



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



Erasmus+

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 IV)

**Acción Clave 2 – Asociaciones
Estratégicas en el sector de
Formación Profesional (KA202)
Convocatoria 2017**

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

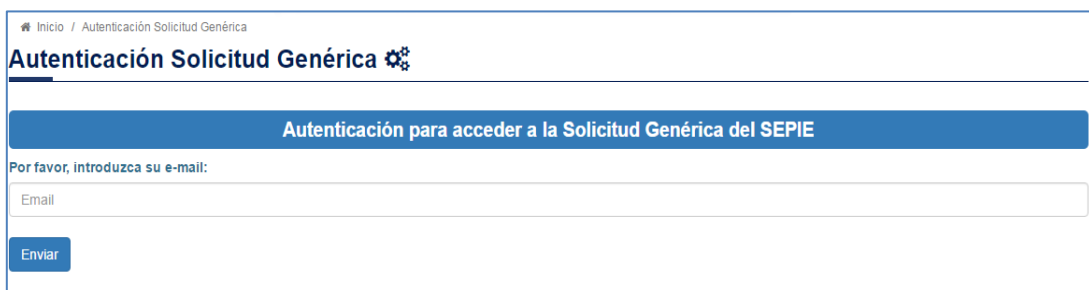
ACCIÓN CLAVE 2 – ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS EN EL SECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (KA202) CONVOCATORIA 2017

Según la Resolución de 5 de mayo de 2017, las instituciones solicitantes que figuran en el Anexo II (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 Formación Profesional encontrará el enlace al Registro electrónico del SEPIE: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2017-KA2.html#contenido>

- 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 bar with the text "Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE". Underneath, it says "Por favor, introduzca su e-mail:" followed by an 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:
<input type="button" value="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:
<input type="button" value="Examinar"/> Sólo se admite fichero zip
<input type="button" value="Realizar Solicitud"/>

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

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

- Tel: (+34) 91 550 68 43
- Tel: (+34) 91 550 67 53

***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.

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. Los mandatos no han sido adjuntados o no están claramente relacionados con la solicitud enviada.

8.1. Falta uno o más de los mandatos.

Adjuntar el mandato de cada uno de los socios del proyecto. Los mandatos deberán incluir todos los datos requeridos en el modelo que está disponible en la web del SEPIE: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/informacion.html#formcomentados> Además, deberán ir firmados por los representantes legales indicados en el apartado D. “Organizaciones participantes” del formulario de solicitud. En caso necesario, se deberá adjuntar también la documentación, de carácter oficial, que acredite la capacidad de firma de la persona que firma la Declaración responsable en nombre del representante legal.

8.2. Uno o más de los mandatos están incompletos.

Adjuntar el mandato de cada uno de los socios del proyecto. Los mandatos deberán incluir todos los datos requeridos en el modelo que está disponible en la web del SEPIE: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/informacion.html#formcomentados> Además, deberán ir firmados por los representantes legales indicados en el apartado D. “Organizaciones participantes” del formulario de solicitud. En caso necesario, se deberá adjuntar también la documentación, de carácter oficial, que acredite la capacidad de firma de la persona que firma la declaración responsable en nombre del representante legal.

8.3. El firmante de los mandatos no es el representante legal o falta documento de delegación de firma.

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.

9.0.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/formacion-profesional/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.fp@sepie.es

