

INSTRUCCIONES SOLICITUD ERASMUS+ STAFF

(STT para PTGAS/PI - STA para PDI)

INICIO:

- **Leer la convocatoria.** Hay novedades a tener en cuenta (nuevos importes por día de A+D, más 1 día por noche extra y día de viaje si procede, bolsa de transporte completa, límite de 4 personas, etc.).

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

- Bajar todos los documentos (pestaña VER INSTRUCCIONES).

- Rellenar los 4 documentos de INICIO:

1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS (STT: PTGAS/PI) o de ESTANCIA INTERNACIONAL (STA: PDI) 26/27: deberá anotar el **NÚM. DE EXPEDIENTE** en el recuadro de arriba, rellenar completamente todos los puntos, y ser **firmado digitalmente** por el comisionado y su responsable más directo.
* Importante: No se puede realizar en AIRE una solicitud con más de 3 meses de antelación al viaje.
2. MOBILITY AGREEMENT: firmado a ser posible digitalmente **entre RRII** de ambas instituciones y el/la beneficiario/a. En el 2º recuadro, donde indica la institución de origen, el responsable de RRII 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. CERTIFICADO DEL 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, (no implica ningún gasto para el comisionado). NO es un seguro de viaje.

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 al 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 y remitida por email al comisionado por parte del Servicio de Internacionalización):

*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 el Servicio 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, por favor dirigirse primero a RRII de la Escuela a la que se pertenece. En su defecto, dirigirse al Servicio de Internacionalización: Inma Fuertes, Ext. 71024.

Cualquier otra duda, dirigirse a Isabel Chiner.

PARA LA VUELTA:

La indemnización se realiza de la siguiente manera:

Alojamiento y dieta (tabla 1): máximo 6

- Los días laborables acreditados en destino mediante el certificado de asistencia (mínimo 2 y máximo 5, excepto UK y Suiza que son obligatoriamente 5) **más 1 completo de A+D, si procede, por noche de alojamiento extra y día de viaje.**

Junto a la de transporte:

- **Bolsa de viaje completa, cuyo importe viene determinado en la tabla 2 en función de la distancia, según el calculador de distancias Erasmus, al país de destino.**

Ejemplo: Francia, si el certificado de asistencia acredita 5 días laborables y se viaja un día antes y se vuelve un día después, la indemnización sería: $[5 \times 180 (A+D) = 900] + [1 \times 180 = 180]$ en concepto de viaje y noche extra. Total = 1080€ + la bolsa de viaje de 309€.

Las liquidaciones se entregan en el Servicio de Internacionalización **EN ORIGINAL** directamente a Inma Fuertes o a través de Internacional del Centro al que se pertenece. Los documentos son los siguientes:

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 los datos económicos**. Si se tratara de un BIP, indicar la referencia en la cabecera.
3. TARJETAS DE EMBARQUE de avión en papel si es posible o pantallazo en su defecto, tren o declaración firmada del uso del coche particular. Junto con el itinerario, para acreditar día y hora de salida y de regreso y confirmación o justificante de pago. Se acepta factura de agencia a nombre del comisionado.
4. FACTURA DEL ALOJAMIENTO (Hotel, apartamento, etc.) a nombre del comisionado, solo a nivel informativo para justificar que ha sido utilizado y el número de noches. El alojamiento no podrá estar a una distancia superior a 30-40 km de la universidad.

Las dietas y demás transportes no se justifican.