



Este no es un formulario oficial: formulario comentado de solicitud de un proyecto de movilidad de Enseñanza Superior

A. Información general

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto: En esta sección se cumplimenta la información general sobre el tipo de proyecto que solicita y que desea enviar para que la Agencia reciba y procese su solicitud;
- Organización(es) participante(s): En esta sección se cumplimentan los datos de la organización solicitante;
- Actividades principales: En esta sección se cumplimentan los datos referentes a las actividades de movilidad;
- Lista de comprobación / Aviso de Protección de Datos / Declaración Responsable: Estas secciones informan al solicitante de las responsabilidades que conlleva el envío de la solicitud de ayuda;
- Anexos: En esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios en la cumplimentación de la solicitud;
- Envío: En esta sección el solicitante puede confirmar la información proporcionada y enviar el formulario en línea;

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimentación del formulario de solicitud en la Guía de formularios electrónicos.

B. Contexto

Programa	Erasmus +
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Alumnos y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Educación Superior entre países del programa
Convocatoria	2015
Turno	Turno 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:nn:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	04-03-2015 12:00:00
Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	Español Seleccionar "Español" en el menú desplegable

B.1. Identificación del Proyecto

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-06-2015
Duración total del proyecto (Meses)	16 meses El proyecto puede tener una duración de 16 o 24 meses. Debe elegirse la duración en función de los objetivos y actividades del proyecto.
Fecha final del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-10-2016 La fecha final del proyecto se rellenará automáticamente después de elegir la duración.
Nombre Legal completo de la organización (en caracteres latinos)	

Hash code del formulario



B3A1B4C3BFD63134

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación	ES01 (ESPAÑA) Seleccionar ES01 (ESPAÑA) en el menú desplegable
----------------	---

Más información sobre las Agencias nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

ES

Se puede validar cada página pulsando el botón "Validar". Esta función facilita el paso al siguiente campo activo que debe ser completado y confirmar que no hay errores: no significa que se ha procedido al envío de la solicitud.

Validar



C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC

Nombre Legal completo (Idioma nacional)

Nombre Legal completo (en caracteres latinos)

Acónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Región

Apartado de correos

Código Postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Teléfono 2

Fax

Introducir el código PIC (código de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma URF), después pulsar el botón "comprobar PIC": los campos grises se completarán automáticamente.

- Si es una Universidad seleccionar: "Institución de educación superior (nivel terciario)"
- Si es un centro de FP de grado superior seleccionar: "Escuela/Instituto/Centro de Educación – Formación Profesional (nivel terciario)"
- Si es otro tipo de institución seleccionar la opción adecuada
- Si no encuentra una opción adecuada seleccione "Otros"

C.1.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio?

Si elige "Sí", en el apartado C.1.3. aparecerá "Certificado de Consorcios de Movilidad de Educación Superior (ERAPLUS-ERA-CONSORTIA)", y debe introducir el número de consorcio correspondiente (por ejemplo 2014-1-ES01-KA108-XXXXXX) o consignar "solicitado".

Si elige "No" aparecerá "Carta Erasmus de Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)" y el campo número de referencia se rellenará automáticamente con su código Erasmus (por ejemplo E MADRID 18)



C.1.3. Acreditación

¿Ha recibido alguna de las acreditaciones siguientes antes de enviar esta solicitud?

Tipo de Acreditación	Número de referencia de la Acreditación
Carta Erasmus de Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)	28183-LA-1-ES-E4AKA1

C.1.4. Representante Legal

Sr./Sra.	Sra.
Género	Femenino
Nombre	Nombre del representante legal
Apellidos	Apellidos del representante legal
Departamento	
Cargo	Cargo del representante legal
Correo electrónico	emailreplegal@institucion.es
Teléfono 1	+34 123456789

Persona que ostenta legalmente la representación de la institución (individual o coordinadora de un consorcio)

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

C.1.5. Persona de Contacto

Sr./Sra.	
Género	Masculino
Nombre	Nombre de la persona de contacto
Apellidos	Apellidos de la persona de contacto
Departamento	
Cargo	Cargo de la persona de contacto
Correo electrónico	emailcontacto@institucion.es
Teléfono 1	+34 123456789

Persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto. Se recomienda el uso de un correo institucional en lugar de uno personal para evitar problemas en la recepción de información en caso de ausencia de esta persona y para facilitar el traspaso de estas tareas en caso necesario.

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

Este apartado está destinado a indicar el número y tipo de movilidades solicitadas

- 1) Seleccione en el menú desplegable el tipo de movilidad e indique las movilidades solicitadas
- 2) Rellene las celdas correspondientes al número de participantes y las duraciones
 - **"Solicitado"**: movilidades de la solicitud para 2015-2016
 - **"Estimado (2014/15)"**: movilidades adjudicadas en el contrato 2014 (si no tiene contrato, poner 0)
 - **"Realizado (2013/14)"**: movilidades declaradas en el Informe Final 2013 (si no tiene contrato, poner 0)

Nota: Recuerde que las celdas con fondo gris no se rellenan.

D. Actividades principales

D.1. Detalle de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto.

Número de actividad	Para la duración en días adicionales debe introducir un valor entre 0 y 29. Esta casilla no puede quedar vacía				A1
Tipo de actividad	Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa				
	Seleccione en el menú desplegable el tipo de movilidad.	Duración Total (meses completos)	Duración Total (días adicionales)	Duración Total (días)	
Solicitado	20	60	10		
Estimado (2014/15)	15	45	0		
Realizado (2013/14)	30				

Estas dos columnas solo se aplican a la movilidad de estudiantes.

Número de actividad					A2
Tipo de actividad	Movilidad de estudiantes para prácticas entre países del programa				
	Quando	Nº Total de participantes	Duración Total (meses completos)	Duración Total (días adicionales)	Duración Total (días)
Solicitado		30	90	0	
Estimado (2014/15)		20	60	5	
Realizado (2013/14)		20	60	17	

Esta columna solo se aplica a la movilidad de personal.

Hash code del formulario: B3A1B4C3BFD63134

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



Número de actividad					A3
Tipo de actividad	Movilidad de personal para docencia entre países del programa				
Quando	Nº Total de participantes	Duración Total (meses completos)	Duración Total (días adicionales)	Duración Total (días)	
Solicitado	2			10	
Estimado (2014/15)	1			3	
Realizado (2013/14)	1			5	

Número de actividad					A4
Tipo de actividad	Movilidad de personal para formación entre países del programa				
Quando	Nº Total de participantes	Duración Total (meses completos)	Duración Total (días adicionales)	Duración Total (días)	
Solicitado	1			4	
Estimado (2014/15)	3			10	
Realizado (2013/14)	2			8	

Añadir actividad

Eliminar actividad

Añadir actividad: permite añadir un tipo de movilidad.
Eliminar actividad: permite eliminar la última actividad añadida.

Validar



D.1.1. Resumen de Actividades y Participantes

Tipo de actividad	Cifras solicitadas			
	Nº Total de participantes	Duración Total (meses completos)	Duración Total (días adicionales)	Duración Total (días)
Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa	20	60	10	
Movilidad de estudiantes para prácticas entre países del programa	30	90	0	
Movilidad de personal para docencia entre países del programa	2			10
Movilidad de personal para formación entre países del programa	1			4
Total	53	150	10	14

Este apartado es un resumen de las movilidades solicitadas. **Verifique** que corresponde completamente a su demanda tanto en el tipo de actividades solicitadas como del número de participantes estimado.



E. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, asegúrese de que cumple con los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del programa y compruebe que:

- ha utilizado el formulario oficial de la Acción Clave 1 (KA1) para las actividades de movilidad previstas entre países del programa.
- ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que encuentra su organización.
- la solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los Países del Programa Erasmus+
- ha adjuntado al formulario todos los documentos anexos relevantes:
 - la Declaración Responsable firmada por el Representante Legal Indicado en el formulario.
 - En el caso de consorcios de movilidad, el mandato de cada socio al solicitante (coordinador), firmado por ambas partes.
- Las organizaciones cuyo PIC no haya sido validado todavía, deben haber subido al Portal del Participante / URF los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa).
- Si no se hubiera hecho ya para convocatorias anteriores, para ayudas superiores a 60 000 EUR tiene que haber subido al Portal del Participante los documentos que prueben la Capacidad Financiera (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones Internacionales.
- ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa
- ha guardado e impreso una copia del formulario para uso propio.
- como Institución Individual, ha enviado únicamente una solicitud para todas las actividades de movilidad entre países del programa. (Tenga en cuenta que si envía más de una solicitud como Institución Individual, solo se procesará la que se haya recibido en último lugar antes de finalizar el plazo).



F. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las Instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de los formularios de solicitud: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas,
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la Información estadística y financiera (si procede) de los proyectos.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de la recogida de datos y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de privacidad específica de este formulario.

Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales y a rectificar cualquier dato que sea inexacto o incompleto. Si tiene cualquier consulta relativa al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse a su Agencia Nacional. Tiene derecho a acudir en cualquier momento a su organismo nacional de supervisión de protección de datos o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales.

Se le informa de que, a efectos de salvaguardar los intereses financieros de las Autoridades Comunitarias, sus datos personales pueden ser transferidos a los servicios de auditoría interna, al Tribunal de Cuentas Europeo, al Grupo de Irregularidades financieras y/o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>



G. Declaración Responsable

Debe ser firmada por la persona legalmente autorizada para suscribir compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe ser escaneada y anexada a esta solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender
- En el caso de proyectos en el ámbito de Juventud, los participantes en las actividades entran en el límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir,

Imparte enseñanza y formación y

- O bien, (a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, (b) está controlada por organismos públicos o sus representantes
- Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la ayuda solicitada supere los 60.000 €):

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave de ética profesional probada por algún medio, lo cual puede ser justificado por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el procedimiento de concesión de la subvención);



- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional Española como condición para la participación en el proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si se les solicitase, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva y / o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que representa si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenios o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

[Imprimir la Declaración responsable](#)

- 1) Pulse aquí para imprimir el apartado G. "Declaración Responsable".
- 2) Cumplimentar y firmar por el representante legal
- 3) Escanear el documento para adjuntarlo a la solicitud (Apartado H. Anexos)



Es necesario validar el formulario de solicitud antes de proceder a su envío

I. Envío

Por favor, valide el formulario antes de enviarlo on line. Por favor, tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la última versión del formulario

I.1. Validación de datos

Validación de campos obligatorios

Pulsar el botón **"Validar"**. Debe aparecer el mensaje "El formulario es válido".

Validar

I.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet)

Pulsar el botón **"Envío en línea"** para enviar la solicitud.

Envío en línea

I.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

I.4. Resumen del envío

Este formulario no se ha enviado todavía.

I.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir el formulario y guardar una copia en su equipo

Imprimir formulario

Por favor, **no envíe el formulario dos veces**. Si tiene dudas sobre si el formulario se ha enviado correctamente, puede comprobarlo en la casilla "Estado" del apartado I.4.