

FAQs para Beneficiarios TM 2023-24

PASO 1: FORMALIZAR DOCUMENTOS CONCESIÓN:

Para formalizar el trámite de concesión de la ayuda, deberá mandar por correo electrónico a movilidadpdi@um.es antes de la partida los siguientes documentos correctamente rellenos y con las firmas necesarias:

1. Convenio de Subvención: se ruega complete los datos personales (en rojo). Se entregarán dos juegos originales firmados en Relaciones Internacionales antes de su partida. Una vez sellados el interesado conservará uno de los juegos. Este documento se debe firmar digital o a mano alzada con fecha anterior al inicio de la movilidad.

2. Acuerdo de Movilidad (Mobility Agreement) firmado y sellado por parte del beneficiario, de su Vicedecano de RRII o Decano y por la universidad de destino.

Estos dos documentos van adjuntos a este mensaje y también se pueden descargar de la web <https://www.um.es/web/ari/movilidad/erasmuspdi> y de <http://erasmus.um.es> – Apartado Erasmus+ Estudios - PDI/PAS- Información.

Persona de contacto - gestión: Ascensión Ruiz, movilidadpdi@um.es, extensión: 1807

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE PASO 1: SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS ESTANCIA

¿Cuándo se deben entregar los documentos oficiales (convenio de subvención y mobility agreement)?

Unas **2 semanas antes** de salir para poder gestionar el pago y el seguro de accidentes y responsabilidad civil que entrega como beneficio el área de RR Internacionales.

Enviar a movilidadpdi@um.es copias en pdf para firma del vicerrector.

¿Puedo entregarlos después de la visita?

No se debe porque la agencia nacional SEPIE estipula que todos los beneficiarios han de salir con su financiación recibida y todos los documentos validados por la oficina internacional. De no ser así, se considerarían no financiados esas estancias.

En caso extraordinario, contactar con movilidadpdi@um.es, los documentos deben llevar fecha anterior a la salida de viaje.



SOBRE EL CONVENIO DE SUBVENCIÓN

¿QUÉ ES EL PERIODO DE MOVILIDAD FÍSICA?

Cuando se habla del periodo de movilidad (o movilidad física) se refiere al primer hasta el último día **en el que se imparte la docencia** (dejando aparte los días de viaje que sí se pagan ahora pero no se incluyen en esta parte).

¿CÓMO RELLENAR LOS PUNTOS 2.2 Y 2.3 DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN?

A continuación verá el texto de los puntos 2.2 y 2.3 con anotaciones explicativas:

2.2 El periodo de movilidad comenzará el *(primer día de impartir docencia)* y finalizará el *(último día de impartir docencia)*

2.3 El periodo cubierto por este convenio incluye:

- un periodo de movilidad física entre el *(primer día de impartir docencia)* y el *(último día de impartir docencia)*, igual a *X* días de movilidad *(NOTA: contará los días que se ha impartido docencia sin el viaje)*
- [Opción: días de viaje financiados] *(NOTA: aquí se especifican los días de desplazamiento)*

FINANCIACIÓN: Cómo calcular la financiación de su estancia CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

A continuación se aclara como rellenar correctamente el Texto de la cláusula 3.1-3.4:

3.1 La ayuda financiera se calculará según las reglas de financiación indicadas en la Guía del Programa Erasmus+ [versión 2023].

3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE por *x* días. *(Nota: días de estancia más viaje)*

3.3 El participante podrá remitir una solicitud para ampliar el periodo de movilidad, dentro de los límites establecidos en la Guía del Programa Erasmus+, de *[x]* días. *(NOTA: NO USAR)*

3.4 La organización proporcionará al participante una ayuda financiera total por el periodo de movilidad y días de viaje en forma de un pago de *xxx* EUR. *(NOTA: añadir total calculado con tabla)*

Tenga en cuenta que:

- No se puede contar un mismo día como desplazamiento e impartir docencia, si coinciden: contar como docencia (hasta 5 días financiables máximo de estancia para impartir docencia).
- Los días de desplazamiento pueden ser entre 0- 2 días para desplazamientos habituales y hasta 4 días si es ecológico.
- ¿qué se considera viaje ecológico? Cuando el desplazamiento en su totalidad se hace en autobús, tren o coche compartido.



En la resolución de concesión se dan los importes de las dietas por día de estancia/viaje y los gastos de viaje en concepto único.

Fórmula: Debe multiplicar los días totales financiables por la dieta y sumar el concepto único de viaje:

$((\text{días de docencia} + \text{días desplazamiento}) \times \text{dieta día}) + \text{concepto viaje} = \text{total ayuda}$

p. ej.: Francia con 5 días de clase y 2 de viaje: $((5+2) \times 105) + 275 = 1010\text{€}$

A modo de ejemplo: esta tabla refleja las cantidades y ejemplos de totales para 7 y 6 días

País destino	dietas por día	Viaje concepto único	Total 7 días	Total 6 días
Alemania	105	275	1010	905
CROACIA	90	360	990	900
Francia	105	275	1010	905
Grecia	105	360	1095	990
Italia	105	275	1010	905
Lituania	90	360	990	900
POLONIA	90	360	990	900
PORTUGAL	105	275	1010	905
REINO UNIDO	120	275	1115	995
REP.CHECA	90	360	990	900
Rumania	90	360	990	900
Turquía	90	530	1160	1070

PASO 2: TRÁMITES PARA RECIBIR EL PAGO Y SEGURO

Una vez entregados correctamente los documentos iniciales: convenio y acuerdo de movilidad, se procede a la contratación de seguro y pago:

Antes de la movilidad tiene que enviar un correo electrónico a administracion.pdipas@um.es con los siguientes datos que a continuación se detallan para solicitar la ayuda (100%) y el seguro Oncampus de accidentes y responsabilidad civil financiado por el área de Relaciones Internacionales.

1. Fecha de realización de la actividad de impartir docencia excluyendo días de viaje (adjunte también el billete electrónico del viaje).

2. Nombre del país y ciudad.

IMPORTANTE: para poder recibir la ayuda y contratar el seguro por adelantado deberá enviar estos datos al correo electrónico indicado anteriormente con un mínimo de 2 semanas antes de su movilidad.

Persona de contacto -administración pagos/seguro: Begoña Pina: administracion.pdipas@um.es, extensión 9947



PASO 3: JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANCIA

Después de la movilidad: mande por correo electrónico a movilidadpdi@um.es los siguientes documentos:

1. Certificado de estancia: Debe llevar el sello oficial de la universidad de destino y especificar tanto los días exactos de estancia como las horas de docencia (duración mínima de 2 días y 8 horas de docencia, máximo 5 días)
2. Informe del Beneficiario: La Comisión Europea se encarga de enviar al solicitante un correo electrónico para su cumplimentación. Es en línea y obligatorio.

Persona de contacto - gestión: Ascensión Ruiz, movilidadpdi@um.es, extensión: 1807

SOBRE EL CERTIFICADO DE ESTANCIA

- El certificado de estancia debe ser en papel oficial con firma de la institución y sello - si lo tuvieren-.
- Debe indicar solamente los días en los que se ha impartido docencia sin incluir los días de viaje ni festivos. Si están mencionados en el periodo, tenga en cuenta que los festivos no son financiados excepto si se indica explícitamente que ha sido lectivo.
- Siempre tendrá fecha de firma posterior al fin de la estancia.
- Debe estar indicado el número de horas de docencia impartidas: 8 horas mínimo para 5 días.

