

INSTRUCCIONES SOLICITUD ERASMUS+ STAFF (STT-STA)

INICIO:

- **Leer la convocatoria.** Hay restricciones a tener en cuenta (límite 4 personas, solo marco de la UE y pago exclusivamente de los días firmados en el certificado, siendo el máximo 5)

- Hacer la solicitud en AIRE. Y apuntarse número de expediente y código Erasmus.

- Bajarse todos los documentos (pestaña ver instrucciones).

- Rellenar los 4 documentos de INICIO:

1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS 25/26: deberá anotar el **NÚM. DE EXPEDIENTE** en el recuadro de arriba, rellenar completamente todos los puntos, y ser **firmado** por comisionado y responsable **digitalmente**.
* Importante: No se puede realizar en AIRE una solicitud con más de 3 meses de antelación al viaje.
2. MOBILITY AGREEMENT : firmado digitalmente (OBLIGATORIO) **entre RRH** de ambas instituciones y el beneficiario/a. En el recuadro (2do) de la institución de origen será el Subdirector de Internacional de la escuela/ facultad a la que se pertenece o en su defecto la que tiene el convenio.
3. ACUERDO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: deberá rellenar solo los datos personales y las fechas de estancia incluyendo los días de viaje. No se firma ni se indica el banco.
4. SEGURO DE ACCIDENTES, REPATRIACIÓN Y RESPONSABILIDAD CIVIL: Se deberá solicitar a la compañía por email según sus instrucciones, o informar si se tiene uno personal, adjuntando el número de póliza y las coberturas.

Estos documentos, una vez cumplimentados y firmados se enviarán **conjuntamente y en archivo comprimido ZIP al Servicio de Internacionalización**, a la dirección de email: **ifvidal@upv.es**, con una **antelación mínima de 15 días** a la realización de la estancia, para la validación de la misma y envío a Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación para su aceptación. (Hasta la validación del Vicerrector, la estancia no estará aceptada)

**** IMPORTANTE (SOLO PARA EL PTGAS): OBTENCIÓN DE PERMISO DE RRHH** (una vez recibida la solicitud firmada por el Vicerrector)**

Se ha creado un nuevo permiso en el portal del empleado denominado “Estancia Erasmus STT PTGAS”. A partir de este momento, la autorización por parte del Servicio de Gestión del PTGAS, la solicitará la persona interesada (No el Servicio de Internacionalización) a través del portal del empleado, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

- *Seleccionará las fechas de la estancia*
- *En el apartado de observaciones: Indicará la Universidad donde se realiza la estancia*
- *Adjuntará y subirá la solicitud/resolución con las firmas correspondientes (Vicerrector de Internacionalización y Comunicación, responsable de la persona interesada y Persona interesada), documento que le facilitará la Oficina de Internacionalización vía email.*

Los documentos no se suben a AIRE. Se hará de oficio por El Servicio de Internacionalización al finalizar todo el proceso de estancia. **LAS ESTANCIAS ERASMUS+ STAFF NO VAN POR GEA**

Cualquier duda sobre la solicitud y documentación en general dirigirse primero a RRH de la escuela a la que se pertenece. En su defecto al Servicio de Internacionalización a Inma Fuertes. Ext 71024

Cualquier otra duda, dirigirse a Isabel Chiner.

PARA LA VUELTA:

Los documentos de vuelta han de entregarse al Servicio de Internacionalización **personalmente y en ORIGINAL**. Y son:

1. Certificado de estancia, firmado y sellado en original en destino el último día laborable de la estancia. Excepcionalmente se aceptarán los firmados digitalmente.
2. Hoja de liquidación SOLO con los datos de la cabecera y la firma digital del solicitante SIN RELLENAR DATOS ECONOMICOS. Si se tratara de un BIP, indicar la referencia en la cabecera.
3. Tarjetas de embarque de avión, o tren o declaración firmada del uso del coche particular. Con el justificante del importe o factura a nombre del solicitante
4. Factura de Hotel, apartamento, etc a nombre del solicitante, solo a nivel informativo para justificar que ha sido utilizado. *El alojamiento no podrá estar a una distancia superior a 30km de la universidad.
El cálculo de A+D se hará según lo establecido en la Tabla 1 de la convocatoria por los días firmados en el Certificado de estancia, máximo 5 laborables.
5. Demás tickets de transporte

Las dietas no se justifican

Las liquidaciones se entregan en el Servicio de Internacionalización directamente a Inma Fuertes o a través de Internacional del Centro al que se pertenece.