



**PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ CON PAÍSES DEL PROGRAMA Y
SWISS-EUROPEAN MOBILITY PROGRAMME (SEMP)
PARA PERSONAL DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, curso 2019/2020**

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR LA ESTANCIA

Para justificar la estancia, los beneficiarios deberán aportar la siguiente documentación obligatoriamente en el plazo *máximo* de 10 días desde su regreso:

- Solicitud de la **Licencia- Comisión de Servicio** (tramitada por PERLICO, desde el acceso identificado, con anterioridad al inicio de la estancia), indicando como responsable del centro de gasto a "MERCEDES LOPEZ ROLDAN". Instrucciones en **ANEXO VI**.

- **Convenio de subvención**, firmado por el interesado y por la Vicerrectora de Internacionalización (se facilitará por la ORI).

- **Programa de enseñanza o Plan de Trabajo** (*Staff Mobility for Teaching. Mobility Agreement*), firmado y sellado por las instituciones de origen y de destino, **ANEXO IV**. El Plan de Docencia **se acordará antes de iniciar la estancia y deberá estar firmado antes de la fecha del inicio del viaje**. No se podrá aceptar como válido el documento con ninguna fecha posterior al inicio del viaje. Deberá enviarse escaneado al correo intlstaff@ugr.es con las tres firmas correspondientes en todo caso antes de comenzar la movilidad.

- **Billetes originales del desplazamiento y tarjetas de embarque de todos los trayectos**. Justificantes de transporte originales (billetes de tren, bus, billetes electrónicos, facturas). No se autoriza en ningún caso indemnización por uso de vehículo de alquiler. Para la justificación de desplazamientos en vehículo propio (sólo se permite para destinos de Portugal), se solicitará a los interesados una declaración firmada sobre los datos del vehículo utilizado, itinerario, fechas y horario del viaje y la distancia recorrida. En el caso de billete electrónico, éste deberá especificar el itinerario y el precio abonado. Si éste no estuviera reflejado, se deberá presentar la factura de la agencia. En el caso de que en el billete electrónico no figurara el precio individualizado del transporte, deberá aportarse documentación adicional referenciada a través del localizador que refleje dicho precio. Entre la documentación presentada deberá constar la hora de viaje (si no consta en el billete o el billete electrónico, deberán presentar un itinerario completo).

- **Justificantes de alojamiento** (factura original del hotel o agencia de viaje, contrato de arrendamiento, etc.). Sin la presentación de los justificantes de alojamiento por los días de estancia justificados se podrá abonar únicamente la dieta de la manutención. En los justificantes de



Vicerrectorado
de Internacionalización

alojamiento deberán aparecer necesariamente la información sobre el precio por persona y día, los días de estancia y, en su caso, el número de personas alojadas. No se aceptarán justificantes de alojamientos que no correspondan a la localidad de la institución de destino o alrededores.

- **Certificado oficial de confirmación de la estancia docente, original, sin tachaduras ni enmiendas**, expedido (firmado y sellado) por la dirección o coordinación Erasmus del departamento o de la facultad de la institución de acogida, en el que se especifiquen fechas de estancia, número de horas lectivas y se confirme que se ha impartido la planificación docente prevista, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia, es decir, no se aceptará una fecha de firma anterior al último día de la estancia. **ANEXO V.**

- **Informes:**

- a. **Informe de la UE:** se presentará electrónicamente a través de la plataforma habilitada por la EACEA. Una vez presentada la documentación en la ORI, el beneficiario de la ayuda recibirá una notificación al correo electrónico institucional (xxx@ugr.es) que contiene un enlace para el acceso al informe.
- b. **Informe Final de la Estancia.** El beneficiario deberá aportar al Vicerrectorado un informe sobre el análisis *in situ* de la institución y propuesta de mejoras para resolver los problemas detectados en relación con la implantación del Programa Internacional en la universidad de destino. **Modelo del informe. ANEXO VII.**