RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I-NETWORKS D'AJUTS DE MOBILITAT PER A PDI I PAS – PRIMER TERMINI 2016/17

En data 1 de desembre 2016, la Vicerectora d'Internacionalització, la Dra. Mar Gutiérrez-Colón, resol l'adjudicació en primer termini de la convocatòria I-NETWORKS d'ajuts a la mobilitat amb la finalitat de participació a les activitats d'internacionalització que ofereixen les xarxes educatives de les quals la URV és membre dirigida als estudiants de la URV.

Atès que s'han dut a terme els tràmits d'acord amb el que disposa la convocatòria dels ajuts

RESOLC

Primer: Atorgar les següents ajudes I-Networks segons els criteris establerts a la convocatòria, per ordre de priorització.

DNI	Departament
39682575-P	Facultat d'Infermeria
39654029-M	Facultat d'Infermeria

Segon: Totes les mobilitats relacionades amb l'ajut I-Networks 2016/17 en primer termini han de realitzar-se dins el període següent: de l'1 d'octubre de 2016 (amb caràcter retroactiu) fins el febrer de 2017.

Tercer: Aquest ajut està destinat a col·laborar en la cobertura de les despeses de viatge, allotjament i inscripció a l'activitat durant l'estada de la persona beneficiària. El finançament màxim per cada sol·licitud és de 1000€.

Quart: Aquest import està vinculat a la despesa real justificada. En cap cas l'ajut pot excedir els imports màxims establerts, malgrat que la despesa real hagi estat superior.

Cinquè: Aquest ajut és incompatible amb els programes de mobilitat Erasmus+ STT i STA, així com amb d'altres ajuts o programes propis de la universitat que tinguin la mateixa finalitat.

Sisè: L'atorgament definitiu de l'ajut depèn de l'acceptació de la beca per part del beneficiari a través del **document Annex III**, en el període a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució fins el 6 de desembre de 2016, aquest inclòs.

Setè: La no acceptació en el termini establert implica la renúncia a l'ajut per a la mobilitat.

Vuitè: Per tal de percebre aquest ajut, el personal beneficiari es compromet a:

- El personal docent ha de presentar abans de l'inici de la mobilitat, i d'acord amb la normativa de Professorat 2.6 de permisos, autoritzacions i llicències:

- Còpia de l'autorització del permís d'absència de PDI de fins a 10 dies per a personal funcionari o laboral. El model el podreu trobar al següent enllaç: http://wwwa.urv.net/la_urv/10_serveis/rrhh/intranet/Permisos/index.html

- El personal d'Administració i Serveis ha de presentar abans de l'inici de la mobilitat:

  - Còpia del Model 5 (lletra O), d'impresos d'ús intern del PAS, degudament signat pel seu cap immediat orgànic.

- Realitzar totes les gestions per preparar l'acció, incloent-hi la reserva dels bitllets de transport, l'allotjament, així com l'emplenament de l'Autorització de Viatge. Seguint les instruccions del Servei de Recursos Humans.

- Presentar, abans de realitzar la mobilitat, la Targeta Sanitària Europea de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (estades dins d'Europa) o bé una assegurança de viatge (estades fora d'Europa) d'acord amb la normativa de permisos, autorització i llicències del PDI i del PAS.

- Notificar al Centre Internacional les modificacions significatives de l'acció aprovada segons la sol·licitud, per exemple, les dates de realització.

- Presentar el **document de Renúncia a la mobilitat** (**Annex IV**) com a màxim el dia 10 de gener de 2017 en cas que no es realitzi l'activitat. De no presentar la renúncia a temps, el sol·licitant no podrà demanar l'ajut en la següent convocatòria.

- Pagar directament totes les factures relacionades amb l'acció per la qual s'hagi atorgat l'ajut, d'acord amb la Normativa de Compres establerta per l'Oficina de Contractació i Compres de la URV.

- Presentar, un cop finalitzada la mobilitat, la següent **documentació original** acreditativa de l'acció, que es considera imprescindible per beneficiar-se de l'ajut:

  - **Certificat d'estada original** degudament signat per la institució de destí, on ha de constar la data d'inici i de fi de la visita **(Annex V).**

  - **Informe de l'estada** amb els resultats de l'acció duta a terme, emplenant el formulari Informe de l'estada **(Annex VI).**

  - **Autorització de viatge.** La persona beneficiària ha d'emplenar el Model D-9.1, disponible al següent enllaç de la Intranet: **http://tramits.urv.cat:82/continguts/economia/fitxers/D-9.1-Autoritzacio_de_Viatge_Generalitat.pdf**

S'ha de presentar en paper i signat manualment.

En cas que la divisa del país de destí sigui diferent a l'euro (€), s'aplicarà el canvi de divisa equivalent del dia que s'ha realitzat la despesa justificada. La persona beneficiària

ha d'adjuntar còpia del convertidor corresponent a la data de la realització de la despesa (ex. www.oanda.com)

- **Justificants econòmics:**

  1. Factura/tiquets del transport nacional i internacional i les targetes d'embarcament. Els bitllets es poden comprar directament a la companyia de transport (ex. Vueling, Ryanair, RENFE etc.). En el cas que els bitllets es comprin a través d'una agència de viatges, **només s'acceptaran** factures d'agències de viatges homologades per la URV: **El Corte Inglés o Halcón Viajes.**
     No s'accepten les factures/els tiquets dels bitllets comprats a través dels buscadors on-line (ex. E-Dreams, Rumbo, Kayak, Atrápalo, etc.)

Les agències homologades es poden consultar a l'oficina de contractació i compres de la URV o al següent enllaç:
http://wwwa.urv.cat/la_urv/3_organs_govern/contractacio/compres/PF_viatge.html

  2. Tiquets del transport intern (ex. metro, tren, taxi etc.).

- Per tal de tramitar el pagament de l'ajut se seguiran en tot moment els criteris establerts a la normativa del Servei de Recursos Econòmics de la URV.

- **Tots els justificants econòmics han d'anar a nom del beneficiari de l'ajut**.

D'acord amb les prescripcions generals del Decret 138/2008, respecte als establiments hotelers, aquests han de ser establiments hotelers de categoria estàndard o de, com a màxim, 3 o 4 estrelles d'acord amb la classificació del Decret 176/1987, de 9 d'abril, de classificació d'establiments i allotjaments turístics i, preferentment, han de ser cèntrics. Pel que fa als bitllets de transport, s'utilitzaran les tarifes corresponents a la classe turista.

Aquesta documentació s'ha de presentar en el **termini màxim de 15 dies** a comptar des de la data de finalització de l'estada o bé des de la data de resolució de la sol·licitud, si aquesta és posterior a la data de finalització de l'acció.

Novè: Ordenar que es publiqui al web de la URV aquesta resolució.

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
NOMBRE GUTIÉRREZ-COLÓN PLANA MARÍA DEL MAR - NIF 39699928L
2016.12.01 15:28:28 +01'00'

Tarragona, 1 de desembre de 2016