



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



## GUÍA PARA SOLICITAR EL ALTA DE UN NUEVO MIEMBRO DEL CONSORCIO DE MOVILIDAD

# PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE- ACCIÓN CLAVE 1 (KA1) Educación Superior



#### MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES





### ÍNDICE

0.	Introducción	2
1.	Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108)	2
2.	Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)	7
3.	Ejecución del Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107) por la Ager Nacional (SEPIE)	ncia L4





#### 0. Introducción

Tal y como se indica en la Guía del Programa, en la evaluación de concesión de una acreditación de consorcios de Educación Superior la Agencia Nacional valorará entre otros criterios la *"composición del consorcio y los mecanismos de cooperación"* (Parte B). Para ello, la totalidad de las organizaciones que forman parte del consorcio firman un mandato por el que confieren al coordinador la responsabilidad de actuar como beneficiario principal, mandatos que como muy tarde deberían estar disponibles en el momento de la firma del convenio de subvención. Además, en las condiciones particulares del convenio de subvención se indica que *"De los miembros del consorcio que figuran en el epígrafe <Organizaciones participantes> del anexo II del convenio de subvención, únicamente se considerarán admisibles en Mobility Tool+ aquellos que figuren como tal en la pestaña <i>"PIC", sección "Consorcios", del proyecto correspondiente en el portal del beneficiario e-sepie."*.

No obstante, la Guía indica en su Anexo I que el coordinador del consorcio deberá comunicar a la Agencia Nacional cualquier cambio en la composición del mismo, motivo por el cual el SEPIE abre la posibilidad de que los beneficiarios presenten solicitudes de cambio en la composición del Consorcio del modo que se explica en la presente guía. Estas solicitudes serán evaluadas por el SEPIE, pudiendo rechazar la petición si considera que los cambios modifican sustancialmente la composición del consorcio del consorcio que fue evaluada cuando se aprobó la acreditación.

EL sistema ofrece la posibilidad de Alta y Baja de socios, aunque en <u>el presente documento haremos</u> <u>referencia solo a las Altas</u>, ya que la eliminación de un socio de la acreditación (KA108) afectaría a todos los proyectos de movilidad (KA103 y KA107) en los que ya estuviera participando dicho socio, pudiendo existir proyectos donde la organización hubiera actuado como institución de envío/recepción.

La solicitud de Alta de un nuevo miembro de un consorcio tiene dos partes que siempre tendrán que realizarse en el siguiente orden:

- 1. Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108).
- 2. Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107).

# 1. Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108)

En primer lugar, la organización coordinadora del Consorcio deberá presentar una **Solicitud de Alta en** la acreditación de consorcio de educación superior (KA108), ejecutando los siguientes pasos:

- Acceder a la acreditación en el **Portal del Beneficiario (e-sepie)**.
- Pulsar sobre el enlace Solicitudes e informes.

	G-sepie		Erasmus+
?           Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-0J		⊠ û	Bienvenidora: 🚥 🕯 👘 👘 👘 👘
Nombre Institución. Estado: Acreditado Código telefónico:		iolicitudes e informes	Registro electrónico
PIC Socios Pagos y Cobros Calidad Comunicaciones	Documentos		





- Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Solicitud de cambio**, y pulsar el botón **Continuar** 



 Se abre el asistente para generar una solicitud de cambio, y en la primera pantalla (1.SELECCIÓN DATOS) tendrá que seleccionar la opción Alta/Baja de socios de acreditación del proyecto, y pulsar el botón Siguiente.

	G-sepie		Erasmus+	F
?		俞	Bienvenido/a:	0
Asistente para la elaboración de instancias. P Nombre Institución: Como o concessione de la concessión Estado: Acreditado Código telefónico: 100000	royecto: 2017-1.E.S01-KA108-000000			
1. SELECCION DATOS	Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios			
2. PROYECTOS AFECTADOS	Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto			
3. COMPLETAR DATOS	Cambio de dirección postal (PIC)			
4. FIN	Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC) Cambio de cuenta bancaria (PIC)			
	Atta/Baja de socios de acreditación del proyecto     Cambio del representante legal de algún socio de la acreditación			

 La siguiente pantalla (2. PROYECTOS AFECTADOS) mostrará un único proyecto que corresponderá con la acreditación a través de la que hemos accedido, y habrá que pulsar el botón Siguiente.

	⊖-sepie		Erasmus+
?		ŵ	Bienvenido/a: ferrar de tista@cori as 🔱
Asistente para la elaboración de instancias. P Nombre Institución: Contra de	royecto: 2017-1-E S01-KA108-000000		
1. SELECCION DATOS	Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.		
2. PROYECTOS AFECTADOS	✓ 2017-1-ES01-KA108-0000000		
3. COMPLETAR DATOS			
4. FIN			

La siguiente pantalla (3. COMPLETAR DATOS) mostrará el listado de socios de la acreditación, y se pulsará sobre el icono Añadir (
 ) que aparece en el encabezado de la primera columna del listado de socios de la acreditación.

		G-sepie		Erasmus+
			🖾 🕅 Bi	nvenidoita fernando bautista@sepie.es 🕐
Souge commun. Haves				
	ALTABAJA DE SOCIOS DE ACR	EDITACIÓN DEL PROYECTO		
FEECCION INTOS HIOYECTOS AFECTADOS COMPLETAR DATOS	ALTA/BAJA DE SOCIOS DE ACR Esta pantaita muestra la relación Para añadir un nuevo socio, puls	EDITACIÓN DEL PROVECTO de PIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para eliminar i el bolon "alladi"	un miembro del consorcio, pulse el icono "borrar" 🍟 del miembro del	onsorcio correspondiente.
ELECISION DATOS NOVECTOS AFECTADOS OMPLETAR DATOS	ALTABAIA DE SOCIOS DE ACR Esta pantalla munetra la relación Para añadr un nuevo socio, puer	EDITACIÓN DEL PROVEDIO de IPIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para eliminar i rel bolon 'alfador'	un miembro del consorcio, pulse el icono bornar 👔 del miembro del PAIS	onsorcia correspondiente.
KLECION DATOS	ALTABAIA DE SOCIOS DE ACR Esta parteta muestra la relación Plara altadr un neivo socio, pute Plara altadr un neivo socio, pute Plara ditadr un neivo socio, pute	EDITACIÓN DEL PROYECTO de PIC de los misentos del consorcio del proyecto. Para eliminar i el boton alfadir   NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE JAEN	un meembro del consorco, putes el cono 'bornar' 👸 del meembro del PAÍS	onsorcio correspondiente.
KELEDOON DATOS VIDINECTOS AFECTADOS COMPLETAR DATOS	ALTABAJA DE SOCIOS DE ACR Esta pantata muestra la relación Para añadr un neuvo socio, puter Para añadr un neuvo socio, puter	EDITACIÓN DEL PROYECTO Se IPIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para eliminar i vel boton "alfadir" NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD DE JAEN UNIVERSIDAD DE CADIZ	un meambro del consorco, pulse el kono 'bornu'' 🥳 del miembro del PAIS	
RELECTION DATOS	ALTABAIA DE SOCIOS DE ACR Esta pantalla munetra la relación Para añadr un nuevo socio, pula Rec añadr un nuevo socio, pula	EDITACIÓN DEL PROVEDIO  de IPIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para eliminar i el bolon talfadir   NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  UNIVERSIDAD DE JAEN  UNIVERSIDAD DE CADIZ  UNIVERSIDAD DE CORDOBA	un miembro del consorcio, pulse el icono bornar 👔 del miembro del PAIS	

 Al pulsar sobre el icono Añadir aparece una ventana emergente donde se tendrá que introducir el ID de la organización (OID<sup>1</sup>) del socio que queremos añadir a la acreditación, y pulsar el botón Aceptar.

Nuevo		
E PIC(*) e		bro
	Aceptar	Cerrar

Será necesario realizar este paso tantas veces como socios deseemos añadir.

 Al pulsar el botón Aceptar la ventana emergente se cerrará y la nueva organización aparecerá en el listado de socios, con la celda de la última columna rellenada para identificar los nuevos socios añadidos.

Sepe			G-sepie		C Era	ismus+
0					S A Deversion towards and	
Asistente para la elaboración de instancias. P Nomine Instructor 9 Estado: Acerditarjo Didigo tentínico: dalidal	royects: 2017-1-E501-K	ATOS GANNA				
1. sectores to to a	ATABA	JADE SOCIOS DE AORE	DITACIÓN DEL PROVECTO			
	Esta par	tala muestra la relación d	e FIC de los miembros del constricio del proyecto. Para eliminar	r un miembro del consorcio, pulse el icono "borrar"	del miembro del consorcia consepondente	
3. COMPLETARI DATOS	Para afa	idit vie nuova tacis, pulke	el sonte 'allada' 🚺			
4. F/N	- 10	636296103	UNITERSIDAD DE CADIZ			
	T	£10203006	UNIVERSIDAD DE CORDOBA			
	8	E10203939	UNIVERSIGND DE HUESVK	dpan -		1
	8	610205013	UNIVERSIGAD DE ALMERIA	Span		
	8	£18001284	IES MARIA MOLINER		0	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Aunque en el Portal e-sepie se hace referencia al PIC, tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de la organización para acciones de Erasmus + y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las Agencias Nacionales desde octubre de 2019.





- Deberá incluirse en el campo **Justificación del cambio** respondiendo las siguientes preguntas sobre **contexto y experiencia** de cada socio que deseemos añadir:
  - o Describa brevemente la organización
  - ¿Cuáles son las actividades y experiencia de dicha organización en las áreas relevantes del consorcio?
  - ¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros claves del personal de la organización que tengan relación con el propósito del consorcio?

Justificación del cambio (*)		

- Cuando se hayan añadido los nuevos socios y se halla rellenado el campo justificación del cambio se pulsará sobre el botón Siguiente.
- La siguiente pantalla (4. FIN) muestra información sobre los siguientes pasos que deberá realizar la organización coordinadora del consorcio para generar y enviar la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108). Una vez leídas dichas instrucciones, deberá pulsarse el botón Generar PDF.

Sepie	G-sepie	Erasmus+
0		Demenistria terrandica della demonstra
Asistente para la elaboración de instancias. Pro Nombre testución Estado: Acreditado Código telefónico: teolese	vecto: 2017-1-E 501-KA108-0	
1. BELECCION DATOS	Para finalizar el renzedmente de szlectual de cambios administrativos deberó	
2 PROVECTOR AFECTADOS	1. Putsar el bolón "Generar PDP" para generar el fichero de la solicitud.	
3. COMPLETAR DATOS	2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.     3. Banistrar alectrónicamente la solicitud da zambies firmada junto con los fichanos necessione.	
4. rm		
	Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma durante un cambios sea registrada.	tiempo máximo de 15 días naturales o hasta que dicha solicitud de

 Tal y como se indica en la última pantalla, una vez generado el fichero PDF con la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108), este documento estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma durante un tiempo de 15 días naturales o hasta que esa solicitud sea registrada.

20				
)				
Pro	Nombre Inst Estado: Pro Código telef	7-1-E S01 titución: Un typecto en c tónico:	-KA 101-03-05	





 Una vez descargado el fichero PDF, el representante legal de la organización coordinadora del consorcio deberá firmar electrónicamente la solicitud, mediante certificado digital de representante de persona jurídica reconocido por una entidad oficial de certificación nacional (FNMT). En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal deberá utilizar igualmente un certificado de representante de persona jurídica haciendo constar en la firma electrónica la suplencia o delegación correspondiente.

En el caso de centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias, se admite que el representante legal firme mediante certificado digital de persona física, aportando el nombramiento emitido por la administración educativa competente. En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal, deberá hacerlo constar en la firma electrónica y remitir adicionalmente a través portal e-sepie la documentación oficial que justifique dicha delegación o suplencia.

 Finalmente la organización coordinadora del consorcio deberá registrar electrónicamente la Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto (KA108) firmada, pulsando sobre el enlace Registro electrónico del Portal e-sepie

	G-sepie	Erasmus+
$\widehat{\mathcal{O}}$		Bienvenido/a:
Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-05 Nombre Institución Estado: Acreditado Código telefónico:	Solicitudes e infor	rmes Registro electrónico
PIC Socios Pagos y Cobros Calidad Comu	inicaciones Documentos	

- En la ventana emergente que se despliega deberá:
  - Seleccionar en Tipo de trámite la opción Solicitud de cambio al convenio.
  - Introducir en el asunto el texto **Solicitud de Alta de socios de acreditación del proyecto** e indicar el número de la acreditación KA108.
  - o Pulsar sobre el botón **Examinar** para seleccionar el fichero con la solicitud firmada.
  - Pulsa el botón añadir para que el fichero pase a la tabla **Documentos adjuntos**.
  - Pulsar sobre el botón **Registrar**.

Asunto	Instancia genèrica Solicitud de cambio al convenio
Adjuntar document	0
Examinar Añadir	No se ha seleccionado ningún archivo
Documentos adjuni	105
	No se han añadido documentos
o se han añadido o	locumentos





### 2. Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)

Tras haber presentado la Solicitud de Alta de socios en la acreditación de consorcio de educación superior (KA108), la organización coordinadora del Consorcio deberá presentar la **Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107)** ejecutando los siguientes pasos:

- Acceder al proyecto KA103 o KA107 en el que deseemos añadir el nuevo miembro de consorcio del proyecto en el Portal del Beneficiario (**e-sepie**).
- Pulsar sobre el enlace **Solicitudes e informes**.

	-	seplé	G-sep	ie		Erasmus+
D						Benvendora na successiona de C
Proy NB C	ecto: 2019-1-ES01-1 Iombre Institución: dijj Istada. Proyecto en cu Iódigo telefónico - 2000	KA103.0 5	- (	Solicitudes	informes	Registro electrónico
ić Pa	igos y Cebrus Calc	lat Comunicaciones Documentos				
In	Nombre California		Valida	ción de la Institución EV	ado 😪	
Persor	Direction Postal: Av Datos Bancarios: Av	ENDAGISSION				_
Person	Direction Postal: Av Childroup eventing Dates Bancarios (2)	In sustainaiden Normalisen (Normalisen (No		CORRED ELECT	RÓNICO	TELÉFONO
Pretson TIPO Represe Persona	Dirección Postal: Av Obtenues construction Datos Bancarios: Al nam postonencientos a entanto Legal a de contacto	In order of a sector of a sect		CORRED ELECT	RÓNICO	TELÉFONO -SAGEMENTP
Presson TIPO Repress Parsona	Dirección Possiti. Datos Bancarios: del entarina portinencientes en entarina Logal a de contacto	In Institution In Institution		CORRED ELECT	πόινικο Ο	TELÉFONO -SAUDEBANDER -SAUDETATIONA
Presson TIPO Repress Parsona Commo	Director Possial - dinamuranye - ana pertensi cimelas a entante Logal a de contacto	In exclusion In exclusion In exclusion In exclusion Incoder y Areluidos Incoder y Arel		CORRED ELECT	RÓNICO	18.47000 -Sagatosator -Sagatosator -Sagatosator
Person TIPO Represe Persona Comos Comos	Director Postal Av difference of Postal Av Datos Bancarlos - Au entante Logal entante Logal et de contacto pico PIC	INDURANT AVELLIDOS	VALIBACIÓN PAÍS	CORRED ELECT	RÓNICO	ТЕLÉFONO - 34(205002007) - 34(205002007) - 34(20500007)

- Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Solicitud de cambio**, y pulsar el botón **Continuar.** 

Solici	tudes e informes		
Solicitud / informe	Subsanación de mandatos Subsanación de mandatos Solicitud de cambio	* *	
	Continuar		Cerrar

 Se abre el asistente para generar una solicitud de cambio, en la primera pantalla (1.SELECCIÓN DATOS) tendrá que seleccionar la opción Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107), y pulsar el botón Siguiente.

		Erasmus+
<mark>©</mark> -sepie		Erasmus+
		🕅 Bienvenido/a: fan de la companya 🕚
ias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000-430		
Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios		
Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto		
Cambio de dirección postal (PIC)		
Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC) Cambio de cuenta bancaria (PIC) Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto Altarbaja de miembros de consorcio del proyecto Cambio de duración del proyecto Cambio de duración del proyecto		
	EXERCICIONE DIS CONSIGNICIONAL DE LA CONSIGNICIÓN	Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto Cambio de dirección postal (PiC) Cambio de cuenta bancaria (PiC) Cambio de cuenta bancaria (PiC) Cambio de cuenta bancaria (PiC) Cambio de duracs de consorcio del proyecto Attalbaja de miembros de consorcio del proyecto Cambio de duración del proyecto

- La siguiente pantalla (2. PROYECTOS AFECTADOS) mostrará un único proyecto que corresponderá con el proyecto KA103 o KA107 a través de la que hemos accedido, y habrá que pulsar el botón Siguiente.

	⊖-sepie	Erasmus+
?		🕅 Biervenido/a: 🗧 unconsust Connin es 🕐
Asistente para la elaboración de instancias. Nombre institución: Generation de Estado: Proyecto en curso Código telefónico	Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-002-202	
1. SELECCION DATOS	Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.	
2. PROYECTOS AFECTADOS	2019-1-E S01-KA103-000000	
3. COMPLETAR DATOS		
4. FIN		

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES				C Erasr	nus+
	Sepie		😑-sepie		Erasmus+	
	0			🖾 🕅 Bervenid	oʻa taranda ka fad 📩 👘 🕚	
	Advances para la elaboración de instan Nontre Inditación Generation Existencia de la elaboración Existencia de la elaboración 2. PROYECTOS AFECTADOS 3. COMPLETARI DATOS 4. mil	ALTARIA DE MIEMBROS DE Esta partata muestra la materior Para altadr un mueros soco, pulo	60000mm altitudelen CONSORCIO DEL PROYECTO de PPC de los meentoss del consorso del proyecto. P desta: e el baton "afador"	tara eliminar un membro del comorco, public	o ef kono 'tona". 🍟 del	
		Pic Pic	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PAÍS	1	
		E stabhinne	UNIVERSIDAD DE IND			
		E-recorderation	UNIVERSIDAD DE CONTRACTO			
		1 E 10000000	UNIVERSIDAD DE MMMMMMM			
		Justificación del cambio (*)	UNIVERSIDAD DE	Broin		

 Al pulsar sobre el icono Añadir aparece una ventana emergente donde se tendrá que introducir el ID de la organización (OID<sup>2</sup>) del miembro de consorcio que queremos añadir al proyecto, y pulsar el botón Aceptar.

Nuevo		
PIC(*)		b
	Aceptar	Cerrar

Será necesario realizar este paso tantas veces como miembros de consorcio deseemos añadir al proyecto.

 Al pulsar el botón Aceptar, la ventana emergente se cerrará y la nueva organización aparecerá en el listado de socios, con la celda de la última columna rellenada para identificar los nuevos socios añadidos.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Aunque en el Portal e-sepie se hace referencia al PIC, Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado el PIC como el identificador único de la organización para acciones de Erasmus + y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por agencias nacionales. desde octubre de 2019.

GOBIERNO DE ESPANA	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES				Era	smus	\$+
Casher Casher Casher	sepie		G-sepie			asmus+	
?					Bienvenido/a.	<u>.</u>	Ì.
Asistente para la elabo Nombre Institución: @ Estado: Proyecto en Código telefónico: 20	oración de instancias. Proyecto	: 2019-1-E S01-KA103-(	200-000-				
1. SELECCION DATOS	ALTA/B	AJA DE MIEMBROS DE (	CONSORCIO DEL PROYECTO				
2. PROYECTOS AFECTAD	OS Esta pa	intalla muestra la relación	de PIC de los miembros del consorcio del proyecto. Para e	liminar un miembro	del consorcio, pulse el icono 'borrar'	del	
3. COMPLETAR DATOS	miemb	ro del consorcio correspor	ndiente.				
4. FIN	i atta	E TODENTO					
	1	Enzesse	UNIVERSIDAD D				
	1	Eliozoooo	UNIVERSIDAD DETECTION	Spain			
	Ŵ	E10300010	UNIVERSIDAD D	Spain			
	1	Elistomoz	Linester			0	

 En el campo Justificación del cambio debe incluirse la siguiente frase: Información incluida en la solicitud de Alta en la acreditación de consorcio de educación superior (KA108)

istificación del cambio (*)		

- Cuando se hayan añadido los nuevos socios y se halla rellenado el campo justificación del cambio se pulsará sobre el botón Siguiente.
- La siguiente pantalla (4. FIN) muestra información sobre los siguientes pasos que deberá realizar la organización coordinadora del consorcio para generar y enviar la Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107). Una vez leídas dichas instrucciones, deberá pulsarse el botón Generar PDF.

	🕒-sepie	Erasmus+
(?)		Bienvenido/a: fs 🕚
Asistente para la elaboración de instancias. Nombre Institución: Como o de electronico Estado: Proyecto en curso Código telefónico:	Proyecto: 2019-1-ES01-KA103-000-00	
1. SELECCION DATOS	Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:	
2. PROYECTOS AFECTADOS	1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.	
3. COMPLETAR DATOS	<ol> <li>El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.</li> <li>Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.</li> </ol>	
4. FIN	Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pe días naturales o hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.	ndientes de firma durante un tiempo máximo de 15

 Tal y como se indica en la última pantalla, una vez generado el fichero PDF con la Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107), este documento estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma durante un tiempo de 15 días naturales o hasta que esa solicitud sea registrada.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES			Erasmu	+sr
	SCHOOL PROTOCOL	seple			
0					
Proye	eto: 2017-1-ES01 mbre Institución: tado: Proyecto en o idigo telefónico:	KA100-0			
PIC Pr	esupuestos Calio	dad Comunicaciones	Documentos	Documentos pendientes de firma	

- Descargar ( ------
- Una vez descargado el fichero PDF el representante legal de la organización coordinadora del consorcio deberá **firmar electrónicamente la solicitud**, mediante certificado digital de representante de persona jurídica reconocido por una entidad oficial de certificación nacional (FNMT). En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal deberá utilizar igualmente un certificado de representante de persona jurídica haciendo constar en la firma electrónica la suplencia o delegación correspondiente.

En el caso de centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias, se admite que el representante legal firme mediante certificado digital de persona física, aportando el nombramiento emitido por la administración educativa competente. En el caso de firma por delegación o suplencia del representante legal, deberá hacerlo constar en la firma electrónica y remitir adicionalmente a través portal e-sepie la documentación oficial que justifique dicha delegación o suplencia.

- En las solicitudes de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107), la solicitud deberá ir acompañada del mandato correspondiente firmado por cada nuevo miembro de consorcio del proyecto. Para descargar el mandato en formato PDF listo para rellenar será necesario realizar los siguientes pasos desde el Portal e-sepie:
  - Pulsar sobre el enlace **Solicitudes e informes**.

	and there-	sepie	G-sep	oie		Erasmus+
D						Benendora (
Proy N E C	ecto: 2019-1-ES01 iombre institución: dij atado: Proyecto en c iódigo telefónico: abli	KA103.0 5	— (	Solicitudes of	e informes	Registro electrónico
ic in	igos y Cobros Cas	dad Comunicaciones Documentos				
In	nstitución		Valid	idación de la Institución EV	0004400	
Persor	Nombre : Cold Port CIF : Cold Postal : A Dirección Postal : A Datos Bancarios : 0	ENDANSS		Estado de la validación Valid	ado	
Person	Nombre - Dala Da CIF - Cou Dirección Postal - A Datos Bancarlos d Datos Bancarlos d	CADDAMOS		Estado de la validación Maid	ado 🧭	TELÉFONO
Person TIPO Represe	Nombre - Dela Participa CIF - Social - A Dirección Postal - A Consular - Social - Consular Datos Bancarios: ()	Is votine on		Estado de la validación Valo CORREO ELECT	ado 🤡 RÓNICO	ти.//гомо - заительног
Presso TIPO Repress Persona	Nombre California CIF com Postal A Discolor Postal A Discolor Postal A Discolor Postal Discolor Postal Discolo	Is wells.con		Estado de la validación. Valdo	ado 🧭 RÓNICO	Тицбломо - заительног - заительног
Person TIPO Represe Person Como	Nontere Ostal A CIF. Social Postal A Datos Bancarios. 2 ana pestimacientes e entante Logal a de contacto	In working y APELLOOS		Estado de la validación Vando	ado 🧭	CANOTINATE Prostantiale - autocomplete -
Person TIPO Repress Parson Como	Nontres - Bullion - Citi- citi - control - Non- Direction Roada - X Direction Roada -	In writer of a second s		Estado de la validación Vando	ado 🤡	TELÉFONO -> SQUETUISEU -> SQUETUISEU
Person TIPO Represe Person Como	Nontres: Children ( CH: conscient Road) CH: Conscient Road ( CH: Children C	ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA     ADDAMINANTANIA	Validación País	Estado de la validación Valid CORREO ELECT	ado 🤡	TELÉFOND           - SQUERDISER           - SQUERDISER           INCIDENCIAS MANDATO





• Dentro del desplegable que aparece en la ventana emergente seleccionar la opción **Subsanación de mandatos**, y pulsar el botón **Continuar.** 

Solicit	udes e informes	
Solicitud / informe	Subsanación de mandatos Subsanación de mandatos Solicitud de cambio	¥¥
	Continuar	Cerrar

• Se abrirá una ventana emergente **Guardar como** para seleccionar la ubicación donde queremos guardar el modelo de mandato para ese proyecto.

Guardar carro		-					22
00 📭 =	• Örscorges				• 4 Buttor Decomp	14	p
Organizar - Nor	na carpeta					31.4	
Freedrage     Generges     George Divic     George Divic     George Divic     George Divic     George Divic     George Divic     George     Miscla     Miscla	(Konès	Fishi di modifica. Mingun dimanto	• Tigle : collecting constant orders	Tanuño o de húrqueda.			
Nombre 1	mandato_2019-1-EX1-KA333-063436.pdf						•
Tipe: #	'DF Complete Document (".pdf)						•
💿 Ocultar carpatas					Guardar	Cance	dar

• El archivo descargado presenta una plantilla pre-rellenada con los datos identificativos del proyecto (convocatoria, tipo de acción, número de proyecto), de la organización coordinadora y de su representante legal.

	MANDATO
El/La abaio firmante.	
- Nombre y apellidos:	
como representante legal de	
- Nombre legal de la organización socia:	
- Tipo de organización:	
- PIC:	
- Dirección completa:	
- CIF:	
denominado/a en lo sucesivo 'la organización	socia' o 'la organización que representa',
con el propósito de participar en el proyecto	
en el marco del programa Erasmus+ (denomi	nado en lo sucesivo 'el proyecto')
por la presente acuerda:	
1. Autorizar a	
PIC000001005	
A	
34076, CORRENT	
FS	





- La organización coordinadora del consorcio deberá editar el fichero PDF e introducir los datos del nuevo socio y de su representante legal<sup>3</sup>. Una vez cumplimentado tendrá que hacerlo llegar al nuevo miembro para que el representante legal lo firme, de manera manuscrita. Tendrá que tramitar un mandato por cada nuevo miembro de consorcio que se desee añadir al proyecto.
- Finalmente, la organización coordinadora del consorcio deberá registrar electrónicamente la Solicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107) firmada, junto con los mandatos de los nuevos miembros que solicita añadir, pulsando sobre el enlace Registro electrónico del Portal e-sepie.

	G-sepie	Erasmus+		
$\bigcirc$	З	Biervenido/a: 💴		
Proyecto: 2017-1-ES01-KA108-05 Nombre Institución: Estado: Acreditado Código telefónico:	Solicitudes e informe	es Registro electrónico		
PIC Socios Pagos y Cobros Calidad C	Comunicaciones Documentos			

- En la ventana emergente que se despliega deberá:
  - Seleccionar en Tipo de trámite" la opción Solicitud de cambio al convenio.
  - Introducir en el asunto el texto "olicitud de Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107).
  - Pulsar sobre el botón **Examinar** para seleccionar el fichero con la solicitud firmada.
  - o Pulsa el botón Añadir para que el fichero pase a la tabla "Documentos adjuntos".
  - Repetir los dos pasos anteriores para añadir los **mandatos** de los nuevos miembros de consorcio del proyecto que se desean añadir.
  - Pulsar sobre el botón Registrar.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Podrá editar el PDF con Adobe Acrobat o imprimir el mandato, introducir manualmente la información y escanearlo en formato PDF.

GOBIERNO DE ESPAÑA Y UNIVERSIDADES		Erasmus+
	Registro electrónico         Tipo de Trámite       Instancia genérica         Asunto       Instancia genérica         Solicitud de cambio al convenio         Adjuntar documento         Examinar       No se ha seleccionado ningún archivo         Añadir         Documentos adjuntos	
	No se han añadido documentos	
	No se han añadido documentos           Registrar         Cerrar	

- En caso de querer añadir el mismo socio a un proyecto de KA103 y un proyecto de KA107 vinculados a la misma acreditación, será necesario que la organización beneficiaria del consorcio tramite una solicitud de cambio para cada proyecto.

### 3. Ejecución del Alta de miembros de consorcio del proyecto (KA103 y/o KA107) por la Agencia Nacional (SEPIE)

 Una vez comprobado que todo es correcto, y ejecutado el cambio, se le enviará una comunicación por parte del SEPIE con la modificación realizada, momento a partir del cual la organización coordinadora del consorcio podrá ver en cada proyecto KA103 o KA107 el nuevo socio en la pestaña PIC, sección Consorcios, del proyecto correspondiente en el Portal del beneficiario (e-sepie).



GOBIERNO DE ESPAÑA





### SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

