

# FORMULARIO COMENTADO KA171-HED MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR FINANCIADA CON FONDOS DE POLÍTICA EXTERIOR CONVOCATORIA 2023

Versión: 14/12/2022

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde: .....   | 2  |
| 2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA171-HED? .....   | 3  |
| 3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA171-HED? .....  | 4  |
| 4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA171-HED? ..... | 6  |
| 4.1. CONTEXTO .....  | 6  |
| 4.2. ORGANIZACIONES SOLICITANTES .....   | 6  |
| a) Organizaciones solicitantes: organización solicitante .....   | 6  |
| b) Organizaciones solicitantes: datos .....  | 7  |
| c) Organizaciones solicitantes: acreditación ECHE .....  | 7  |
| d) Organizaciones solicitantes: perfil .....   | 7  |
| f) Organizaciones solicitantes: personas relacionadas .....  | 8  |
| g) Organizaciones solicitantes: acreditación del consorcio (solo consorcios) .....                             | 9  |
| h) Organizaciones participantes: miembros del consorcio (solo consorcios) .....                                | 9  |
| 4.3. COOPERACIONES REGIONALES .....  | 10 |
| 4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....  | 11 |
| 4.5 ACTIVIDADES .....  | 12 |
| a) Actividades: tipos de movilidades .....   | 12 |
| b) Actividades: flujos de movilidad .....  | 12 |
| 4.6. RESUMEN DEL PRESUPUESTO .....   | 13 |
| 4.7. ANEXOS .....  | 13 |
| a) Anexos: declaración responsable .....   | 13 |
| b) Anexos: mandatos, otros documentos y tamaño total .....   | 14 |
| 4.8. LISTA DE COMPROBACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN                                  | 15 |
| 4.9. ENVÍO .....   | 16 |

## 1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

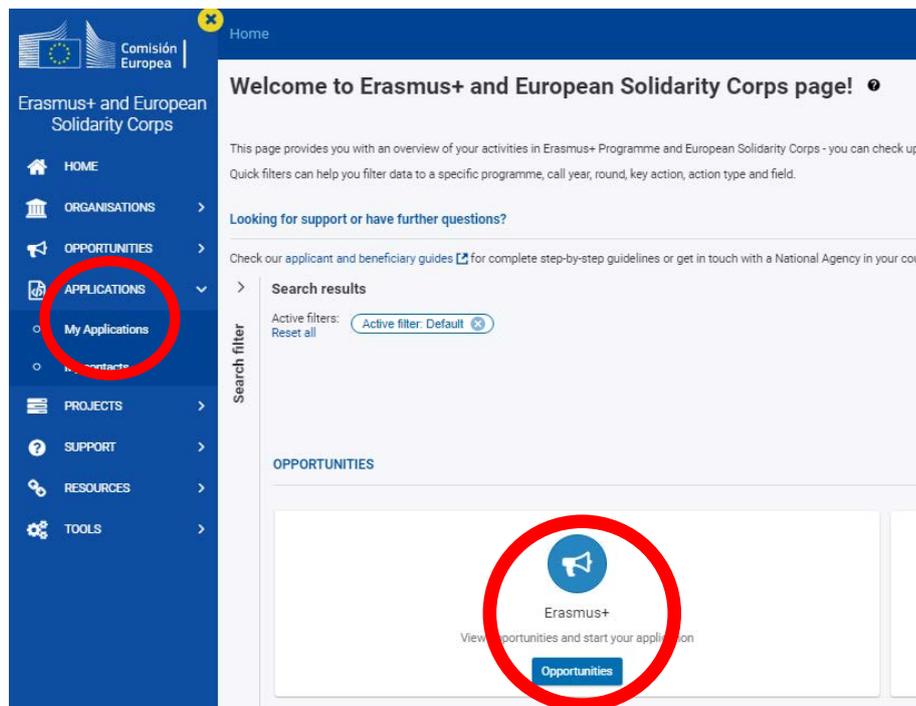
|  |  |
|--|--|
| <p>1. DISPONER DE <b>EU LOGIN</b></p>   | <p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> para acceder a los formularios de solicitud. Se recomienda que se utilice la cuenta EU Login con la que se solicitó la ECHE, en el caso de instituciones educativas, u otras de carácter similar. Si no dispone de una cuenta EU Login, regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi">https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi</a>.</p>  |
| <p>2. DISPONER DE <b>OID</b></p>    | <p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID, o ID de la organización, que, en el caso de instituciones educativas u organizaciones recurrentes en proyectos de Erasmus+ de Educación Superior, lo habrán obtenido con antelación. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index</a> &gt; Organisations &gt; Register my Organization.</p> |
| <p>3. DISPONER DE <b>ECHE</b> (solo instituciones de Educación Superior)</p>  | <p>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 emitida por la EACEA. Si no disponen de una ECHE válida para el nuevo programa Erasmus+ no podrán realizar la solicitud KA171-HED, o si la envían, será excluida.</p>  |
| <p>4. SOLICITAR <b>ACREDITACIÓN DE CONSORCIOS DE MOVILIDAD</b> (solo consorcios)</p> <p>Form ID : KA [REDACTED] 42</p>   | <p>Todos los consorcios que deseen solicitar un proyecto de movilidad KA171-HED 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.</p>   |
| <p>5. DISPONER DE <b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p>    | <p>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.</p>  |

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>.

## 2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA171-HED?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Educación Superior de la convocatoria 2023 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad/Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se puede encontrar en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:



En la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Educación Superior.

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 para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior izquierdo:



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 el solicitante haya de redactar contenido, lo hará en español también.

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

ID del formulario: KA171-HED-  
 Solicitante:  
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Movilidad de estudiantes y personal de educación superior apoyada con fondos de política exterior (KA171-HED)

El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.

Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

Más información:

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>.

### 3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA171-HED?

El menú de contenido 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. El icono de información proporciona una descripción de cada una de las secciones.

|   |     |
|---|-----|
|  Contexto                    |     |
|  Organizaciones solicitantes | ① ▾ |
|  Cooperaciones regionales    | ② ▾ |
|  Descripción del proyecto  | ▾   |
|  Actividades               | ① ▾ |
|  Resumen del presupuesto   |     |
|  Anexos                    | ①   |
|  Lista de comprobación     |     |
| Compartir   | ①   |
| Histórico de envíos   | ①   |

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.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú:



Ciertos campos del formulario y de la declaración responsable (ver más adelante) aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en ORS para proceder al cambio, a través del enlace ofrecido en el punto 1.

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

También se dispone de un histórico de envíos (History).

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 (para un borrador que no se ha enviado al final del plazo)):



**Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA171-HED finaliza el 23 de febrero de 2023 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 este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



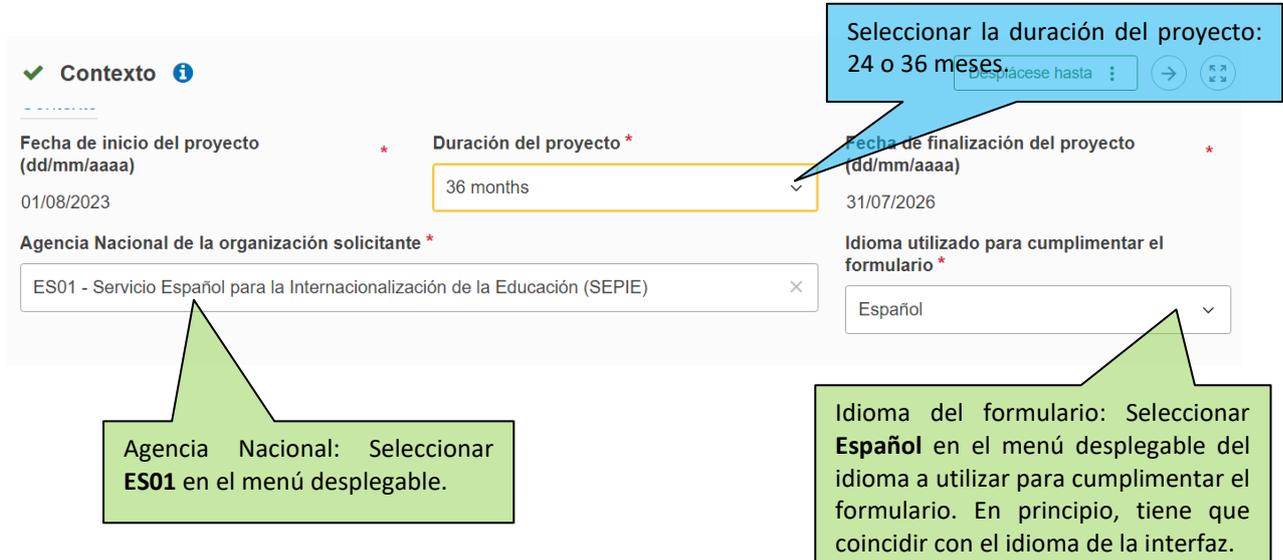
El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas, todos los campos obligatorios contengan información y se hayan adjuntado los anexos pertinentes:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente cada 2 segundos.

## 4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA171-HED?

### 4.1. CONTEXTO



**Contexto**

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \* 01/08/2023  
 Duración del proyecto \* 36 months  
 Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) \* 31/07/2026

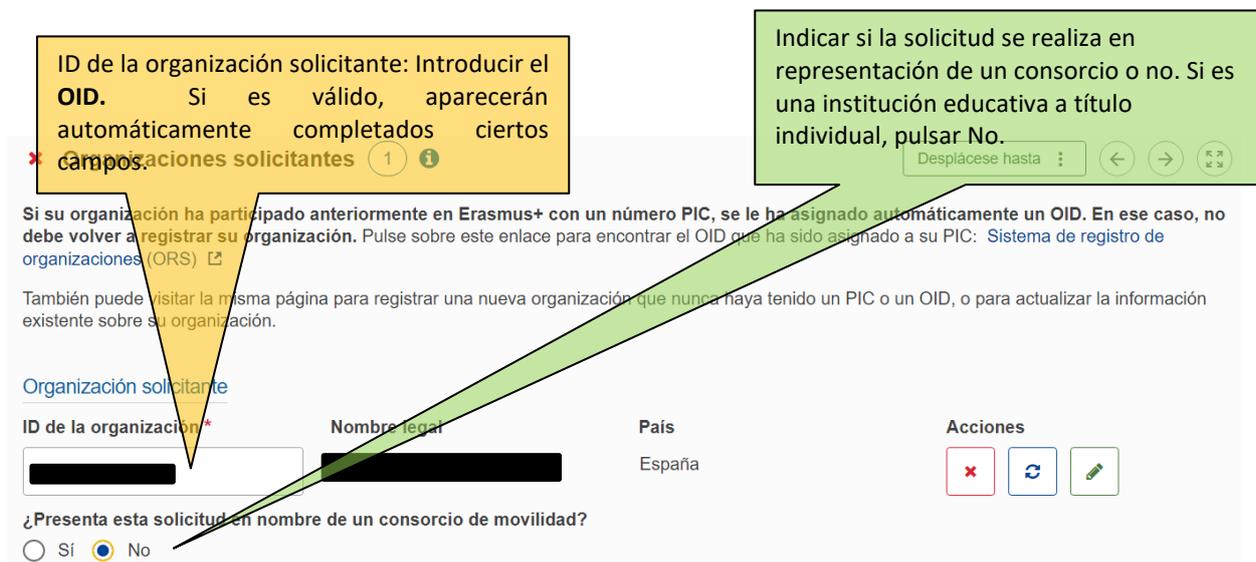
Agencia Nacional de la organización solicitante \* ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)  
 Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \* Español

Selección de 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. En principio, tiene que coincidir con el idioma de la interfaz.

### 4.2. ORGANIZACIONES SOLICITANTES

#### a) Organizaciones solicitantes: organización solicitante



ID de la organización solicitante: Introducir el **OID**. Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos.

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

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID que ha sido asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Organización solicitante

| ID de la organización * | Nombre legal | País   | Acciones   |
|-------------------------|--------------|--------|--|
| [Redacted]              | [Redacted]   | España | <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/> |

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

## b) Organizaciones solicitantes: datos

**Datos del solicitante**

ID de la organización: [REDACTED] País: **España**

Todos los datos referentes al nombre y al ID de la organización aparecerán ya cumplimentados de acuerdo con la información disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

## c) Organizaciones solicitantes: acreditación ECHE

**Acreditación** ([REDACTED])

La organización solicitante es una institución de educación superior que posee una acreditación de Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) válida. Su código Erasmus se muestra debajo del número de referencia de la acreditación.

| Tipo de acreditación                | Referencia de la acreditación |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Carta Erasmus de Educación Superior | E LAS- [REDACTED]             |

Acreditación de instituciones: se completa automáticamente la información de la ECHE.

## d) Organizaciones solicitantes: perfil

**Perfil**

**¿Es la organización un organismo público?**  
 Sí  No

**¿Es una organización sin ánimo de lucro?**  
 Sí  No

**Tipo de organización \***  
 Seleccione...

Organismo público y organización con/sin ánimo de lucro: Estos dos datos aparecerán cumplimentados de acuerdo con la información disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

### 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.

## f) Organizaciones solicitantes: personas relacionadas

**Tendrán que incluirse al menos dos personas relacionadas con el proyecto:**

- **Representante legal:** persona autorizada para representar a la organización y para firmar el convenio de subvención con la AN.
- **Persona de contacto principal:** persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto. En un consorcio, será el coordinador.

### Personas relacionadas

Cumplimente esta información sobre las personas clave de su organización que ejecutarán el proyecto.

El **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en convenios y contratos legales.

El **Persona de contacto principal** es el primer punto de contacto para todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de movilidad. También puede agregar otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una persona podría tener más de una función. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información sobre las personas relacionadas con el proyecto se transferirá automáticamente a la Agencia Nacional pero no estará disponible en PDF.

- ✗ Debe nombrar al menos dos personas distintas para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- ✗ Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona con esta función.
- ✗ Debe elegir una persona para que sea la persona de contacto dedicada al Apoyo lingüístico en línea. No puede seleccionar a más de una persona para esta función.
- ✗ Debe incluir al representante legal de la organización.

Incompleto

+ 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**.

Añadir una persona relacionada con el proyecto:

- La primera persona que se añade viene marcada por defecto como **persona de contacto principal**, pero puede desmarcarse. Solo una de las personas relacionadas con el proyecto podrá ser **persona de contacto principal**.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **representante legal**.
- 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.

Se recomienda 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 **que se utilicen cuentas de correo institucionales** en lugar de personales.

Los correos electrónicos indicados en la solicitud funcionarán como **“login” de acceso a determinadas herramientas**.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Título</b>   | <input type="text" value="Complete..."/> | <b>Cargo</b>                             | <input type="text" value="Complete..."/> |
| <b>Apellidos *</b>  | <input type="text" value="Complete..."/> | <b>Nombre *</b>                          | <input type="text" value="Complete..."/> |
| <b>Teléfono *</b>   | <input type="text" value=" +"/>          | <b>Dirección de correo electrónico *</b> | <input type="text" value="Complete..."/> |
| <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Persona de contacto principal <input type="checkbox"/> Persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea |  |  |  |

+ Añadir una persona relacionada    🔍 Buscar en mi lista de contactos

## g) Organizaciones solicitantes: acreditación del consorcio (solo consorcios)

**Organizaciones participantes** ⓘ

Seleccione una solicitud de "Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior" que ya haya sido remitida por usted en nombre de un consorcio de movilidad:

**Acreditación**

Tipo de acreditación: Acreditación Erasmus para Consorcios de Movilidad de Educación Superior

Referencia de la acreditación \*: KA130-HED-CC8 [REDACTED]

Recuerde: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA171-HD) sin haber creado **y enviado** la solicitud de acreditación de consorcio (KA130-HD). De esta manera, al pulsar en el nodo de acreditación del consorcio, podrá elegir la referencia de dicha solicitud.

## h) Organizaciones participantes: miembros del consorcio (solo consorcios)

**Organizaciones participantes** ⓘ

**Miembros del consorcio**

| OID de la organización miembro del consorcio | Nombre legal                         | Código Erasmus | Tipo de organización |
|--|--------------------------------------|----------------|----------------------|
| [REDACTED]                                   | INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA FI | [REDACTED]     | [REDACTED]           |
| [REDACTED]                                   | CI [REDACTED]                        | [REDACTED]     | [REDACTED]           |

Representante legal firmante del mandato

Nombre \*: Complete... 250

Apellidos \*: Complete... 250

+ Añadir

Se volcarán los datos de los socios del consorcio, según se haya indicado en la solicitud de acreditación KA130-HED

Además, se tendrá que indicar los datos del representante legal que firma el mandato que se ha de adjuntar a la solicitud.

### 4.3. COOPERACIONES REGIONALES

#### Cooperación regional

Seleccione las regiones con las que tiene previsto trabajar.

Incluya una lista de regiones, y una vez seleccionada una región, se añadirá un apartado.

- Se le pedirá que proporcione una lista de instituciones de educación superior con las que le gustaría colaborar. Se le permite trabajar también con otros socios de estos países, pero dicha información es obligatoria en esta fase. No es obligatorio proporcionar información sobre otras organizaciones que no sean instituciones de educación superior que podrían participar en su proyecto (como organizaciones de acogida para prácticas de estudiantes o en una movilidad de personal) pero puede ayudar a obtener una visión más completa de su proyecto.
- A continuación deberá introducir las distintas actividades de movilidad entrantes y salientes para esta región. También tendrá que insertar un número indicativo de moviidades que tiene previsto organizar con los países pertenecientes a una región dada.
- Responderá a dos preguntas abiertas para demostrar la pertinencia y el impacto y la diseminación potenciales de su proyecto en esta región específica. La respuesta a cada pregunta se referirá tanto a su institución de educación superior como a los socios en dicha región.

Conforme a [Guía del Programa](#) tenga en cuenta que algunos ciclos de estudio (ciclo corto, primer y segundo ciclo) están restringidos para estudiantes salientes hacia países que reciben ayuda oficial al desarrollo. La movilidad saliente solo está disponible para estudiantes de doctorado y personal. La lista de países con restricciones se encuentra [aquí](#) (los países de Balcanes Occidentales están exentos de esta restricción y permiten todos los flujos y ciclos de estudio).

Tenga en cuenta que las respuestas proporcionadas sobre cada región se evaluarán separadamente.

Cerrar todo

#### Balcanes Occidentales (región 1)

Lista de países seleccionados : **Bosnia y Herzegovina, Albania** Número de organizaciones : 3



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 moviidades 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

Datos de la cooperación con **Balcanes Occidentales (Región 1)**

Proporcione una lista de instituciones de Educación Superior de terceros países no asociados 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+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad](#).

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

#### 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="text" value="Introduzca un OID"/> |              |         | <input type="text" value="Complete..."/>     |          |
| <input type="text" value="Introduzca un OID"/> |              |         | <input type="text" value="Complete..."/>     |          |

## 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.**

### Calidad del diseño del proyecto y de los mecanismos de cooperación

Haga referencia a los mecanismos de cooperación que se pondrán en marcha para todas las actividades del proyecto: \*

- Describa cómo se dividirá con sus socios, como organizaciones de 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 previstas en las diferentes fases del proyecto de movilidad, incluyendo:
  - selección de los participantes,
  - el apoyo ofrecido a los participantes antes, durante y después del periodo de movilidad,
  - medidas para asegurar el reconocimiento completo 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 información y selección, destaque medidas específicas para asegurar la participación de personas con menos oportunidades (conforma a la Estrategia de inclusión y diversidad [↗](#)).

Complete...

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.

### 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

### a) Actividades: tipos de movilidades

**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 estudiante 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 reflejarán los costes de estas movilidades introduciendo el equivalente a los importes mensuales.

| Región                           | País                          | Número total de participantes | Subvención total (EUR) | Acción |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------|
| Balcanes Occidentales (región 1) | Albania, Bosnia y Herzegovina | 8                             | 1 075,00               |        |

**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.

### b) Actividades: flujos de movilidad

**ID del flujo** 2  
Nº total de participantes: 1 - Nº de participantes con menos oportunidades (sobre el número total de participantes): 1 - Banda de distancia: Duración total (meses completos): Duración total (días): Subvención de apoyo individual (EUR): € - Ayudas complementarias para menos oportunidades (EUR): € - Subvención de viaje (EUR): €

| Label  | Value  |                |
|--|--|----------------|
| Entrante / Saliente  | <input checked="" type="radio"/> Entrante <input type="radio"/> Saliente | Obligatorio    |
| País de origen   | Jamaica  | No obligatorio |
| País de destino  | España   | No obligatorio |
| Nº total de participantes  | <input type="text" value="1"/>   | Obligatorio    |
| Nº de participantes con menos oportunidades (sobre el número total de participantes) | <input type="text" value="1"/>   | Obligatorio    |
| Banda de distancia   | Selección...   | Obligatorio    |
| Duración total (meses completos)   | <input type="text"/>   | Obligatorio    |
| Duración total (días)  | 0  | Obligatorio    |
| Subvención de apoyo individual   | €  | Obligatorio    |
| Ayudas complementarias para menos oportunidades                                      | €  | Obligatorio    |
| Subvención de viaje  | €  | Obligatorio    |

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 de **todas las movilidades** previstas en cada flujo de movilidad.

## 4.6. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

### ✓ Resumen del presupuesto

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.

Para obtener más información consulte el resumen de las normas de financiación en la Guía del programa.

Financiación solicitada para todo el proyecto (incluyendo todas las regiones).

| Partidas presupuestarias | Subvención (EUR) |
|--------------------------|------------------|
| Viaje                    | 530,00           |
| Apoyo organizativo       | 1 000,00         |
| Apoyo individual         | 4 250,00         |
| <b>Subvención total</b>  | <b>5 780,00</b>  |

Items per page 10

### Presupuesto por región

#### Región : Caribe (Región 11)

Subvención para viaje, apoyo individual y ayudas complementarias para menos oportunidades (EUR) : 4780

#### Región : Balcanes Occidentales (Región 1)

Subvención para viaje, apoyo individual y ayudas complementarias para menos oportunidades (EUR) : 0

## 4.7. ANEXOS

### a) Anexos: declaración responsable

Atención al número y tamaño de archivos

#### Anexo obligatorio

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 Declaración Responsable).

En la solicitud KA171-HD no se necesitan otros anexos excepto los indicados en el siguiente apartado.

### 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.

Descargue la Declaración Responsable

Nombre del archivo

Tamaño del archivo (kB)

Tamaño total (kB)

0

+ Añadir Declaración Responsable

## b) Anexos: mandatos, otros documentos y tamaño total

En el caso de **consorcios**, el coordinador habrá de descargar los mandatos 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).

**Mandatos**

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos. [⬇ Descargar mandatos](#)

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

| Nombre del archivo | Tamaño del archivo (kB) |
|--------------------|-------------------------|
| Tamaño total (kB)  | 0                       |

[+ Añadir mandato](#)

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 con firma electrónica con certificado de persona física, se **añadirá el nombramiento correspondiente**.

**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](#).

| Nombre del archivo | Tamaño del archivo (kB) |
|--------------------|-------------------------|
| Tamaño total (kB)  | 0                       |

[+ Añadir documento](#)

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Tamaño total (kB) | 0 |
|-------------------|---|

## 4.8. LISTA DE COMPROBACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

Antes de realizar el envío lea atentamente este apartado, 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

Podrá acceder a la declaración de privacidad específica del formulario.

Se aconseja una lectura atenta de la sección de Información para solicitantes de la Guía del programa.

**× Lista de comprobación** ⓘ

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- 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 establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales: [↗](#)

Recuerde también lo siguiente:

Como solicitante de un mismo consorcio de movilidad, 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 para un determinado consorcio, tenga en cuenta que solo se procesará la última que se haya enviado en plazo.

**Mandatos de cada consorcio** miembro para el solicitante, debidamente firmado por ambas partes, deberá ser enviado como adjunto al formulario de solicitud. Si la solicitud es seleccionada para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán como un requisito para la firma del convenio de subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante y de cada miembro del consorcio habrán sido cargados en el portal del participante (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

## 4.9. ENVÍO

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

Pulsar el botón **Enviar** para proceder al envío del formulario **cuando esté completo.**

**Datos de la solicitud**

Id del formulario: ██████████

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2022 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad en Superior (KA130-HED)

Propietario de la solicitud: ██████████

Fecha límite: 23/02/2022 12:00:00 (Hora de Bruselas)

Última modificación: 09/12/2021 11:45:15 (Hora local)

Progreso: 14%

29 días de plazo! **NO ENVIADO** Borrado

Enviar PDF

Una vez enviado el formulario el usuario recibirá un aviso en pantalla y un correo electrónico, y el envío se registrará en el Histórico de la solicitud.

**Submission successful**

Your application has been successfully submitted.

Form ID: KA131-HED-AFAF8D38

Submission ID: 1001352

Submission date (Brussels, Belgium time): 2021-02-15 14:16:42

Ok



**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.**

Id del formulario: KA ██████████

Solicitante: ██████████

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2022 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad en Superior final

29 días de plazo! **ENVIADO** Acciones

Pulsar sobre Acciones y **Reabrir**. Una vez hecha la modificación, volver a pulsar el botón de **Enviar**. Solo se tramitará el último formulario recibido en plazo.

### ENVÍO TARDÍO DE LA SOLICITUD POR MOTIVOS TÉCNICOS

Si trata de enviar una solicitud el último día del plazo establecido (23 de febrero de 2023) 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 límite oficial.
2. Ha **informado de su situación** a su agencia nacional **dentro de las veinticuatro horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tomada en cuenta.
3. Ha **enviado por correo electrónico** a su agencia nacional, **dentro de las veinticuatro 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](mailto:dimension.internacional@sepie.es) para estas comunicaciones.



# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

