



PREGUNTAS FRECUENTES

Axudas de mobilidade complementarias ás achegadas pola Unión Europea no marco do Programa comunitario “Erasmus +, para o alumnado do Sistema universitario de Galicia que participa en Erasmus Estudos no curso 2017-18.

➔ CONVOCATORIA

1. Quen pode solicitala?

O alumnado das universidades do Sistema universitario de Galicia (en diante SUG) que participa en **Erasmus Estudos** durante o curso académico 2017-18.

2. Onde se publica a convocatoria e as súas bases?

Publícase no Diario Oficial de Galicia (en diante, DOG) número 1 do 2 de xaneiro de 2018 e corresponde á Orde do 24 de novembro de 2017.

Podes consultala na seguinte ligazón <http://www.edu.xunta.gal/portal/>

The screenshot shows the Xunta de Galicia website portal. The header includes the Xunta de Galicia logo and navigation tabs: A CONSELLERÍA, INFORMACIÓN E SERVIZOS, ENSEÑANZA, and TEMA. Below the header, there are navigation buttons for Familias, Alumnado, Profesorado, Centros, and Empresas. The main content area is divided into several sections:

- SERVIZOS:** Includes links for Correo EDU, Buscador de centros, Oposicións, Listas de substitucións, XADE, and FPROFE.
- ANUNCIOS:** A list of announcements, with the most recent one being the Erasmus+ call for applications for the 2017-2018 course.
- ACTUALIDADE:** A list of news items, including the 'Nadal en Rede' event and the 'A Rede de Dinamización Lingüística reínesse en Xinzo de Limia'.

The Erasmus+ announcement in the 'ANUNCIOS' section reads: "Axudas de mobilidade complementarias ás achegadas pola Unión Europea no marco do programa Erasmus+, para o alumnado do SUG que participa en Erasmus Estudos no curso 2017/2018".



3. Cal é o prazo de presentación de solicitudes?

Desde o 3 de xaneiro ata o 2 de febreiro de 2018, ambos inclusive.

4. Que requisitos debo cumprir?

- Estar matriculado/a no curso 2017-18 en calquera das universidades públicas do SUG para realizar estudos universitarios oficiais conducentes a unha titulación de grao.
- Participar no programa de mobilidade universitaria con fins de estudos con autorización da universidade de orixe e ser beneficiario/a da axuda do programa "Erasmus +" xestionada polo Servizo Español para a Internacionalización da Educación.
- Non ter gozado desta axuda complementaria en convocatorias anteriores.

Así mesmo, exclúirse desta convocatoria ao alumnado de nacionalidade distinta á española que realice a mobilidade no seu país de orixe.

5. Cal é o período máximo e mínimo do financiamento da estadia?

As axudas concederanse para estadias dun máximo de nove (9) meses e dun mínimo de tres (3) meses.

6. Cal é a súa contía?

En función dos grupos de países determinados no **Programa Erasmus +**, a contía será:

- De 195 euros/mes para un país de destino do grupo 1.
- De 165 euros/mes para un país de destino do grupo 2.
- De 125 euros/mes para un país de destino do grupo 3.

7. Que países pertencen a cada un destes grupos?

Grupo 1 Países do programa con custos de vida superiores	Dinamarca, Irlanda, Francia, Italia, Austria, Finlandia, Suecia, Reino Unido, Liechtenstein, Noruega.
Grupo 2 Países do programa con custos de vida medios	Bélxica, República Checa, Alemaña, Grecia, Croacia, Chipre, Luxemburgo, Países Baixos, Portugal, Eslovenia, Islandia, Turquía
Grupo 3 Países do programa con custos de vida inferiores	Bulgaria, Estonia, Letonia, Lituania, Hungría, Malta, Polonia, Romanía, Eslovaquia, Antiga República Iugoslava de Macedonia



8. Como presento a solicitude?

Presentarás a solicitude por medios electrónicos a través do formulario normalizado ED417A dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal/portada>.

9. Como inicio a presentación electrónica?

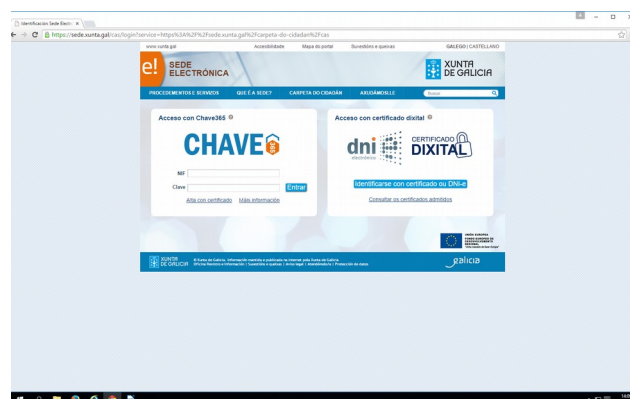
Necesitarás ter acceso ao **sistema Chave 365** ou acceder co **certificado dixital** (certificado electrónico admitido pola sede ou DNI electrónico):

- **Coa Chave 365:** para a súa solicitude, é necesario que a persoa interesada acuda persoalmente a algún dos órganos ou unidades administrativas que realizan as funcións de rexistro de usuarios de Chave365 e acredite a súa identidade mostrando o seu DNI ou tarxeta de residencia (NIE) para os cidadáns extracomunitarios. Os cidadáns comunitarios que non teñan a tarxeta de residencia presentarán o Certificado de rexistro de cidadáns da Unión e o seu pasaporte.

Podes solicitala nas oficinas que se indican na seguinte ligazón <http://www.xunta.gal/chave365/solicitude>

- **Co certificado dixital:** mediante certificado electrónico admitido pola sede ou DNI electrónico (<http://www.xunta.gal/certificado-e-sinatura-dixitais>)

Se estás fóra ou non dispós do sistema CHAVE 365 ou do certificado dixital podes nomear un representante para que presente a túa solicitude. O representante accederá á solicitude coa súa CHAVE 365 ou co seu certificado dixital.





10. Cales son as fases do procedemento ED417A?

FASES DO PROCEDEMENTO	
1ª Fase: presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none">- Tes ata o día 2 de febreiro de 2018 para presentar <i>en liña</i> o formulario de solicitude (anexo I, ED417A).- Se presentas a solicitude fóra dese prazo non poderás optar á bolsa.
2ª Fase: prazo de emenda de erros e documentación.	<ul style="list-style-type: none">- Publicación da listaxe provisional de solicitudes admitidas e excluídas por documentación. http://www.edu.xunta.gal/portal/node/23955- Na listaxe de solicitudes excluídas sinalaranse os motivos de exclusión.- Tes 10 días para emendar erros e presentar a documentación que che falte.- Se deixas pasar eses 10 días sen facelo entenderase que desistes da túa petición.
3ª Fase: selección Comisión avaliadora	<p>Primeiro: todas as persoas que cumpran os requisitos establecidos na convocatoria e teñan a documentación completa no prazo sinalado, recibirán a axuda económica establecida no artigo 4.3 da orde de convocatoria.</p> <p>Segundo: Una vez distribuída a contía uniforme anterior, o orzamento restante dispoñible, se o houber, adjudicarase entre os/as solicitantes que posúan unha maior media no seu expediente académico, asignándose unha contía de 500 euros, ata esgotar o orzamento.</p> <ul style="list-style-type: none">- A comisión avaliadora fará a proposta de resolución e a elevará ao Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para que resolva.- Na proposta de resolución incluírase a listaxe de beneficiarios/as e de axudas denegadas.
4ª Fase: publicación no DOG e pagamento	<ul style="list-style-type: none">- A resolución publicarase no DOG e no portal educativo da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria http://www.edu.xunta.gal/portal/node/23955- O pagamento realizarase na conta bancaria que indicaches na túa solicitude.
5ª Fase: recursos	<p>Contra esa resolución poderás interpoñer recurso potestativo de reposición ante o Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes a partir da publicación da resolución no DOG ou recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses.</p>



11. Onde podo informarme?

Tipo de consultas	Enderezos e teléfonos
Relacionadas coa convocatoria	orientacion.sug@edu.xunta.es
Telefónicas	981 545 431 / 981 545 433
Presenciais	Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria Secretaría Xeral de Universidades Servizo de Apoio e Orientación aos Estudantes Universitarios Edificio administrativo de San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela, A Coruña.
Relacionadas coas dificultades técnicas ou co proceso de obtención dos formularios.	012 (teléfono de información) 012@xunta.gal

12. Que documentación necesito achegar xunto co formulario de solicitude?

Só o formulario (anexo I, modelo normalizado ED417A). Sempre que autorices na solicitude a consulta dos teus datos alí sinalados.

Se como solicitante non autorizas á Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para esa consulta terás que presentar electronicamente os documentos que acrediten eses datos.

13. Son compatibles estas axudas con calquera outra para o mesmo fin?

Si, son compatibles con outras axudas e subvencións concedidas para a mesma finalidade, calquera que sexa a súa natureza ou entidade que a conceda.

14. Debo presentar algún documento xustificativo na Secretaría Xeral de Universidades unha vez realizada e concedida a estada?

Non, unha vez finalizado o período de estancia as oficinas de relacións internacionais das universidades do SUG remitirán unha certificación do órgano competente onde conste unha relación de todo o alumnado que realizou o programa de intercambio e a súa duración.

15. Cal é o procedemento, código e unidade responsable desta axuda?

PROCEDEMENTO	Axudas de mobilidade complementarias ás achegadas pola Unión Europea no marco do Programa comunitario "Erasmus +" para o alumnado do SUG que participa en Erasmus Estudos no curso 2017-18.
CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	ED417A
UNIDADE RESPONSABLE	Secretaría Xeral de Universidades da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

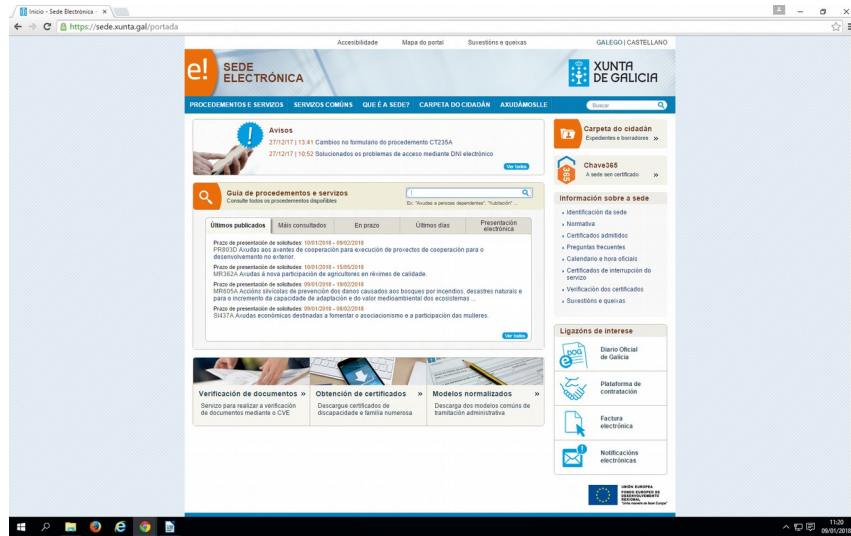


➔ **INSTRUCCIÓN PARA A PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE (ED417A)**

Recoméndase utilizar Internet Explorer

- **Paso 1:** Accedes á sede electrónica da Xunta de Galicia

<https://sede.xunta.gal/portada>

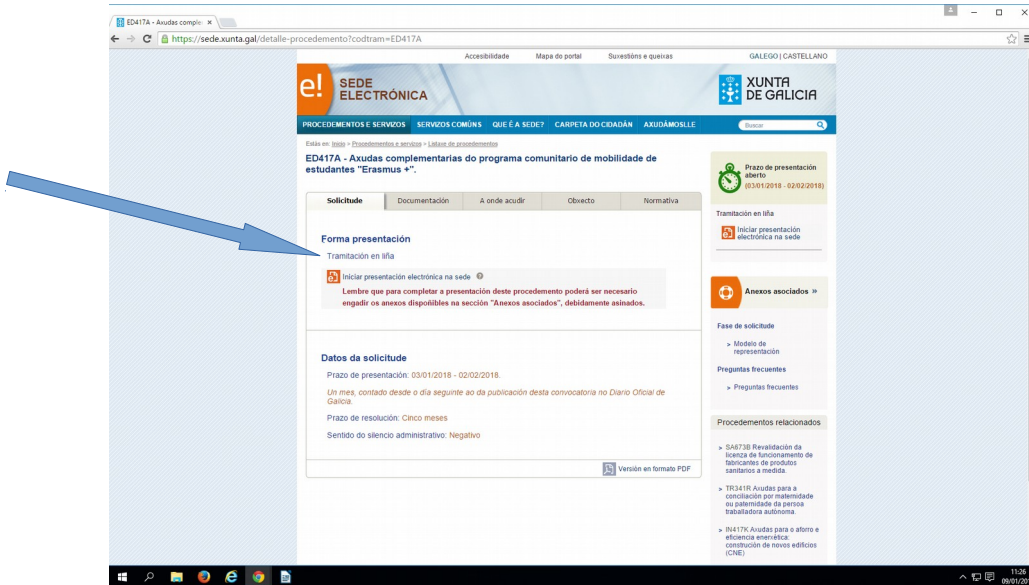


Indicas o nome do procedemento (ED417A) no apartado "Guía de procedementos e servizos" e pulsas para continuar.





- Paso 2: Presentación electrónica na sede



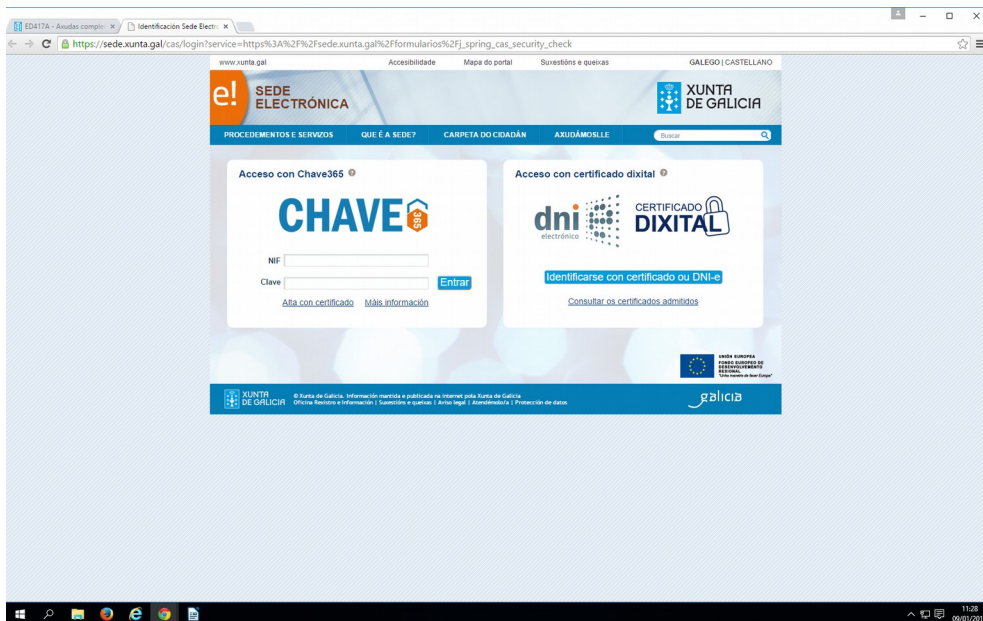
Para acceder á tramitación en liña podes facelo a través do:

Sistema CHAVE 365

<https://sede.xunta.es/chave365>

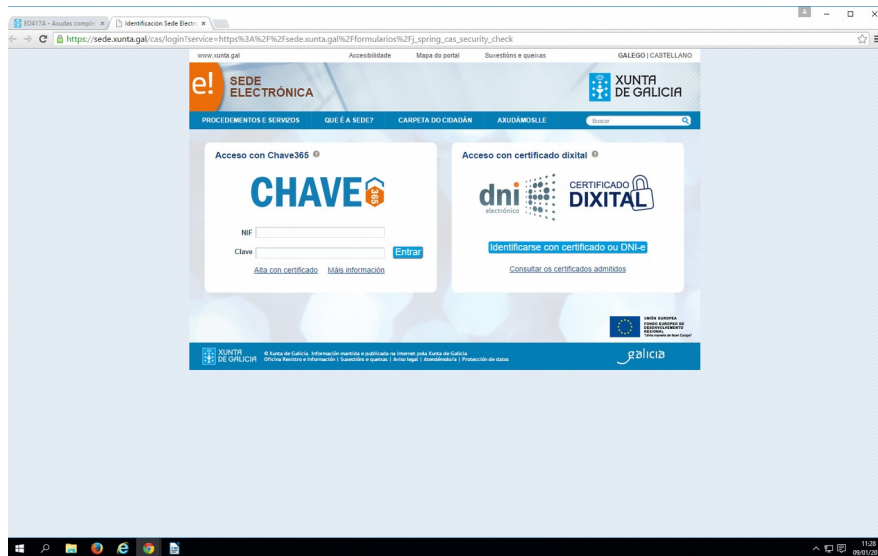
Certificado dixital

<http://www.xunta.gal/certificado-e-sinatura-dixitais>





Se o representante presenta a túa solicitude accederá ao formulario coa súa CHAVE 365 ou co seu certificado dixital.



- Paso 3: Cobres os campos do formulario

Unha vez aberto o formulario enches os diferentes campos da solicitude. Prestarase atención a:

- **Na súa representación:** só se cubrirá se a solicitude é cuberta e presentada por outra persoa na túa ausencia e no teu nome.

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME	PRIMEIRO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
------	-------------------	------------------	-----

- **A persoa solicitante ou representante declara :** cubrirás este apartado tanto se solicitaches ou se che concedeu outro tipo de bolsa para a mesma finalidade como se non tes solicitada ningunha outra axuda para este mesmo proxecto. En caso afirmativo deberás indicar:
 - Organismo que concede a axuda (MECD, Deputación,.....)
 - Estado (pendente, concedida ou denegada)
 - Importe (€)



< Anterior Páxina 2 Seguinte >

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

1. Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para este mesmo proxecto e conceptos para os cales solicita esta subvención.
 Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para este mesmo proxecto e conceptos para os cales solicita esta subvención, que son as que a seguir se relacionan:

ORGANISMO	ESTADO ⁽¹⁾	IMPORTE (€)

➤ **“Comprobación de datos”**: se autorizas a súa consulta non debes aportar ningunha documentación. Non tes que marcar o recadro porque ven "marcado por defecto" na solicitude. Só deberás presentala no caso de que denegues a comprobación automatizada.

COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

	OPÓÑOME Á CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/> DNI ou NIE da persoa solicitante	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DNI ou NIE da persoa representante, só no caso de actuar por medio de representante	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estar ao día nas obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estar ao día no pagamento á Seguridade Social	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estar ao día no pagamento á Consellería de Facenda	<input type="checkbox"/>

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a sxu@edu.xunta.es

LEXISLACIÓN APLICABLE

Orde do 24 de novembro de 2017 pola que se establecen as bases reguladoras e se convocan axudas de mobilidade complementarias ás achegadas pola Unión Europea no marco do programa comunitario Erasmus+, para o alumnado do Sistema universitario de Galicia que participa en Erasmus Estudos no curso 2017/18.



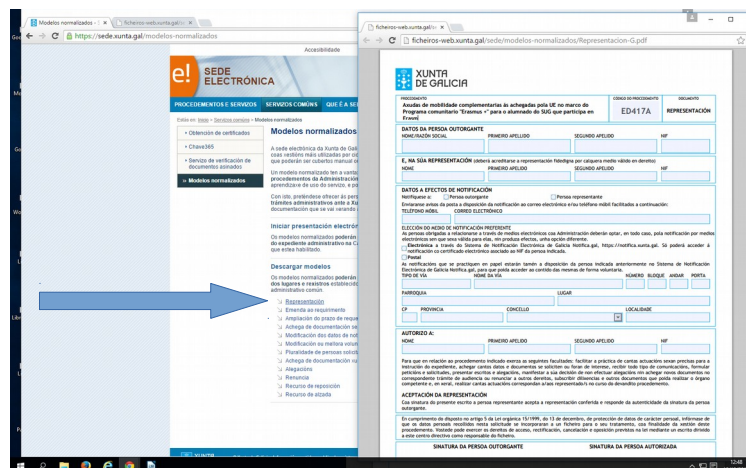
Unha vez cuberto picas en gardar e seguinte. Comprobas que todos os teus datos están correctos e picas en presentar.

- Paso 4: Anexado de documentación para a presentación no rexistro electrónico.

Non debes anexar ningunha documentación **agás se:**

- A solicitude é cuberta e presentada polo **REPRESENTANTE**. Neste suposto deberase xuntar no epígrafe "**Outros**" o modelo de representación ou unha autorización ou un poder para actuar no teu nome.

A Xunta de Galicia pon a disposición das persoas interesadas un modelo de representación dispoñible en <https://sede.xunta.gal/modelos-normalizados>.





- Denegas na solicitude a comprobación pola Xunta de Galicia dos documentos obxecto de consulta automatizada (copia do DNI, estar ao día das obrigas tributarias...)

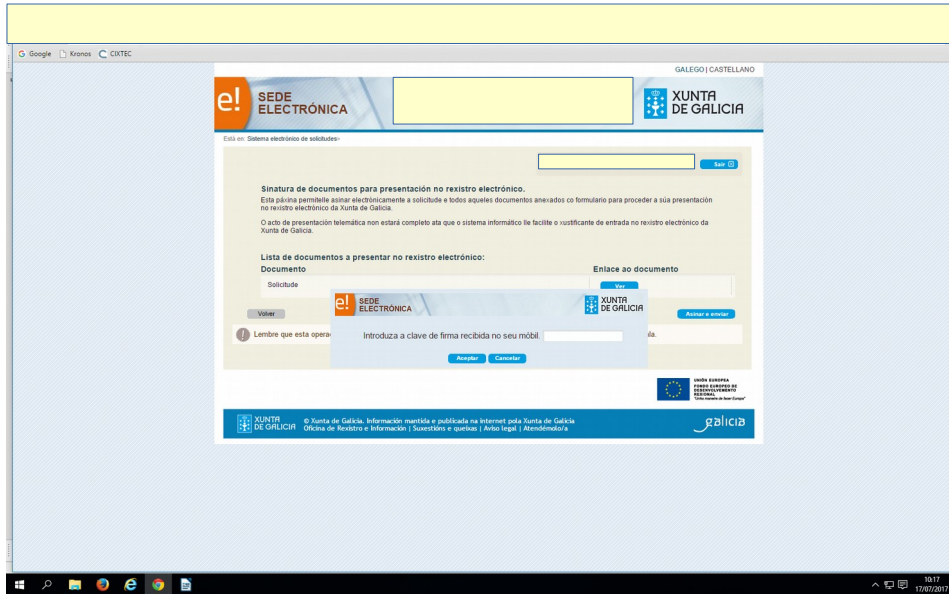
Unha vez rematado o proceso picas en gardar e continuar.

- **Paso 5:** Sinatura de documentos para a presentación na sede electrónica

No enlace VER comprobamos se a solicitude está cuberta correctamente. Se é así, picamos en ASINAR E ENVIAR



Neste intre, se cubriches a solicitude coa **Chave 365** váiseche solicitar unha clave que vas recibir no teléfono móbil que indicaches no momento de solicitala.



Se cubriches a solicitude co **DNle** ou cun **certificado electrónico** aparecerache a aceptación para a autofirma.

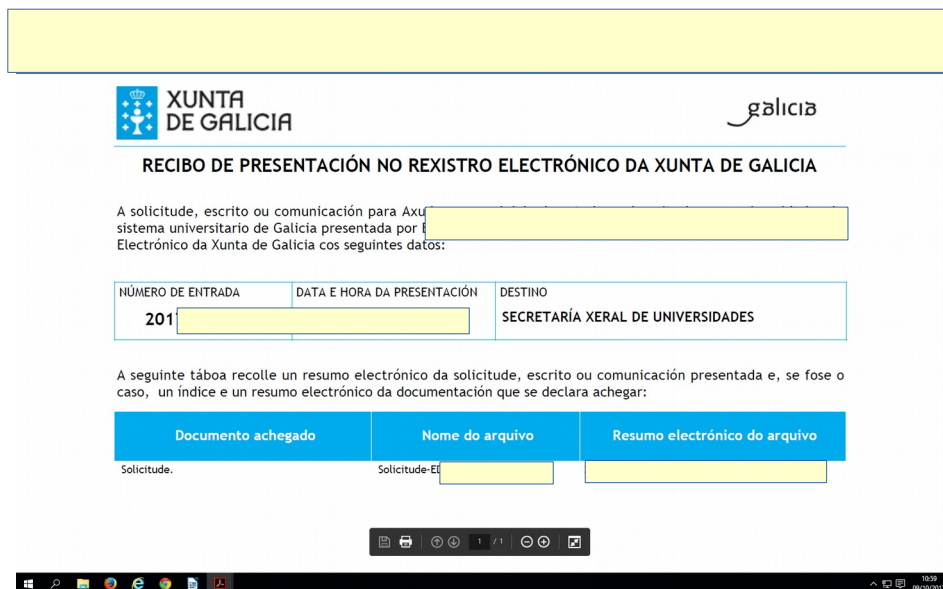




Paso 6: Xustificación de entrada no rexistro electrónico da Xunta de Galicia

Unha vez que asines dixitalmente, xerárase un código, que será o comprobante de que a túa solicitude foi presentada con éxito.

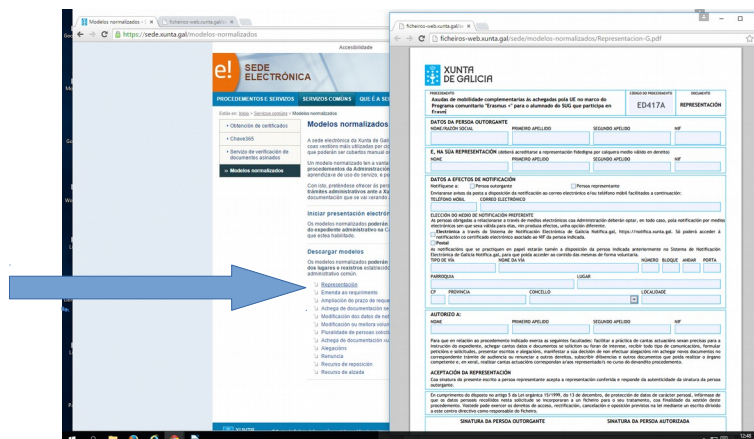
Se fas clic no "**xustificante de entrega**" poderás consultar e imprimir a listaxe de documentos presentados.





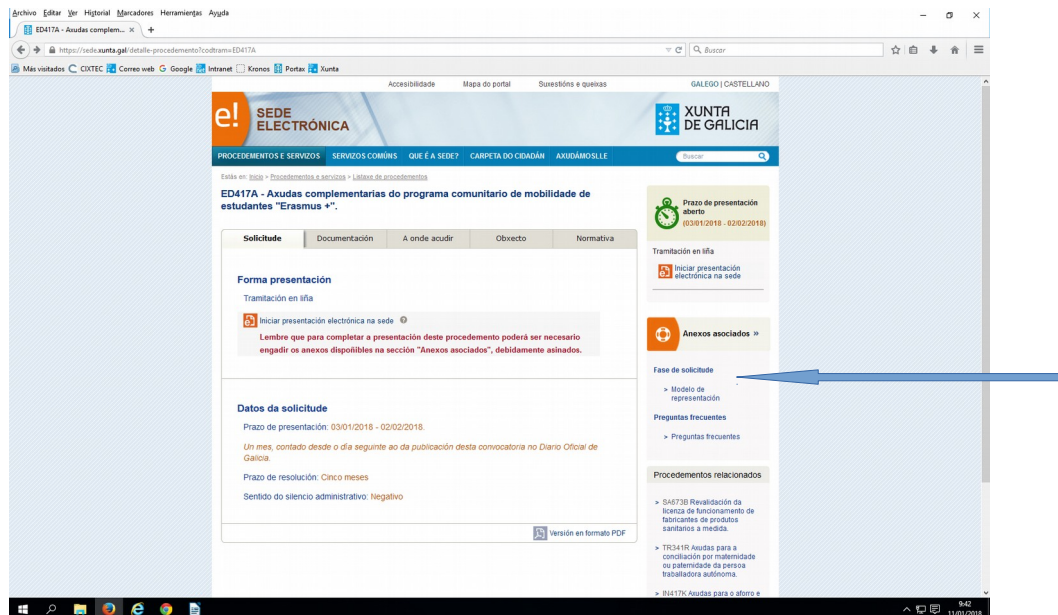
➔ **ACREDITACIÓN DA REPRESENTACIÓN. INSTRUCIÓNS PARA O REPRESENTANTE LEGAL (Presentación da solicitude e trámites posteriores)**

- O representante legal é a persoa que designas na túa ausencia para que cubra e presente electronicamente a túa solicitude.
- O representante necesitará ter acceso ao sistema Chave 365 ou acceder co seu certificado dixital (certificado electrónico admitido pola sede ou DNI electrónico).
- Para solicitar a **Chave 365** é necesario que o representante **acuda persoalmente** a algún dos órganos ou unidades administrativas que realizan as funcións de rexistro de usuarios de Chave365 e acredite a súa identidade mostrando o seu DNI ou tarxeta de residencia (NIE) para os cidadáns extracomunitarios. Os cidadáns comunitarios que non teñan a tarxeta de residencia presentarán o Certificado de rexistro de cidadáns da Unión e o seu pasaporte. Pode solicitala nas oficinas que se indican na seguinte ligazón <http://www.xunta.gal/chave365/solicitude>
- **Sempre** deberase achegar un documento que acredite a representación. A Xunta de Galicia pon a disposición das persoas interesadas un modelo de representación en <https://sede.xunta.gal/modelos-normalizados> . Este modelo non é de uso obrigatorio.





Poderase imprimir directamente o modelo de representación facilitado pola Xunta de Galicia desde <https://sede.xunta.gal/detalle-procedemento?codtram=ED417A>



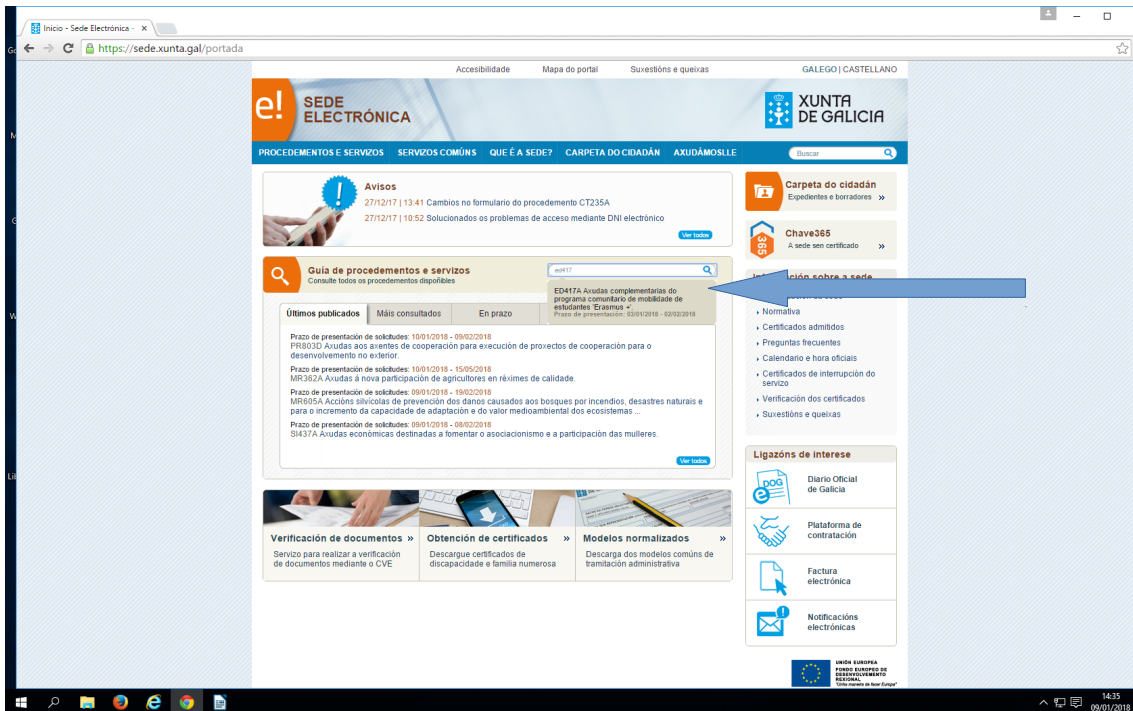
- No modelo de representación facilitado pola Xunta de Galicia anotarase os datos do solicitante e os da persoa que che vai representar (representante legal). **ASINANDO AMBOS** no pé de páxina. Unha vez asinado escanearase e gardarase no ordenador.
- Este documento xuntarase no epígrafe **OUTROS** da pantalla de "Anexado de documentación para a presentación no rexistro electrónico".
- Todos os trámites administrativos posteriores á tramitación da solicitude (anexado, emenda de documentación, renuncias,...) serán realizados electronicamente accedendo á Carpeta do cidadán coa clave do representante.

Presentación da solicitude

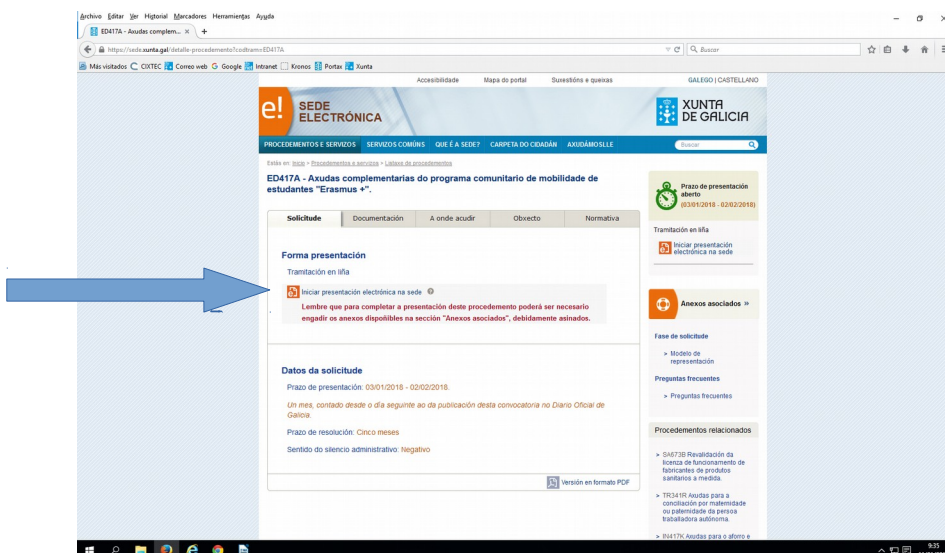
Recoméndase utilizar Internet Explorer



- **Paso 1:** Accede á sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal/portada>
Indica o nome do procedemento (ED417A) no apartado "**Guía de procedementos e servizos**" e pulsa para continuar.

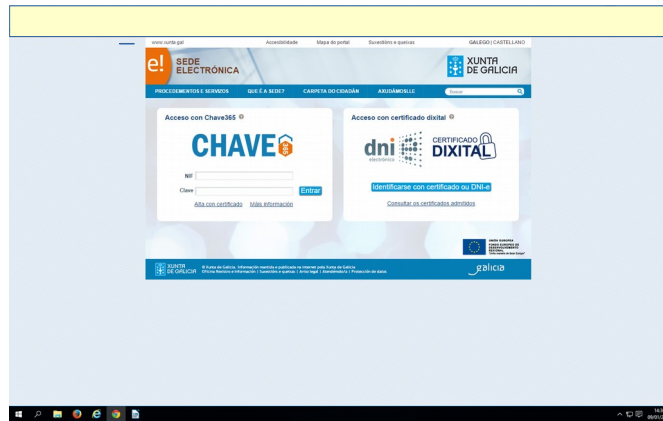


Paso 2: Inicia a presentación electrónica na sede





Para a tramitación en liña accede coa súa CHAVE 365 ou co seu certificado dixital.



Paso 3: Cobre os campos do formulario

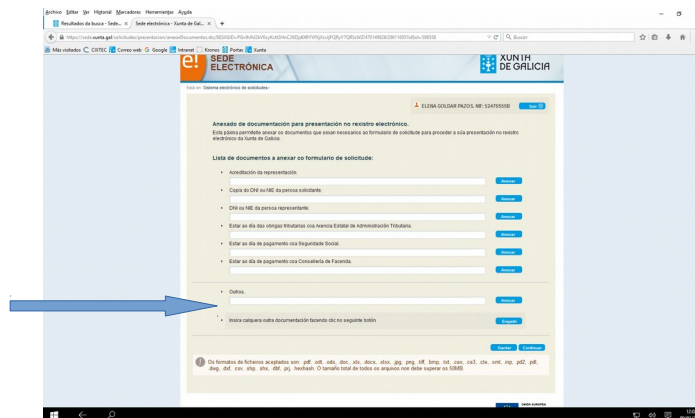
Unha vez aberto o formulario o representante completa os diferentes campos e o apartado **NA SÚA REPRESENTACIÓN**

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paso 4: Anexado de documentación para a presentación no rexistro electrónico

O representante xuntará no epígrafe **"Outros"** o modelo de representación ou unha autorización ou poder para actuar no nome do solicitante.



A continuación o representante completará todos os pasos do procedemento ata presentar a solicitude con éxito.



➔ INSTRUCCIÓN PARA A EMENDA DE ERROS E DOCUMENTACIÓN

- Rematado o prazo de presentación de solicitudes (2 de febreiro de 2018) e unha vez examinadas estas e a documentación presentada polas persoas solicitantes, expóranse as listaxes provisionais de solicitudes admitidas e excluídas para emendar erros e documentación, sinalando os motivos de exclusión.
- Estas listaxes provisionais publicaranse no portal educativo da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/23955>
- Se o teu nome aparece na listaxe de excluídos ou non figura en algunha das listaxes (admitidos e excluídos) e presentaches a túa solicitude no prazo legalmente establecido (do 3 de xaneiro ao 2 de febreiro de 2018, ambos inclusive) terás 10 días para emendar erros e presentar a documentación que che falte. Se deixas pasar eses 10 días sen facelo entenderase que desistes da túa petición.

Presentación da documentación

Recoméndase utilizar Internet Explorer

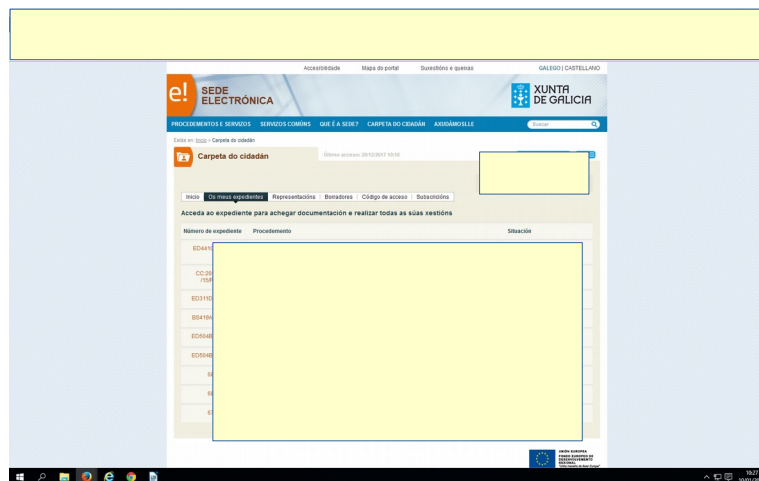
Paso 1: Accedes á sede electrónica da Xunta de Galicia <https://sede.xunta.gal/portada>
Inicias a presentación electrónica a través da carpeta do cidadán. **Se a solicitude foi cuberta e asinada por outra persoa no teu nome, será o representante quen inicie este trámite.**



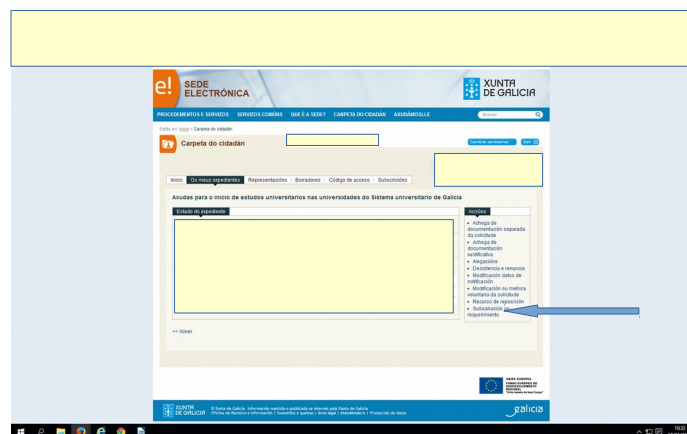


Paso 2: Carpeta do cidadán

Fas clic no procedemento ED417A



Aparecerache a pantalla co estado do expediente. Picas no modelo "**Subsanación ou requirimento (apartado Accións)**"





Paso 3: Subsanación ao requirimento

Cobres os campos do formulario e indicas a documentación que achegas. Picas en gardar e presentar.

The screenshot shows a web form titled 'SEDE ELECTRÓNICA' with the Xunta de Galicia logo. The form is for 'SUBSANACIÓN AO REQUIRIMENTO'. It includes fields for 'PROCEDIMENTO', 'CÓDIGO DO PROCEDIMENTO', and 'DOCUMENTO'. Below these are 'DATOS DA PERSOA SOLICITANTE' with fields for 'NOME E APELIDOS/RAZÓN SOCIAL' and 'NIF'. A section 'E, NA SÚA REPRESENTACIÓN' contains fields for 'NOME', 'PRIMEIRO APELIDO', 'SEGUNDO APELIDO', and 'NIF'. There are also fields for 'SOLICITUDE/EXPEDIENTE RELACIONADO' and 'EXPEDIENTE'. An 'EXFÓN' section contains a paragraph of text. At the bottom, there is a table for 'DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA' with 9 rows and 2 columns.

Paso 4: Anexado de documentación e presentación

Anexas a documentación que se che solicita e completas todos os pasos do procedemento ata rematar a presentación electrónica na sede.