UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

GUÍA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA MOVILIDAD

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

ÍNDICE

1. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

1.1 Presentar la Aceptación expresa en el Registro General de la UR.
1.2 Carta de invitación y Seguro de asistencia
1.3 Tramitar el viaje (vuelos y desplazamientos)
1.4 Datos identificativos

2. UNA VEZ LLEGADO A LA UR

2.1 Documentación que debe presentar
2.2 Solicitar el Certificado de llegada en la UR
2.2 Justificación del desplazamiento realizado
2.3 Abono de las mensualidades

3. UNA VEZ TERMINADA LA ESTANCIA

3.1 Solicitar el Certificado de estancia
3.4 Informe final
3.5 Plazo límite de justificación del proyecto

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
Avda. de la Paz, 93 Edificio Rectorado
26006 Logroño (La Rioja)
Teléfono: 941 299 280 –Fax: 941 299 769
vice.internacionales@unirioja.es

1. UNA VEZ CONCEDIDA LA AYUDA

1.1 Presentar la Aceptación en el Registro general de la UR

Una vez recibida la comunicación del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales en el que se le comunica la concesión de la ayuda, el director del proyecto deberá presentar en el Registro General de la Universidad de La Rioja la aceptación de dicha concesión y los propios beneficiarios por correo electrónico.

El profesor responsable de la Universidad de La Rioja hará constar la fecha de la incorporación del beneficiario de la acción, con una antelación de 10 días, de conformidad con el modelo recogido en el **Anexo IV** de la Convocatoria.

1.2 Carta de invitación y Seguro de asistencia

Para poder realizar el desplazamiento a España todos los beneficiarios deberán disponer de carta de invitación y seguro de asistencia.

Una vez que el beneficiario haya aceptado la ayuda, deberá comunicar por correo electrónico a Cooperación cooperacion@unirioja.es los siguientes datos:

- ✓ Nombre y Apellidos según consta en el pasaporte
- ✓ Nº de pasaporte
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Fechas exactas de estancia (fecha de salida del país de origen y fecha de regreso al país de origen)
- ✓ Dirección postal a la que enviar la documentación

Todos los beneficiarios deberán estar cubiertos por un seguro con cobertura sanitaria, civil, de accidentes y repatriación.

La UR remitirá al interesado los datos del seguro junto con la carta de invitación para que pueda realizar los trámites en la Embajada de España más próxima a su domicilio. Para más información puede consultar la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores español: www.mae.es

Importante: La UR NO se hace responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de la NO contratación del mismo debido a la NO comunicación del solicitante.

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

1.3 Tramitar el viaje (vuelos y desplazamientos)

Los beneficiarios que vayan a realizar desplazamiento a nuestro país deberán realizar los trámites de viaje con antelación suficiente. Podrán remitirse a cualquier agencia de viajes para gestionar el desplazamiento hasta Logroño. Las facturas deberán ser a nombre del beneficiario de la ayuda y en la referencia se deberá especificar los datos de La Universidad de La Rioja:

Universidad de La Rioja
Edificio Rectorado
Avda. de la Paz, 93
26006 Logroño (La Rioja)
NIF Q-2618002-F

Importante: No se aceptarán facturas de gasto que no sean originales y en las que no conste el nombre del beneficiario ni los datos de la UR.

1.4 Datos identificativos

Pasaporte en vigor. Es necesario asegurarse de que no caduca durante la estancia en el extranjero. En dicho caso, es necesario renovarlo ANTES de salir de su país de origen.

VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
Avda. de la Paz, 93 Edificio Rectorado
26006 Logroño (La Rioja)
Teléfono: 941 299 280 –Fax: 941 299 769
vice.internacionales@unirioja.es

2. UNA VEZ LLEGADO A LA INSTITUCIÓN DE DESTINO

2.1 Documentación que debe presentar

Una vez llegue a nuestro país deberá entregar los siguientes documentos en el Registro General de la Universidad de La Rioja situada en el Edificio Rectorado:

- ✓ Copia compulsada del documento de identificación personal y pasaporte.
- ✓ Declaración jurada del beneficiario según **Anexo V**.
- ✓ Declaración jurada del beneficiario según **Anexo VI**.

2.2 Solicitar el Certificado de llegada en la UR

El certificado de llegada a la institución de destino permite confirmar que los beneficiarios han iniciado la estancia.
El modelo de documento se encuentra como **Anexo II** a esta guía. El beneficiario presentará el certificado de llegada cumplimentado para que la Oficina de Relaciones Internacionales lo expida.

2.3 Justificación del desplazamiento realizado

El beneficiario deberá entregar la factura del desplazamiento en el Registro General de la Universidad de La Rioja dirigido al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales para poder proceder al abono de la dotación económica por gastos de desplazamiento.

IMPORTANTE:
Las facturas justificativas de los gastos incurridos deberán:
-Ser **originales**
-Incluir el nombre y CIF de la Universidad así como el nombre del beneficiario.
La justificación del desplazamiento hasta Logroño incluirá: la factura de la compra de los billetes y los justificantes de viaje (tarjeta de embarque, billete del vuelo (normalmente electrónico) y billetes de autobús o metro).

Para los gastos realizados en moneda local deberá justificarse qué tipo de cambio se ha aplicado en cada justificante. Habrá que incluirlo en un cuadro Excel y adjuntar un documento en el que se incluya que dicho cambio incluía el que correspondía al tipo de cambio del día X. Para estos cálculos se puede consultar la siguiente página web http://www.oanda.com/convert/classic

Importante: una vez superado el importe máximo concedido para el proyecto, **NO** se abonarán más gastos incurridos.

2.4 Abono de mensualidades

De conformidad con la Convocatoria (apartado 6: Carácter e importe de las ayudas) el abono de las ayudas mensuales se realizará a mes vencido mediante transferencia bancaria. El beneficiario deberá abrir una cuenta bancaria en nuestro país y entregar una fotocopia de la primera hoja donde constan sus datos como titular en el Registro General de Universidad de La Rioja dirigido al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales.

3. UNA VEZ TERMINADA LA ESTANCIA

3.1 Solicitar el Certificado de estancia

Con anterioridad al fin de la estancia, cada beneficiario deberá solicitar un Certificado de estancia en la institución de acogida en el que conste el período completo realizado (**Anexo III**). El documento se emitirá en la Oficina de Relaciones Internacionales y el original deberá ser aportado junto con toda la justificación final en el Registro General de la Universidad de La Rioja dirigido al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales.

El Certificado de estancia es el documento que certifica que el beneficiario ha realizado la estancia en la institución de destino. Documento con **membrete** de la institución receptora en el que el responsable de la institución que se visita indicará:

- los días exactos de la estancia en la institución de destino (desde el XXX de XXX hasta el XXX de XXX)
- la **firma** del responsable de la institución de destino así como el **sello** correspondiente
- breve descripción de las tareas realizadas

La **fecha de expedición**[1] del certificado no debe ser anterior al período[2] de estancia en ningún caso.

Importante:
Se deberá entregar en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales el **certificado original** de su estancia.
Si el docente está interesado en guardar un certificado original de su estancia, sería conveniente solicitar **2 originales** en la institución de destino.

3.2 Informe final

Se deberá presentar un informe final (**Anexo VII**) en el que se haga constar el trabajo realizado, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, la trascendencia de los resultados y las perspectivas de continuidad de la colaboración en el futuro, así como cualquier otra circunstancia que se considere relevante, por ejemplo:

- Objetivos del proyecto,
- Nombres de las personas participantes,
- Lugares visitados,
- Actividades realizadas y fechas,
- Alguna prueba de que efectivamente se ha realizado el proyecto: por ejemplo, una selección de fotografías, listados originales de asistencia a los cursos, firmados por lo alumnos asistentes y si no lo tenemos, un certificado de los profesores de la UR diciendo que efectivamente han asistido estos estudiantes a sus cursos.

Su entrega es requisito para el abono de la ayuda y **repercutirá en la valoración de concesión en próximas convocatorias.**

UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

3.3 Plazo límite de justificación

Toda la documentación de la estancia solicitada en esta guía deberá presentase por Registro General de la UR a la atención del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales con fecha límite de 15 de noviembre de 2012 y por correo electrónico a cooperación@unirioja.es

Todos aquellos gastos que no se justifiquen en la fecha indicada **no se abonarán**.

Para cualquier aclaración dirigirse a:

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales
Avda. de la Paz, 93 Edificio Rectorado
26006 Logroño – La Rioja
Teléfono 941 299 280