



2ª CONVOCATÒRIA DE MOBILITAT ERASMUS+ ACCIÓ (KA103) A PAÏSOS EUROPEUS PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UPC

PERÍODE 2018-2020

1. Descripció

En el marc del Pla de Formació de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) que recull la realització d'estades professionals a l'estranger, la UPC té concedit un projecte dins del programa Erasmus+ que preveu que el personal d'administració i serveis pugui realitzar una estada formativa en una altra universitat europea.

L'objectiu és que les persones beneficiàries aprenguin de les experiències i les bones pràctiques de la institució col·laboradora així com conèixer noves metodologies, eines i formes d'organització per aplicar-les al seu lloc de treball i difondre-les a la UPC.

Tenint en compte que el PAS que opta a una acció KA103 és del mateix àmbit que l'acció sol·licitada i/o coincideix amb les línies estratègiques fixades per la UPC, si se li atorga l'ajut per a l'estada en una altra institució podrà absentar-se de la UPC amb un permís retribuït.

2. Persones beneficiàries

Personal funcionari o contractat laboral a la UPC, o personal funcionari interí o personal laboral temporal a la UPC amb una antiguitat mínima d'un any.

Queden excloses d'aquesta convocatòria les sol·licituds vinculades directament al desenvolupament de:

- a) projectes de recerca
- b) tesis doctorals
- c) estades de recerca
- d) cursos d'idiomes

3. Durada

Les estades de mobilitat de personal han de tenir una durada d'entre 2 dies a 2 mesos, tot i que **el període màxim que es finançarà és de 5 dies d'estada més 2 dies de viatge, sempre que aquests dies de desplaçament es justifiquin (veure condicions punt 5.1).**

Les estades es poden haver dut a terme des de l'1 de juny i fins al 31 de maig de 2020.

4. Places

El nombre d'ajuts que es podrà atorgar està en funció de la disponibilitat pressupostària, tenint en compte les condicions variables de finançament segons el lloc on es realitzi l'estada.

5. Dotació econòmica

La Comissió Europea ha establert un ajut com a contribució a les despeses de desplaçaments, allotjament i manutenció durant el període d'estada del PAS, seguint els criteris següents:

5.1. Desplaçament

Contribució a les despeses de desplaçament basada en la distància entre el centre docent on ha presentat la seva sol·licitud i el lloc on es desenvolupi l'activitat corresponent, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Distància en quilòmetres	Quantitat a percebre
Entre 0 i 99 km	20 € per participant
Entre 100 i 499 km	180 € per participant
Entre 500 i 1.999 km	275 € per participant
Entre 2.000 i 2.999 km	360 € per participant
Entre 3.000 i 3.999 km	530 € per participant
Entre 4.000 i 7.999 km	820 € per participant
Entre 8.000 i 19.900 km	1.300 € per participant

Per calcular les distàncies cal tenir present el calculador oficial de la Comissió Europea: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Opcionalment, es podran pagar 2 dies corresponents al desplaçament, **sempre que el viatge d'anada es faci justificadament el dia anterior al començament de la formació i la tornada, al dia següent a la finalització de l'activitat.** Caldrà també lliurar els comprovants de desplaçament per tal de demostrar que es poden gaudir dels dies de viatge addicionals.

5.2. Allotjament i manutenció

Les quantitats dependran del país de destinació, d'acord amb el quadre següent:

Països de destinació	Quantitat diària a rebre
Grup A Dinamarca, Finlàndia, Irlanda, Islàndia, Liechtenstein, Luxemburg, Noruega, Regne Unit i Suècia	120 €
Grup B Alemanya, Àustria, Bèlgica, Xipre, Espanya, França, Grècia, Itàlia, Malta, Països Baixos i Portugal	105 €
Grup C Antiga República Iugoslava de Macedònia, Bulgària, Croàcia, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Hongria, Letònia, Lituània, Polònia, República Txeca, Romania i Turquia	90 €

La sol·licitud i el certificat d'estada hauran de reflectir els dies de l'activitat formativa.

6. Destinacions

Es poden realitzar estades de mobilitat a:

a) Universitats que organitzin setmanes de formació per a PAS (conegudes

com a Staff Training Weeks - STW).

b) Universitats o institucions que no organitzin específicament STW, sempre que es presenti un pla de treball a desenvolupar en aquesta institució.

En ambdós casos la Universitat de destinació ha de tenir la Carta Erasmus.

7. Presentació i tramitació de sol·licituds

7.1. Documentació

Per sol·licitar un ajut de mobilitat Erasmus+ de formació per al PAS a països europeus, caldrà presentar la següent documentació:

a) Full de sol·licitud i declaració responsable amb el vistiplau del responsable de la unitat. La sol·licitud podrà incloure fins a 3 opcions d'estada.

És requisit indispensable la validació de la sol·licitud i de la declaració responsable amb el vistiplau del responsable de la unitat.

b) Carta d'invitació o d'acceptació de l'estada de la universitat europea de destinació (un e-mail serà vàlid si especifica les dates de l'estada i està signat per la persona organitzadora de l'esdeveniment formatiu).

c) *Staff mobility for training mobility agreement* ("staff training agreement"): acord entre el beneficiari i la institució d'acollida sobre el contingut de la formació, degudament signat i amb el segell de la institució de destinació.

La sol·licitud, la declaració responsable i l'*staff training agreement* es troben al web del Gabinet de Relacions Internacionals.

<https://www.upc.edu/sri/ca/estudiantat/mobilitat-de-persona-dadministracio-i-serveis>

En el cas que la sol·licitud sigui per participar en una STW, no és imprescindible lliurar el document b i c en el moment de presentar la sol·licitud si la universitat organitzadora, per aquelles dates, encara no ha resolt l'acceptació de la persona interessada. Sí cal presentar la carta d'invitació/acceptació i l'*staff training agreement* abans de demanar el pagament de l'ajut.

Els sol·licitants es poden inscriure en aquelles STW que siguin del seu interès encara que no s'hagi resolt la seva sol·licitud, per tal de no perdre l'oportunitat de participar-hi. La inscripció, però, no comporta l'acceptació de

la sol·licitud de l'ajut que es farà d'acord amb el calendari publicat en aquesta convocatòria.

7.2. Procediment

- 1) Presentar la documentació a: mobilitat.pas@upc.edu
- 2) És responsabilitat de la persona interessada contactar amb les universitats europees organitzadores de les setmanes formatives (STW) en què vol participar. Són les universitats europees organitzadores les que fan la selecció final de participants.
- 3) L'assignació de l'ajut és nominatiu. Si la persona beneficiària no és acceptada a la universitat d'acollida en la seva primera opció, automàticament se li adjudicarà l'ajut per a la següent opció, segons l'ordre de preferència.
- 4) Un cop la universitat de destinació accepta la sol·licitud de l'estada, la persona interessada s'encarregarà personalment de les gestions necessàries (desplaçament, allotjament, etc.) de la seva estada.
- 5) Un cop la universitat de destinació accepta la persona sol·licitant, aquesta omplirà i signarà el **conveni financer** amb la UPC i presentarà l'**staff training agreement amb la institució d'acollida**.
- 6) La UPC comunicarà l'assignació de la plaça directament a la persona sol·licitant i les resolucions s'aniran penjant al web del Gabinet de Relacions Internacionals.
- 7) L'assignació de l'ajut no serà definitiva fins que no es rebi l'acceptació de la universitat de destinació. Per tant, si cap institució no accepta la sol·licitud de la persona interessada, aquesta perdrà l'assignació.
- 8) **La participació en aquest programa no és incompatible amb la participació en el programa KA107 de mobilitat a països no europeus.**

Es podrà atorgar més d'un ajut a la mateixa persona només si:

1. Continua reunint els requisits i presenta de nou la documentació amb el vistiplau del seu responsable.
2. No s'ha exhaurit el pressupost, i
3. Hagin transcorreguts 2 mesos des de la seva darrera estada.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de les condicions d'aquesta convocatòria en la seva totalitat.

8. Criteris de prioritació

1. No haver gaudit mai d'un ajut Erasmus.
2. Es donarà prioritat a les sol·licituds dels candidats que presentin una declaració de discapacitat legalment reconeguda. Els participants hauran de tenir reconeguda i qualificada legalment una discapacitat en grau igual o superior al 33%, així com complir la resta de criteris d'elegibilitat establerts en el programa.

3. Estar participant en alguna activitat o projecte relacionat amb la universitat de destinació.

9. Comissió d'Avaluació

En el supòsit que n'hi hagi més sol·licituds que places es convocarà una comissió d'avaluació que prioritzarà les sol·licituds. Aquesta comissió estarà formada per la cap del Gabinet de Relacions Internacionals, la cap del Servei de Desenvolupament Professional i la cap del Servei de Desenvolupament Organitzatiu.

10. Modificacions de dates i destinacions de les mobilitats

Si es produeix un canvi en les dates en què tenen lloc les estades o en la institució de destinació, caldrà presentar una carta motivada i amb el vistiplau del responsable que va signar la sol·licitud inicial.

11. Renúncies

En cas de renúncia, es comunicarà per e-mail, el més aviat possible, al Gabinet de Relacions Internacionals (mobilitat.pas@upc.edu) per tal de poder adjudicar l'ajut econòmic a una altra persona sol·licitant.

Les renúncies injustificades i indocumentades es valoraran negativament de cara a la prioritització de sol·licituds en futures convocatòries Erasmus+.

La no realització de l'estada de mobilitat, per qualsevol motiu, o la no presentació de la documentació requerida també implicarà la renúncia o la devolució de la part de l'ajut cobrat.

12. Pagament de l'ajut

L'import de l'ajut es podrà pagar al final de l'estada o, si la persona beneficiària ho sol·licita, en dos pagaments:

- El 70% abans de realitzar l'estada, un cop la persona beneficiària hagi presentat:

- El títol de transport per assistir a l'activitat formativa.
- El **conveni financer**: acord signat per la persona beneficiària i la cap del Gabinet de Relacions Internacionals de la UPC.
- El programa del pla de treball o l'**staff training agreement** degudament signat i amb el segell de la institució de destinació.

- El 30% restant al finalitzar l'estada. Un cop la persona beneficiària hagi presentat documentació següent:

- El **certificat d'estada original** amb data de l'últim dia o posterior a la realització de l'activitat.
- **EU Survey.** Poc després de finalitzar la mobilitat, la persona participant ha d'emplenar un qüestionari que rebrà online de la UE. Aquesta enquesta s'ha d'enviar en el termini dels 30 dies següents d'haver estat convidat a respondre-la.
La UPC podrà requerir el reemborsament parcial o total de l'ajut rebut als participants que no enviïn el qüestionari online a la UE.

L'import de l'ajut es farà efectiu al número de compte bancari que la persona beneficiària indiqui en el conveni financer.

13. Calendari de la convocatòria

- Aquesta convocatòria entrarà en vigor a partir de l'endemà de la seva publicació.
- És una convocatòria oberta. Per agilitzar la realització de les estades s'aniran produint resolucions parcials successives.
- Si el sol·licitant compleix els requisits esmentats, i mentre hi hagi places vacants, l'adjudicació de places serà automàtica.
- Les sol·licituds es valoraran d'acord amb el calendari següent:

Sol·licituds presentades	Data prevista de resolució parcial (aprox.)
Del 3 de juny fins al 30 de juny de 2019	12 de juliol de 2019
Del 13 de juliol al 22 de setembre de 2019	4 d'octubre de 2019
Del 5 d'octubre fins al 8 de desembre de 2019	20 de desembre de 2019
Del 21 de desembre fins al 15 de febrer de 2020	28 de febrer de 2020
Del 16 de febrer de 2020 fins al 13 d'abril de 2020	24 d'abril de 2020

- La convocatòria romandrà oberta **fins que s'exhaureixi el pressupost.** **Aquesta situació s'informarà a través del web del Gabinet.**

14. Drets i deures de les persones participants

- Presentar la sol·licitud i la declaració responsable degudament signada pel responsable administratiu de la persona sol·licitant.
- Presentar la invitació/acceptació de la institució de destinació.
- Presentar el pla de treball o l'*staff training agreement* signat per ambdues institucions.

- Presentar el títol de transport necessari per assistir a la institució d'acollida.
- Signar el conveni de subvenció abans de realitzar l'activitat i emplenar-lo degudament.
- Presentar el certificat d'assistència original amb la signatura i segell de la institució d'acollida.
- Emplenar l'enquesta (*survey*) que la UE enviarà online a la persona beneficiària un cop realitzada la seva estada.
- Contractar l'assegurança d'assistència mèdica (si s'escau), el transport i l'allotjament, així com concretar els detalls de l'estada, que seran responsabilitat de la persona beneficiària.
- Comunicar les dates concretes de l'estada al seu cap amb antelació suficient per a l'organització correcta del treball de la unitat.
- Adquirir el compromís de transmissió dels coneixements i experiències apresos durant l'estada, en el marc de les activitats que la UPC pugui establir.

15. Incorporació a l'Expedient Formació

El Gabinet de Relacions Internacionals comunicarà al Servei de Desenvolupament Professional la participació de la persona beneficiària en el programa Erasmus+ Acció (KA103) perquè sigui inclosa en l'expedient de formació.

16. Introducció de l'absència a l'aplicatiu Tempus

El personal que fitxa ha d'introduir el permís per visita de treball a l'aplicatiu [Tempus](#), indicant el dia o dies i les hores corresponents, i adjuntant el document "[Comunicació de desplaçament per motius de treball](#)" que pot trobar al portal per al personal de la UPC:

www.upc.edu > Intranets i webs UPC > Portal per al personal de la UPC > Permisos, llicències, reduccions de jornada i excedències > [Visita de treball.](#)

17. Cobertura sanitària

La persona beneficiària hauria de tramitar la cobertura sanitària per motius laborals. Aquesta tramitació es duu a terme al Servei de Personal. La seguretat social sol·licita que s'iniciïn aquests tràmits amb 45 dies d'antelació per al personal funcionari i 5 dies abans per al personal laboral. Per poder gestionar-la cal que comuniquem al SP les següents dades:

- Data d'inici i fi de l'estada
- País de destinació
- Universitat o Centre de Recerca de destinació

- Número d'identificació fiscal (VAT) de la Universitat o Centre de Recerca de destinació (només serà necessari en els casos de desplaçaments que es realitzin a Mèxic, Argentina o dins de la Unió Europea)
- Adreça de la Universitat o Centre de Recerca de destinació (nom, adreça completa i telèfon)
- Adreça de correu electrònic que tindrà activa durant la seva estada
- Breu descripció de la necessitat del desplaçament i de l'activitat a realitzar

Aquesta cobertura sanitària cobrirà en cas d'accident laboral, però no en casos de malaltia comuna o accidents fora de la feina. Per a aquest segon cas, haureu de sol·licitar personalment la targeta sanitària europea en qualsevol dels centres d'atenció i informació de la seguretat social de l'INSS. Aquesta targeta és individual i certifica el dret a rebre les prestacions sanitàries. Fora d'Europa, tindrà dret a assistència sanitària sempre i quan existeixi un conveni amb el país de destinació, en cas contrari es recomana la subscripció d'una assegurança privada per als dies en que estareu desplaçats.

18. Protecció de dades

La participació en aquest convocatòria implica atorgar el consentiment exprés, per part de la persona beneficiària, perquè les seves dades personals siguin cedides per la UPC als organismes externs que regulen el programa, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades. El consentiment de la persona interessada per al tractament de les seves dades personals es considera atorgat a la UPC i als organismes corresponents només per a finalitats vinculades als programes de mobilitat Erasmus+.

19. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria està subjecta a allò establert al contracte de subvenció signat entre la UPC i el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), i a la Erasmus+ Programme Guide que en forma part i que es pot consultar als enllaços següents:

<http://www.sepie.es/> i

<http://sepie.es/convocatoria/2018/index.html#contenido>