



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones
Internacionales

TRÁMITES MOVILIDAD ERASMUS+ PAS FORMACIÓN (STT)

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA MOVILIDAD

1. Entregar en el Servicio de Relaciones Internacionales o remitir por correo interno la documentación que se relaciona a continuación:
 - ✓ **Convenio de Subvención ERASMUS+**. firmado por el beneficiario. El Servicio de Relaciones internacionales se encargará de recoger la firma del Sr Rector.
 - ✓ **Comisión de servicios** firmada por el beneficiario y con el Vº Bº del superior jerárquico. Una vez que el Servicio de Relaciones internacionales recopile el resto de las firmas que aparecen en el impreso, se remitirá al interesado una copia del mismo para que, posteriormente y siempre antes del comienzo de su movilidad, éste pueda tramitar la comisión de servicios a través del Portal del empleado de la UVa.
 - ✓ **Solicitud Licencia o Permiso** para llevar a cabo la movilidad Erasmus+, firmada por interesado y el superior jerárquico. El Servicio de Relaciones internacionales se encargará de recoger la firma del Sr Gerente.
 - ✓ **Carta de Invitación** de la Universidad o institución de destino (se admite correo electrónico) / justificante matrícula del curso de idioma.
2. Comunicar en el Servicio de Relaciones Internacionales las fechas exactas del viaje para que se le facilite la póliza del **SEGURO MÉDICO** la cual deberá llevar consigo durante su movilidad.

TRÁMITES A REALIZAR DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

1. Entregar en el Servicio de Relaciones Internacionales o remitir escaneado a movilidad.staff@uva.es la siguiente documentación:
 - ✓ **Acuerdo de Movilidad para formación (Mobility Agreement. Staff Mobility For Training)**: este documento deberá estar debidamente cumplimentado y en el apartado "Activities to be carried out" se deben detallar día por día las actividades de formación que se van a llevar a cabo. El documento deberá estar sellado y firmado en su última



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

página, admitiéndose firmas originales, electrónicas o escaneadas. Las tres fechas de firma que aparecen en dicha página deberán ser anteriores al comienzo de la movilidad.

- ✓ **Certificado de Estancia (Certificate of Attendance):** este documento deberá llevar sello y firma original/ electrónica/ escaneada y su fecha de emisión corresponderá al último día del período de movilidad o posterior. Es imprescindible que figure el número de horas de la actividad/ curso realizado.
- ✓ **Tarjetas de embarque originales/justificación de gastos de desplazamiento:** se aportarán documentos originales (o el reporte de internet si se hace por este medio) de los billetes de avión, tren, metro, bus o cualquier otro transporte siempre que sea público. Igualmente se admite la factura de la agencia de viajes y las tarjetas de embarque originales. En el caso de que el desplazamiento se haga en vehículo particular, se presentarán los tickets del repostaje de gasolina de ida y vuelta, así como una declaración jurada de que el viaje se ha realizado en este medio.
- ✓ En su caso, **copia del certificado de aprovechamiento/asistencia del curso de idioma** realizado.

2. Cumplimentar:

- ✓ La **Encuesta de Satisfacción**, a través del enlace que encontrará en la web de Movilidad del PAS de Relaciones Internacionales.
- ✓ El **Cuestionario ON-LINE** que recibirá en su correo electrónico desde *"REPLIED-WILL-BE-DISCARDED@ec.europa.eu"* en el plazo señalado en el mismo. No recibirá este correo hasta que no haya entregado previamente en el Servicio de Relaciones internacionales la documentación señalada en los puntos anteriores.

CÁLCULO DE LAS DIETAS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN

- Las cantidades a percibir por gastos de viaje y subsistencia aparecen detalladas en la convocatoria.
- Gastos de viaje: la cantidad a percibir está establecida en función de la distancia entre el campus de la Uva en el que el miembro del PAS desempeña sus funciones y la ciudad donde se ubique la



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

institución de destino. Para el cálculo de la mencionada distancia, siguiendo las directrices del Programa Erasmus+, se usará la Calculadora de Distancias de la CE http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

- Se abonarán exclusivamente los días laborables que estén debidamente justificados como días de trabajo en el ACUERDO DE MOVILIDAD y en el CERTIFICADO DE ASISTENCIA.
- Los días de viaje o festivos intermedios NO son elegibles. No obstante, sí se abonarán los días festivos si son días de trabajo y están debidamente justificados.