



**RESOLUCIÓ DEFINITIVA DE LA CONVOCATÒRIA I-NETWORKS
D'AJUTS DE MOBILITAT PER A PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I
PERSONAL DOCENT INVESTIGADOR DE LA URV**

**SEGON TERMINI
CURS 2018/19**

En data 28 de febrer de 2019, el Vicerector d'Internacionalització, el Dr. John Style, resol l'adjudicació definitiva en segon 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 al personal d'administració i serveis i 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 la següent ajuda I-Networks segons els criteris establerts a la convocatòria.

DNI	Departament / Unitat
Y-4532627-P	Departament d'Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica

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

DNI	Estat	Motiu exclusió
47823560-M	Exclòs/a	2,4

MOTIUS D'EXCLUSIÓ

1. No adjunta la carta d'acceptació o invitació per part de la xarxa o institució d'acollida

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€ - IRPF corresponent segons la nòmina del beneficiari.

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

ABANS DE REALITZAR LA MOBILITAT:

- Notificar al Centre Internacional les possibles modificacions significatives de l'acció aprovada segons la sol·licitud, per exemple, les dates de realització. No es podrà modificar en cap cas l'activitat per la qual se sol·licita l'ajut.
- Presentar el permís de mobilitat:

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. Aquest document es pot trobar a:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/permisos-del-pdi/>

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. Aquest document es pot trobar a:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/models-impresos-pas/>

- Presentar al Centre Internacional còpia d'una **assegurança internacional o de la Targeta Sanitària Europea (TSE)**. La persona beneficiària és responsable de la tramitació i l'abonament de les assegurances de malaltia, accidents i repatriació.

La TSE es pot sol·licitar electrònicament de manera gratuïta. En cas de voler disposar d'una assegurança a banda, el Servei de Compres de la URV disposa d'opcions en aquest



àmbit. Informació disponible a la Intranet: Espai central → “Recorda que” → Assegurança mobilitat PAS/PDI.

http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.3-Gestio_assegurances/3.3.2-Polisses_assistencia_sanitaria_accidents_repatriacio_i_mobilitat/PAS_PDI_DOBLE.html

- Presentar el **document de Renúncia a la mobilitat** en el cas que la mobilitat no es realitzi.

La persona beneficiària és responsable de realitzar **totes les gestions de preparació de l'acció**, inclosa la reserva dels bitllets de transport i l'allotjament, i haurà de presentar les factures justificants de tots els serveis (allotjament, transport) al seu nom.

D'acord amb la normativa econòmica de la URV, aquests serveis hauran d'ésser contractats directament al mateix proveïdor de serveis o bé a través de les agències de viatge homologades per la URV: BMC Travel, Halcón Viajes i Viajes El Corte Inglés.

En cas de dubte, cal consultar el departament de compres de la URV. **En cap cas s'admetran factures d'agències de viatges intermediàries (per exemple Kayak, Booking, skyscanner, edreams, etc.)**

Pel que fa al lloguer d'apartaments, s'aplica la normativa sobre agències de viatge publicada pel departament de compres de la URV, disponible a l'Intranet → Informació d'interès → Agències de viatge → Preguntes freqüents → compra directa a companyies → punt 1.D sobre lloguer d'apartaments:

En els casos d'estades de llarga durada, i si l'usuari ho vol, té l'opció de contractar directament el lloguer d'apartaments a agències immobiliàries o intermediaris immobiliaris d'internet, s'ha de tenir en compte que aquets intermediaris no poden operar com una agència de viatge, en cas de qualsevol dubte demanar opinió a compres@urv.cat.

Es pot contractar directament el lloguer d'apartaments sempre i quan, hi hagi una sol·licitud prèvia demanant el lloguer de l'apartament a BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés, i la resposta sigui que no poden donar el servei o aquest és menys econòmic. Amb la factura s'ha d'adjuntar justificant per escrit de les respostes de BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés. Es recomana comparar l'oferta del lloguer amb les opcions (hotels...) que us puguin oferir les agències de viatges de l'acord marc.



http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/pregunes_frequents_viatge.html

- L'ajut concedit estarà condicionat a la destinació que aparegui a la sol·licitud, motiu pel qual si un beneficiari desisteix de realitzar la mobilitat a la institució que apareix a la seva sol·licitud, haurà de renunciar a l'ajut concedit i sol·licitar-ne un de nou, sempre que s'hagi obert una nova convocatòria d'aquest ajut.

DESPRÉS DE REALITZAR L'ESTADA DE MOBILITAT:

- 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 i segellat per la institució de destí, on ha de constar la data d'inici i de fi de la visita
 - **Informe de l'estada** amb els resultats de l'acció duta a terme, emplenant el formulari "Informe de l'estada"
 - **Autorització de viatge (AV).** La persona beneficiària ha d'emplenar el Model D-9.1, disponible al següent enllaç de la Intranet:

<http://intranet.urv.cat:8081/continguts/economia/models.html>

L'AV s'ha de presentar en paper i signat manualment perquè sigui acceptada.

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. Factures/tiquets del transport nacional i internacional i les targetes d'embarcament d'aquests a nom del beneficiari.
2. Tiquets del transport intern (ex. metro, tren, taxi etc.).
3. Factures/resguards de pagament de l'hotel o allotjament a nom del beneficiari.

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.



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI



La no presentació de la documentació dins el termini establert comportarà la denegació del pagament de l'ajut. La presentació de la documentació esmentada en aquest apartat es considera imprescindible per beneficiar-se 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.

RECORDA: Tots els justificants econòmics han d'anar a nom del beneficiari de l'ajut. No s'acceptaran factures a nom de la Universitat Rovira i Virgili.

En la gestió i administració d'aquests ajuts, el Centre Internacional aplica la normativa econòmica i de compres de la Universitat Rovira i Virgili. La participació en aquesta convocatòria implica l'acceptació de tots els punts de la mateixa.

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

Tarragona, 28 de febrer de 2019