



A. Información general

- Cuide la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procure no utilizar acrónimos.
- De respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas
- Guarde periódicamente la información registrada para evitar la pérdida de datos
- Conserve siempre la documentación de la solicitud en formato digital
- Para información adicional sobre la cumplimentación de este u otros formularios <http://www.sepie.es/educacion-superior/informacion.html>

- Anexos: en esta sección el solicitante puede adjuntar documentos para complementar la solicitud;

- Envío: en esta sección el solicitante puede enviar el formulario en línea.

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de formularios electrónicos.

B. Contexto


Programa	Erasmus +
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
	Movilidad de Alumnos y Personal
	Movilidad de Educación Superior entre países del programa
Convocatoria	2016
Ronda	Ronda 1
Fecha (límite de inscripción)	02-02-2016 12:00:00

Los campos de **fondo gris** se completan automáticamente y no se pueden modificar

Seleccionar **'Español'** en el menú desplegable

Los campos de **fondo rosa** son de obligada información, no pueden dejarse vacíos

El proyecto puede tener una duración de **16 o 24 meses**. Se recomienda la duración de 24 meses.

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2016
Duración total del proyecto (meses)	
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	
Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)	
Hash code del formulario	 96330F4A477374B5

Seleccionar **'ES01 (ESPAÑA)'** en el menú desplegable.

Es aconsejable **validar** cada página cumplimentada pulsando este botón que le llevará al siguiente campo activo que deba rellenar y le informará de posibles errores.

ES

Validar



Era

C. Organizaciones participantes

C.1. Organización sollicitante

PIC

Nombre legal completo (idioma nacional)

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Región

Apartado

Código postal

CEDEX (sólo para España)

Localidad

Población

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

Introducir el **código PIC** (código numérico de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF) que está vinculado a la ECHE de su institución

Una vez introducido el código PIC pulsar el botón '**Comprobar PIC**' para validar el código y si es válido se completarán automáticamente los campos **grises**

Los campos de **fondo amarillo** pueden dejarse vacíos, complételos solo si es procedente.

- Si es una Universidad o un Centro Superior de Enseñanzas Artísticas, seleccionar '**Institución de Educación Superior (nivel terciario)**'
- Si es un centro de FP de grado superior o de ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño seleccionar: '**Escuela/Instituto/Centro de Educación-Formación Profesional (nivel terciario)**'
- Si es otro tipo de institución seleccionar la opción adecuada
- Si no encuentra opción adecuada, seleccione '**Otros**'

C.1.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud en nombre de un consorcio?

Si selecciona "**Sí**", en el apartado C.3.aparecerá "**Certificado de Consorcios de Movilidad de Educación Superior (ERAPLUS-ERA-CONSORTIA)**", y deberá introducir el número de consorcio correspondiente (por ejemplo 2014-1-ES01-KA108-XXXXXX) o escribir "solicitado 2016". Si selecciona "**No**" aparecerá "**Carta Erasmus de Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)**" y el campo número de referencia se rellenará automáticamente con el código Erasmus de la institución (por ejemplo E MADRID 00).

Hash code del formulario: 96330F4A47737485

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

ES



C.1.3. Acreditación

¿Ha recibido la acreditación correspondiente antes de enviar esta solicitud?

Si su institución dispusiera de varios PICs, seleccione el que esté enlazado con su Código Erasmus (indicado como referencia de la acreditación a continuación). Encontrará la lista más reciente de los PICs de las instituciones con sus correspondientes Códigos Erasmus en la siguiente página web de la EACEA:

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

Tipo de acreditación	Referencia de la acreditación

C.1.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Persona autorizada para **representar legalmente** a la institución.

Aconsejamos que el correo electrónico sea **diferente** al de la persona de contacto

C.1.5. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

¿Persona de contacto OLS?

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Persona designada para la **gestión y el seguimiento** del proyecto. Se recomienda el uso de una cuenta de correo **institucional** en lugar de uno personal, para evitar problemas en la recepción de información en caso de ausencia de esta persona y para facilitar el traspaso de estas tareas en caso necesario.

Aconsejamos que el correo electrónico sea **diferente** al del representante legal



Añadir persona de contacto

Hay posibilidad de añadir hasta **dos** personas más de contacto.

Apartado destinado a indicar el número y tipo de movilizadas solicitadas:

- 1) Seleccione en el menú desplegable el tipo de movilidad e indique las movilizadas solicitadas
- 2) Complete las celdas correspondientes al número de participantes y sus duraciones
 - **'Solicitado'**: movilizadas de la solicitud **2016/17**
 - **'Estimado (2015/16)'**: movilizadas adjudicadas en el convenio 2015 (si no tiene, poner 0)
 - **'Realizado (2014/15)'**: movilizadas realizadas y declaradas en el Informe Final 2014 (si no tiene, poner 0)

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en el proyecto

Nº de actividad					A1
Tipo de actividad					
Cuándo	Nº total de participantes	Duración total (meses completos)	Duración total (días adicionales)	Duración total (días)	
Solicitado					
Estimado (2015/16)					
Realizado (2014/15)					

Añadir actividad

Eliminar actividad

Seleccione en el menú desplegable el tipo de movilidad

Esta columna sólo se aplica a la movilidad de **personal**

Estas dos columnas sólo se aplican a movilizadas de **estudiantes**

Deberán indicarse los **meses totales** de la movilidad en esa actividad. Por ejemplo, si se solicita la movilidad para 2 estudiantes por 8 meses y 5 días cada uno, en la casilla "Duración total (meses completos)" deberá indicar 16 y en "Duración total (días adicionales)" 10.

Para la duración de días adicionales debe introducir un valor entre **0 y 29**. Esta casilla no puede quedar vacía.

Hash code del formulario: 96330F4A47737485

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



D.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Cifras solicitadas			
	Nº total de participantes	Duración total (meses completos)	Duración total (días adicionales)	Duración total (días)
Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa				
Movilidad de estudiantes para prácticas entre países del programa				
Movilidad de personal para docencia entre países del programa				
Movilidad de personal para formación entre países del programa				
Total				

Este apartado es un RESUMEN de las **movilidades solicitadas**, que se completará automáticamente con los datos del apartado anterior, **D.1**.

Verifique que en esta tabla se reflejan correctamente las movilidades solicitadas.

Es necesario pulsar el botón '**Validar**' para que se **actualice** la información de las tablas.



E. Declaración de Política Erasmus (Erasmus Policy Statement)

Indique el enlace a la página web donde haya publicado su Declaración de Política Erasmus (Erasmus Policy Statement):

La Declaración de Política Europea (Erasmus Policy Statement) incluida en el **Apartado D de la solicitud de la ECHE**, y sobre la que la institución se comprometía a *“Publicar la declaración de Política Erasmus completa (las tres partes) en la página web de la institución en un mes desde la firma de la Carta Erasmus de Educación Superior por parte de la Comisión Europea”*



F. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario de solicitud oficial para la Acción clave 1 (KA1) para todas las actividades de movilidad previstas entre países del programa.
- Ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que se encuentra su organización.
- La solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha adjuntado al formulario todos los documentos relevantes:
 - La Declaración Responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
 - Solo para solicitudes enviadas por un consorcio: el mandato de cada miembro del consorcio para el solicitante (coordinador) firmado por ambas partes.
- En caso de que su PIC no se haya validado aún, asegúrese de haber cargado los documentos que prueban el estatus jurídico de su institución en el Portal del Participante (URF) (más información en la sección 'Criterios de selección' en la parte C de la Guía del Programa).
- Si no se hubiera hecho ya para convocatorias anteriores, para ayudas superiores a 60 000 EUR tiene que haber subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben la capacidad financiera (más información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa). No es aplicable en el caso de organismos públicos u organizaciones internacionales.
- Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- Ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso propio.
- Como institución de Educación superior individual, ha enviado únicamente una solicitud para todas las actividades de movilidad entre países del programa. (Tenga en cuenta que si envía más de una solicitud como institución individual, solo se procesará la que se haya recibido en último lugar antes de finalizar el plazo).



G. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de subvención: la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas.
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm



H. Declaración responsable

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe adjuntarse una copia escaneada a este formulario de solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender.
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir:

Proporciona oportunidades de aprendizaje y

- O bien, a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, b) está controlada por organismos públicos o sus representantes.

Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);



- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- Que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que representa si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenios o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Nombre de la organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

Imprimir la declaración responsable

1. Imprimir las **dos páginas** del apartado I. "**Declaración responsable**"
2. Cumplimentar **todos** los campos y **firmar por el representante legal**.
3. Escanear el documento completo (las dos páginas) para **adjuntarlo a la solicitud**. (Apartado J. "Anexos")



I. Anexos

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total		

Deberán adjuntarse los documentos mencionados en la "lista de verificación" (apartado F) pulsando sobre el botón "Añadir":

- Las dos páginas de la "Declaración responsable" debidamente cumplimentada y firmada por el representante legal (apartado I)
- La resolución de delegación (en el caso de que se haya firmado por delegación del representante legal)
- Si se trata de un consorcio, incluir los mandatos de todos los socios en un único documento

Es necesario **validar** el formulario de solicitud antes de proceder a su **envío**.
Después de pulsar el botón '**Validar**', debe aparecer el siguiente mensaje:

“El formulario es válido”

J. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo en línea. Tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la versión final del formulario.

J.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorias:

Pulsar el botón '**Envío en línea**' para enviar la solicitud.

Validar

J.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet).

Envío en línea

J.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

J.4. Resumen del envío

Este formulario no ha sido enviado todavía.

J.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Imprimir el formulario y guardar una copia en el ordenador.

Por favor, no envíe el mismo formulario **dos veces**. Si tiene dudas sobre si el formulario se ha enviado correctamente, puede comprobarlo en la casilla '**Resumen del envío**' del apartado **J.4**.