Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

RESOLUCIÓ DEFINITIVA DE LA CONVOCATÒRIA D'AJUTS DE MOBILITAT AMB FINALITAT DE FORMACIÓ PER AL PERSONAL DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

CURS 2019-20
PROGRAMA ERASMUS+STT (KA107)

En data 27 de novembre de 2019, el Vicerector d'Internacionalització, el Dr. John Style, resol l'adjudicació en primer termini 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 KA107 segons els criteris establerts a la convocatòria, per ordre de puntuació i amb indicació de destinació sol·licitada:

DNI	Centre/Unitat	Institució sol·licitada
39709493-Q	Departament d'Enginyeria Mecànica	Savannakhet University
X-6151976-M	Departament de Gestió d'Empreses	Savannakhet University

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

A) Primer termini: pagament inicial d'un 70% de l'ajut de la 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 Vicerectorat 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. S'accepten còpies escanejades dels acords de mobilitat.

- **Permís de Mobilitat:**
  - El Personal d'Administració i Serveis ha de seleccionar mitjançant el tramitador en línia (antic model 5) l'apartat de "procediments administratius – PDI/PAS", i un cop dins, seleccionar "Introducció hores formació / hores sindicals / Indisposició / Visita treball". A la documentació adjunta es pot aportar la resolució de la convocatòria.
    http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/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): còpia de **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. 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 l'eina 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
  - 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. **No s'acceptaran factures a nom de la Universitat Rovira i Virgili.**

Només s'acceptaran els bitllets comprats directament a l'empresa de transport o hotel o a través de les agències homologades per la URV. **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).**

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

Els Annexos els facilita el Centre Internacional a través del web URV:
http://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/mobilitat/pdi/erasmus-stt-ka107-2019-20/

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

Tarragona, 27 de novembre de 2019

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

John Glenmore Style . - DNI X0280878W (SIG)
2019.11.26 13:08:56 +01'00'

John Style
Vicerector d'Internacionalització