



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DATOS

- De acuerdo con lo dispuesto en la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, se ha establecido la obligatoriedad de comunicación por medios electrónicos con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, en relación a las convocatorias de concesión de subvenciones del Programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Por dicho motivo todas las solicitudes de modificación de datos administrativos o solicitud de modificaciones de las condiciones del convenio deberán realizarse por registro electrónico en: http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html
- Dispone de mayor información en las páginas de seguimiento de cada sector, acción y convocatoria.
- En algunos casos es necesario actualizar la documentación en la aplicación URF (Unique Registration Facility), accesible a través del Portal del Participante en la dirección web <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>. Se especifica en cada uno de los apartados.
- Una vez completadas la(s) sección(es) apropiadas del formulario, debe enviarlo a la Agencia Nacional de la forma indicada en cada caso.
- Puede encontrar más información en:

SECTOR	ACCIÓN	Página Web de seguimiento	email
EDUCACIÓN ESCOLAR	KA101	http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2017-KA1.html#contenido	movilidad.escolar@sepie.es
FORMACIÓN PROFESIONAL	KA102	http://sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2017-KA1.html#contenido	movilidad.fp@sepie.es
EDUCACIÓN SUPERIOR	KA103, KA107	http://sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2017-KA1.html#contenido	movilidad.es@sepie.es
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	KA104	http://sepie.es/educacion-adultos/seguimiento-2017-KA1.html#contenido	movilidad.adultos@sepie.es
EDUCACIÓN ESCOLAR	KA201, KA219	http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2017-KA2.html#contenido	asociaciones.escolar@sepie.es
FORMACIÓN PROFESIONAL	KA202	http://sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2017-KA2.html#contenido	asociaciones.fp@sepie.es
EDUCACIÓN SUPERIOR	KA203	http://sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2017-KA2.html#contenido	asociaciones.es@sepie.es
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	KA204	http://sepie.es/educacion-adultos/seguimiento-2017-KA2.html#contenido	asociaciones.adultos@sepie.es

DATOS DE LA INSTITUCIÓN *(cumplimente siempre este apartado completo)*

Número de proyecto			
Nombre completo de la institución			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Dirección postal		Teléfono	
Localidad		Provincia	

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal: Nombre y cargo en mayúsculas: Fecha:

A. CAMBIO DE DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CONVENIO

A. 1. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

La solicitud no será válida de faltar algún campo marcado con asterisco.

Los datos que se cumplimentan corresponden a la entidad que ha cambiado de representante legal, mientras que es la entidad coordinadora quien debe firmar la solicitud.

Tratamiento		Cargo*	
Institución*			
Apellidos rep. legal*			
Nombre rep. legal*			
Correo electrónico*			
Teléfono*		Fax	

Modo de envío:

- Si el cambio se ha producido en la entidad coordinadora del proyecto:

La solicitud de modificación de datos, acompañada de una **copia del nombramiento** del nuevo representante legal, debe ser enviada electrónicamente en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación enviada por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

- Si el cambio se ha producido en una entidad asociada no coordinadora del proyecto:

La solicitud de modificación de datos, acompañada de una **copia del nombramiento** del nuevo representante legal y de una traducción del mismo si el documento no se encuentra en inglés ni español, debe ser escaneada o firmada digitalmente **por el coordinador/beneficiario (KA219/KA229) español** y enviada electrónicamente en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación enviada por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Una vez comprobado que todo es correcto se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal: Nombre y cargo en mayúsculas: Fecha:

A. 2. CAMBIO DE PERSONA Y/O DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN COORDINADORA

La solicitud no será válida de faltar algún campo marcado con asterisco:

Tratamiento		Cargo*	
Apellidos persona contacto*			
Nombre persona contacto*			
Correo electrónico*			
Teléfono*		Fax	

Modo de envío:

Una vez firmada electrónicamente la solicitud de modificación de datos debe ser enviada por registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación enviada por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Una vez comprobado que todo es correcto se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal: Nombre y cargo en mayúsculas: Fecha:

A.3. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN COORDINADORA O DE UN SOCIO

Un cambio de dirección conlleva que la entidad debe ser nuevamente validada.

La dirección debe ser actualizada en URF; debe subirse también a URF la documentación actualizada (formulario de entidad legal y tarjeta actualizada de número de identificación fiscal) y, una vez llevadas a cabo las modificaciones, la institución coordinadora las comunicará por registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar siempre la referencia del proyecto en el asunto).

La ficha de entidad legal puede ser descargada desde http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

De tratarse de un socio no español, el SEPIE contactará a la agencia nacional de su país para que lleve a cabo la validación.

Una vez comprobado que todo es correcto se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada.

A.4 CAMBIO DE NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Un cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal conlleva que la entidad debe ser nuevamente validada.

La información debe ser actualizada en URF; debe subirse también a URF la documentación actualizada (formulario de entidad legal, ficha de datos financieros y tarjeta actualizada de número de identificación fiscal) y, una vez llevadas a cabo las modificaciones, la institución coordinadora las comunicará al SEPIE mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

La ficha de entidad legal puede ser descargada desde http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

De tratarse de un socio no español, el SEPIE contactará a la agencia nacional de su país para que lleve a cabo la validación.

En el caso de que sea el coordinador/beneficiario (KA219/KA229) del proyecto quien ha cambiado de nombre legal y / o número de identificación fiscal deberá comprobarse la validez de la entidad y una vez validada se enviará la comunicación de la modificación por parte del SEPIE.

A.5 CAMBIO DE CUENTA BANCARIA DEL COORDINADOR/BENEFICIARIO (KA219/KA229)

La ficha financiera debe ser actualizada en URF; una vez llevadas a cabo las modificaciones, un escrito solicitando el cambio firmado por el representante legal debe realizarse la solicitud mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

La ficha de identificación financiera puede ser descargada desde la dirección web

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Una vez comprobado que todo es correcto se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada.

B. CAMBIO EN LAS CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

B.1. CAMBIO DE DATOS: ORGANIZACIÓN SOCIA – ALTA O BAJA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIA EN UN CONSORCIO DE MOVILIDAD ACREDITADO, EN UN CONSORCIO DE MOVILIDAD (KAXXX) O EN UNA ASOCIACIÓN ESTRATÉGICA

Un cambio de socios implica una modificación de la solicitud aprobada y, por lo tanto, del proyecto y está sujeto a aprobación por parte de la Agencia Nacional. En caso de ser aprobado se realizará una enmienda al convenio de subvención.

La solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Se le comunicará por registro electrónico tanto su aprobación como su denegación. De ser aprobada, se le enviará a continuación un aviso para la descarga de la enmienda al convenio de subvención en relación al anexo VI (listado de socios) con las modificaciones aprobadas.

B.1.1. Baja de socio(s)			
Nombre completo de la institución dada de baja			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Localidad		Provincia	
País			

Explique brevemente los motivos por los que solicita la baja de la(s) organización(es).

--

Si no incorpora un nuevo/s socio/s que reemplaza/n al que se ha dado de baja describa la **(re)distribución de las tareas entre los socios**.

ANEXOS PARA LA BAJA DE SOCIOS. Deberá presentar junto a esta solicitud los siguientes anexos:

- a) Carta firmada sellada y escaneada por el representante legal del socio que se retira indicando el motivo de la retirada.
- b) (Sólo para asociaciones estratégicas) En el caso de que no se incorpore un nuevo socio, carta firmada, sellada y escaneada por el representante legal de cada uno de los otros socios del consorcio aceptando la nueva distribución de tareas.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE LA BAJA DEL SOCIO

Si la retirada de socio(s) conlleva cambios en el presupuesto inicial, bien porque el socio no va a ser reemplazado o bien porque el nuevo socio no va a asumir todas las tareas del que se retira, explique qué modificaciones de presupuesto propone respecto a las reuniones transnacionales, productos intelectuales, eventos multiplicadores y actividades de movilidad para las que el socio que se retira tenía asignada subvención.

B.1.2. Alta de socio(s)

Nombre completo de la institución que se quiere dar de alta			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Localidad		Provincia	
País			

Representante legal

Tratamiento		Cargo	
Apellidos			
Nombre			
Correo electrónico			
Teléfono		Fax	

Persona de contacto

Tratamiento		Cargo	
Apellidos			
Nombre			
Correo electrónico			
Teléfono		Fax	

Si este socio sustituye a otro que se retira, indique el nombre del socio que se retira y realice una descripción general de la nueva organización beneficiaria: tamaño, ámbito de trabajo, áreas de experiencia y competencia específica relacionadas con la solicitud del proyecto:

Describa las actividades y experiencia de esta organización en las áreas relevantes para el proyecto, así como las habilidades y/o el conocimiento de las personas clave implicadas en el mismo:

Indique si ha participado en algún proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos 3 años

Programa Europeo	Año	Número de convenio	Nombre del Solicitante / Beneficiario

Explique por qué considera que este nuevo socio es idóneo para reemplazar al que se retira o, de no ser ese el caso, justifique la necesidad de incorporar una nueva institución a su consorcio o asociación estratégica:

Explique por qué considera que la sustitución de socio(s) no implica cambios relevantes en los objetivos, actividades, programa de trabajo, difusión, productos y/o composición del consorcio con respecto a la solicitud inicial:

Describa las tareas que realizará la nueva organización socia y/o (redistribución de las tareas entre socios). Si sus tareas son idénticas a las de otro socio que se ha retirado, no necesita especificarlas:

ANEXOS PARA EL ALTA DE SOCIOS. Deberá anexar a esta solicitud los siguientes documentos:

- a) Mandato firmado por el representante legal del nuevo socio, idéntico a los firmados por el resto del consorcio en su momento.
- b) (En el caso de asociaciones estratégicas) Carta firmada, sellada y escaneada por el representante legal de cada uno de los otros socios del consorcio aceptando la incorporación del nuevo socio.

Tenga en cuenta que el nuevo socio tendrá que incorporar al portal URF toda la información necesaria para ser validado por su Agencia Nacional. La no validación del nuevo socio supondría el rechazo automático de esta solicitud.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal:

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

B.2. CAMBIO DE DURACIÓN DEL PROYECTO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN *(cumplimente siempre este apartado completo)*

Número de proyecto			
Nombre completo de la institución			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Dirección postal		Teléfono	
Localidad		Provincia	
Fecha de inicio actual		Fecha fin actual	
Modificación de fecha de inicio		Modificación de fecha fin	

Describa las causas que motivan la solicitud de cambio en la duración del proyecto:

La solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Se le comunicará por registro electrónico tanto su aprobación como su denegación. De ser aprobada, se le enviará a continuación un aviso para la descarga de la enmienda al convenio de subvención en relación a la duración del proyecto con las modificaciones aprobadas.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal:

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

B.3. CAMBIO DE PAÍS DE DESTINO DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

(cumplimente siempre este apartado completo)

Número de proyecto			
Nombre completo de la institución			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Dirección postal		Teléfono	
Localidad		Provincia	
País de destino inicial		Número de flujo:	
Modificación de país de destino solicitado			

Describa las causas que motivan la solicitud de cambio de país de destino solicitado:

La solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Se le comunicará por registro electrónico tanto su aprobación como su denegación. De ser aprobada, se le enviará a continuación un aviso para la descarga de la enmienda al convenio de subvención en relación a las actividades del proyecto con las modificaciones aprobadas.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal:

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

B.4. CAMBIO DE DURACIÓN DE LA MOVILIDAD Y/O ANULACIÓN

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

(cumplimente siempre este apartado completo)

Número de proyecto			
Nombre completo de la institución			
Acrónimo (en su caso)			
PIC			
Código de identificación Erasmus (en su caso)			
Código ECHE (en su caso)			
Dirección postal		Teléfono	
Localidad		Provincia	
Número de actividad		Número de flujo:	
Número de días solicitados(inicio)		Número de días solicitados (modificación)	

Describa las causas que motivan la solicitud de cambio de duración y/o anulación de la(s) actividad(es) de movilidad:

La solicitud debe ser firmada digitalmente y enviada mediante registro electrónico en http://www.sepie.es/aplicaciones-web/solicitud_generica.html, y a continuación se envía por email al SEPIE acompañada del justificante del envío por registro (recuerde indicar la referencia del proyecto en el asunto).

Se le comunicará por registro electrónico tanto su aprobación como su denegación. De ser aprobada, se le enviará a continuación un aviso para la descarga de la enmienda al convenio de subvención en relación a las actividades del proyecto con las modificaciones aprobadas.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

La persona abajo firmante declara que la información que contiene esta solicitud es precisa y veraz. Esta información ha sido aprobada por las autoridades que representan a cada uno de los socios del proyecto. (Firma electrónica)

Firma del representante legal:

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

B.5. CAMBIO DE PRESUPUESTO

Plantilla proporcionada por la Comisión Europea: 2014 KA2 Budget Amendment Request.xlsx