RESOLUCIÓ DEFINITIVA DE LA CONVOCATÒRIA D'AJUTS DE MOBILITAT AMB FINALITAT DE FORMACIÓ DINS EL PROGRAMA ERASMUS+STT (KA103) PER A PERSONAL DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

CURS 2019-20
SEGON TERMINI

En data 10 de juny de 2020, el Vicerector d'Internacionalització, el Dr. John Style, resol l'adjudicació de la convocatòria d'ajuts de mobilitat per al personal en el marc del programa Erasmus+ STT, dirigida a personal d'administració i serveis i al personal docent i investigador 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 mobilitats Erasmus+ STT KA103 (entre països membres) segons els criteris establerts a la convocatòria, per ordre de puntuació:

DNI	Centre/Unitat
47762822-X	Departament de Dret Privat, Processal i Financer
33947979-W	Escola de Postgrau i Doctorat
39676794-T	CRAI: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació
39870191-J	Departament de Dret Públic
48570905-B	International Center
Y-3188820-E	Facultat de Ciències de l'Educació i Psicologia
39712235-K	Departament de Bioquímica i Biotecnologia

Segon: Aprovar la següent llista de sol·licituds de reserva per a mobilitats Erasmus+ STT, les quals obtindran l'ajut econòmic provinent del SEPIE en el cas que es produeixin renúncies o incompliment per part dels beneficiaris.

DNI	Centre/Unitat
47003757-Z	Departament de Bioquímica i Biotecnologia (PDI)
39738672-P	Facultat d'Enologia (PAS)
Y-3701630-R	Departament d'Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica (PDI)
48050185-B	Departament de Química Física i Inorgànica (PDI)
33420551-X	Departament de Bioquímica i Biotecnologia (PDI)
77784467-P	Facultat de Ciències Jurídiques (PAS)
47757801-A	Facultat d'Infermeria (PAS)

39726711-F	Unitat Predepartamental d'Arquitectura (PDI)
Y-4540618-H	Departament de Dret Públic (PDI)
35079364-V	Departament de Medicina i Cirurgia (PDI)
Y-1514544-P	Departament de Dret Públic (PAS)
39872338-K	Unitat Predepartamental d'Arquitectura (PDI)
50451323-H	Departament d'Història i Història de l'Art (PDI)
39691778-B	Facultat de Ciències Jurídiques (PAS)
39679736-K	Departament de Dret Privat, Processal i Financer (PAS)

Tercer: Aprovar la següent llista de sol·licituds excloses.

DNI	Centre/Unitat	Motius
39699560-L	Gestió Acadèmica	1
52628839-D	Unitat de Gestió Administrativa Descentralitzada	1
47628389-N	Facultat d'Enologia	1
39706476-N	Facultat de Ciències de l'Educació i Psicologia	1
39881755-P	Secretaria Gestió Acadèmica Campus Bellissens	1
39878989-W	Secretaria Gestió Acadèmica Campus Bellissens	1
39724153-W	Recursos Informàtics i TIC	2
52607347-E	CRAI: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació	1
39717672-F	Facultat de Química	2
39699891-M	Departament d'Estudis Anglesos i Alemanys	1

Motius d'exclusió

1. El/la sol·licitant no presenta carta d'invitació.
2. La sol·licitud està incompleta.

Quart: El beneficiari rebrà l'import de l'ajut en dos terminis:

A) Primer termini: pagament inicial d'un 70% de l'ajut del **SEPIE**. Caldrà haver lliurat al Centre Internacional almenys 15 dies abans de marxar, la següent documentació:

- **Conveni de Subvenció de Mobilitat** emplenat i signat pel beneficiari i el Vicerector d'Internacionalització. Aquest document es pot presentar amb signatures digitals certificades o bé en paper i signatures en bolígraf (en aquest cas caldrà presentar dues còpies). No s'acceptaran còpies escanejades amb signatura digital si no és la signatura certificada.
- ***Training Plan*** degudament signat i segellat per la institució de destí i signat pel beneficiari. El beneficiari s'encarrega d'omplir el document, que pot consultar amb el Centre Internacional, i enviar-lo a la institució de destinació. Un cop signat per totes les parts, cal enviar-lo al Centre Internacional per correu electrònic. Des d'aquest curs, s'accepten còpies escanejades dels acords de mobilitat.
- **Targeta sanitària europea** o assegurança de mobilitat similar.
- **Permís de mobilitat:**

El Personal d'Administració i Serveis ha de presentar al Servei de Recursos Humans (i còpia al Centre Internacional) el permís corresponent del tramitador: http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pas/

El Personal Docent Investigador ha de presentar, d'acord amb la normativa de Professorat (punt 2.6 de permisos, autoritzacions i llicències) l'autorització del permís d'absència de PDI de fins a 10 dies per a personal funcionari o laboral.
Caldrà enviar l'original al departament de recursos humans i una còpia escanejada al Centre Internacional. El model el podreu trobar al següent enllaç: http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/

B) Segon termini: per a la liquidació final (30%) s'haurà de presentar en el termini de 15 dies després de la realització de l'estada la següent documentació:

- **Certificat d'Estada,** on s'especifiquen les dates reals d'inici i finalització del període de mobilitat. Aquest document ha de tenir signatures i segells originals de la institució de destinació. En cap cas seran admesos escanejos o còpies.
- **Informe final de la URV,** on s'expliquen les activitats dutes a terme, el tipus de mobilitat, els detalls de la mateixa i els contactes realitzats. Aquest document s'ha de presentar en paper en tornar de l'estada.
- **Enquesta *Mobility Tool*.** La Comissió Europea, a través de l'Agència Nacional (SEPIE) requereix un formulari que s'omple a través de la plataforma denominada *Mobility Tool*. En finalitzar l'estada, el beneficiari rebrà un correu electrònic amb la informació de com accedir a aquesta enquesta, que podrà omplir telemàticament. El Centre Internacional té accés al projecte i, per tant, a revisar si s'ha efectuat l'enquesta o no.
- **Justificants originals** de les despeses de viatge i allotjament: Caldrà presentar les factures de pagament del transport i les targetes d'embarcament així com la factura de l'allotjament i l'eventual rebut de pagament. No caldrà que es presentin tiquets de manutenció (restaurants, cafeteries, compres) ja que es calcularan els àpats amb l'autorització de viatge i segons els dies i país d'estada.

NOTA IMPORTANT: Totes les factures han d'estar prèviament pagades per la persona interessada i sempre han d'anar a nom de la persona que realitza l'estada.

Només s'acceptaran els bitllets comprats directament a l'empresa de transport o hotel o a través de les agències homologades per la URV (El Corte Inglés, Halcon Viajes). **No s'acceptaran factures a nom de la Universitat Rovira i Vigili ni reserves fetes a través d'una agència no homologada o a través d'un cercador online (tipus e-booking, rumbo, kayak o skyscanner).**

Els Annexos els facilita el Centre Internacional a través del web URV:
http://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/mobilitat/pdi/erasmus-stt-ka103-2018-19/

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

Tarragona, 10 de juny de 2020

John Style
Vicerector d'Internacionalització