

ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD presentar en la Oficina de Relaciones Internacionales

1. EL FORMULARIO DE SOLICITUD o ACUERDO DE MOVILIDAD debe estar firmado por la institución de destino antes del inicio de la movilidad.
La fecha de firma tiene que ser anterior al inicio de la actividad.
2. Sólo para ERASMUS+ DOCENCIA, es obligatorio tener establecido previamente un CONVENIO BILATERAL ERASMUS+ entre ambas instituciones para realizar dicha actividad. Infórmese de la existencia de éste antes del comienzo de la movilidad.
3. CONVENIO de SUBVENCIÓN ERASMUS+ (se envía al beneficiario de forma personalizada por correo electrónico) firmado y original en el plazo máximo de 10 días antes del inicio de la actividad.
La fecha de firma tiene que ser anterior al inicio de la actividad.

Cumplidos los trámites anteriores se procederá al abono del 70% de la cantidad estipulada de la UE los días inmediatamente previos al inicio de la actividad.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

1. **Certificado de asistencia** (copia):
Recogen las fechas reales de actividad, excluyendo días de viaje.
El período de estancia bajo una movilidad Erasmus+ es de mínimo 2 días y un máximo de 2 meses (máximo 5 días financiados).

Para movilidades superiores a dos meses, independientemente de la certificación que se obtenga en la institución de acogida, el certificado Erasmus+ no puede reflejar más de 2 meses de actividad.
2. El **permiso concedido, por el superior jerárquico competente, para la movilidad.**
3. **Gastos por desplazamiento.**
El viaje de inicio se puede realizar varios días antes del inicio de la actividad y el viaje de vuelta se puede realizar varios días después del fin de la actividad.
4. **Informe final (Cuestionario ON-LINE):**
Una vez terminada la estancia, recibirá en su correo electrónico desde "REPLIED-WILL-BE-DISCARDED@ec.europa.eu, un e-mail, que contendrá un enlace al que podrá acceder y completar un cuestionario en línea.

Gastos por desplazamiento

Desplazamiento en vehículo particular:

Se presentará declaración jurada ([ver modelo web](#)) de que el viaje se ha realizado en este medio indicando: trayecto, fechas de ida y vuelta y matrícula del vehículo, acompañado todo ello de comprobantes de peaje o repostaje de gasolina (En caso de carecer de comprobantes, aportar factura de alojamiento)

Desplazamiento en avión:

- Tarjetas de embarque.
- Itinerario proporcionado por la compañía, que contenga las fechas del viaje y el precio del vuelo.
- Cargo en cuenta del pago del vuelo. (En el caso de que el pago se realice por otra persona distinta al beneficiario, se presenta de igual modo)

Desplazamientos en transporte público.

Presentar billete original o reporte de internet de desplazamiento en autobús, tren, metro o cualquier otro transporte.

No se presentan los gastos de alojamiento ni gastos de manutención.

En caso de presentar facturas de agencia de viajes, éstas se emitirán a **nombre del beneficiario** (no son válidas facturas a nombre de la Universidad de León)

Las cantidades a percibir por la movilidad aparecen detalladas en el [Anexo I de financiación](#).

Sólo se abonarán exclusivamente los días laborables que aparecen justificados en el certificado de asistencia. Los días de viaje y festivos intermedios no son financiados.

En movilidades inferiores a 5 días reales de actividad los días de viajes se añadirán a la duración del período de movilidad y serán tenidos en cuenta

La ULE, según se establece en el punto 4.2 del convenio de subvención, dispone de 45 días naturales para proceder al abono de la liquidación restante, una vez cumplidos cada uno de los trámites anteriores.

Los documentos se obtienen en la web.

www.unileon.es/erasmusformacion

www.unileon.es/erasmusdocente