

## Protocolo interno de gestión de fondos Apoyo a la Organización Erasmus+ (KA103) 2018-2019 (OS E+)

La finalidad de estas ayudas es cubrir los gastos generados por los viajes que coordinadores, profesores y responsables de movilidad realizan a las universidades europeas para crear y mantener Acuerdos Inter-Institucionales, y otros gastos relacionados con la organización de Erasmus+ (KA103), tales como los relacionados con las actividades de organización y de soporte a la movilidad tanto entrante como saliente.

### Los viajes del Personal Docente y Personal de Administración y Servicios de la UAM

Se podrán realizar entre el 1 de octubre de 2018 y el 31 de agosto de 2019.

La financiación proviene del programa Erasmus+ KA103 (de la Comisión Europea).

Sobre la duración no existe un máximo ni un mínimo de días, ésta será la necesaria para la realización de la gestión motivo de dicha movilidad.

El apoyo a la organización (Apoyo a la Org/O.S.) consiste en los siguientes tipos de viajes:

- Visitas a universidades europeas para tratar la organización del intercambio de estudiantes y de personal entre las dos universidades, en base al **Acuerdo Inter-Institucional existente** en el área de estudio en el que se centre la visita.
- La ayuda Apoyo a la Org/O S también podrá ser utilizada para cubrir “visitas preparatorias” a instituciones que posean una ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior) para explorar y establecer **nuevos Acuerdos Inter-Institucionales** en nuevas áreas de estudio. No se permiten las Visitas Preparatorias a **departamentos asociados** que ya estén participando en actividades aprobadas dentro del presente convenio.

Gastos:

- Se abonarán exclusivamente los **gastos de viaje** y los **gastos derivados del alojamiento y la manutención** para la realización de actividades de movilidad relacionadas directamente con la Ayuda a la Organización Erasmus+ (KA103)
- En cuanto a gastos de locomoción, el beneficiario tratará de contratar **el medio más económico para viajar** y, en la medida de lo posible se recurrirá a los vuelos con tarifa Apex y demás tarifas económicas especiales.
- Los gastos se abonarán, como máximo, conforme a lo establecido en el **Real Decreto 462/2002** (<http://www.boe.es/boe/dias/2002/05/30/pdfs/A19212-19227.pdf>), de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30 de mayo).

### Procedimiento

El procedimiento a seguir para una correcta gestión de los gastos generados por los viajes del personal a universidades extranjeras bajo el Programa de Erasmus+ (KA103) es el siguiente, una vez que se ha entregado **la solicitud** cumplimentada y firmada:

1. La **adquisición del billete** de avión se podrá realizar:
  - 1.1. A través de empresas de Low Cost u otras agencias de viajes, el interesado pagará los vuelos y alojamiento, y pedirá las facturas a su nombre, que presentará después del viaje, para que estas sean abonadas dentro de la Comisión de Servicios correspondiente.

- 1.2. En la agencia de Viajes El Corte Inglés de la Plaza Mayor del Campus Cantoblanco (Tel: 91 4978592/8591). El interesado hará los trámites de la reserva aunque no lo abonará. Se deberán seguir los siguientes pasos:
  - 1.2.1. El interesado deberá acudir a la agencia de Viajes El Corte Inglés (Plaza Mayor del campus Cantoblanco) y reservar el billete para las fechas en las que le ha sido concedida la visita.
  - 1.2.2. A continuación, la Agencia de Viajes El Corte Inglés deberá comunicar al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Plaza Mayor (campus Cantoblanco) las fechas y el importe del billete reservado, enviando el *printer* de la reserva efectuada (e-mail: [ana.pereira@uam.es](mailto:ana.pereira@uam.es)).
  - 1.2.3. El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Plaza Mayor remitirá la conformidad a la Agencia de Viajes El Corte Inglés para la emisión de dicho billete.
  - 1.2.4. Tras la autorización, la agencia de Viajes El Corte Inglés se pondrá en contacto con el interesado para hacerle llegar su billete.
2. **El alojamiento** en la universidad de acogida debe ser gestionado por el propio interesado. Puede ponerse en contacto con dicha universidad (con la Oficina de Relaciones Internacionales o con la persona de la que se haya obtenido la invitación) y preguntar por un alojamiento gestionado a través de la misma, pues generalmente hará más económico el gasto generado por este concepto.  
Si el centro de acogida no pudiera ayudar en el alojamiento puede gestionarse la reserva en un hotel a través de la agencia de Viajes El Corte Inglés, dentro de los límites máximos establecidos en el Real Decreto 462/2002:  
**(<http://www.boe.es/boe/dias/2002/05/30/pdfs/A19212-19227.pdf>)**, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30 de mayo).
3. Existe la posibilidad de efectuar un **anticipo** de las dietas de la comisión de servicios. Para ello, el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad deberá tener en su poder con una antelación mínima de 30 días la confirmación de las fechas del viaje (reservas de los billetes de avión), y el impreso de comisión de servicios cumplimentado, así como los datos personales del interesado necesarios para la gestión de los pagos para lo que se facilitará un modelo/formulario que ha de rellenarse y remitirse al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Plaza Mayor. Dichos modelos estarán disponibles en el área de descargas del siguiente enlace:

<http://www.uam.es/UAM/ProgramasMovilidadPara-profesores-de-la-UAM/1234886374436.htm?language=es&nodepath=Programas%20de%20movilidad>

### Justificación del viaje

1. Durante los diez días posteriores al regreso de la estancia deberá remitirse al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad de la Plaza Mayor los justificantes siguientes, reflejados en el modelo de gastos, con la firma del Vicedecano/a de Relaciones Internacionales o Director de su propia facultad o escuela:
  - **Desplazamiento:** Tarjetas de embarque (en caso de avión) o títulos originales de transporte de ida y vuelta. Factura oficial del pago de los viajes, en el caso de no adquirirlos a través de la agencia de Viajes El Corte Inglés.  
  
En caso de extravío, deberá acompañarse una certificación de la empresa de transporte correspondiente, en la que se acredite el precio del billete y la fecha de realización efectiva del viaje.
  - **Alojamiento:** Deberá entregarse la factura original. En ella deberá constar el nombre o denominación completa del establecimiento hotelero, domicilio y código de identificación fiscal, así como el nombre del beneficiario, las fechas exactas de la estancia y el importe total.

Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida a un certificado de estancia emitido por el establecimiento hotelero en el que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.

**Los gastos de mini-bar, teléfono y extras no son indemnizables.**

- **Días de dietas correspondientes a la manutención**, esto serán los días de duración de la Comisión de Servicios: Los gastos de manutención no necesitan ser justificados a través de facturas.

2. Asimismo, deberá remitirse un Informe sobre las Actividades de Movilidad, según modelo/formulario correspondiente.

### **Otros gastos relacionados con la organización del programa Erasmus+**

El **Apoyo a la Organización E+**, que saldrá de la partida correspondiente al nivel de movilidad de cada facultad/centro, cubriría cualquier gasto de los Vicerrectorados/Direcciones de Relaciones Internacionales (excepto los gastos del seguro para estudiantes salientes) en el que pueda incurrir la institución en relación con las actividades de organización y de soporte a la movilidad, tanto entrante como saliente, de estudiantes y personal, siempre que se tengan en cuenta los criterios de elegibilidad básicos, condicionados a cualquier concesión otorgada por la Comisión Europea (es decir, que sea un gasto responsable, que se respete el periodo de elegibilidad de la acción, etc.)

Se podrán presentar facturas de gastos relacionados con la movilidad Erasmus conforme a las siguientes posibles actividades elegibles, junto con una memoria justificativa:

- 1. La actualización de los catálogos de cursos para estudiantes internacionales: Producción, traducción y distribución de la información relativa a las actividades incluidas dentro del programa Erasmus+.
- 2. Información y asistencia que se dé a los estudiantes y al personal.
- 3. Selección de estudiantes y personal, orientación y otros apoyos necesarios para la movilidad, incluidos costes de administración y equipamiento.
- 4. Preparación lingüística e intercultural de los beneficiarios tanto entrantes como salientes (estudiantes, personal (PAS y PDI)).
- 5. Facilidades para integrar a los participantes móviles entrantes en la Universidad (HEI).
- 6. Preparación de disposiciones eficientes de tutoría, y supervisión de los participantes móviles.
- 7. Disposiciones específicas para garantizar la calidad de los periodos de formación práctica de los estudiantes en empresas.
- 8. El reconocimiento de los componentes educativos y los créditos relacionados, facilitando expedientes académicos y suplementos a título.
- 9. El apoyo a la reintegración de los participantes móviles y el aprovechamiento de las nuevas competencias que hayan adquirido en beneficio de la Universidad y de sus pares.
- 10. Visitas a instituciones socias relacionadas con la preparación, seguimiento y evaluación de las actividades incluidas dentro del programa Erasmus+ (viaje, alojamiento, manutención).

Se podrá obtener más información en las Oficinas de Relaciones Internacionales de cada centro, así como en el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad del edificio Plaza Mayor, planta baja, campus Cantoblanco, teléfono 91 497 3283, persona de contacto Ana Isabel Pereira González, e-mail: [ana.pereira@uam.es](mailto:ana.pereira@uam.es).