

**RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE POR LA QUE SE PUBLICA LA 2ª CONVOCATORIA DE AYUDAS DE MOVILIDAD DEL PERSONAL PARA RECIBIR FORMACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA ERASMUS+ CURSO 2015/16.**

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y de las competencias que dimanen de los artículos 20 y siguientes de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de abril,

**RESUELVO**



Publicar la 2ª Convocatoria de ayudas de movilidad del personal para recibir formación dentro del Programa ERASMUS+ 2015/16, según consta en el Anexo I.

**EL RECTOR**

**P. D.: VICERRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**

(R.R. 0646/15 de 29 de abril, D.O.C.V. núm. 7522, 11.05.2015  
y R.R. 730/11 de 19 de mayo, D.O.C.V. núm. 6530, 27.05.2011)



Fdo.: Vicente Micol Molina



## **ANEXO I: 2ª Convocatoria de ayudas de movilidad del personal para recibir formación del programa ERASMUS+ curso 2015/2016**

En base al convenio de subvención suscrito entre la UMH y el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) para la financiación de las acciones de movilidad del programa ERASMUS+ del curso 2015/16, el Vicerrector de Relaciones Internacionales ha establecido el siguiente calendario de convocatorias para acciones de movilidad del personal para formación, en función de la disponibilidad de fondos existentes:

- 1ª convocatoria para estancias durante el primer semestre 2015/2016, hasta el 31 de enero de 2016.
- 2ª convocatoria para estancias durante el segundo semestre, entre el 1 de febrero y el 30 de septiembre 2016

En base a lo anterior, se hace pública la **2ª Convocatoria de ayudas de movilidad del personal para recibir formación del programa ERASMUS+ curso 2015/2016** para estancias durante el segundo semestre hasta el 30 de septiembre de 2016.

### **1. Objetivos generales de la acción de movilidad.**

El objetivo general de esta acción es incentivar la movilidad del personal de la UMH para obtener formación y experiencia sobre buenas prácticas que contribuyan a mejorar las aptitudes requeridas en su actual puesto de trabajo.

### **2. Objeto de la convocatoria**

Se convocan **ayudas por un importe total máximo de 7.200€ \*** para la realización de **estancias fuera de España, en el territorio de un país participante en el programa Erasmus+, en una organización que tenga la condición de elegible** conforme a la normativa reguladora de esta acción de movilidad:

Son elegibles como organización de destino:

- Universidades e instituciones de educación superior participantes del programa Erasmus+ que estén en posesión de la Carta Erasmus.
- Empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales, instituciones, centros y asociaciones, que realicen regularmente una actividad económica en el sector público o privado o actividades relacionadas con la educación, formación y apoyo a la juventud.

La organización debe estar establecida en un país participante del programa. Se publica el **listado de países participantes en el Programa Erasmus+ en Anexo I** de la esta convocatoria.

\* Esta financiación podría ser complementada con una aportación adicional de la UMH, previa aprobación del presupuesto.



### 3. Beneficiarios

Los solicitantes deberán ser miembros de la **plantilla de personal de la Universidad Miguel Hernández de Elche, PDI o PAS**, tanto funcionarios como contratados, que se encuentren en activo en el momento de la presentación de la solicitud y de la realización de la estancia.

Los solicitantes deberán poseer la nacionalidad de uno de los países participantes en el programa, o de terceros países, en cuyo caso deberán acreditar que están en posesión de un permiso válido para residir en España durante el periodo de realización de la estancia o estar considerados como refugiados o apátridas.

Aunque no existe limitación en el número de movidades que puede realizar una misma persona durante el mismo curso académico, los beneficiarios de las ayudas de esta 2ª convocatoria no podrán serlo de nuevo en las siguientes convocatorias del curso 2015/2016 para estancias en la misma organización de destino.

### 4. Requisitos y duración de estancia

Las actividades pueden ser muy variadas. A modo de ejemplo y de forma no taxativa, se indican las siguientes: observación de profesionales ("job shadowing"), periodos de formación práctica, asistencia a seminarios y talleres, participación en grupos de trabajo, "International Weeks" etc.

La finalidad deberá ser la **obtención de formación específica**, o la adquisición de conocimientos sobre buenas prácticas desarrolladas en la organización de destino, que contribuyan a mejorar las aptitudes requeridas al beneficiario en su actual puesto de trabajo. Esta circunstancia deberá quedar suficientemente acreditada en el programa formativo aprobado.

Están expresamente excluidas las actividades de investigación y la asistencia a Congresos y Conferencias.

La estancia se desarrollará en base al **Acuerdo de Movilidad del Anexo IV** previamente acordado con la organización de destino y deberá realizarse en un país diferente al de la institución de origen y de residencia del solicitante. Se deberá demostrar que las actividades están relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La estancia tendrá una **duración mínima de 2 días y máxima de 2 meses**, excluyendo los días de viaje.

Las estancias de esta 2ª convocatoria deberán realizarse **hasta el 30 de septiembre de 2016**. Una vez resuelta la convocatoria, dicho plazo será improrrogable. En caso de no poder realizar la estancia finalmente deberá informarse al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales con un plazo suficiente para poder ofertar la plaza en convocatoria extraordinaria.

### 5. Criterios de selección y baremo de méritos

Para la selección de los beneficiarios, la valoración de las solicitudes presentadas se realizará conforme al siguiente baremo de méritos, sobre un **máximo de 10 puntos**:

- a) Idoneidad de la formación propuesta en relación al objeto de la convocatoria (punto 2.) y a los requisitos de la actividad subvencionada (punto 4.): máximo 3 puntos.
- b) Haber sido promotor de un Acuerdo Bilateral Erasmus: 1 punto



Se considera promotor a efectos de los anteriores apartados, a aquella persona que hubiera iniciado contactos y realizado gestiones encaminadas a la firma del acuerdo.

c) Tener conocimientos del idioma del país de destino o de inglés, en caso de que la actividad a realizar no necesite el conocimiento del idioma de destino: máximo 2 puntos

- Hasta el nivel B1 inclusive: 1 punto
- Nivel B2 o superior: 2 puntos

d) Tener experiencia en actividades de ámbito internacional: 1 punto.

e) No haber realizado estancias docentes o formativas del programa Erasmus en anteriores cursos académicos: máximo 3 puntos.

- En ningún curso anterior: 3 puntos
- En los cuatro últimos cursos: 2 puntos
- En los dos últimos cursos: 1 punto

La Comisión de Selección podrá establecer un mínimo de puntuación necesaria para poder optar a la ayuda una vez revisadas las solicitudes recibidas.

## 6. Procedimiento de evaluación

Las solicitudes serán evaluadas por una Comisión de Selección formada por el Vicerrector de Relaciones Internacionales, que la presidirá, la Vicerrectora de Profesorado, la Gerente de la UMH, el Vicerrector Adjunto de Internacionalización y la Directora del Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos que el solicitante haya indicado expresamente en el impreso de solicitud y que queden suficientemente acreditados en la documentación adjunta aportada. Cuando dichos méritos sean del tipo indicado en los apartados b) o e) del punto anterior y existiera constancia documental de los mismos en el Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado o en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, el solicitante deberá así indicarlo expresamente en el impreso de solicitud.

En función del resultado de la selección, y por orden de puntuación, se elaborará una lista de reserva, que podrá utilizarse en caso de producirse vacantes o renunciaciones de algún beneficiario.

## 7. Financiación

### 7.1. Actividades subvencionables

Las actividades financiadas deberán ajustarse a lo establecido en los apartados 2 y 4 de esta convocatoria.

Solo se financiarán aquellos días de la estancia en los que se haya realizado actividad de formación y que consten claramente identificados en el Acuerdo de movilidad del Anexo IV y justificados en el certificado final del Anexo V.

## 7.2. Gastos subvencionables

1. Gastos de viaje: se financiará el importe real de los mismos, según la distancia entre el lugar de origen del solicitante y el lugar en el que se desarrolle la actividad objeto de la estancia (ida y vuelta), hasta el límite máximo indicado en la siguiente tabla:

Distancia en Kilómetros	Cantidad máxima a percibir (ida y vuelta)
Entre 100 y 499	180 € por participante
Entre 500 y 1999	275 € por participante
Entre 2000 y 2999	360 € por participante
Entre 3000 y 3999	530 € por participante
Entre 4000 y 7999	820 € por participante

El cálculo de la distancia se realizará usando la calculadora propuesta por la Comisión Europea, disponible en el siguiente link: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

2. Gastos de subsistencia (alojamiento y manutención): se financiarán hasta un máximo de 5 días por beneficiario y estancia incluyendo el día de viaje de ida y el día de viaje de vuelta, según el país de destino e importe indicados en la siguiente tabla:

Países de destino	Cantidad diaria a percibir
Grupo A: Dinamarca, Países Bajos, Reino Unido, Irlanda, Suecia	120 €
Grupo B: Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumanía, Turquía	105 €
Grupo C: Alemania, Antigua Rep. Yugoslava de Macedonia, Eslovaquia, Letonia, Malta, Portugal	90 €
Grupo D: Croacia, Eslovenia, Estonia, Lituania	75 €

## 7.3. Documentos justificativos

Se deberán presentar en el Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (Ed. Rectorado y Consejo Social) los siguientes documentos, donde figure claramente la identificación del solicitante y los días de la estancia realizada:

- Reservas electrónicas o tickets del medio de transporte utilizado. En el caso de usar vehículo propio, deberá indicarse esta circunstancia.
- Tarjetas de embarque.
- Facturas de hotel, establecimiento hotelero o similar.
- Facturas de agencia de viajes donde figuren los anteriores gastos.

#### 7.4. Forma de pago

Un primer plazo, correspondiente al importe de los gastos de subsistencia, se hará efectivo antes del inicio de la estancia. Para ello, el beneficiario deberá enviar al Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (Ed. Rectorado y Consejo Social) el **Convenio de subvención (Anexo III) cumplimentado y firmado** junto con los siguientes documentos:

- **Acuerdo de movilidad (Anexo IV) firmado y sellado** por la organización de destino.
- **Comisión de servicio autorizada** por su responsable.

Un segundo plazo por el restante importe de la ayuda concedida, se hará efectivo una vez finalizada la estancia. Para ello el beneficiario deberá:

- Enviar al Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (Ed. Rectorado y Consejo Social) el original del **Certificado final (Anexo V) firmado y sellado por la organización de destino y los documentos justificativos** indicados en el apartado anterior.
- **Cumplimentar el cuestionario on-line EU Survey** (anterior informe final de la estancia), recibirá por mail una vez finalizada la estancia. **La cumplimentación de este cuestionario se considerará como la solicitud que hace el beneficiario para recibir el 2º plazo de la ayuda.**

#### 8. Presentación de las solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse **hasta el día 20 de enero inclusive**, en el Registro General de la UMH, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Gestión de Campus o por cualquier otro procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

Las solicitudes serán presentadas mediante el **Impreso de solicitud del Anexo II**, junto con la siguiente documentación:

- **Documentos acreditativos** de los méritos alegados.
- **Carta de invitación** de la organización de destino. Se podrá aportar cualquier documento, tanto en soporte físico como electrónico o mail, siempre que vengan suscritos por la persona autorizada y se haga expresa referencia al solicitante y a la actividad formativa propuesta.
- **Acuerdo de Movilidad del Anexo IV, cumplimentado y firmado por el solicitante** (no se requiere la firma de la organización de destino en el momento de presentar la solicitud).

#### 9. Obligaciones de los beneficiarios.

Como **máximo 15 días antes del inicio de la estancia**, los solicitantes que hubieran resultado beneficiarios de la ayuda, deberán enviar a Servicio de Relaciones Internacionales el **Convenio de subvención (Anexo III) cumplimentado y firmado** junto con los siguientes documentos:

- **Acuerdo de movilidad (Anexo IV) firmado y sellado** por la organización de destino.
- **Comisión de servicio autorizada** por su responsable.



Durante la estancia, el beneficiario se compromete a realizar la actividad conforme a lo establecido en el programa formativo previamente acordado.

Tan pronto como finalice la estancia, el beneficiario deberá presentar en el Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (Ed. Rectorado y Consejo Social) la siguiente documentación:

- **Certificado final (Anexo V)** firmado y sellado por la organización de destino
- **Documentos justificativos** indicados en el apartado 7.3.

Una vez finalizada la estancia, en el plazo de 30 días desde la recepción del correo electrónico para cumplimentarlo, el beneficiario deberá cumplimentar el cuestionario on-line EU Survey.

El beneficiario es responsable de la tramitación de los seguros de enfermedad, accidentes y contingencias comunes o cualquier otro que se exija con carácter obligatorio.

El incumplimiento de sus obligaciones y de lo establecido en las bases de esta convocatoria podrá ser causa de revocación y en su caso, de reintegro de la ayuda concedida.

## 10. Procedimiento y plazos para la resolución de la concesión de las ayudas

Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, se publicará la lista de solicitudes admitidas, excluidas y defectuosas en los tablones oficiales de la UMH y en el blog del Servicio de Relaciones Internacionales, Cooperación al Desarrollo y Voluntariado (<http://internacional.umh.es/>).

Se concederá a los solicitantes un plazo de **10 días hábiles** para la subsanación de errores o la aportación de documentos necesarios, con la condición de que, si así no lo hicieran, se considerará que desisten de su petición.

Transcurrido dicho plazo, y una vez evaluadas las solicitudes presentadas por la Comisión de Selección, se publicará el listado definitivo de admitidos y la resolución de concesión de las ayudas. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Rector de la UMH o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



Para la revisión del documento se comisiona a los señores [names] para que se encarguen de la revisión del documento y se informe al Comité de la revisión realizada.

**Artículo 11.º (Anexo VI) y artículo 12.º de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

El presente documento se somete a la revisión de los señores [names] para que se encarguen de la revisión del documento y se informe al Comité de la revisión realizada.

**1.1. Procedimiento y plazos para la resolución de la comisión de los ayuntamientos.**

El presente documento se somete a la revisión de los señores [names] para que se encarguen de la revisión del documento y se informe al Comité de la revisión realizada.

El presente documento se somete a la revisión de los señores [names] para que se encarguen de la revisión del documento y se informe al Comité de la revisión realizada.

El presente documento se somete a la revisión de los señores [names] para que se encarguen de la revisión del documento y se informe al Comité de la revisión realizada.

ANEXO II: IMPRESO DE SOLICITUD

D.D <sup>a</sup>		
DNI		
Domicilio	Calle	
	Localidad	Código postal
Teléfono	Fijo:	Móvil:
E-mail		
Departamento/Centro/ Servicio /Unid. Administrativa:		

Solicita una ayuda de la 2ª convocatoria del programa Erasmus + 2015/2016 para realizar una estancia para recibir formación / impartir docencia en:

Nombre de la organización de destino:		
Dirección	Calle	
	Localidad	Código postal
	País	
Fechas de la estancia	del día ...../...../..... al día...../...../.....	

(Marque con una x lo que proceda en la casilla correspondiente y enumere los documentos aportados. Si la documentación está disponible en la ORI o Vicerrectorado de Relaciones Internacionales indíquelo en la casilla correspondiente.

Merito/s alegado/s	Documento/s aportado/s	Documentación en Serv.Rel.Inter., Coop. Desarrollo y Voluntariado / Vicerrectorado de RRII
Promotor de Acuerdo Bilateral Erasmus.		
Actividades de ámbito internacional.		
Conocimientos del idioma del país de destino.		
Conocimientos de inglés.		
Beneficiario anteriores convocatorias (indique curso académico de la convocatoria)		

El solicitante:

Vº Bº responsable del Departamento/Centro/Servicio/Unid.Admtiva

Firma.

Firma y sello.

EXCMO. SR. VICERRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Los datos recogidos serán tratados con el consentimiento informado del titular, en los términos del art. 5 de la L.O.15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.



**Anexo III**

**Convenio de subvención Erasmus+ para la movilidad de personal para formación, curso 2015/2016)**

Nº...../.....(a cumplimentar por el Serv. Rel. Intern., Área Movilidad, Apoyo Ling. y Progr. Internacionales)

Entre:

Universidad Miguel Hernández de Elche  
Avda. de la Universidad s/n 03220 Elche, Alicante , España  
+34 96 665 8710  
+ 34 96 665 8705  
internacional@umh.es  
Código Erasmus: E ELCHE 01

En lo sucesivo denominado/a “la institución”, representado/a a efectos de la firma del presente convenio por D. Vicente Micol Molina, Vicerrector de Relaciones Internacionales, de una parte, y  
(a cumplimentar por el/la beneficiario/a)

Sr./Sra.

Nombre: .....

Apellidos:.....

Sexo: M (hombre)  F (mujer)

Antigüedad en el puesto: J  (<10 años) I  (10-20 años) S  (>20 años)

Nacionalidad:.....

Dirección:.....

Teléfono: .....

Correo electrónico:.....

Departamento/unidad:.....

Cuenta bancaria para los pagos de la ayuda financiera:

ENTIDAD			OFICINA			DC	CUENTA					

Titular de la cuenta bancaria (si es distinto al participante):

Nombre del banco: Código BIC/SWIFT:

Código IBAN(obligatorio):

Participante con:( a cumplimentar por el Servicio de Relaciones Internacionales)

una ayuda financiera de fondos de la UE

una beca cero de fondos de la UE

una ayuda financiera de fondos de la UE combinada con días con beca cero de fondos de la EU

La ayuda financiera incluye: (a cumplimentar por el Servicio de Relaciones Internacionales)

una ayuda por necesidades especiales

En lo sucesivo denominado “el participante”, de otra parte,

Han acordado las Condiciones particulares y los Anexos que se mencionan a continuación, que forman una parte integrante de este convenio (“el convenio”):

Anexo I **Acuerdo de movilidad del personal** (Anexo V de la convocatoria)  
Anexo II **Condiciones generales**

Lo dispuesto en las Condiciones particulares prevalecerá sobre lo dispuesto en los anexos.

## CONDICIONES PARTICULARES

### CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONVENIO

---

- 1.1 La institución proporcionará apoyo al participante para realizar una **actividad de movilidad para formación / estancia docente** en el marco del Programa Erasmus+.
- 1.2 El participante acepta la ayuda financiera en la cantidad especificada en la cláusula 3.1 y se compromete a realizar la **actividad de movilidad para formación** tal como se describe en el Anexo I.
- 1.3 Las enmiendas al convenio se solicitarán y acordarán por ambas partes mediante una notificación formal por carta o correo electrónico.

### CLÁUSULA 2 – ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD

---

- 2.1 El convenio entrará en vigor a partir de su firma por la última de las partes.
- 2.2 El periodo de movilidad comenzará, como pronto, el.../...../.....y finalizará, a más tardar, el.../...../.....  
La fecha de inicio del período de movilidad será el primer día en el que el participante necesite estar presente en la organización de acogida y la fecha de finalización será la del último día en el que el participante necesite estar presente en la organización de acogida.  
  
El día de viaje inmediatamente anterior al primer día de la actividad en el extranjero y el día de viaje inmediatamente posterior al último día de la actividad en el extranjero se añadirá a la duración del período de movilidad y será tenido en cuenta para el cálculo de la ayuda individual.
- 2.3 El participante recibirá una ayuda financiera de fondos de la UE para.....días de actividad (*indicar el número de días financiados que aparece en la resolución de concesión de ayudas publicada por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales*) y ... días de viaje.
- 2.4 La duración total del periodo de movilidad no podrá ser superior a 2 meses y tendrá una duración mínima de 2 días por cada acción de movilidad.
- 2.5 El participante podrá remitir cualquier solicitud relativa a la ampliación del período de movilidad dentro del plazo establecido en la cláusula 2.4. Si la organización aceptara la ampliación de la duración del periodo de movilidad, el convenio deberá ser oportunamente enmendado.
- 2.6 El Certificado final de la estancia deberá proporcionar las fechas reales de comienzo y finalización del período de movilidad.

### CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

---

- 3.1 La institución proporcionará al participante una ayuda de viaje y una ayuda individual en forma de contribución en especie o, en el caso de que sea anticipado por el participante, se lo reembolsará de acuerdo con la normativa reguladora interna de la institución/organización. En tal caso, la institución se asegurará de que los servicios proporcionados cumplan con los estándares de calidad y seguridad oportunos.

- 3.2 El reembolso de los gastos incurridos en relación con las necesidades especiales del participante, se basarán, en su caso, en la documentación justificativa aportada por el mismo.
- 3.3 La ayuda financiera no podrá ser utilizada para cubrir gastos similares que se financien con otros fondos de la Unión.
- 3.4 No obstante lo dispuesto en la cláusula 3.3, la ayuda financiera será compatible con cualquier otra fuente de financiación.
- 3.5 La ayuda financiera o parte de ésta deberá ser recuperada si el participante no cumpliera con los términos del convenio. Sin embargo, no se solicitará reembolso cuando el participante no haya podido completar la actividad de movilidad descrita en el anexo I debido a causas de fuerza mayor. La institución de envío deberá comunicar tales circunstancias a la AN y ésta decidirá su aceptación.

#### CLÁUSULA 4 - MODALIDADES DE PAGO

---

- 4.1 En los 30 días naturales posteriores a la firma del convenio por ambas partes y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad, se realizará un pago de prefinanciación al participante equivalente al importe de los gastos de subsistencia, según lo establecido en el apartado 7 de las bases de la convocatoria.
- 4.2 El envío del cuestionario EU (EU survey) en línea se considerará como la solicitud del participante del pago del saldo de la ayuda financiera. Para recibir este segundo pago, el beneficiario deberá además enviar a la Unidad de Internacionalización los documentos indicados en el segundo párrafo del apartado 7.4 de las bases de la convocatoria. Desde este momento, la institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o emitir una orden de recuperación de fondos en el caso en que proceda reembolso.
- 4.3 El participante deberá aportar pruebas de las fechas reales de inicio y finalización del período de movilidad, basadas en un certificado de estancia proporcionado por la organización de acogida.

#### CLÁUSULA 5 – CUESTIONARIO EU

---

- 5.1 Tras la movilidad en el extranjero, el participante deberá cumplimentar y enviar el cuestionario UE (EU Survey) en línea en los 30 días naturales posteriores a la recepción de la invitación para cumplimentarlo.
- 5.2 La institución podrá requerir a los participantes que no cumplimenten y envíen el cuestionario UE en línea el reembolso parcial o total de la ayuda financiera recibida.

#### CLÁUSULA 6 – LEGISLACIÓN APLICABLE Y TRIBUNALES COMPETENTES

---

- 6.1 El convenio se regirá por la legislación española.
- 6.2 Los Tribunales competentes que se determinen en concordancia con la legislación nacional de aplicación serán la única jurisdicción que conocerá cualquier litigio entre la institución y el participante en todo lo relacionado con la interpretación, aplicación o validez de este convenio, siempre que dicho litigio no pueda resolverse de forma amistosa.

El participante

Por la Universidad Miguel Hernández de  
Elche

Prof. Vicente Micol Molina

(Vicerrector de Relaciones Internacionales)

[firma]  
En.....a..... de.....de 2015

[firma]  
En.....a..... de.....de 2015

Anexo I Acuerdo de Movilidad del personal (Anexo IV de la convocatoria) *(cumplimentado en documento separado)*



## Anexo II

### CONDICIONES GENERALES

#### Cláusula 1 : Responsabilidad

Cada una de las partes del presente convenio exonerará a la otra de cualquier responsabilidad civil por daños causados por ésta o su personal como consecuencia de la ejecución del presente convenio, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y premeditadas por parte de la otra parte o su personal.

La Agencia Nacional de España, la Comisión Europea o su personal, en caso de reclamación derivada del convenio, no serán responsables de ningún daño causado durante la ejecución del período de movilidad. En consecuencia, la Agencia Nacional de España o la Comisión Europea no admitirán ninguna solicitud de indemnización de reembolso que acompañe a tal reclamación.

#### Cláusula 2: Rescisión del convenio

En caso de incumplimiento de cualquier obligación derivada del convenio por parte del participante y, con independencia de las consecuencias, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, la institución tendrá derecho a rescindir o cancelar el convenio sin más trámite legal cuando el participante no realice ninguna acción dentro del mes siguiente a la recepción de la correspondiente notificación por correo certificado.

Si el participante rescinde el convenio antes de su plazo de finalización o si incumple lo establecido en el mismo, deberá proceder a la devolución de la cantidad de la ayuda que se le hubiera abonado.

En caso de rescisión por parte del participante por causas de fuerza mayor, esto es, debido a una situación o acontecimiento imprevisible y excepcional ajeno a la voluntad del participante y no atribuible a error o negligencia

por su parte, el participante tendrá derecho a percibir la cuantía de la ayuda correspondiente a la duración real del período de movilidad, tal y como se define en la cláusula 2.2. Cualquier fondo restante deberá ser devuelto.

#### Cláusula 3: Protección de datos

Todos los datos de carácter personal que figuren en el convenio serán procesados de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos de carácter personal por parte de las instituciones y los organismos de la UE y la libre circulación de dichos datos. Estos datos serán procesados únicamente a efectos de la gestión y el seguimiento del convenio por la institución de envío, la Agencia Nacional y la Comisión Europea, sin perjuicio de su posible transmisión a los organismos encargados de las tareas de inspección y auditoría en aplicación del Derecho de la Unión (Tribunal de Cuentas o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)).

El participante podrá, previa solicitud por escrito, acceder a sus datos de carácter personal y rectificar cualquier información errónea o incompleta. Cualquier cuestión relacionada con el procesamiento de sus datos de carácter personal deberá remitirse a la institución de envío y/o a la Agencia Nacional. El participante podrá presentar una reclamación contra el procesamiento de sus datos de carácter personal a la Agencia Española de Protección de Datos en relación con el uso de sus datos por la institución de envío o la Agencia Nacional, o al Supervisor Europeo de Protección de Datos en relación con el uso de los datos por parte de la Comisión Europea.

#### Cláusula 4: Controles y auditorías

Las partes del convenio se comprometen a proporcionar cualquier información detallada que solicite la Comisión Europea, la Agencia Nacional de España o cualquier otro organismo autorizado por la Comisión Europea o la Agencia Nacional de España a efectos de verificar la correcta ejecución del período de movilidad y de las disposiciones del convenio.

ANEXO IV : ACUERDO DE MOVILIDAD

# STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT

## The Staff Member

Last name		First name	
Seniority <sup>1</sup>		Nationality <sup>2</sup>	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

## The Sending Institution

Name	<b>Universidad Miguel Hernández de Elche</b>	Department/unit	<b>A cumplimentar por el / la interesado/a</b>
Erasmus code (if applicable)	<b>E ELCHE01</b>		
Address	Av. Universidad, s/n Ed. Rectorado y Consejo Social 03202 Elche (Alicante)	Country/ Country code <sup>3</sup>	<b>Spain / ES</b>
Contact person name and position	Vicente Micol Molina Vice Rector for International Relations	Contact person e-mail / phone	<a href="mailto:internacional@umh.es">internacional@umh.es</a> + 34 96 665 87 10

## The Receiving Institution / Enterprise

Name		Size of enterprise <sup>4</sup> (if applicable)	
Erasmus code (if applicable)		Department/unit	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise: NACE code <sup>5</sup> (if applicable)			

For guidelines, please look at the end notes on the last page.



## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad

Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

Type of training:  Workshop  Job shadowing  Training  Others

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member):**

**Activities to be carried out**

**Main language used for training:**

**Expected outcomes and impact:**

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>6</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

#### The staff member

Name:

Signature:

Date:

#### The sending institution/enterprise

Prof. Vicente Micol Molina (Vicerrector for International Relations)

Signature:

Date:



**The receiving institution**

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

---

<sup>1</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>2</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>3</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>4</sup> **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

<sup>5</sup> The top-level NACE sector codes available at [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NACE\\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN)

<sup>6</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

**ANEXO V: CERTIFICADO FINAL  
CERTIFICATE OF ATTENDANCE**

Name of the host organization:

.....

**IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:**

Mr./Ms.....from  
.....(name of the home institution)

Has performed a training programme under the ERASMUS+ programme at our institution between  
.....day .....month.....year and.....day .....month.....year according to the specific mobility  
agreement.

Date (*compulsory*) ...../...../.....

Signature and stamp (*both compulsory*)

Name of the signatory: .....

Function: .....