

**INSTRUCCIONES PARA LA
SUBSANACIÓN DE ERRORES Y
ALEGACIONES DE SOLICITUDES
EXCLUIDAS EN LOS LISTADOS
PROVISIONALES DE LA RESOLUCIÓN
DE 5 DE MAYO DE 2017 (Anexo X)**

**Acción Clave 2 – Asociaciones
Estratégicas solo entre centros
escolares (KA219)**

Convocatoria 2017

INSTRUCCIONES PARA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y ALEGACIONES DE SOLICITUDES EXCLUIDAS EN ANEXO X (LISTADO PROVISIONAL DE EXCLUIDOS)

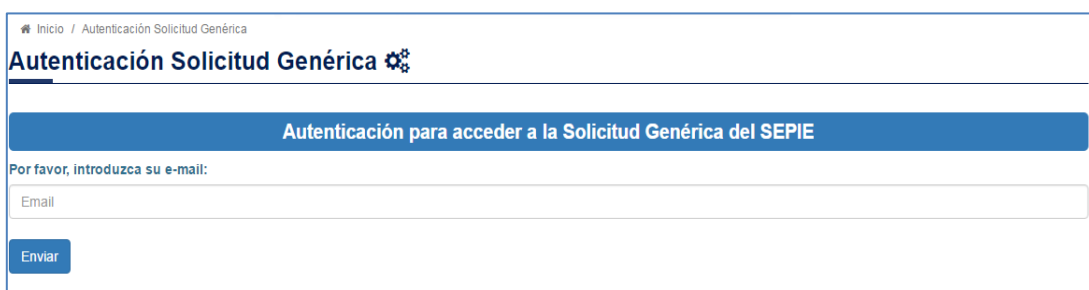
ACCIÓN CLAVE 2 – ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS SOLO ENTRE CENTROS ESCOLARES (KA219) CONVOCATORIA 2017

Según la Resolución de 5 de mayo de 2017, las instituciones solicitantes que figuran en el Anexo X (Listado provisional de excluidos) dispondrán de un **plazo de 10 días**, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para presentar las alegaciones que considere oportunas o para subsanación de errores, de acuerdo con las causas de exclusión aplicadas en su caso. Para ello, deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. Acceso al Registro Electrónico del SEPIE:

En el apartado “Solicitud y Seguimiento” del sector educativo de Educación Escolar encontrará el enlace al Registro electrónico del SEPIE: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2017-KA2.html>

- A. Para acceder a la **Solicitud Genérica** deberá introducir la dirección de correo electrónico del representante legal o de la persona de contacto que se consignó en el formulario de solicitud.



The screenshot shows a web page titled "Autenticación Solicitud Genérica" with a breadcrumb "Inicio / Autenticación Solicitud Genérica". Below the title is a blue header bar with the text "Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE". The main content area contains the instruction "Por favor, introduzca su e-mail:" followed by a text input field labeled "Email" and a blue "Enviar" button.

- B. Pulse “Enviar” y se le mostrará la lista de proyectos Erasmus+ correspondientes a la dirección de correo electrónico introducida. Seleccione el número de proyecto sobre el que se va a realizar la alegación o solicitud de subsanación de errores. Posteriormente recibirá un correo electrónico con un enlace para continuar el proceso.

2. Recepción de correo electrónico y acceso a la solicitud genérica del proyecto:

Una vez recibido el correo electrónico con el enlace a la solicitud genérica, pulse sobre el mismo y accederá a la solicitud genérica de su proyecto.

- A. Indique en el campo de texto **Asunto de la Solicitud:** Alegación/es o subsanación/es convocatoria Erasmus+ 2017 y **exponga** los detalles de su solicitud en un máximo de 1000 caracteres.

Asunto de la Solicitud:

Máximo 1000 caracteres.

- B. **Adjunte la documentación justificativa*** para su solicitud de subsanación de errores o alegación, de acuerdo con las causas de exclusión aplicadas en su caso. La documentación debe ser enviada **en archivo ZIP**. Para ello, pulse el botón “Examinar” y seleccione el archivo a adjuntar.

Fichero ZIP:

Examinar

Sólo se admite fichero zip

3. Envío de la solicitud de subsanación de errores o alegación:

- A. **Revise** que ha rellenado el campo de texto “Asunto de la Solicitud” y que ha adjuntado el archivo ZIP con la documentación justificativa.
- B. Pulse el botón **“Realizar solicitud”** para realizar el envío.

Asunto de la Solicitud:

Máximo 1000 caracteres.

Fichero ZIP:

Examinar

Sólo se admite fichero zip

Realizar Solicitud

4. Podrá remitir sus **dudas** a la siguiente dirección de correo electrónico:
asociaciones.escolar@sepie.es

En caso de necesitar más información, puede contactar con nosotros en los siguientes teléfonos:

- (+34) 91 550 68 11
- (+34) 91 550 67 40

***DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PARA SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y/O MANDATOS:**

4.0. La Declaración responsable no está firmada o no se ha adjuntado a la solicitud

4.1. La Declaración responsable no ha sido enviada.

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, nombre, firma y DNI del representante legal, sello de la organización solicitante) y **extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).**

4.2. La Declaración responsable no tiene el formato correcto

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, nombre, firma y DNI del representante legal, sello de la organización solicitante) y **extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).**

4.3. Falta la primera página de la Declaración responsable

Adjuntar la **Declaración responsable completa (dos hojas)**, cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, nombre, firma y DNI del representante legal, sello de la organización solicitante) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.4. La Declaración responsable no ha sido firmada

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, **nombre, firma y DNI del representante legal**, sello de la organización solicitante) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.5. La Declaración responsable no tiene fecha

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, **fecha**, nombre de la organización solicitante, nombre, firma y DNI del representante legal, sello de la organización solicitante) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.6. La Declaración responsable no ha sido sellada

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, nombre, firma y DNI del representante legal, **sello de la organización solicitante**) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.7. No se indica el nombre de la persona que firma la Declaración responsable

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, **nombre, firma y DNI del representante legal**, sello de la organización solicitante) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.8. La persona que firma la Declaración responsable no es el representante legal definido en el apartado C del formulario

Adjuntar la Declaración responsable completa (dos hojas), cumplimentada correctamente (lugar, fecha, nombre de la organización solicitante, **nombre, firma y DNI del representante legal**, sello de la organización solicitante) y extraída del propio formulario de solicitud (apartado N. Declaración responsable).

4.9. No se ha demostrado la capacidad de firma del representante legal

Adjuntar la documentación, de carácter oficial, que acredite la capacidad de firma de la persona que firma la declaración responsable en nombre del representante legal. En caso de vicedirectores o jefes de estudio que firmen en nombre del director del centro escolar por ausencia o enfermedad del mismo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- ❖ Escrito oficial del centro en el que se haga constar la ausencia o enfermedad del representante legal acompañado del extracto del ROC (Reglamento Orgánico de Centro) en el que se establecen las competencias del vicedirector o jefe de estudios. Entre esas competencias, deberá figurar la sustitución del director en caso de ausencia o enfermedad.

4.10. No se ha podido comprobar la validez de la firma electrónica de la Declaración responsable

Adjuntar la Declaración responsable completa con firma electrónica válida. Para ello, debe utilizarse la aplicación de Validación de firma y certificados Online y Demostrador de servicios de @firma (VALIDe) <<https://valide.redsara.es/valide/inicio.html>> y acceder a la opción del menú principal validar certificado y usar el servicio disponible en VALIDe (adjuntar documento PDF con firma electrónica y pulsar “validar”). La plataforma dará un mensaje con firma válida o inválida. En el caso de que no consigan validar la firma electrónica a través de la aplicación VALIDe, podrán adjuntar la declaración responsable completa con firma manuscrita.

8.0. El cronograma no ha sido adjuntado y/o no está claramente relacionado con la solicitud enviada.

Adjuntar cronograma claramente relacionado con la solicitud. Encontrarán un modelo en la web del SEPIE: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/informacion.html#formcomentados>



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es

asociaciones.escolar@sepie.es

