



ESTADES DE COORDINACIÓ PROGRAMA ERASMUS

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

L'objectiu d'una estada de coordinació Erasmus pot tenir dues vessants: visitar una universitat amb la finalitat de signar un nou acord d'intercanvi, o bé visitar una universitat amb la qual ja existeix intercanvi per tal de fer-ne el seguiment.

Per realitzar una estada de coordinació no és necessari que hi hagi un acord Erasmus entre la universitat que es visita i la UAB, però sí que és necessari que l'altra institució participi en Erasmus.

Aquestes estades es subvencionen a través dels fons per a l'Organització de la Mobilitat (OM) del programa Erasmus. El pressupost màxim que subvencionarà l'Àrea de Relacions Internacionals seran **900€ per estada**. Cada centre podrà demanar com a màxim una estada de coordinació per curs acadèmic.

Es considera que la durada màxima d'una estada de coordinació és d'una setmana, en qualsevol cas, l'import màxim de l'ajut serà de 900€. (Nota: Si les despeses justificades superen els 900€ aquest és l'import màxim que es pagarà i si les despeses justificades no arriben als 900€, es pagarà a raó del total justificat).

Beneficiaris

Coordinadors d'intercanvi dels centres de la UAB i dels centres adscrits.

Cada centre podrà demanar com a màxim una estada de coordinació per curs acadèmic.

El coordinador d'intercanvi podrà designar, si s'escau, a algun altre membre del PDI del seu centre per realitzar l'estada de coordinació en el seu lloc.

Terminis

Presentació de sol·licituds: fins el 15 de maig 2014.

Realització d'estades: fins el 30 de juny de 2014.

Tramitació

Abans del viatge:

- 1- Omplir la *sol·licitud* (ha d'anar signada pel professor/a i pel coordinador d'intercanvis del centre) indicant el pressupost aproximat del viatge.
- 2- Presentar-la a:
Àrea de Relacions Internacionals (ARI) Edifici N - Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General (Pça. Cívica) Ref. Mobilitat Docent
- 3- Un cop revisada la sol·licitud, es comunicarà per e-mail a l'interessat/da la concessió de l'ajut.

Renúncies

En cas de renúncia, us demanem que aviseu per e-mail (erasmus@uab.cat), al més aviat possible, per tal de poder readjudicar l'ajut econòmic entre les sol·licituds que hagin quedat en llista d'espera.



Compra de bitllets d'avió i reserva d'hotel

Existeixen dues opcions:

A- El professor/a compra el bitllet d'avió i fa la reserva d'hotel pel seu compte i posteriorment presenta les factures corresponents a l'ARI que li seran reemborsades amb la liquidació del viatge.

IMPORTANT: L'Àrea d'Economia i Finances de la UAB **només** pot tramitar les factures emeses a nom de la Universitat Autònoma de Barcelona, amb el C.I.F. Q-0818002-H, i amb el nom del professor/a.

B- El professor/a fa la reserva del bitllet d'avió i/o de l'hotel pel seu compte a l'agència de viatges de El Corte Inglés S.A. del campus (Tel. 93 581 **4064 / 4135**) i indica a l'agència que el pagament va a càrrec de l'Àrea de Relacions Internacionals (ARI). Després el professor/a contacta amb l'ARI per indicar-nos els detalls del bitllet (dates, destinació i import exacte) per tal de poder enviar la corresponent comanda (AD) a l'agència de viatges.

Liquidació de despeses

Un cop realitzada l'estada es farà la liquidació de despeses la qual està supeditada a la presentació de la documentació següent:

1- *Certificat d'estada* expedit per la universitat estrangera que indiqui l'objectiu del viatge i les dates de l'estada (ha de ser un document original signat i segellat per la universitat o còpia compulsada).

2- *Informe breu* de les tasques realitzades.

3- *Justificants econòmics* de les despeses del viatge.

La liquidació de despeses està subjecte a la normativa econòmica de la UAB en viatges (https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges) i despeses menors (https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_despeses_menors)

Justificants econòmics

Els justificants econòmics que cal presentar un cop realitzada l'estada són els següents:

1- Bitllet d'avió original o bitllet d'avió electrònic.

2- Targetes d'embarcament.

3- Factura original del bitllet d'avió on aparegui el nom de la persona que viatja, el nom de la Universitat Autònoma de Barcelona i el CIF Q-0818002-H.

* Si el bitllet s'ha comprat a l'agència de viatges El Corte Inglés-UAB a través de l'Àrea de Relacions Internacionals, la factura arriba directament a l'ARI.

* Si el bitllet es compra per Internet, algunes companyies de baix cost com Easy-jet i Ryanair tenen telèfons d'atenció al client on es poden sol·licitar les corresponents factures. En cas que compreu un bitllet per Internet i el proveïdor es negui a fer-vos la factura a nom de la UAB serà imprescindible que, en justificar l'estada, adjunteu a l'e-mail de confirmació una carta explicant que la companyia aèria s'ha negat a fer la factura i que doneu fe que l'estada s'ha realitzat en el marc de la mobilitat docent del programa LLP/Erasmus. Altrament Comptabilitat no us podrà abonar l'import del bitllet.

4- Tiquets originals de transport (taxis, bus, metro) on consti imprès el preu.

5- Factura original de l'hotel on aparegui el nom de la persona allotjada, el nom de la Universitat Autònoma de Barcelona i el NIF Q-0818002-H.



IMPORTANT: L'Àrea d'Economia i Finances de la UAB **només** pot tramitar les factures que compleixin aquests requisits.

Si l'allotjament no té lloc en un hotel sinó en un domicili particular o altre tipus d'institució que no pot emetre factures, es presentarà un document de rebut a nom del professor/a i de la UAB i amb el CIF Q-0818002-H, que indiqui el concepte, les dates i l'import de la despesa d'allotjament.

En qualsevol cas, l'import màxim en concepte de despeses d'allotjament serà l'establert pel B.O.E vigent per a desplaçaments a l'estranger.

6- Tiquets de restaurants

* Per al personal propi de la UAB no és obligatori presentar-los i es pagaran les dietes de manutenció segons les tarifes oficials estipulades al B.O.E vigent per desplaçaments a l'estranger. Si l'hora de sortida del dia de l'anada és abans de les 14h i l'hora d'arribada del dia de la tornada és després de les 21h es pagarà una dieta sencera, en altre cas es considerarà mitja dieta.

* Per al professorat dels centres adscrits és obligatori presentar els tiquets corresponents a les despeses de manutenció, atès que no és possible pagar dietes a personal extern des de la UAB.

Desplaçaments en vehicle propi

En el cas de desplaçaments en vehicle propi, es pagarà el quilometratge a raó del que indiqui el BOE vigent. (Nota: La distància UAB-Aeroport BCN és de 30 Km).

En qualsevol cas, la liquidació de despeses està subjecte a la normativa econòmica de la UAB en viatges (https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges) i despeses menors (https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_despeses_menors)

Informació de la convocatòria i formulari de sol·licitud al web de la UAB, enllaç [Mobilitat i Intercanvi/PDI/Erasmus](#).

Per a qualsevol aclariment adreceu-vos a:

Àrea de Relacions Internacionals – Edifici N, Plaça Cívica
Tel. 93 581 3780 erasmus@uab.cat