



PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PERSONAL CON FINES DE FORMACIÓN

ANEXO III: «DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICAR LA ESTANCIA»

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

- **Licencia-Comisión de Servicio** (tramitada por PERLICO a través del Acceso Identificado con anterioridad al inicio de la estancia).
- **Modalidades B1, C y D: Convenio de subvención**, facilitado por la Oficina de Relaciones Internacionales, firmado por la persona interesada y la Vicerrectora de Internacionalización.
- **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 autorizará 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 las personas interesadas una declaración firmada sobre los datos del vehículo utilizado, itinerario, fechas, horario del viaje y distancia recorrida. En el caso de los billetes electrónicos, deben especificar el itinerario y el precio abonado. 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, deberá presentarse un itinerario completo).
- **Acuerdo de movilidad -*Mobility Agreement*- (Anexo X)**, firmado y sellado por la persona interesada y las instituciones de origen y destino. El acuerdo debe formalizarse antes del inicio de la movilidad, por lo que no se admitirá como válido ningún acuerdo que contenga firmas con una fecha posterior a la del inicio de la movilidad recogida en el mismo. Se aceptará copia del original.
- **Justificantes de alojamiento** (factura original o de la agencia de viaje del hotel, contrato de arrendamiento, etc.). Si no se presentara justificación de los gastos de alojamiento por los días de estancia cortados, se podrá abonar únicamente la dieta de la manutención. En los justificantes de alojamiento deberá 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 (Anexo VIII), original**, sin ningún tipo de tachadura o enmienda, debidamente firmado y sellado por la dirección o coordinación de internacionalización del departamento o facultad de la institución de destino, en el que se especifiquen las fechas de estancia. La fecha de firma del certificado deberá ser obligatoriamente igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia incluida en el «Acuerdo de movilidad». No se aceptarán en ningún caso certificados que contengan una fecha anterior a la indicada.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Internacionalización Gerencia Área de Formación del PAS

■ Informes:

- **Informe de la Unión Europea (Modalidades B1, C y D).** Una vez justificada la documentación en la Oficina de Relaciones Internacionales, la persona beneficiaria recibirá una notificación en su correo electrónico institucional con un enlace a la plataforma habilitada por la EACEA, en la que deberá completar el informe.
- **Informe final de la estancia.** La persona beneficiaria deberá aportar al Vicerrectorado de Internacionalización un informe que recoja la valoración de la experiencia y una propuesta de posibles mejoras para resolver los problemas detectados en relación con la implantación de las movilidades internacionales en la universidad de destino. (sl.ugr.es/0cJO)