



## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TRANSNACIONAL (TCA)

De acuerdo con la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, la presentación de solicitudes de participación en Actividades de Cooperación Transnacional (TCA) implicará la cumplimentación de un formulario tipo y la entrega de la declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la institución solicitante a través del registro electrónico del SEPIE. No se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas por otras vías (correo electrónico, correo postal, etc.). El SEPIE podrá solicitar en cualquier momento toda la documentación que considere oportuna para confirmar o ampliar la información aportada por la institución candidata.

### 1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD Y OBTENCIÓN DEL PDF PARA FIRMA

Las instituciones u organizaciones interesadas en participar en una TCA deberán cumplimentar el formulario de solicitud al que accederán a través del siguiente enlace: <http://modeproject.eu/eventossepie/inscripciones/2017/tca/>

Una vez cumplimentado el formulario, deberán hacer clic sobre la opción *Create pdf* que aparece al final del formulario para obtener su solicitud en pdf.

### 2. FIRMA DIGITAL DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

El responsable legal de la institución u organización solicitante deberá avalar el formulario de solicitud así como la declaración responsable que lo acompaña, firmando electrónicamente el pdf en el espacio reservado a tal efecto. Para ello, deberá disponer de un certificado digital reconocido por la Aplicación <https://valide.redsara.es/valide/> Esta aplicación reconoce, por ejemplo, los certificados expedidos por Catcert, CNP, DNle, FNMT, etc.

En caso de que necesite más información sobre este segundo paso, consulte las *Instrucciones para firmar digitalmente documentos* que encontrará en nuestro sitio web.

### 3. PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL SEPIE

Acceda al registro electrónico del SEPIE a través del enlace:

<https://www.educacion.gob.es/socrates/accesoaregistrarplus/jsp/formulario-para-instancia.jsp>.

Siga los pasos que se le van indicando en pantalla y suba el archivo pdf a la aplicación. Cuando la entrega se ha producido correctamente, aparece en pantalla un comprobante de registro.

En caso de que necesite más información sobre este tercer paso, consulte las *Instrucciones para presentar solicitudes de tca a través del registro electrónico* que encontrará en nuestro sitio web.

#### **4. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Antes del inicio de la actividad, en el sitio web del SEPIE, se publicará un documento informativo que recogerá el número de solicitudes recibidas y el listado de solicitudes seleccionadas, solicitudes en lista de espera y solicitudes excluidas por motivos de elegibilidad. Este documento aparecerá a continuación del texto de la convocatoria de la TCA en cuestión.

Además, a las instituciones u organizaciones seleccionadas se les notificará oficialmente esta decisión. La notificación contendrá la comunicación de la pre-admisión en la actividad y detallará las condiciones para la financiación de la ayuda. Incluirá, a su vez, un documento de aceptación de condiciones que deberá ser firmado electrónicamente por el representante legal de la institución y enviado, en todo caso, al SEPIE a través del registro electrónico antes del comienzo de la actividad.

#### **5. JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA**

En el plazo máximo de 10 días naturales desde la finalización de la actividad, la entidad seleccionada deberá remitir al SEPIE, a través del registro electrónico, la siguiente documentación:

- Certificado de asistencia a la TCA expedido por la Agencia Nacional organizadora en el que se detalle el nombre de la persona que, en representación de la entidad seleccionada, ha acudido a la actividad.
- Informe final elaborado por el participante en base al modelo proporcionado por el SEPIE y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad seleccionada .
- *[Solo en el caso de que se hubiera acordado financiación para la participación de personas con necesidades especiales a coste real:]* Facturas emitidas a nombre de la entidad seleccionada en las que se detallen los gastos reales de los costes elegibles para los que se demande el pago.

Recibida y examinada la documentación y, si esta fuera conforme con las normas establecidas, el SEPIE emitirá, en el plazo de 30 días desde la recepción, una notificación confirmando la procedencia del pago y, a continuación, procederá al pago de la ayuda en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente al de la emisión de la notificación de la confirmación de la procedencia del pago. El abono se hará a la cuenta bancaria detallada por la entidad en el documento de aceptación de condiciones de la participación.

Si la documentación no fuera correcta, se emitirá un requerimiento de subsanación, con un plazo máximo de 5 días naturales para la presentación de las mejoras requeridas.

El SEPIE no se hará responsable económicamente de aquellas situaciones no justificadas que supongan la cancelación o renuncia del viaje una vez comprometido, por lo que recomienda encarecidamente la contratación de un seguro de viaje para la realización de estas ayudas. Para seguros médicos durante esta actividad, recomendamos que todos los participantes dispongan de la tarjeta sanitaria europea y/o contraten un seguro médico de viaje.

## **6. COMUNICACIÓN CON LA AGENCIA NACIONAL**

Tanto las solicitudes como el resto de la documentación requerida deberán remitirse exclusivamente a través de la Sede Electrónica del SEPIE.

Las dudas en relación con el procedimiento deberán remitirse por correo electrónico a las siguientes direcciones, de acuerdo con la Unidad que convoque la TCA:

- Educación escolar: [tca.escolaradultos@sepie.es](mailto:tca.escolaradultos@sepie.es)
- Educación de Personas Adultas: [tca.escolaradultos@sepie.es](mailto:tca.escolaradultos@sepie.es)
- Educación Superior: [asociaciones.es@sepie.es](mailto:asociaciones.es@sepie.es)
- Formación Profesional: [unidad.fp@sepie.es](mailto:unidad.fp@sepie.es)