

¿Qué debe tenerse en cuenta para poner en marcha un proyecto de movilidad KA121-VET y KA122-VET?

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) EN EL ÁMBITO DE LA
FORMACIÓN PROFESIONAL
CONVOCATORIA 2022

Paiporta, 27 de septiembre de 2022

Alejandro Florentino López Fernández
Jefe de servicio de KA1 y KA2, Unidad de Formación Profesional, SEPIE

¿Quiénes estamos aquí?

Proyectos con ACREDITACIÓN ERASMUS (KA121-VET)

Organizaciones
individuales

Coordinadores de un
consorcio de movilidad



Proyectos de corta
duración (KA122-VET)



ÍNDICE

	Primeros pasos	01
02	Convenio de subvención	
	Plataforma ULISES	03
04	Modificaciones al Convenio	

ÍNDICE

	Primeros pasos	01
02	Convenio de subvención	
	Plataforma ULISES	03
04	Modificaciones al Convenio	

Primeros pasos

01



Web SEPIE

01

[www:// sepie.es](http://www://sepie.es)

The screenshot shows the SEPIE website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica', 'sepie', and 'ulises' logos, along with social media icons. Below this is a header with the Spanish government and Erasmus+ logos. The main content area features a large banner for the 35th anniversary of Erasmus+, with the text '#ErasmusPlus35Años' in a central box. To the right of the banner, there is a text box with the following content:

¡Celebra el 35º aniversario Erasmus+ con nosotros!

Erasmus+ cumple 35 años de historia y lo celebra siendo un Programa más inclusivo, más digital, más activo en la participación democrática y mucho más concienciado con el medio ambiente y el cambio climático. Envíanos una fotografía de tu movilidad Erasmus+, síguenos en nuestras redes sociales y puedes ser protagonista de una de nuestras píldoras de celebración del 35º aniversario.

Acceso al formulario

ulises
PLATAFORMA DE SERVIDOR DE ERASMUS+



COMPROMISO

01



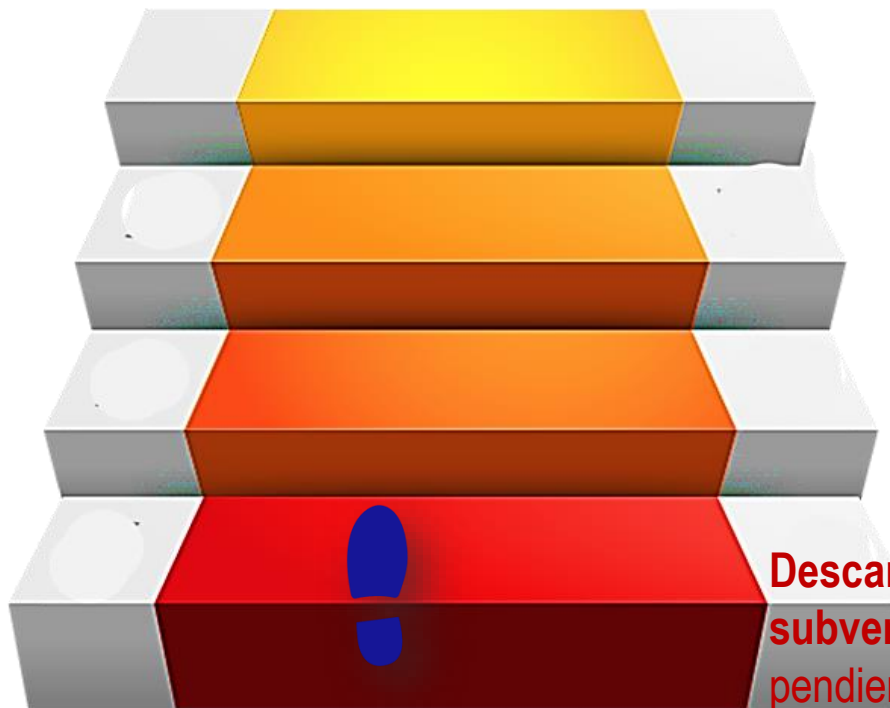
Firma del Convenio de subvención con el SEPIE por parte del representante legal de la institución, con certificado electrónico de representante de persona jurídica* a través del portal ULISES.

ACUERDO Y COMPROMISO POR AMBAS PARTES



Primeros pasos

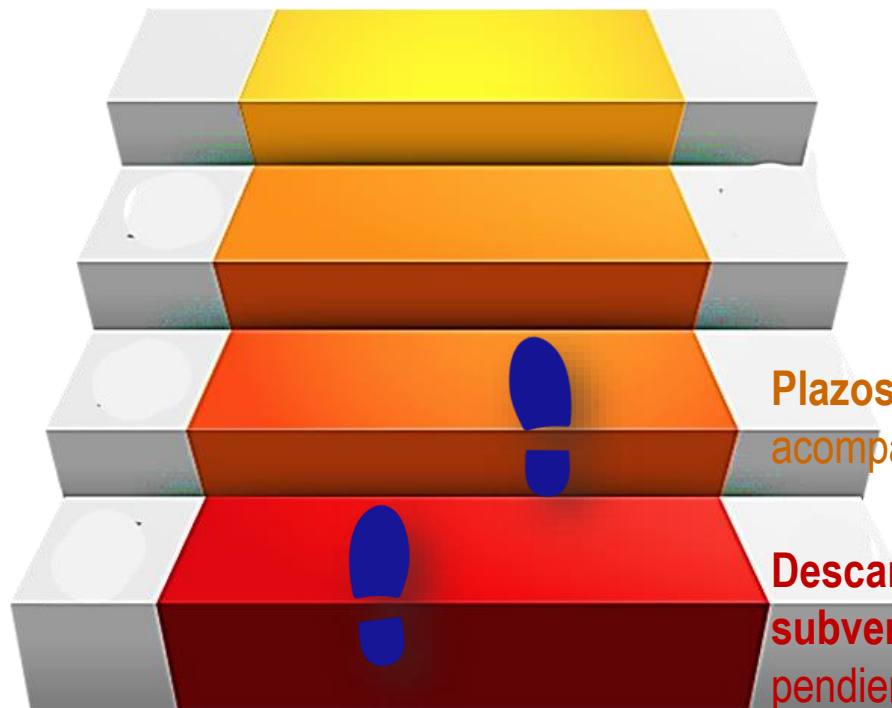
01



Descarga del convenio de
subvención: en “documentos
pendientes de firma”

Primeros pasos

01

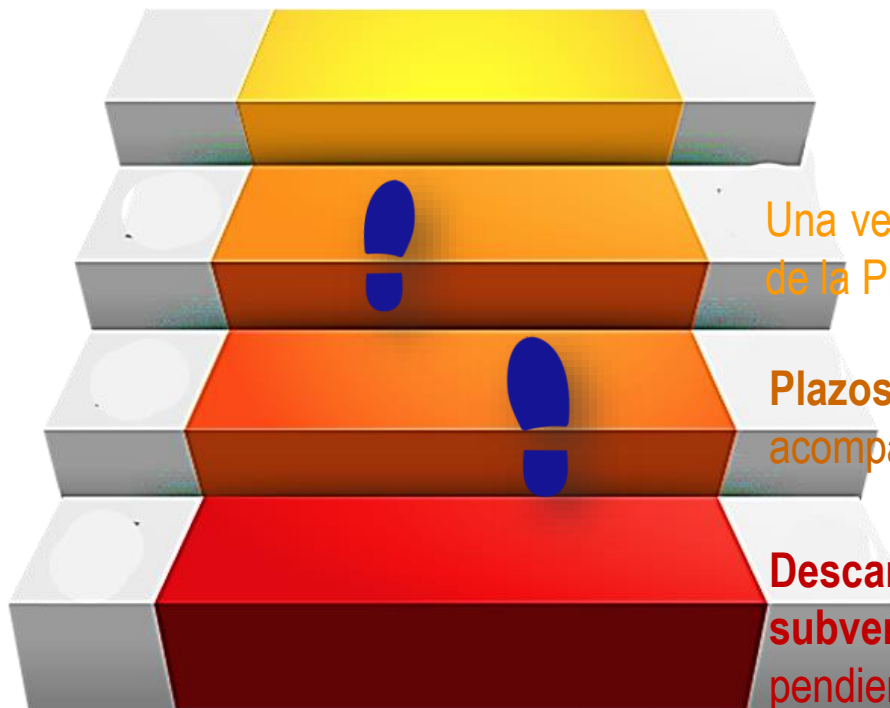


Plazos: en la carta de
acompañamiento del Convenio

**Descarga del convenio de
subvención:** en “documentos
pendientes de firma”

Primeros pasos

01



Una vez firmado, se **registra** a través de la Plataforma **ULISES**

Plazos: en la carta de acompañamiento del Convenio

Descarga del convenio de subvención: en “documentos pendientes de firma”

Primeros pasos

01



El SEPIE firma el **Convenio de Subvención**: en “documentos”

Una vez firmado, se **registra** a través de la Plataforma **ULISES**

Plazos: en la carta de acompañamiento del Convenio

Descarga del convenio de subvención: en “documentos pendientes de firma”

TRABAJO EN EQUIPO

01



Implicación del equipo
directivo



Comunicación externa



Compromiso y
participación activa de
los compañeros/as de la
organización



¿Cómo nos
organizamos? Reparto
de tareas



Comunicación interna



Buena organización con las
organizaciones de acogida y
de apoyo (definir roles)

PLANIFICACIÓN

01



1. ¿Qué **planes** tenemos para la ejecución de mi proyecto?
2. ¿Es un **plan de actividades coherente y apropiado para mi organización?**
3. ¿En qué medida estas actividades darán respuesta a los objetivos planteados y aprobados*?
4. ¿He incluido tipos de **actividades adecuadas para conseguir resultados esperados?**
5. ¿Cumplen las actividades previstas con las **normas de calidad?**

PLANIFICACIÓN

01

01

Necesidades

Objetivos

02

03

Actividades

Seguimiento y
resultados

04

PLANIFICACIÓN

01

KA121-VET

KA120-VET

Formulario de
solicitud
Comunicación de
concesión de la
Acreditación
Erasmus
Otra documentación

KA122-VET

Formulario de
solicitud
Convenio de
subvención
Otra
documentación

PLANIFICACIÓN

01

Ejecución del proyecto
(KA121-VET)

PLAN ERASMUS (KA120-VET)

Es un PLAN DE MEJORA que vincula las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de vuestra organización. Consta de 3 partes:

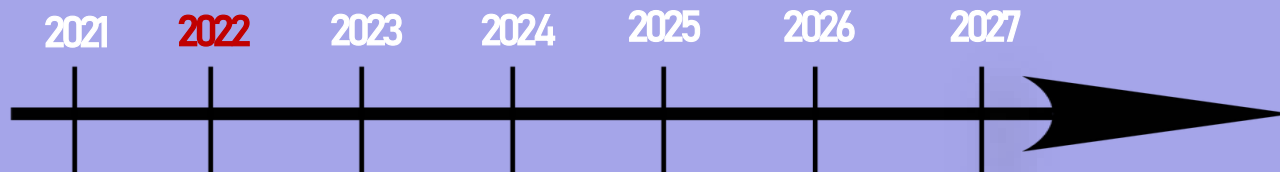
1. objetivos,
2. actividades,
3. y planificación de la gestión y los recursos

PLANIFICACIÓN

01

Validez de la acreditación

La acreditación Erasmus se ha concedido para el período del nuevo programa 2021-2027. Para garantizar que la planificación sea realista, el **plan Erasmus** presentado ha podido abarcar un período más corto, **de entre 2 y 5 años, y puede sufrir modificaciones mediante actualizaciones.**



Vuestro proyecto KA121-VET es una declaración de intenciones, es decir, **no es un plan de trabajo cerrado.**

PLANIFICACIÓN

01



REVISAR

1. Evaluación de la calidad
2. Presupuesto **adjudicado (anexo II)**
3. Movilidades en el Convenio de subvención



PLANIFICAR

Movilidades y otras tareas en los términos establecidos en el Convenio de subvención

PLANIFICACIÓN

01



Cada elemento de nuestro proyecto es clave para el éxito del mismo.

Para ello es esencial establecer un adecuado **reparto de tareas y funciones** entre las diferentes **organizaciones participantes** (cf. *Guía del programa*, versión 1 (2022), pág. 94):

Organización
solicitante

Organización
de envío

Organización de
acogida

Organización de apoyo
(si procede)

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

01



Gestión de las movilidades



Gestión de cambios



Gestión económica



Gestión documental



Otras tareas durante la ejecución del proyecto

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

01

1

Preparación de las
movilidades

2

Selección de
participantes

3

Acuerdos y
convenios

4

Preparación de los
participantes

5

Disposiciones
prácticas y logísticas

6

Europass,
Beneficiary Module

7

Durante las
movilidades, medidas
de seguimiento

8

Después de las
movilidades,
seguimiento, control y
evaluación

9

Informe individual de
los participantes

10

Difusión de los
resultados de
aprendizaje

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

01



IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

01

Hemos seleccionado los participantes, ¿y ahora, qué hacemos?

1. Confirmar la **aceptación** de la movilidad por parte del participante y cumplimentar y firmar el Anexo VI.
2. Definir los **detalles de la movilidad**: periodo, duración y coste.
3. Solicitar el **permiso** pertinente (movilidad para el personal de FP).
4. Gestionar **la movilidad**: transportes, seguros, tarjeta sanitaria y alojamiento.
5. Contactar con la organización de destino: **programa de actividades o acuerdo de formación**.
6. Incluir los datos exactos en la herramienta de movilidad+ (**Beneficiary Module**).
7. **Durante la movilidad**, coordinarse con el tutor de la organización de acogida y conservar facturas.
8. Gestionar el reconocimiento de la movilidad (certificado de empresa y/o **Europass**).
9. Al regreso de los participantes, asegurar que se cumplimente el **informe/cuestionario del participante**.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

01



IMPACTO

- ✚ Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- ✚ A corto, medio y largo plazo.
- ✚ Instrumentos de medición.



DIFUSIÓN

- ✚ Plan claro y cualitativo.
- ✚ Métodos y canales.
- ✚ Grupos objetivos y agentes multiplicadores.
- ✚ Difundir, utilizar y compartir los resultados del proyecto.



EVALUACIÓN

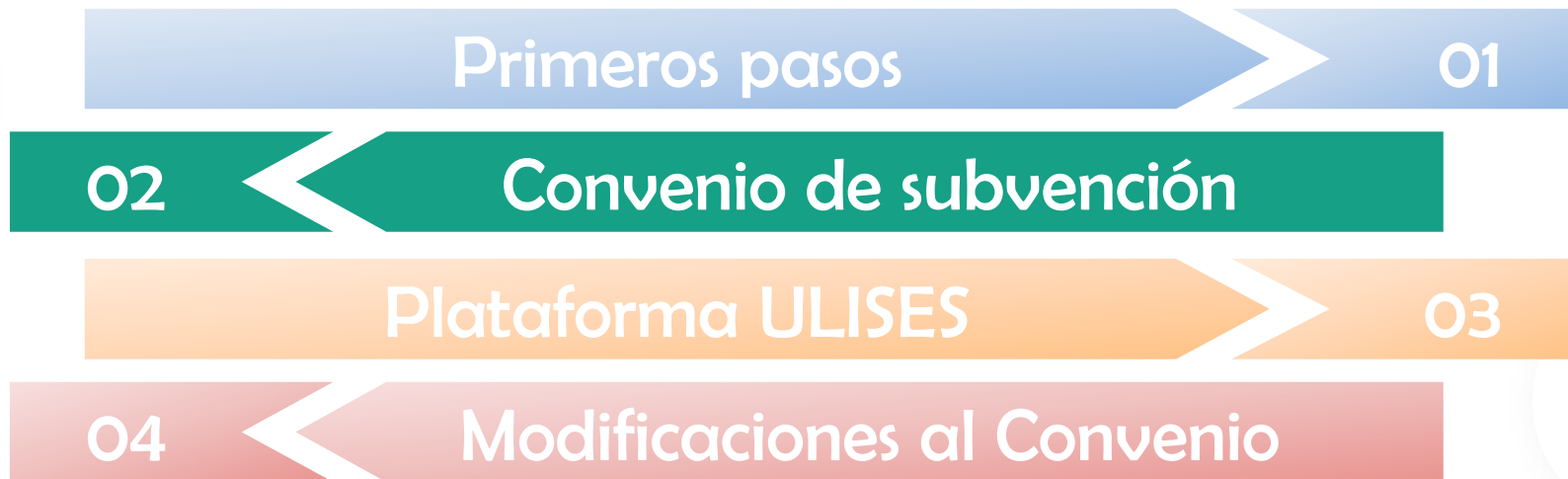
- ✚ Continua y regular.
- ✚ Aspectos cualitativos y cuantitativos.
- ✚ Medidas para valorar la consecución de resultados e impacto (indicadores, herramientas).



ANTES

DURANTE

DESPUÉS



02

Vayamos por partes



Condiciones Particulares



Anexo I

Condiciones Generales



Anexo II

Descripción del proyecto, presupuesto estimativo del proyecto, **lista de los demás beneficiarios*



Anexo III

Normas financieras y contractuales



Anexo IV

Tarifas aplicables



Anexo V

No aplica *Mandato(s) otorgado(s) por el (los) otro(s) beneficiario(s) al coordinador



Anexo VI

Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

02

Condiciones particulares



Condiciones particulares

Las **Condiciones Particulares** prevalecerán sobre lo dispuesto en los anexos



Condiciones generales

El **anexo I** prevalecerá sobre lo dispuesto en los demás anexos



Normas financieras y contractuales

El **anexo III** prevalecerá sobre lo dispuesto en el anexo II



Presupuesto estimativo del Proyecto

En el **anexo II**, la parte relativa al presupuesto estimativo prevalecerá sobre la parte correspondiente a la descripción del Proyecto

02

Condiciones particulares

Cláusula I.2



Cláusula I.3



Cláusula I.4



ulises
PLATAFORMA DE APOYO DE LOS ALUMNOS

Cláusula I.6



Cláusula I.9



Cláusula I.13



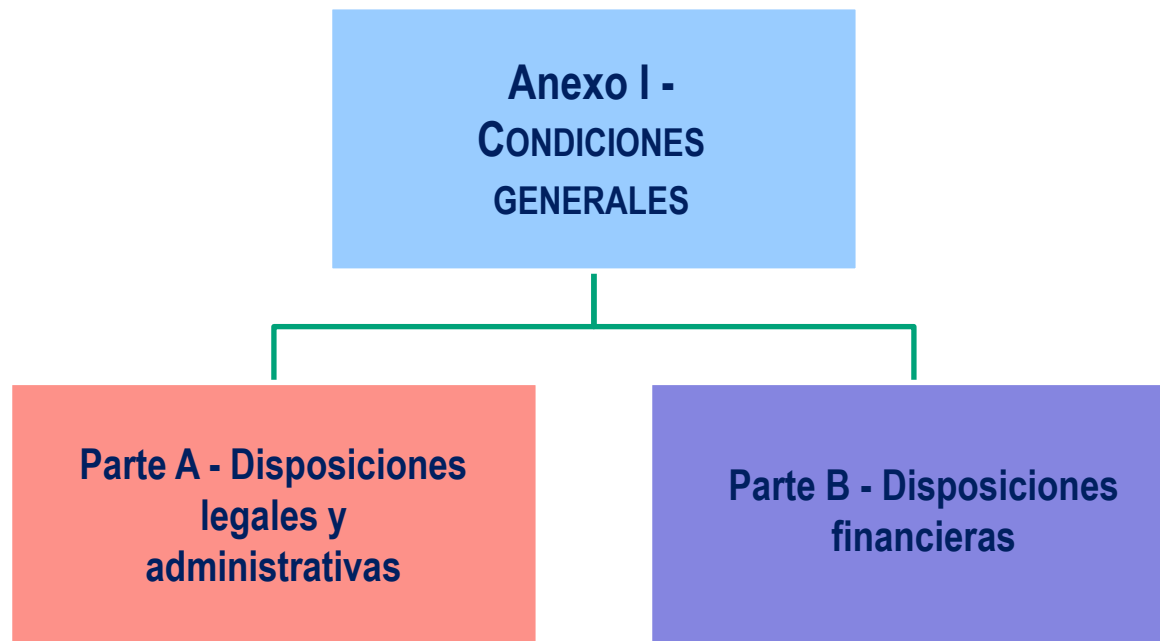
02

Condiciones particulares

OBJETO DEL CONVENIO	DISPOSICIONES ADICIONALES RELATIVAS A LA SUBCONTRATACIÓN
ENTRADA EN VIGOR Y PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO	DISPOSICIÓN ADICIONAL RELATIVA A LA VISIBILIDAD DE LA FINANCIACIÓN DE LA UNIÓN
IMPORTE MÁXIMO Y FORMA DE LA SUBVENCIÓN	APOYO PARA LOS PARTICIPANTES
DISPOSICIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PAGOS	PRESTACIÓN DE APOYO A LA INCLUSIÓN PARA PARTICIPANTES
CUENTA BANCARIA PARA LOS PAGOS	APOYO LINGÜÍSTICO EN LÍNEA (OLS)
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y DATOS DE CONTACTO DE LAS PARTES	DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
DISPOSICIÓN ADICIONAL RELATIVA A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS	DISPOSICIÓN ADICIONAL RELATIVA AL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN
DISPOSICIÓN ADICIONAL RELATIVA A LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES	DISPOSICIONES PARTICULARES RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD FINANCIERA EN MATERIA DE RECUPERACIONES
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES	BENEFICIARIOS DE PAÍSES ASOCIADOS
DISPOSICIONES ADICIONALES SOBRE LOS DERECHOS PREEXISTENTES Y LA UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	BENEFICIARIOS QUE SON ORGANIZACIONES INTERNACIONALES
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	EXCEPCIONES ESPECÍFICAS AL ANEXO I-CONDICIONES GENERALES

02

Anexo I



02

Anexo I (parte A)

Cláusula II.11

II.11.1

El beneficiario podrá subcontratar tareas que formen parte de la *acción*. Si lo hace, deberán velar por que, además de las condiciones establecidas en la cláusula II.10, se cumplan las siguientes condiciones:

- a) que la subcontratación **no cubra tareas fundamentales** de la acción;
- b) que el recurso a la subcontratación esté justificado por la naturaleza de la acción y lo que sea necesario para su ejecución;
- [...]

II.11.2

Si el beneficiario **incumpliera sus obligaciones** en virtud de la cláusula II.11.1, letras a), b), c) o d), los costes relacionados con el contrato de que se trate se considerarán **no elegibles** con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.19.2, letra f).

Si el beneficiario **incumpliera sus obligaciones** en virtud de la cláusula II.11.1, letra e), podrá **reducirse** el importe de la subvención de conformidad con la cláusula II.25.4.

02

Anexo I (parte A)

Cláusula II.13

II.13.1

Cualquier modificación del convenio se hará **por escrito**.

II.13.2

Las modificaciones no podrán tener por objeto o efecto introducir en el convenio cambios que pudieran cuestionar **la decisión de conceder la subvención** o ser contrarios a la igualdad de trato entre los solicitantes.

II.13.3

Las solicitudes de modificaciones deberán:

- estar debidamente **justificadas**;
- ir acompañadas de los **justificantes** pertinentes; y
- enviarse a la otra Parte en el momento oportuno antes de la fecha prevista para que surta efecto, y en cualquier caso **un mes antes del final del periodo de ejecución***.

II.13.4

EL coordinador deberá presentar las solicitudes de modificación en nombre de los beneficiarios. Si se solicitará un cambio de coordinador [...]

II.13.5

Las modificaciones entrarán en vigor el día de su **firma por la Parte que lo haga en último lugar** o en la fecha de aprobación de la solicitud de modificación.

Las modificaciones surtirán efecto en la fecha acordada por las Partes o, a falta de una fecha acordada, en la fecha en que la modificación entre en vigor.

02

Anexo I (parte A)

- ✚ Definiciones (**cláusula II.1**)
- ✚ Obligaciones y funciones de carácter general del beneficiario (**cláusula II.2**)
- ✚ Comunicación entre las Partes (**cláusula II.3**)
- ✚ Responsabilidad por daños y perjuicios (**cláusula II.4**)
- ✚ Conflicto de intereses (**cláusula II.5**)
- ✚ Confidencialidad (**cláusula II.6**)
- ✚ Tratamiento de datos personales (**cláusula II.7**)
- [...]
- ✚ Modificaciones de los Convenio (**cláusula II.13**)
- [...]
- ✚ *Fuerza mayor* (**cláusula II.15**)
- ✚ Suspensión de la ejecución de la acción (**cláusula II.16**)
- ✚ Resolución del convenio (**cláusula II.17**)
- [...]

PARTE A - DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

02

Anexo I (parte B)

CLÁUSULA II.19 - COSTES ELEGIBLES

que se hayan producido durante el *periodo de ejecución*; con excepción de los costes relativos a la solicitud de pago del saldo y los justificantes correspondientes mencionados en la cláusula I.4.4;

que se mencionen en el presupuesto estimativo. El presupuesto estimativo figura en el anexo II;

que se hayan contraído en relación con la *acción* descrita en el anexo I y sean necesarios para su ejecución;

que sean identificables y verificables, en particular [...];

que se ajusten a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable; y

que sean razonables, justificados, y cumplan con el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y la eficiencia.

02

Anexo I (parte B)

Estas disposiciones son:

- ✚ Costes elegibles (**cláusula II.19**)
- ✚ Identificabilidad y verificabilidad de los importes declarados (**cláusula II.20**)
- ✚ Elegibilidad de los costes de las entidades afiliadas que el beneficiario (**cláusula II.21**)
- ✚ Transferencias presupuestarias (**cláusula II.22**)
- ✚ Incumplimiento de las obligaciones de información (**cláusula II.23**)
- ✚ Suspensión de pagos y plazo de pago (**cláusula II.24**)
- ✚ Cálculo del importe definitivo de la subvención (**cláusula II.25**)
- ✚ Recuperación (**cláusula II.26**)
- ✚ Controles, auditorías y evaluaciones (**cláusula II.27**)

PARTE B - DISPOSICIONES FINANCIERAS

02

Anexo II

Proyecto: 2022-1-ES01-KA121-VET-000064323

Código del proyecto	2022-1-ES01-KA121-VET-000064323
Código de acreditación	2021-1-ES01-KA120-VET-000045879
Tipo de acreditación	Acreditación para una organización individual
Subvención concedida para costes estándar	8 232,00
Subvención concedida para el apoyo a la inclusión de los participantes y los costes excepcionales	0,00
Subvención total concedida	8 232,00

El beneficiario gestionará su subvención con el fin de alcanzar los objetivos previstos definidos en el presente anexo y respetando plenamente las normas de financiación especificadas en el anexo IV.

Se podrá utilizar hasta un 20% de la subvención total concedida para actividades internacionales (movilidades a países asociados). Las categorías presupuestarias "Apoyo a la inclusión para participantes" y "Costes excepcionales para gastos de viaje onerosos" no se tendrán en cuenta para este límite. Cuando se alcance esta limitación presupuestaria, dejará de tenerse en cuenta el número objetivo de participantes en las actividades internacionales.

Durante la ejecución del proyecto, el beneficiario puede modificar los objetivos previstos sin necesidad de solicitar una modificación del convenio de subvención. Sin embargo, el beneficiario debe dar siempre prioridad a los objetivos que han sido marcados como prioritarios en la fase de asignación del presupuesto. Los objetivos relativos a los acompañantes y a las visitas preparatorias tendrán la prioridad más baja.

En la fase del informe final, el beneficiario explicará los cambios que se hayan producido durante la implementación. Estas explicaciones se valorarán como parte de la evaluación del informe final, tal como se describe en el Anexo III.

02

Anexo II

Proyecto: 2022-1-ES01-KA121-VET-000064323

Proyecto: 2022-1-ES01-KA122-VET-000069077

Detalles del proyecto

Código del proyecto	2022-1-ES01-KA122-VET-000069077
Título del proyecto	Estudiantes salesianos de FP aprendiendo en Europa
Título del proyecto en inglés	VET Salesians Students Learning Around Europe

El beneficiario ejecutará el Proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de presentación mencionado.

La asignación presupuestaria puede ser modificada por el beneficiario, excepto en los casos que requieran una enmienda aprobada por la Agencia Nacional, según se especifica en la cláusula 1.17 de las Condiciones Particulares del Convenio de subvención.

aido mercados como prioritarios en la fase de asignación del presupuesto. Los objetivos relativos a los acompañantes y a las visitas preparatorias tendrán la prioridad más baja.

En la fase del informe final, el beneficiario explicará los cambios que se hayan producido durante la implementación. Estas explicaciones se valorarán como parte de la evaluación del informe final, tal como se describe en el Anexo III.

02

Anexo III

I. NORMAS APLICABLES
A LAS CATEGORÍAS
PRESUPUESTARIAS
BASADAS EN LAS
CONTRIBUCIONES POR
UNIDAD

II. NORMAS APLICABLES
A LAS CATEGORÍAS
PRESUPUESTARIAS
BASADAS EN EL
REEMBOLSO DE LOS
COSTES REALES
INCURRIDOS

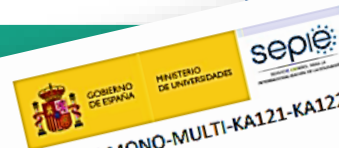
III. CONDICIONES DE
SUBVENCIONABILIDAD
DE LAS ACTIVIDADES
DEL PROYECTO

IV. INFORME FINAL

V. REDUCCIÓN DE LA
SUBVENCIÓN POR
EJECUCIÓN
DEFICIENTE, PARCIAL O
TARDÍA

VI. MODIFICACIONES
DE LA SUBVENCIÓN
(no aplica para KA122-VET)

02



2022-ANEXO IV-MONO-MULTI-KA121-KA122-VET

TARIFAS APLICABLES PARA CONTRIBUCIONES POR UNIDAD

ACCIÓN CLAVE 1 – MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE

FORMACIÓN PROFESIONAL

1. Viaje

Distancias	Viaje estándar - Importe	Viaje ecológico - Importe
Entre 10 y 99 KM:	23 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 100 y 499 KM:	180 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 500 y 1999 KM:	275 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 2000 y 2999 KM:	360 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 3000 y 3999 KM:	530 EUR por participante	
Entre 4000 y 7999 KM:	820 EUR por participante	
8000 KM o más:	1500 EUR por participante	

Nota: la "distancia de viaje" representa la distancia entre el lugar de origen y el de la realización de la actividad, mientras que el "importe" cubre el coste de la actividad realizada al lugar de la realización de la actividad como para el viaje.

2. Apoyo individual

Las tarifas se calculan automáticamente en **BM** al introducir los datos de cada movilidad

02

anexo V

Erasmus+ MANDATO

El/La abajo firmante
como representante legal de
denominado/a en lo sucesivo "la organización socio" o "la organización que representa",
con el propósito de participar en el proyecto Proyecto de demostración en el marco del programa Erasmus+ (denominado
en lo sucesivo "el proyecto")
representado/a por

1. Mandato

representado/a por []
(denominado/a en lo sucesivo "el coordinador")
a enviar en su nombre y en el de la organización que representa la solicitud de fondos del proyecto anteriormente
indicado en el marco del programa Erasmus+ a la agencia ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la
Educación (SEPIE) en Spain
denominado/a en lo sucesivo "la Agencia Nacional".
En caso de que el proyecto sea financiado por la Agencia Nacional, la autoriza a firmar en su nombre y en nombre de la
organización que representa el convenio de subvención y subsecuentes enmiendas con dicha Agencia.
Autorizar al coordinador a actuar en nombre de la organización que representa, de acuerdo con lo especificado en el
convenio de subvención.
La organización que representa aceptará los términos y condiciones del convenio de
subvención y las disposiciones que afectan al coordinador y a los otros beneficiarios. En particular,
la organización que representa el coordinador tendrá derecho a recibir los fondos que adjudique la
Agencia Nacional, siempre que los fondos respondan a la organización que representa por su participación en

ES

1/2

Todas las demás organizaciones participantes en un proyecto (cobeneficiarios) firman un mandato por el que confieren al coordinador la responsabilidad de actuar como beneficiario principal (documento contractual).

02

Anexo VI

Anexo IV

1. Acuerdo de aprendizaje para estudiantes y personal FP
2. Complemento al acuerdo de aprendizaje para estudiantes y personal FP
3. CONVENIO DE SUBVENCIÓN con estudiantes y personal FP
4. Programa de aprendizaje expertos in vitados FP



(disponibles en español e inglés)



02

Anexo VI

Anexo IV

1. Acuerdo de aprendizaje para estudiantes y personal FP
2. Complemento al acuerdo de aprendizaje para estudiantes y personal FP
3. CONVENIO DE SUBVENCIÓN con estudiantes y personal FP
4. Programa de aprendizaje expertos in vitados FP



(disponibles en español e inglés)



Se firma **antes de la movilidad** entre el participante y la organización de envío



Se establecen **las condiciones de participación** en la actividad de movilidad que se va a realizar



Artículo 3 - **AYUDA FINANCIERA** (3 opciones)



- En **amarillo**, las indicaciones.
- En **azul**, los campos para seleccionar o editar.

ÍNDICE

	Primeros pasos	01
02	Convenio de subvención	
	Plataforma ULISES	03
04	Modificaciones al Convenio	

Plataforma ULISES

03

“Todas las comunicaciones dirigidas a la (por la) AN por el (al) beneficiario deberán entregarse mediante el **sistema electrónico de intercambio establecido por la AN** en <http://www.sepie.es>”



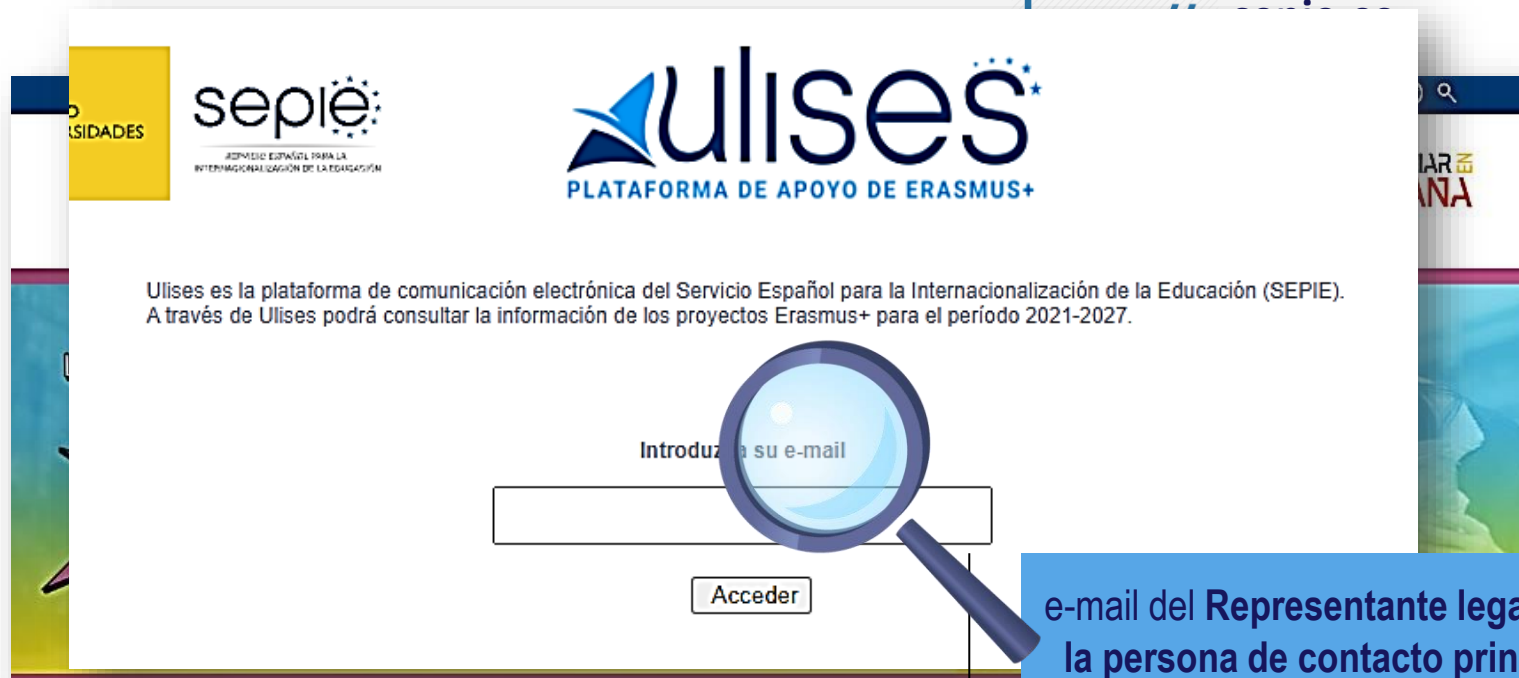
Cláusula I.6.2 (3)

ULISES es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

A través de este Portal podrá consultar la información de todos los proyectos relacionados con el SEPIE en el marco del Programa Erasmus+ 2021-2027.

Plataforma ULISES

03



The screenshot shows the login page of the ULISES platform. At the top left, there is a yellow box with the text 'UNIVERSIDADES' and the 'sepie' logo. To the right, the 'ulises' logo is displayed with the tagline 'PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+'. Below the logos, a paragraph of text explains the platform's purpose. In the center, there is a text input field with the placeholder 'Introduzca su e-mail' and a magnifying glass icon over it. Below the input field is a button labeled 'Acceder'.

UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ulises
PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

Ulises es la plataforma de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de Ulises podrá consultar la información de los proyectos Erasmus+ para el período 2021-2027.

Introduzca su e-mail

Acceder

e-mail del Representante legal o de la persona de contacto principal

Plataforma ULISES

03

The screenshot shows the ULISES platform interface. At the top, there are two main menu items: 'SOLICITUDES E INFORMES' (with a document icon) and 'REGISTRO ELECTRONICO' (with an envelope icon). Below these, there is a 'Proyecto: 20...' label. A vertical navigation menu on the left includes 'Institución solicitante' (highlighted with a magnifying glass), 'Pagos y cobros', and 'Comunicaciones'. A modal window titled 'Institución solicitante' is open, displaying the following information:

Datos de la institución:

- 1.Nombre:
- 2.CIF:
- 3.Dirección Postal:
- 4.Datos Bancarios

Estado de la validación (OID): **NA Certified**

Persona de contacto principal
Persona de contacto OLS
Representante legal

At the bottom right of the modal, the word 'Firma' is partially visible.

Socios/Consortorios

Por cada miembro del consorcio:

- OID
- Nombre de la institución
- VALIDACIÓN
- Estado del mandato
- Incidencias del mandato

Forma ULISES

03



RO ELECTRÓNICO

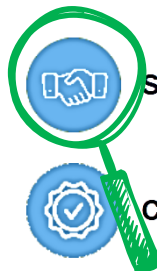


DOCUMENTACIÓN



AVISOS

yecto: 2027-... KA1-... 00000000



Socios/Consortorios



Calidad



Documentos



Actividades



Controles



Documentos pendientes de firma

Plataforma ULISES

03

The screenshot displays the 'Actividades' section of the ULISES platform. The interface includes a navigation bar with 'ACTIVACIÓN' and 'AVISOS' (with a bell icon). The main content area features a red header with the word 'Actividades' in a handwritten font. Below the header, there is a text block stating 'Contiene la información relativa a las actividades subvencionadas (anexo II):' followed by a list of two items: 'Subvención total concedida' and 'Actividades'. To the right of the main content, there is a vertical sidebar with three icons: a globe with people (labeled 'Actividades'), a document with a checkmark (labeled 'Controles'), and a document with a pen (labeled 'Documentos pendientes de firma'). A red magnifying glass is positioned over the 'Actividades' icon in the sidebar.

Actividades

Contiene la información relativa a las actividades subvencionadas (anexo II):

- Subvención total concedida
- Actividades

ACTIVACIÓN

AVISOS

Actividades

Controles

Documentos pendientes de firma

Plataforma ULISES

03

SOLICITUDES E INFORMES **REGISTRO**

Proye

Institución solicitante

Pagos y cobros

Comunicaciones

Pagos y cobros

1. TIPODE PAGO
2. IMPORTE (€)
3. PORCENTAJE
4. ESTADO DEL PAGO
5. FECHA DEL PAGO

Importe anticipo pagado

Importe liquidación pagado

Plataforma ULISES

03

The screenshot displays the ULISES platform interface. At the top, there is a navigation bar with icons for a printer, a calendar, a folder, and a notification bell labeled 'AVISOS'. The main content area features a purple header with the word 'Controles' written in a handwritten style. Below the header, the text reads: 'Información específica sobre visitas de control por parte de la Agencia Nacional.' To the right of the main content, there is a vertical sidebar with three circular icons: the top one is labeled 'Actividades', the middle one is labeled 'Controles' and is highlighted with a purple magnifying glass, and the bottom one is labeled 'Documentos pendientes de firma'.

Plataforma ULISES

03

The screenshot shows the ULISES platform interface. On the left, there is a navigation menu with icons and labels: 'SOLICITUDES E INFORMES' (with a document icon), 'REGISTRO ELECTRONICO' (with an envelope icon), 'Institución solicitante' (with a building icon), 'Pagos y cobros' (with a stack of coins icon), and 'Comunicaciones' (with a speech bubble icon). A green magnifying glass is positioned over the 'Comunicaciones' icon. The main content area has a green header with the text 'Pagos y cobros' written in a handwritten style. Below the header, there is a list of two items, each with an unchecked checkbox: 'Entradas registrales nuevas' and 'Comunicaciones en trámite o tramitadas'. A yellow callout box highlights the text 'Por ejemplo: 01 Carta de acompañamiento del convenio'. At the bottom right of the screen, the text 'e firma' is visible.

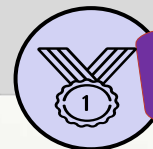
Plataforma ULISES

The screenshot displays the ULISES platform interface with the following elements:

- SOLICITUDES E INFORMES**: Represented by a document icon.
- REGISTRO ELECTRÓNICO**: Represented by an envelope icon.
- DOCUMENTOS**: Represented by a document icon.
- Proyectos**: A section with a blue scribble over the text.
- Institución solicitante**: Represented by a building icon.
- Socios/Consortio**: Represented by a handshake icon.
- Pagos y cobros**: Represented by a stack of coins icon.
- Calidad**: Represented by a checkmark in a circle icon.
- Comunicaciones**: Represented by a speech bubble icon.
- Documentos**: Represented by a document icon, which is highlighted with a yellow magnifying glass.

Documentos

1. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN
2. DOCUMENTOS DE ENTRADAS REGISTRADAS NUEVAS
3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:
 - Anexo I Condiciones generales
 - Anexo II
 - Anexo III Normas financieras y contractuales
 - Anexo IV Tarifas aplicables
 - Anexo VI – ZIP



Convenio firmado
por el SEPIE

Plataforma ULISES

03

Documentos pendientes

descargar convenio

Erasmus+

CONVENIO DE SERVICIO
Proyecto con un beneficiario en el extranjero
NOMBRE DE CONVENIO: ...

El presente Convenio (en lo sucesivo, el Convenio) es de una parte,
la Agencia Nacional de Innovación de los Servicios (en adelante, el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, SIE), representada a efectos de la firma del presente Convenio, y
de otra parte,
el beneficiario
representado a efectos de la firma del presente Convenio.

Los partes manifiestan mutuamente

El beneficiario en los que realice su trabajo en la empresa y/o alquiler de equipos y/o servicios.
El coste de los servicios, como mínimo, a la empresa y/o alquiler de equipos y/o servicios.
El beneficiario justificará el pago de los costes incurridos sobre la base de facturas en las que se especifique el nombre y la dirección del organismo que emite la factura, al momento de la firma, así como la fecha de la factura.

EROGAS
Por el beneficiario
Por el beneficiario

Controles

Documentos pendientes de firma

ÍNDICE

	Primeros pasos	01
02	Convenio de subvención	
	Plataforma ULISES	03
04	Modificaciones al Convenio	

04

Marco contractual



04

Modificaciones al Convenio

Antes de solicitar una modificación al Convenio, el beneficiario deberá conocer los siguientes criterios a tener en cuenta:

1

Conocer en profundidad los términos y condiciones del Convenio de subvención

2

Las modificaciones deben estar siempre justificadas y no desvirtuar el diseño original del Proyecto

3

Las solicitudes modificaciones deberán enviarse al SEPIE, en cualquier caso, un mes antes del final del periodo de ejecución

4

Cualquier modificación que requiera de autorización se hará una vez el Convenio de subvención se haya firmado por ambas partes

5

En caso de cualquier duda, contacte con el SEPIE, a través del buzón de correos: movilidad.fp@sepie.es



04

Modificaciones al Convenio

De acuerdo a las cláusulas establecidas en cada una de las partes del Convenio de subvención, se identifican una serie de modificaciones que, **por su naturaleza y según Convenio**, no necesitan de aprobación previa del SEPIE, y otras que requieren una solicitud previa por parte del beneficiario y enviarse a la otra Parte (SEPIE) para su aprobación:



Modificaciones que **no**
requieren autorización
previa por parte del
SEPIE



Modificaciones que **sí**
requieren autorización
y deben enviarse al
SEPIE antes de la fecha
prevista para que surta
efecto

04


Modificaciones al Convenio

De acuerdo a las cláusulas establecidas en cada una de las partes del Convenio de subvención, se identifican una serie de modificaciones que, **por su naturaleza y según Convenio**, no necesitan de aprobación previa del SEPIE, y otras que requieren una solicitud previa por parte del beneficiario y enviarse a la otra Parte (SEPIE) para su aprobación:



ulises

PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+



Modificaciones que **sí**
requieren autorización
y deben enviarse al
SEPIE antes de la fecha
prevista para que surta
efecto

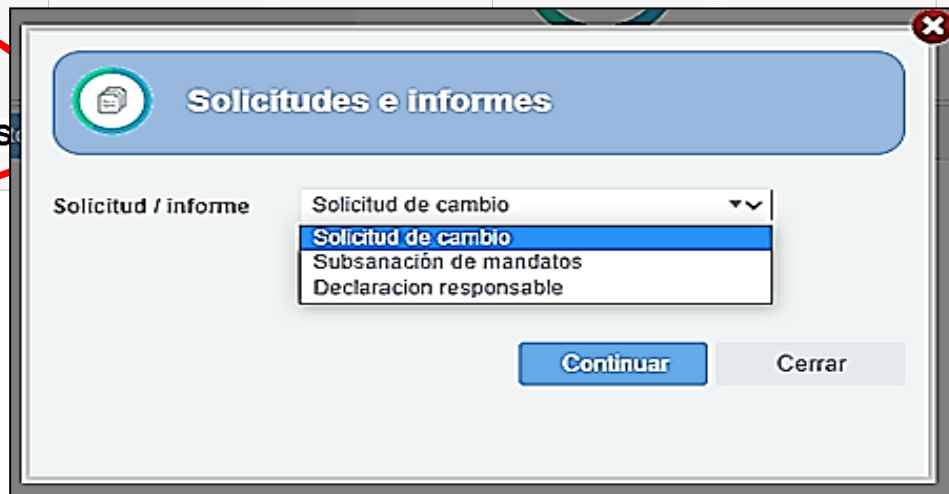
04

Modificaciones al Convenio



SOLICITUDES E INFORMES

5 pasos



Solicitudes e informes

Solicitud / informe

Solicitud de cambio

Solicitud de cambio

Subsanación de mandatos

Declaración responsable

Continuar Cerrar



AVISOS

01

Solicitudes e informes:
Solicitud de cambios

04

Modificaciones al Convenio

02

SELECCIÓN DE DATOS

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de datos del representante legal y/o de las 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
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

↓

Siguiente **Cancelar**

04

Modificaciones al Convenio

TIPO DE CAMBIO	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Cambio de datos del representante legal y/o de las personas de contacto del proyecto	Lista todos los proyectos <i>en trámite</i> , solo marca el proyecto de entrada (permite seleccionar)
Cambio de dirección postal (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de cuenta bancaria (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Cambio de duración del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Licencia adicional OLS	Solo marca el proyecto de entrada
Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias	Solo marca el proyecto de entrada

04 ← Modificaciones al Convenio

04

COMPLETAR LOS DATOS

1. SELECCION DATOS





2. PROYECTOS AFECTADOS




3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

CAMBIO DE DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

Esta pantalla muestra información de las personas de contacto y el representante legal. Podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar el representante legal o la persona de contacto pulsando 
- Editar, añadir o eliminar otro tipo de contacto con ,  y  respectivamente.

	TRATAMIENTO	CARGO	APPELLIDOS	NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	TIPO DE CONTACTO
		Coordinador Erasmus					
	Sr	Director					Joseba... ...taex

EDITAMOS LOS CAMBIOS:

Cargo – Apellidos – Nombre – Email –Teléfono –
 Tipo de contacto
 (campos obligatorios)




04

Modificaciones al Convenio

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 Dicha solicitud de cambios sea registrada.

05

FIN

*este certificado de representante de persona jurídica no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en las que el CIF es común para todos ellos

Para finalizar el procedimiento de solicitud deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF"
2. El representante legal **firmará electrónicamente** la solicitud (**representante de persona jurídica***)
3. **Registrar electrónicamente** la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios

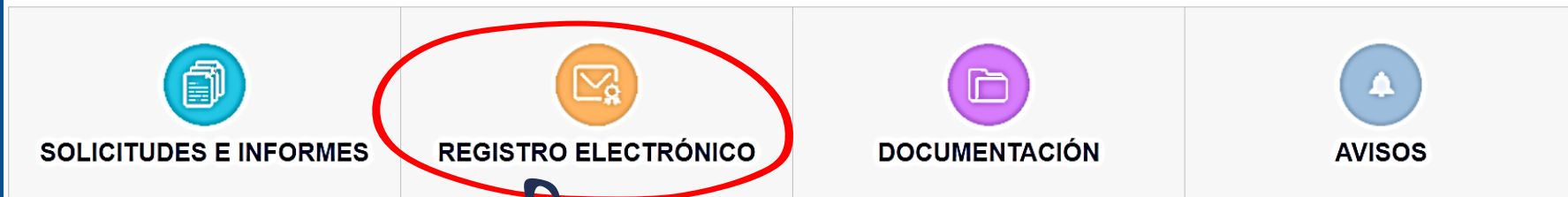
Anterior

Generar PDF

Cancelar

04

Modificaciones al Convenio



2 pasos



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.



Comunicaciones



Documentos



Documentos pendientes de firma

04

Modificaciones al Convenio

Registro electrónico

Tipo de Trámite: Registro de enmienda

Asunto:

- Registro de enmienda
- Registro de subsanación de mandatos
- Solicitud de cambio al convenio**
- Fuerza mayor
- Instancia genérica

Adjuntar documento:

Examinar: No se ha seleccionado ningún archivo

Añadir

Documentos adjuntos:

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

Registrar Cerrar

SOLICITUDES E INFORMES

REGISTRO ELECTRÓNICO

1

1. Seleccionar en **Tipo de trámite** *Solicitud de cambio al convenio*
2. Indicar en **Asunto** sobre el cambio solicitado
3. Adjuntar el **documento PDF** generado con anterioridad
4. En **añadir** adjunte además la documentación específica

2

Registrar

Cerrar

04

Modificaciones al Convenio



En el Informe final (**apartado 6.1 – Descripción de las actividades**) es obligatorio que reflejen **todos los cambios** que se hayan producido durante el periodo de ejecución del Proyecto. Estos son:

- A. Cambios que no hayan requerido solicitud por parte del beneficiario y autorización del SEPIE
- B. Cambios con autorización formal del SEPIE (solicitados a través del portal ulises)

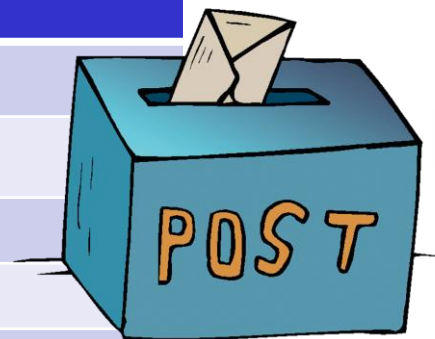
DUDAS Y CONSULTAS

03



- ⌚ Convenio de subvención
- ⌚ Guía del Programa Erasmus+
- ⌚ Formulario de solicitud
- ⌚ Grabaciones y presentaciones de las jornadas

Naturaleza de la pregunta	Correo electrónico
Gestión del Proyecto	movilidad.fp@sepie.es
Necesidades Especiales o Costes Excepcionales	inclusion.fp@sepie.es
Beneficiary module (BM+)	movilidad.fp@sepie.es
Plataforma OLS (Online Linguistic Support).	movilidad.fp@sepie.es
Europass	europass@sepie.es



¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

