



MOBILITAT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

PREGUNTES FREQUENTS

- **Nombre d'ajudes:** pot sol·licitar-se una estada durant el curs 2022-2023.
- En l'ACORD **PER A LA FORMACIÓ** (Annex II)

- la persona de contacte pot ser la mateixa que signa com a persona responsable, o bé qualsevol altra persona coneixedora de l'estada i els seus fins. La persona que signa és, segons estableix la convocatòria, el/la superior jeràrquica del seu centre (per regla general, és l'administrador/a del centre)

- durada: la convocatòria estableix un mínim de 2 dies d'activitat formativa i un màxim de 5, i es finançaran fins a 7 dies (veure apartat "Ajuda econòmica"). S'ha d'indicar, sota l'encapçalament, en la línia "*Planned period of the teaching activity*", el primer i últim dia d'activitat (de la Staff week, per exemple). La línia següent, "*Duration*", es refereix al nombre total de dies d'aquesta activitat - per això s'han d'excloure els dies del viatge, llevat que la data del viatge *coincidisca* amb un dia de les activitats previstes.

Cal tenir en compte que en les convocatòries noves pot variar el format dels documents annexos, per la qual cosa heu d'assegurar-vos d'utilitzar el corresponent a la convocatòria en què se sol·licita l'ajuda.

- **CANVI DE DESTINACIÓ:** l'adjudicació de la beca està vinculada a la destinació triada; per això, si sorgeix algun problema per a realitzar l'estada en aqueixa universitat però s'aconsegueix la invitació per a fer-la en una altra, caldrà presentar la renúncia per escrit a l'adjudicació inicial i realitzar una nova sol·licitud per a la nova destinació.

- **CANVI DE DATES:** si sorgeix qualsevol canvi de dates per a realitzar l'estada no serà necessari realitzar una nova sol·licitud, però sí caldrà notificar-lo com més prompte millor al Servei de Relacions Internacionals (pas-pdi@uv.es).

- En el **CONVENI DE SUBVENCIO** (Annex III) ELS ESPAIS OMBREJATS EN GRIS NO S'EMPLENEN, únicament han d'emplenar-se les dades personals en la primera pàgina, i signar en l'apartat de signatures.

La signatura del Vicerector es recapta en el Servei de Relacions Internacionals.

És preferible utilitzar la signatura electrònica. En cas de no disposar d'ella, haurà de remetre's l'original a aquest Servei de Relacions Internacionals per correu intern.

- **El trajecte** no té perquè ser València-destinació-València. Pot realitzar-se qualsevol altre desplaçament, sempre que el Certificat d'estada indique les dates consecutives de l'activitat





formativa en destinació, excepte cap de setmana per entremig, i tot el viatge s'inici i finalitze a València.

- L'ajuda **econòmica** comprèn dos conceptes:

-TRANSPORT: es tracta d'una **quantitat fixa** en funció del quilometratge. Si el bitllet o mitjà de transport utilitzat sobrepassa aqueixa quantitat, no s'abonarà la diferència. Si no hi arriba, s'ingressarà igualment la quantitat resultant d'aqueix càlcul segons quilometratge.

El nou projecte Erasmus preveu ajudes addicionals per als [desplaçaments ecològics](#).

-MANUTENCIÓ: una **quantitat diària segons el grup** al qual pertanga el país de destinació, multiplicada pel nombre de dies indicats en el Certificat d'estada [Annex IV].

Adicionalment, es podrà percebre l'import de fins a dos dies afegits si el desplaçament s'ha realitzat en dia diferent de l'inici i/o finalització de l'activitat formativa.

Així, si una persona beneficiària obté una ajuda per a realitzar, i.e., una *Staff Week* que té lloc entre un dilluns i un dijous i viatja en dia diumenge, percebrà un dia més als indicats en el Certificat d'estada, que seran quatre dies d'activitat formativa. Si aqueixa persona realitza el viatge el dia dilluns al matí, i l'activitat comença dilluns de vesprada, no es sumará el dia addicional. De la mateixa manera, si viatja de retorn l'endemà, divendres, se li abonarà aqueix dia addicional als indicats en el Certificat d'estada. Si per contra viatjara de retorn el mateix dia que finalitza, no es sumaria aqueix dia addicional

- La convocatòria **no preveu la incompatibilitat amb altres ajudes**, sempre que no es destinen a abonar un mateix concepte.

- **DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA** que cal presentar una vegada finalitzada l'estada:

- Certificat d'estada [Annex IV] degudament emplenat i segellat. Les dates que han de figurar són únicament aquelles en les quals s'han realitzat les activitats formatives, i la data de signatura ha de ser posterior a l'últim dia certificat. No s'admetran ratllades ni correccions.
- Memòria justificativa del viatge [Annex VI], on es detallen itinerari, dies i hores d'eixida i arribada, mitjans de locomoció, imports d'aquests, i qualsevol altre detall que puga ser important per al càlcul de les dietes.
- Bitllet o factura del bitllet, a nom de la persona beneficiària de l'ajuda. En cas de viatge en què la compra es faça per internet, bastarà el bitllet electrònic (que expresse import, viatgers, trajecte i horaris).
- Si es viatja en avió, targetes d'embarcament.
- Si es viatja en automòbil, algun document justificatiu de l'ús del vehicle, propi o de lloguer (i.e.: peatge, tiquet de gasolina, factura de lloguer...)



- **TERMINI DE PRESENTACIÓ** d'aquesta documentació justificativa: un mes després de la finalització del viatge.

No es realitza justificant de recepció de la documentació; si durant la tramitació del pagament s'observa algun error o omisió, es notificarà des del Servei a la persona interessada.

- **QÜESTONARI UE:** una vegada aportat el certificat d'estada i resta de documentació acreditativa, el o la beneficiària de l'ajuda rebrà una invitació de la Unió Europea per correu electrònic sol·licitant emplenar un qüestionari en línia (UE Survey) en el termini de 30 dies naturals des de la seua recepció. Aquest qüestionari és d'emplenament obligatori per a poder finalitzar el tràmit del pagament de l'ajuda.

- **ABONAMENT DE L'AJUDA:** l'import de l'ajuda s'ingressa en el compte en què la persona beneficiària rep la nòmina. El personal del Servei treballa perquè el pagament es realitze en un termini no superior a un mes després de presentar tota la documentació requerida. No obstant això, l'increment de beneficiaris d'aquestes ajudes en uns certs períodes pot originar una acumulació d'expedients i en conseqüència un retard en el pagament de les ajudes.

- **VINCULACIÓ LABORAL AMB LA UV:** no es pot iniciar l'estada Erasmus+ quan ja no existeix vinculació laboral amb la UV. Per a sol·licitar aquesta ajuda s'ha de tenir la condició de PAS en situació d'actiu tant en el moment de fer la sol·licitud com durant el període de realització de l'estada.

- **CERTIFICAT D'OBTENCIÓ DE L'AJUDA:** una vegada la documentació justificativa haja sigut revisada pel personal del Servei, el sistema enviarà una notificació per correu electrònic perquè, a través d'ENTREU, la persona beneficiària pugui descarregar-se el certificat que acredite l'ajuda rebuda. Aquest certificat inclou les dates de l'estada indicades en el Formulari electrònic de la sol·licitud. No inclou el nombre d'hores.

