ACCIÓ 2 DEL PLA DE PROMOCIÓ PER A ESTADES DE MOBILITAT A L'ESTRANGER

INFORMACIÓ I INSTRUCCIONS

Per a qualsevol comunicació amb l'OCIT cal incloure la referència de l'ajuda E-2012-XX assignada.

1. DOCUMENTS QUE S'HAN DE PRESENTAR ABANS DE l'INICI DE L'ESTADA

- **Compromís d'acceptació de la subvenció:** s'ha de trametre aquest document pel qual la persona beneficiària accepta les condicions i obligacions de la subvenció concedida, en el termini màxim de 30 dies des de la resolució de concessió. **Imprès 46** – Acceptació de l'estada.

- **Sol·licitud de modificació del període d'estada:** en els casos degudament justificats es pot sol·licitar ajornar la incorporació al centre de destinació. El nou període sol·licitat mai pot ser inferior a dos mesos ni superior al concedit i la data d'incorporació ha de ser anterior al 31 de març de 2013. Aquesta sol·licitud ha de fer-se en el mes anterior a la data d'inici indicada en la sol·licitud. **L'assegurança** mèdica s'ha de sol·licitar en el mes anterior per a les dates i el país de destinació per la qual cosa la no indicació del canvi comporta la pèrdua de l'assegurança. **Imprès 47** – Sol•licitud de modificació del període de l'estada.

- **Comunicació de renúncia:** si, per motius justificats, s'ha de renunciar a la subvenció, la persona interessada ho ha de comunicar mitjançant el model normalitzat. **Imprès 48** – Comunicació de renúncia a l'estada.

- **Sol·licitud d'avançament:** una vegada que el projecte tinga assignat un codi comptable i dins del mes i mig anterior a l'inici de l'estada, és possible sol·licitar un avançament de l'ajuda al Servei de Gestió Econòmica mitjançant un missatge de correu electrònic (Coral Casado – 8947- casado@uji.es).

2. DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE PRESENTAR DURANT LA REALITZACIÓ DE L'ESTADA

- **Certificat d'incorporació:** després de la incorporació al centre s'ha de trametre aquest document, firmat pel responsable al centre receptor (Fax: +34 964 38 76 25 ó robert@sg.uji.es). La no incorporació de l'investigador o investigadora al centre receptor en la data concedida o autoritzada es considerarà com una renúncia. **Imprès 49** – Incorporació al centre receptor.

- **Comunicació de renúncia:** si, per motius justificats, la persona beneficiària de la subvenció es veu obligada a renunciar-hi després d'haver-se incorporat al centre de destinació, ha de comunicar-ho a l'OCIT. No completar el període mínim de dos mesos al centre receptor pot ser causa d'anul·lació de l'ajuda o de devolució de part d'aquesta. **Imprès 48** – Comunicació de renúncia a l'estada.

- **Permisos i absències alienes al projecte:** per a qualsevol canvi cal sol·licitar autorització del Vicerectorat d'Investigació i Política Científica.

- **Comunicació d'interrupció de l'estada:** la interrupció de l'estada es pot autoritzar en casos excepcionals, degudament justificats i sempre que el període total de l'estada final no siga inferior a dos mesos. No comporta cap increment de l'ajuda. **Imprès 50** – Interrupció de l'estada.

3. DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR EN FINALITZAR L'ESTADA

- **Certificat d'estada** expedit pel centre receptor. Hi han de constar les dates en què s'ha realitzat l'estada. L'OCIT n'enviarà una còpia a recursos humans per a la justificació de la possible llicència obtinguda per al gaudi de l'ajuda.

- **Informe o memòria final:** es tracta d'una memòria justificativa del treball realitzat. S'ha de presentar segons el model normalitzat en el termini d'un mes a partir de la data de finalització de l'estada. **Imprès 51** – memòria de l'estada.

4. PAGAMENT I JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DE LES AJUDES

- El Servei de Gestió Econòmica (Coral Casado), amb el **certificat d'estada** abonarà l'import de l'ajuda concedida o, si ja s'hi havia abonat un avançament, la resta fins a completar l'ajuda concedida. No cal presentar justificants de viatge.

5. ALTRES

- S'ha de fer constar en qualsevol publicació resultat d'aquesta ajuda que s'ha realitzat amb una ajuda de la Fundació Caixa Castelló-Bancaixa i indicar la referència E-2011-XX. Una còpia de cada exemplar s'ha d'enviar a l'OCIT i a la Fundació Caixa Castelló-Bancaixa.
- L'OCIT gestiona la sol·licitud d'una assegurança mèdica i de viatge que només cobreix el període finançat.
- Es recomana consultar la web de la Seguretat Social http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Asistenciasanitaria/DesplazamientosporE11566/index.htm i la de la Unió europea http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=es&catId=849 per conèixer la Coordinació de la Seguretat Social en la UE i obtenir la **Targeta Sanitària Europea** (TSE).
- Consells sobre cobertura sanitària a l'estranger des de l'Oficina de Prevenció http://www.uji.es/serveis/prev/docum/consells.thtml
- Des de RRHH se us enviarà un certificat de la SS.
- Informació sobre permisos i llicències http://www.uji.es/bin/uji/norm/pdi/permis.pdf (María Teresa Luis - 8964). Encara que no es tinga docència pot ser recomanable sol·licitar una llicència perquè els mèrits de mobilitat puguen ser valorats positivament en el futur per als incentius autonòmics.