

# PROTOCOLO INTERNO DE GESTIÓN DE FONDOS APOYO A LA ORGANIZACIÓN ERASMUS+

## 1 PRESENTACIÓN

- 1.1 La subvención de apoyo organizativo es una contribución a los costes soportados por la UAM y de sus centros adscritos en relación con las actividades que respaldan la movilidad del estudiantado y del personal, tanto enviados como acogidos, para cumplir las disposiciones de la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) en países del programa y los principios de la ECHE que se reflejan en los Acuerdos Interinstitucionales celebrados en el caso de instituciones de países asociados.
- 1.2 La financiación proviene de la Comisión Europea y del Ministerio de Universidades, a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).
- 1.3 Los gastos que se pueden cubrir a través de este protocolo son gastos de viaje y otros gastos relacionados con la organización del programa Erasmus+, y salen de la partida correspondiente al nivel de movilidad de cada Centro.

## 2 GASTOS DE VIAJE

- 2.1 Se pueden financiar los gastos generados por los viajes que el Personal Docente (PDI) y el Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UAM y de sus centros adscritos realiza a las universidades europeas para crear y mantener Acuerdos Interinstitucionales:
  - 1) Visitas a universidades para tratar la organización del intercambio de estudiantes y de personal entre las dos instituciones en base al Acuerdo Interinstitucional existente en el área de estudio en el que se centre la visita.
  - 2) También podrá ser utilizada para cubrir «visitas preparatorias» para explorar y establecer nuevos Acuerdos Interinstitucionales 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.
- 2.2 Sobre la duración no existe un máximo ni un mínimo de días. Esta será la necesaria para la realización de la gestión que motiva de dicha movilidad.
- 2.3 Gastos elegibles
  - 2.3.1 Serán elegibles 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+
  - 2.3.2 En cuanto a los 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.
  - 2.3.3 Para el personal de la UAM, los gastos se abonarán, como máximo, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30 de mayo). Sin perjuicio de las estipulaciones que puedan ser de aplicación para el personal de los centros adscritos, para la gestión de los gastos de viaje en los que este incurre, se tendrá en cuenta la normativa del centro en cuestión.
- 2.4 Procedimiento de solicitud y gestión
  - 2.4.1 El procedimiento de solicitud a seguir para una correcta gestión de los gastos generados por los viajes del personal a universidades extranjeras es el siguiente, una vez presentada la solicitud cumplimentada en el SERIM.
  - 2.4.2 La adquisición del billete de transporte se podrá realizar:

- a) A través de empresas de *Low Cost* u otras agencias de viajes. El interesado pagará los vuelos y el 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.
- b) En la agencia de Viajes El Corte Inglés de la Plaza Mayor del Campus Cantoblanco. El interesado hará los trámites de la reserva, aunque no la abonará. Se deberán seguir los siguientes pasos:
  - 1) La persona interesada deberá contactar con 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.
  - 2) A continuación, la Agencia de Viajes El Corte Inglés comunica 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: erasmus.staff.mobility@uam.es).
  - 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.
  - 4) Tras la autorización, la agencia de Viajes El Corte Inglés se pondrá en contacto con la persona interesada para hacerle llegar su billete.

2.4.3 El alojamiento debe ser gestionado por la persona interesada. 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) para preguntar por un alojamiento gestionado a través de esta, pues generalmente hará más económico el gasto generado por este concepto.

Si el centro de acogida no pudiera ayudar en el alojamiento la persona interesada gestionar 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 del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30 de mayo), siguiendo el mismo procedimiento que se establece para los gastos de viaje en el punto b) del artículo 2.4.2.

2.4.4 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.

## 2.5 Justificación del viaje

2.5.1 Durante los diez días posteriores al regreso de la estancia deberá remitirse al SERIM los justificantes siguientes, reflejados en el modelo de gastos, con la firma de la persona responsable de Relaciones Internacionales del centro correspondiente:

- **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, en la que 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. Los gastos de mini-bar, teléfono y extras no son indemnizables.
- **Días de dietas correspondientes a la manutención.** Estos serán los días de duración de la Comisión de Servicios: los gastos de manutención no necesitan ser justificados a través de facturas.

Como norma general, las facturas deben ser emitidas con el nombre y el NIF de la Universidad Autónoma de Madrid (Q-2818013-A) En caso de facturas electrónica emitidas a través de **FACe**, se deberá facilitar los siguientes códigos DIR al proveedor para identificar al SERIM como destinatario:

- Oficina contable: U02300001

- Unidad tramitadora: GE0003126
- Órgano Gestor: U02300157

En las facturas que ya han sido abonadas se deberá aportar el comprobante de pago y los datos bancarios de la persona lo realizó.

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

### **3 OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS+**

- 3.1 Se pueden financiar gastos en los que pueda incurrir el Centro 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.).

- 3.2 Serán gastos elegibles, por ejemplo:

- La actualización de los catálogos de la oferta académica para estudiantes internacionales: producción, traducción y distribución de la información relativa a las actividades incluidas dentro del Programa Erasmus+.
- La información y la asistencia que se dan al estudiantado y al personal
- La selección del estudiantado y del personal
- La preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar el reconocimiento pleno de los componentes educativos de los estudiantes, y la preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal
- La preparación lingüística e intercultural que se ofrece tanto al estudiantado y al personal, salientes y entrantes, complementaria a la ofrecida a través del apoyo lingüístico en línea (OLS) de Erasmus+
- Las facilidades para integrar a los participantes móviles entrantes en la institución de educación superior
- La garantía de mecanismos eficientes de tutoría y supervisión de los participantes móviles
- Las disposiciones específicas para garantizar la calidad de los periodos de formación práctica de las y los estudiantes en empresas/organizaciones de acogida
- El reconocimiento de los componentes educativos y los créditos relacionados, facilitando expedientes académicos y Suplementos al Título
- El apoyo a la reintegración de los participantes móviles y el aprovechamiento de las nuevas competencias que hayan adquirido en beneficio de la institución de educación superior y de sus pares
- La aplicación de la iniciativa del carné europeo de estudiante (digitalización de la gestión de la movilidad)
- La promoción de formas de movilidad respetuosas con el medio ambiente y de la ecologización de procedimientos administrativos
- La promoción y gestión de la participación de personas con menos oportunidades
- La definición y promoción de actividades de participación ciudadana y el seguimiento de la participación en dichas actividades
- La promoción y gestión de la movilidad combinada o internacional.

- 3.3 Procedimiento de solicitud:

- 3.3.1 Antes de la presentación, será preciso obtener la autorización de la persona responsable de Relaciones Internacionales del centro correspondiente, por lo que en ningún caso se debe incurrir en el gasto sin esa autorización.

- 3.3.2 Si existen dudas sobre la elegibilidad del gasto en general se recomienda encarecidamente contactar con el SERIM antes de contraerlo.

- 3.3.3 Documentación a presentar:

1) Una **memoria justificativa y relación de gastos**, firmado por la persona solicitante y la persona responsable de Relaciones Internacionales del centro correspondiente.

2) **Facturas de los gastos incurridos**

Como norma general, las facturas deben ser emitidas con el nombre y el NIF de la Universidad Autónoma de Madrid (Q-2818013-A).

En caso de facturas electrónica emitidas a través de **FACE**, se deberá facilitar los siguientes códigos DIR al proveedor para identificar al SERIM como destinatario:

- Oficina contable: U02300001
- Unidad tramitadora: GE0003126
- Órgano Gestor: U02300157

En las facturas que ya han sido abonadas se deberá aportar el comprobante de pago y los datos bancarios de la persona lo realizó.

#### **4 INFORMACIÓN ADICIONAL**

Se podrá descargar la documentación para la gestión de los gastos establecido en este protocolo y obtener más información en <https://www.uam.es/uam/internacional/gestion-os-erasmus>.