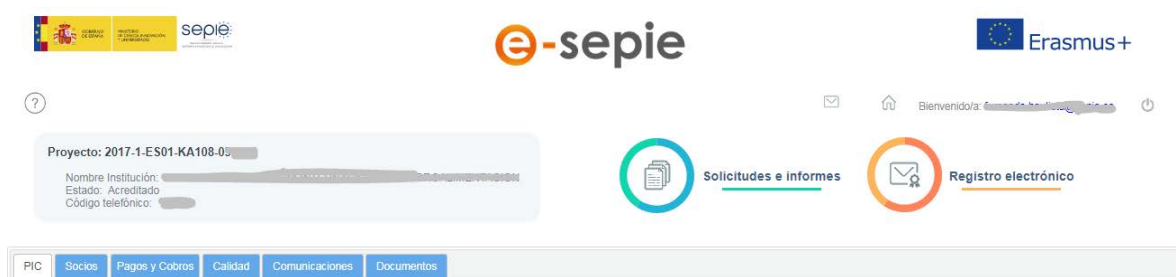
SIEMB, C0000000

ES

representado/a por

(denominado/a en lo sucesivo 'el coordinador')

- La organización coordinadora del consorcio deberá editar el fichero PDF e introducir los datos del nuevo socio y de su representante legal³. Una vez cumplimentado tendrá que hacerlo llegar al nuevo miembro para que el representante legal lo firme, de manera manuscrita. Tendrá que tramitar un mandato por cada nuevo miembro de consorcio que se desee añadir al proyecto.
- Finalmente, la organización coordinadora del consorcio deberá registrar electrónicamente la Solicitud de **Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)** firmada, junto con los mandatos de los nuevos miembros que solicita añadir, pulsando sobre el enlace **Registro electrónico** del Portal e-sepie.



- En la ventana emergente que se despliega deberá:
 - Seleccionar en **Tipo de trámite** la opción **Solicitud de cambio al convenio**.
 - Introducir en el asunto el texto **“olicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)**.
 - Pulsar sobre el botón **Examinar** para seleccionar el fichero con la solicitud firmada.
 - Pulsa el botón **Añadir** para que el fichero pase a la tabla “Documentos adjuntos”.
 - Repetir los dos pasos anteriores para añadir los **mandatos** de los nuevos miembros de consorcio del proyecto que se desean añadir.
 - Pulsar sobre el botón **Registrar**.

³ Podrá editar el PDF con Adobe Acrobat o imprimir el mandato, introducir manualmente la información y escanearlo en formato PDF.

Registro electrónico

Tipo de Trámite: Instancia genérica

Asunto: Solicitud de cambio al convenio

Adjuntar documento

Examinar No se ha seleccionado ningún archivo

Añadir

Documentos adjuntos

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

Registrar Cerrar

- En caso de querer añadir el mismo socio a un proyecto de KA103 y un proyecto de KA107 vinculados a la misma acreditación, será necesario que la organización beneficiaria del consorcio tramite una solicitud de cambio para cada proyecto.

3. Ejecución del Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107) por la Agencia Nacional (SEPIE)

- Una vez comprobado que todo es correcto, y ejecutado el cambio, se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada, momento a partir del cual la organización coordinadora del consorcio podrá ver en cada proyecto KA103 o KA107 el nuevo socio en la pestaña **PIC**, sección **Consortios**, del proyecto correspondiente en el Portal del beneficiario (**e-sepie**).

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

