

FORMULARIO COMENTADO KA131-HED MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR FINANCIADA CON FONDOS DE POLÍTICA INTERIOR CONVOCATORIA 2022

Versión: 27/01/2022

ÍNDICE

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:	2
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA131-HED?	3
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA131-HED?	4
4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA131-HED?	6
4.1. CONTEXTO	6
4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES	6
a) Organizaciones participantes: organización solicitante	6
b) Organizaciones participantes: datos	7
c) Organizaciones participantes: perfil	7
d) Organizaciones participantes: acreditación ECHE	8
e) Organizaciones participantes: Declaración de Política Erasmus (EPS)	8
f) Organizaciones participantes: personas de contacto	9
g) Organizaciones participantes: acreditación del consorcio (solo consorcios)	10
h) Organizaciones participantes: miembros del consorcio (solo consorcios)	10
4.3. ACTIVIDADES	11
a) Actividades: actividades de movilidad	11
b) Actividades: Programas intensivos combinados (BIP)	12
c) Actividades: porcentaje de presupuesto previsto para movilidad internacional	12
4.4. ANEXOS	13
a) Anexos: declaración responsable	13
b) Anexos: mandatos, otros documentos y tamaño total	13
4.5. LISTA DE COMPROBACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN	14
4.6. ENVÍO	15

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

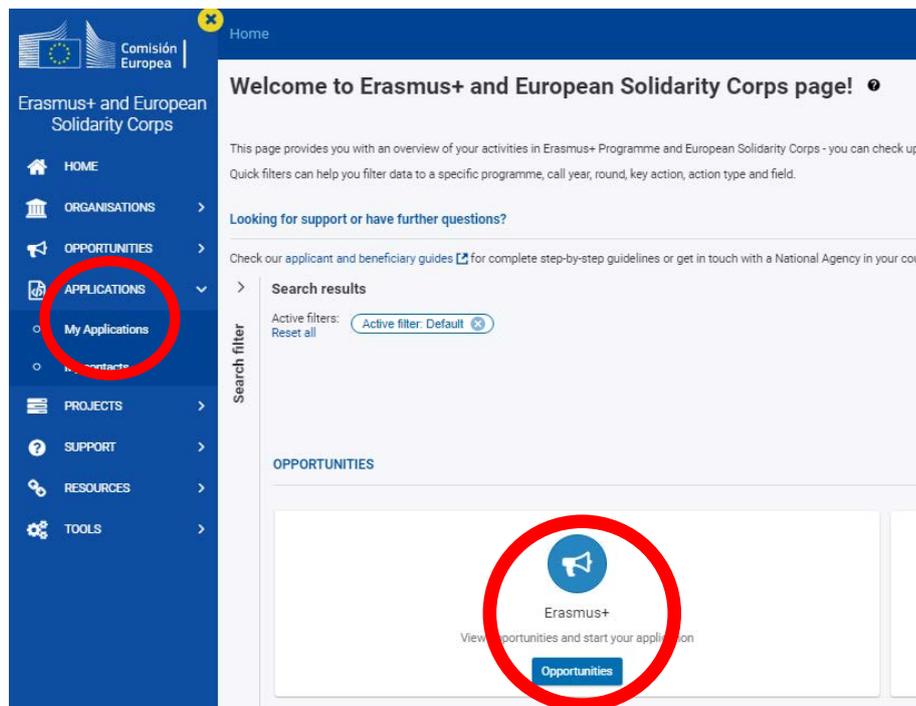
<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Se recomienda que se utilice la cuenta EU Login con la que se solicitó la ECHE, en el caso de instituciones educativas, u otras de carácter similar. Si no dispone de una cuenta EU Login, regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.</p>
<p>2. DISPONER DE OID</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: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index > Organisations > Register my Organization.</p>
<p>3. DISPONER DE ECHE (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 KA131-HED, o si la envían, será excluida.</p>
<p>4. SOLICITAR ACREDITACIÓN DE CONSORCIOS DE MOVILIDAD (solo consorcios)</p> <p>Form ID : KA130-HED [REDACTED]</p>	<p>Todos los consorcios que deseen solicitar un proyecto de movilidad KA131-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 FIRMA ELECTRÓNICA 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 KA131-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 KA131-HED?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Educación Superior de la convocatoria 2022 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 KA131-HED, de acuerdo con el encabezamiento:

Id del formulario : [REDACTED]

Solicitante : [REDACTED]

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2022 - Ronda : Primera ronda - Tipo de acción : Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior (KA131-HED)



El signo de interrogación ofrece información adicional sobre los formularios.

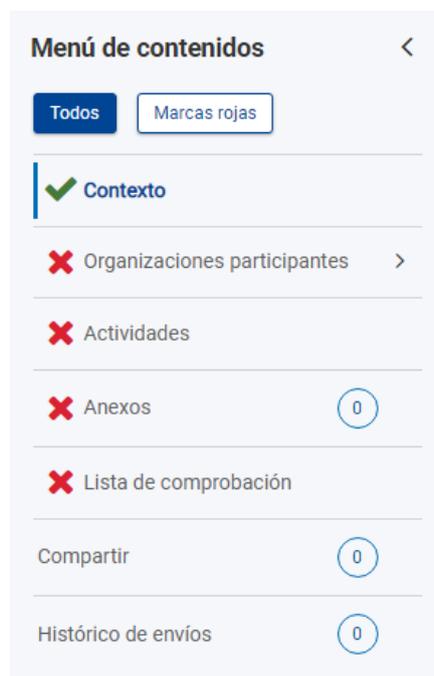
Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

Más información:

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

3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA131-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.



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 KA131-HED finaliza el 23 de febrero de 2022 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 KA131-HED?

4.1. CONTEXTO

Los datos de fechas de inicio, finalización y duración del proyecto ya aparecerán cumplimentados y no pueden modificarse.

Contexto

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) *
 01/06/2022

Duración total del proyecto (meses)
 26

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa)
 31/07/2024

Agencia Nacional de la organización solicitante *
 ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
 Español

Para obtener más detalles sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponibles, consulte la siguiente página: [Lista de Agencias Nacionales](#)

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.

Agencia Nacional: Seleccionar **ES01** en el menú desplegable.

4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

a) Organizaciones participantes: 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.

Organizaciones participantes

Para completar esta sección, necesitará el número identificador de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+.

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID (ID de la organización) automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Siga este enlace para encontrar el OID (ID de la organización) que se le ha asignado a su PIC: [Sistema de Registro de Organizaciones](#)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Organización solicitante

ID de la organización: [Redacted]

Nombre legal: [Redacted]

País: España

Acciones: [Close] [Refresh] [Edit]

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

b) Organizaciones participantes: datos

Datos del solicitante

[Redacted]
 ID de la organización: E[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 participantes: perfil

Datos del solicitante

UNIVERSIDAD [Redacted]
 ID de la organización: [Redacted] País: **España**

Perfil

¿Es su organización un organismo público? Sí No

¿Es la organización 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.

d) Organizaciones participantes: acreditación ECHE

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

Acreditación (E [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	[REDACTED]

e) Organizaciones participantes: Declaración de Política Erasmus (EPS)

Declaración de Política Erasmus

Proporcione el enlace a la página web donde se publica su Declaración de Política Erasmus. *

Complete...

Las instituciones educativas deberán indicar el enlace a la página web donde se encuentre publicada su **Declaración de Política Erasmus**. Se recuerda que la EPS constituye un apartado de la solicitud de la ECHE.

f) Organizaciones participantes: personas de contacto

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

Complete esta información sobre las personas clave de su organización que implementarán el proyecto.

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

La **Persona de contacto principal** es la primera persona de contacto para todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de movilidad. Puede añadir otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible comunicarse 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.

Necesita nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible comunicarse con su organización, aunque una de ellas no estuviera disponible.

Necesita escoger una persona como contacto principal. No puede haber 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 más de una persona en esta función.

Debe incluir al representante legal de la organización

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 añada 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**.

Se puede marcar que la persona relacionada al proyecto se **añada a la lista de contactos**, para uso en futuros formularios de solicitud.

Crear persona de contacto

Título 250

Cargo 250

Apellidos * 250

Nombre * 250

Teléfono * 250

Dirección de correo electrónico * 250

Representante legal

Persona de contacto principal

Persona de contacto para el Apoyo lingüístico en línea

Añadir a mi lista de contactos

g) Organizaciones participantes: 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-CC8E2122-1299293

Recuerde: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA131-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)

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

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]
OID de la organización miembro del consorcio	Nombre legal	Código Erasmus	Tipo de organización
[Redacted]	CI [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Representante legal firmante del mandato

Nombre *: Complete... (250)

Apellidos *: Complete... (250)

+ Añadir

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

4.3. ACTIVIDADES

a) Actividades: actividades de movilidad

Actividades ⓘ

Lista de actividades de movilidad

ID	Tipo de actividad	Nº estimado de participantes	Acción
1	Movilidad de estudiantes para estudi... *	15 *	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	Movilidad de estudiantes para prácti... *	4 *	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	Movilidad de personal para docencia *	2 *	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	Movilidad de personal para formación *	1 *	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Nº total de participantes		22	

[+ Añadir una actividad](#)

Para indicar el tipo o los tipos de actividad prevista en el proyecto (excepto BIP, ver a continuación) pulse sobre **añadir actividad**.

Seleccione en el menú una actividad, al menos, de las cuatro posibles:

- Movilidad de estudiantes para estudios
- Movilidad de estudiantes para prácticas
- Movilidad de personal para docencia
- Movilidad de personal para formación

Cada tipo de actividad solo se puede seleccionar una vez.

A continuación, solo tendrá que incluir el número estimado de participantes.

En la fase de solicitud no se tiene que informar sobre la duración de las movilizaciones solicitadas.

b) Actividades: Programas intensivos combinados (BIP)

Si tiene previsto ofrecer uno o varios BIP, pulse sobre **Añadir un programa intensivo combinado** e indique el número estimado de participantes del mismo. Añada tantos BIP como sea necesario.

Programas intensivos combinados

Introduzca el número estimado de participantes (que no se ocupen de tareas docentes) para cada uno de los programas intensivos combinados que planea organizar:

Número de programas intensivos combinados para los que se solicitan fondos	0
--	---

[+ Añadir un programa intensivo combinado](#)

Se aconseja leer con atención la información disponible en la Guía del programa Erasmus+ 2022 sobre los Programas intensivos combinados antes de solicitarlos.

Se recuerda que el **número mínimo de participantes en un BIP es de 15 (sin incluir al personal docente o formador involucrado en la ejecución del programa, ni a los participantes que no se desplacen desde otro país)** para que el programa sea admisible para recibir financiación. El **número máximo de participantes** que se tendrán en cuenta en la financiación de apoyo organizativo **es de 20**.

c) Actividades: porcentaje de presupuesto previsto para movilidad internacional

Si tiene previsto realizar actividades de movilidad saliente con terceros países no asociados al programa (movilidad internacional), indique el **porcentaje del presupuesto adjudicado del proyecto que planea utilizar, hasta un máximo del 20%**. Si no tiene previsto llevar a cabo esta forma de movilidad, indique 0%.

Porcentaje de presupuesto destinado a movilidad internacional (movilidad de estudiantes y personal desde Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa hacia terceros países no asociados al Programa)

Introduzca el porcentaje de presupuesto concedido al proyecto (en %) que prevé utilizar en la movilidad internacional (es decir, la movilidad de estudiantes y personal desde Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa hacia terceros países no asociados al Programa).

El porcentaje de presupuesto debe encontrarse entre el 0% y el 20%, según las indicaciones de la Guía del Programa Erasmus+.

Porcentaje del presupuesto para movilidad internacional *

15

4.4. ANEXOS

a) Anexos: declaración responsable

Atención al número y tamaño de archivos permitidos

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 KA131-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

4.5. 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:

Puede enviar un solo formulario de solicitud para todas sus actividades como solicitante de un mismo consorcio de movilidad. Si envía más de una solicitud para un determinado consorcio, tenga en cuenta que solo se procesará la última que haya sido enviada en plazo.

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) (más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Si la subvención solicitada es superior a 60 000 EUR y si la organización solicitante no es un organismo público o una organización internacional, no olvide cargar en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) los documentos que prueben su capacidad financiera (más información en la sección "Criterios de Selección" en la Guía del Programa).

4.6. 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: [REDACTED]

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

Propietario de la solicitud: [REDACTED]

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 success

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: KA131-HED-[REDACTED]

Solicitante: [REDACTED]

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2022 - Ronda: Primera ronda - Personal de Educación Superior financiada con fondos de política inter

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 2022) 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 dos horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha **enviado por correo electrónico** a su agencia nacional, **dentro de las dos 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 KA131-HED utilice el correo movilidad.es@sepie.es para estas comunicaciones.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

