



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 el programa Erasmus+.

Aquestes estades es subvencionen a través dels fons per al Suport Organitzatiu (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.

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.

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

Terminis

Presentació de sol·licituds: fins el 31 de maig 2018.

Realització d'estades: fins el 31 de juliol de 2018.

Tramitació

Abans del viatge:

- Omplir la sol·licitud, signada pel professor/a i pel coordinador d'intercanvis del centre, indicant el pressupost aproximat del viatge.
- Registrar la sol·licitud, bé al Punt Central de Registre, a l'edifici del Rectorat, o als punts de registre que es troben ubicats a les gestions acadèmiques de cada facultat o bé al punt de registre del punt d'informació de la Plaça Cívica.
- 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.staff@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.



Liquidació de l'estada

El pagament de l'ajut queda supeditat a la presentació de tota la documentació següent:

- 1.- Certificat d'estada original signat i segellat per la universitat de destinació on s'indiquin l'objectiu del viatge i les dates de l'estada
- 2.- Informe breu de les tasques realitzades.
- 3.- Justificants econòmics originals de les despeses del viatge.
- 4.- Targetes d'embarcament

El pagament dels ajuts es tramitarà segons [la normativa de viatges de la UAB](#).

Cal tramitar el transport i l'allotjament a través de l'Agència de Viatges de El Corte Inglés de la UAB (uab@viajeseci.es ext: 4064-4135). Per altres despeses no tramitades per aquesta via, s'hauran de presentar els justificants econòmics originals a nom de la UAB amb el NIF Q0818002H on consti que s'ha pagat.

En el cas del personal de centres adscrits, el pagament es realitzarà a través del centre adscrit i cal presentar a l'ARI fotocòpia compulsada dels justificants de les despeses.

L'Àrea d'Economia i Finances no liquidarà cap viatge si la documentació que el justifica arriba més tard del termini màxim de 6 mesos des de la data de realització del viatge.

La documentació s'ha de lliurar per correu intern o personalment a:

Àrea de Relacions Internacionals
Suport a la Mobilitat
Edifici N - Plaça Cívica

Horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres de 10:00h a 13:30h

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.staff@uab.cat