MOVILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

PREGUNTAS FRECUENTES

● **NÚMERO DE AYUDAS:** puede solicitarse hasta dos estancias por curso académico siempre que una de ellas tenga como destino una universidad FORTHEM:

- JGU: Johannes Gutenberg- Universität Magúncia (Maguncia, Alemania)
- JYU: Jyväskylän Yliopisto (Suomi, Finlandia)
- UL.: Latvijas Universitäte (Riga, Letonia)
- uB: Université de Bourgogne (Dijon, Francia)
- UNIPA: Università degli Studi di Palerm (Palermo, Italia)
- UO: Uniwersytet Opolski (Opole, Polonia)
- UiA: Universitetet i Agder (Kristiansand, Noruega)
- ULBS: Universitatea Lucian Blaga din Sibiu (Sibiu, Rumanía)

● **¿CUÁNDO PUEDEN SOLICITARSE LAS AYUDAS?** Las ayudas pueden solicitarse desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en la página web del Servicio de Relaciones Internacionales https://ir.uv.es/9tgyYrv, hasta el 30 de junio siguiente.

Las estancias deben realizarse hasta el 30 de septiembre del año siguiente al de la convocatoria

● En el **ACUERDO PARA LA FORMACIÓN** (Anexo II)

.- la persona de contacto en la universidad de destino puede ser la misma que firma como persona responsable, o bien cualquier otra persona conocedora de la estancia y sus fines.

.- La persona que firma es, según establece la convocatoria, el/la superiora jerárquica de su centro (normalmente es el/la Administrador/a del centro)

.- la duración, la convocatoria establece un mínimo de 2 días de actividad formativa, y se financiará un máximo de 7 (ver apartado "Ayuda económica"). Se debe indicar, bajo el encabezado, en la línea "*Planned period of the teaching activity*", el primer y último día de actividad (de la Staff week, por ejemplo). 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 el día de inicio o fin de las actividades previstas.

Cabe tener en cuenta que en las convocatorias nuevas pueden variar el formato de los documentos anexos, por lo que debe asegurarse de utilizar el correspondiente a la convocatoria en que se solicita la ayuda

● **CAMBIO DE DESTINO:** la adjudicación de la beca está vinculada al destino elegido; por ello, si surge algún problema para realizar la estancia en esa universidad pero se consigue la invitación

para hacerla en otra, 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).

● En el **CONVENIO DE SUBVENCIÓN** (Anexo III) LOS ESPACIOS SOMBREADOS EN GRIS NO SE RELLENAN, únicamente deben rellenarse los datos personales en la primera página, y firmar en el apartado de firmas.

La firma del Vicerrector se recaba en el Servicio.

Es preferible utilizar la firma electrónica. En caso de no disponer de ella, deberá remitirse el original a este Servicio de Relaciones Internacionales por correo interno

Cabe tener en cuenta que en las convocatorias nuevas pueden variar el formato, por lo que debe asegurarse de utilizar el correspondiente a la convocatoria en que se solicita la ayuda

● **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 la actividad formativa en destino, salvo fin de semana por medio, y el viaje se inicie y finalice en Valencia.

● La **ayuda económica** comprende dos conceptos:

-TRANSPORTE: se trata de una **cantidad fija** en función del kilometraje. Si el billete o medio de 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.

El nuevo proyecto Erasmus prevé ayudas adicionales para los desplazamientos ecológicos.

-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).

Adicionalmente, se podrá percibir el importe de hasta dos días añadidos si el desplazamiento se ha realizado en día distinto del inicio y/o finalización de la actividad formativa.

Así, si una persona beneficiaria obtiene una ayuda para realizar, i.e., una *Staff Week* que tiene lugar entre un lunes y un jueves y viaje en día domingo, percibirça un día más a los indicados en el Certificado de estancia, que serán cuatro días de actividad formativa. Si esa persona realiza el viaje el día lunes por la mañana, y la actividad comienza el lunes por la tarde, no sumará el día adicional. Del mismo modo, si viaja de regreso el día siguiente, viernes, se le abonará ese día adicional a los indicados en el Certificado de estancia. Si por el contrario viajara de regreso el mismo día que finaliza, no sumaría ese día adicional

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

● **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** que debe presentarse una vez finalizada la estancia:

- Certificado de estancia (Anexo IV) debidamente cumplimentado y sellado. Las fechas que deben figurar son únicamente aquéllas en las que se han realizado las actividades formativas, 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, y 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 viaje en 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 DE PRESENTACIÓN** de dicha documentación justificativa: un mes tras la finalización del viaje.

No se realiza acuse de recibo de la documentación; si durante la tramitación del pago se observara algún error u omisión, se notificará desde el Servicio a la persona interesada.

● **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.

● **ABONO DE LA AYUDA:** el importe de la ayuda se ingresa en la cuenta en que la persona beneficiaria recibe la nómina. El personal del Servicio trabaja para que el pago se realice en un plazo no superior a un mes después de presentar toda la documentación requerida. No obstante, el incremento de beneficiarios de estas ayudas en ciertos períodos puede originar una acumulación de expedientes y en consecuencia un retraso en el pago de las ayudas.

● **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 tenerse la condición de 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* la persona beneficiaria pueda descargarse el certificado que acredite

la ayuda recibida. Este certificado incluye las fechas de la estancia, según indicadas en el Formulario electrónico de solicitud. No incluye el número de horas.