



## ESMENA DE LA CONVOCATÒRIA D'AJUTS I-NETWORKS PER A PAS I PDI, CURS 2019-20

Degut a un canvi en la llista de les agències homologades pel departament de compres de la URV, el Vicerector d'Internacionalització, John Style, signa aquesta esmena del text de les bases de la convocatòria d'ajuts de Mobilitat I-Networks per al personal de la Universitat Rovira i Virgili, curs 2019/20.

On diu:

### 9. Obligacions dels beneficiaris dels ajuts

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

ABANS DE REALITZAR LA MOBILITAT:

- Presentar la sol·licitud en la forma i el termini establerts a l'apartat 5 d'aquesta convocatòria.
- 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 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) 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/>

- Presentar al Centre Internacional còpia d'una **assegurança internacional o de la Targeta Sanitària Europea (TSE)** o assegurança similar internacional. 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-](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.3-Gestio_assegurances/3.3.2-)

[Polisses assistència sanitària accidents repatriació i mobilitat/PAS PDI DOBLE.html](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.
- 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).

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, Globalia Corporate Travel, Viatges El Corte Inglés.

En cas de dubte, cal consultar el departament de compres de la URV: [http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit\\_compres/3.1-Bens\\_i\\_serveis\\_us\\_comu/3.1.1-Agencies\\_de\\_viatge/agencies\\_de\\_viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/agencies_de_viatge.html)

**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 aquests intermediaris no poden operar com una agència de viatge. En cas de qualsevol dubte demanar opinió a [compres@urv.cat](mailto: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, Globalia Corporate Travel, i Viatges 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, Globalia Corporate Travel, 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/preguntes\\_frequents\\_viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/preguntes_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](http://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. En cas que l'arribada del beneficiari coincideixi amb el període



UNIVERSITAT  
ROVIRA i VIRGILI



de tancament de la universitat, podrà presentar-ho dins dels primers 15 dies després que es torni a obrir.

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.**



Ha de dir:

### 9. Obligacions dels beneficiaris dels ajuts

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

ABANS DE REALITZAR LA MOBILITAT:

- Presentar la sol·licitud en la forma i el termini establerts a l'apartat 5 d'aquesta convocatòria.
- 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 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/modelos-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/>

- Presentar al Centre Internacional còpia d'una **assegurança internacional o de la Targeta Sanitària Europea (TSE)** o assegurança similar internacional. 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](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.
- 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).
- 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.

En cas de dubte, cal consultar el departament de compres de la URV: [http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit\\_compres/3.1-Bens i serveis us comu/3.1.1-Agencies de viatge/agencies de viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/agencies_de_viatge.html)

**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 aquests intermediaris no poden operar com una agència de viatge. En cas de qualsevol dubte demanar opinió a [compres@urv.cat](mailto:compres@urv.cat).*

*Es pot contractar directament el lloguer d'apartaments sempre i quan hi hagi una a sol·licitud prèvia demanant el lloguer de l'apartament a BMC Travel, Globalia Corporate Travel, 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 les agències homologades. 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/preguntes frequents viatge.html](http://intranet.urv.cat:8081/continguts/contractacio/compres/3-Ambit_compres/3.1-Bens_i_serveis_us_comu/3.1.1-Agencies_de_viatge/preguntes_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](http://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. En cas que l'arribada del beneficiari coincideixi amb el període de tancament de la universitat, podrà presentar-ho dins dels primers 15 dies després que es torni a obrir.

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



**UNIVERSITAT  
ROVIRA i VIRGILI**



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.**

El Vicerector d'Internacionalització  
John Style  
Tarragona, 04 de Desembre de 2019