

MOVILIDAD PRESENCIAL	MOVILIDAD VIRTUAL
<p>ANTES DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1 CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: Se envía personalizado por @, completar y firmar. Se admite firma digital. Devolver firmado a este correo. Por normativa de la Agencia Erasmus+ el Convenio de Subvención es obligatorio presentarlo <u>antes del inicio de su movilidad</u> para proceder al ingreso del 70% de la cantidad estipulada de fondos de la UE (según la cláusula 4.1 del convenio).</p> <p>2 SEGURO ONCAMPUS: por normativa de la Universidad de León, todo el personal de la universidad que realice estancias en el extranjero tiene que contratar para todo el período de movilidad el seguro de accidentes, asistencia y viajes ONCAMPUS. Presentar copia del certificado de seguro y el pago del mismo https://oncampus.es/seguros/oncampus-pdipas/</p> <p>3. Copia del permiso concedido por la unidad de personal correspondiente. Tanto para PAS como PDI se solicita antes del inicio de la movilidad a través del PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO.</p>	<p>ANTES DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1 CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: Se envía personalizado por @, completar y firmar en original. Se admite firma digital. Devolver firmado a este correo.</p> <p>* <u>No se necesita contratar SEGURO</u> para movilidad virtual</p> <p>2. Copia del permiso concedido en el caso de no poder atender la actividad docente o el servicio.</p>
<p>AL TÉRMINO DE LA MOVILIDAD: Se procederá al abono de la liquidación restante, una vez cumplidos cada uno de los trámites siguientes:</p> <p>1. Certificado final de estancia (copia). El periodo de estancia bajo una movilidad Erasmus+ es de 2 días como mínimo hasta 2 meses. Solo se financian 5 días como máximo. Para movilizaciones superiores a dos meses, independientemente de la certificación que se obtenga en la institución de acogida, en el certificado Erasmus+ no se puede certificar más de 2 meses de actividad.</p> <p>2. Informe final: Una vez terminada su estancia, recibirá de EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu un correo electrónico que contendrá un enlace de acceso al cuestionario en línea.</p> <p>3. Gastos por desplazamiento:</p> <p><u>Desplazamiento en vehículo particular:</u> Se presentará declaración jurada en la que se indiquen: 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)</p> <p><u>Desplazamiento en avión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Tarjetas de embarque. · Itinerario proporcionado por la compañía, que contenga las fechas del viaje y el precio del vuelo. · Factura a nombre del beneficiario o 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) <p><u>Desplazamientos en tren, autobús u otros medios de transporte.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Presentar copia del billete <p>No es necesario presentar gastos de alojamiento ni gastos de manutención. En caso de presentar facturas, éstas se emitirán a nombre del beneficiario (no son válidas las facturas a nombre de la Universidad de León)</p>	<p>AL TÉRMINO DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1. Certificado final de estancia (copia). En movilizaciones virtuales la Agencia Erasmus+ no establece mínimo ni máximo de días de actividad. De igual modo para actividad docente no limita el número de horas de docencia.</p> <p>2. Informe final: Una vez terminada su estancia, recibirá de EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu un correo electrónico que contendrá un enlace de acceso al cuestionario en línea.</p>

MOVILIDAD PRESENCIAL	MOVILIDAD VIRTUAL
<p>ANTES DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1 CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: Se envía personalizado por @, completar y firmar. Se admite firma digital. Devolver firmado a este correo. Por normativa de la Agencia Erasmus+ el Convenio de Subvención es obligatorio presentarlo <u>antes del inicio de su movilidad</u> para proceder al ingreso del 70% de la cantidad estipulada de fondos de la UE (según la cláusula 4.1 del convenio).</p> <p>2 SEGURO ONCAMPUS: por normativa de la Universidad de León, todo el personal de la universidad que realice estancias en el extranjero tiene que contratar para todo el período de movilidad el seguro de accidentes, asistencia y viajes ONCAMPUS. Presentar copia del certificado de seguro y el pago del mismo https://oncampus.es/seguros/oncampus-pdipas/</p> <p>3. Copia del permiso concedido por la unidad de personal correspondiente. Tanto para PAS como PDI se solicita antes del inicio de la movilidad a través del PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO.</p>	<p>ANTES DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1 CONVENIO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: Se envía personalizado por @, completar y firmar en original. Se admite firma digital. Devolver firmado a este correo.</p> <p>* <u>No se necesita contratar SEGURO</u> para movilidad virtual</p> <p>2. Copia del permiso concedido en el caso de no poder atender la actividad docente o el servicio.</p>
<p>AL TÉRMINO DE LA MOVILIDAD: Se procederá al abono de la liquidación restante, una vez cumplidos cada uno de los trámites siguientes:</p> <p>1. Certificado final de estancia (copia). El período de estancia bajo una movilidad Erasmus+ es de 2 días como mínimo hasta 2 meses. Solo se financian 5 días como máximo. Para movilidades superiores a dos meses, independientemente de la certificación que se obtenga en la institución de acogida, en el certificado Erasmus+ no se puede certificar más de 2 meses de actividad.</p> <p>2. Informe final: Una vez terminada su estancia, recibirá de EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu un correo electrónico que contendrá un enlace de acceso al cuestionario en línea.</p> <p>3. Gastos por desplazamiento:</p> <p><u>Desplazamiento en vehículo particular:</u> Se presentará declaración jurada en la que se indiquen: 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)</p> <p><u>Desplazamiento en avión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Tarjetas de embarque. · Itinerario proporcionado por la compañía, que contenga las fechas del viaje y el precio del vuelo. · Factura a nombre del beneficiario o 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) <p><u>Desplazamientos en tren, autobús u otros medios de transporte.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Presentar copia del billete <p>No es necesario presentar gastos de alojamiento ni gastos de manutención. En caso de presentar facturas, éstas se emitirán a nombre del beneficiario (no son válidas las facturas a nombre de la Universidad de León)</p>	<p>AL TÉRMINO DE LA MOVILIDAD: Presentar en la oficina</p> <p>1. Certificado final de estancia (copia). En movilidades virtuales la Agencia Erasmus+ no establece mínimo ni máximo de días de actividad. De igual modo para actividad docente no limita el número de horas de docencia.</p> <p>2. Informe final: Una vez terminada su estancia, recibirá de EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu un correo electrónico que contendrá un enlace de acceso al cuestionario en línea.</p>