



MOVILIDAD CON FINES FORMATIVOS (PAS)

PREGUNTAS FRECUENTES

- El objeto de la convocatoria es fomentar la formación del personal de administración y servicios de la Universitat de València mediante ayudas de movilidad para aprender de las buenas experiencias y buenas prácticas (excepto conferencias) en otras universidades europeas que participan en el Programa Erasmus+.
- En el ACUERDO CON FINES FORMATIVOS (Anexo II) la persona de contacto puede ser la misma que firma como persona responsable, o bien cualquier otra persona que conozca tu estancia – un/a colega de la Unidad o Servicio. La persona que firma como responsable es, según establece la convocatoria, el/la administradora de tu centro, el o la jefa de servicio, o superior jerárquico.
- En el ACUERDO CON FINES FORMATIVOS (Anexo II): la duración, la convocatoria establece un mínimo de dos días, y se financiará un máximo de cinco. Debe indicarse, bajo el encabezado, en la línea "*Planned period of the training activity*", el primer y último día de la actividad formativa. La línea siguiente, "*Duration*", refiere al número total de días de esta actividad -por eso se deben excluir los días del viaje, a no ser que la fecha del viaje coincida con un día de las actividades formativas previstas, en cuyo caso ese día contaría como tal.
- CAMBIO DE DESTINO: Si surge algún problema para realizar la estancia en la universidad a la que se optó en la solicitud, pero se consigue la invitación para hacerla en otra, puesto que la adjudicación de la beca va vinculada al destino elegido, deberá presentarse la renuncia por escrito a la adjudicación inicial y realizar una nueva solicitud para el nuevo destino.
- CAMBIO DE FECHAS: si surge cualquier cambio de fechas para realizar la estancia no será necesario realizar una nueva solicitud, pero sí es preciso notificarlo cuanto antes al Servicio de Relaciones Internacionales (pas-pdi@uv.es).
- CONVENIO DE SUBVENCIÓN (Anexo III): debe presentarse en el Servicio de Relaciones Internacionales antes del inicio de la estancia. Únicamente deben rellenarse los datos personales en la primera página, y firmar en el apartado de firmas. Si se dispone de firma electrónica, podrá remitirse por correo electrónico a la dirección pas-pdi@uv.es. Si no es el caso y se firma de forma manuscrita, entonces debe hacerse llegar al Servicio de Relaciones Internacionales el original, bien por correo interno o en persona.

Cabe tener en cuenta que cada año varía el formato, por lo que debe utilizarse el correspondiente a la convocatoria en la que se solicita la ayuda.

La firma del Vicerrector se recaba en el Servicio.

- El trayecto no tiene porqué ser Valencia-destino-Valencia. Puede realizarse cualquier otro desplazamiento, siempre y cuando el Certificado de Estancia indique las fechas consecutivas de realización de la actividad formativa en destino, y el viaje se inicie y finalice en Valencia.



- El acuerdo entre la UV y la agencia TRANSVÍA no afecta a la compra de billetes con motivo de estas estancias. La persona beneficiaria puede adquirir los billetes por el medio que le resulte más conveniente (internet, agencia de viajes, taquilla...), teniendo en cuenta que deberá presentar, al finalizar su estancia, o bien los billetes o bien la factura –ésta a su nombre, nunca al de una agencia de viajes u otro tercero.

- La ayuda económica comprende dos conceptos:

- TRANSPORTE: se trata de una **cantidad fija** en función del kilometraje. Si el importe del billete o de cualquiera sea el transporte utilizado sobrepasa esa cantidad, no se abonará la diferencia. Si no la alcanza, se ingresará igualmente la cantidad resultante de ese cálculo según kilometraje

- MANUTENCIÓN: una **cantidad diaria según el grupo** al que pertenezca el país de destino, multiplicada por el número de días que indique el Certificado de Estancia (Anexo IV)

- La convocatoria no prevé la incompatibilidad con otras ayudas, siempre que no se destinen a abonar un mismo concepto.

- Una vez finalizada la estancia, **debe presentarse la siguiente documentación:**

- Certificado de estancia (Anexo IV) debidamente cumplimentado y sellado. Las fechas que deben figurar son únicamente aquéllas en las que se recibe formación, hasta un máximo de 5 días laborables, y la fecha de firma debe ser posterior al último día certificado. No se admitirán tachaduras ni correcciones
- Memoria justificativa del viaje (Anexo V), donde se detalle itinerario, días y horas de salida y llegada, medios de locomoción, importes de los mismos, así como cualquier otro detalle que pueda entenderse importante para el cálculo de las dietas.
- Billete o factura del billete, a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda. En caso de que la compra se haga por internet, bastará el billete electrónico (que exprese importe, viajeros, trayecto y horarios).
- Si se viaje en avión, tarjetas de embarque
- Si se viaja en automóvil, algún documento justificativo del uso del vehículo, propio o de alquiler (i.e.: peaje, ticket de gasolina, factura de alquiler...)

- **PLAZO PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** antes de un mes tras la finalización del viaje. En los casos en que se viaje durante el mes de septiembre, y dada la proximidad de la justificación ante la OAPEE, se requiere que la documentación sea aportada ante el Servicio de Relaciones Internacionales antes del 3 de octubre.



- **CUESTONARIO UE:** una vez aportado el certificado de estancia y resto de documentación acreditativa, el o la beneficiaria de la ayuda recibirá una invitación de la Unión Europea por correo electrónico solicitando cumplimentar un cuestionario on-line (UE Survey) en el plazo de 30 días naturales desde su recepción. Este cuestionario es de cumplimentación obligatoria para poder finalizar el trámite del pago de la ayuda.
- **VINCULACIÓN LABORAL CON LA UV:** No se puede o debe iniciar la estancia Erasmus+ cuando ya no existe vinculación laboral con la UV. Para solicitar esta ayuda debe ser PAS en situación de activo tanto en el momento de hacer la solicitud como durante el periodo de realización de la estancia.
- **CERTIFICADO DE OBTENCIÓN DE LA AYUDA:** una vez la documentación justificativa haya sido revisada por el personal del Servicio, el sistema enviará una notificación por correo electrónico para que, a través de *ENTREU/El meu lloc personal* la persona beneficiaria pueda descargarse el certificado que acredite la ayuda recibida.

