

**Informació per OUTGOING STAFF (PAS I PDI)
ERASMUS+ KA131 (PAÏSOS DE LA UE)**

EN QUIN MOMENT	DOCUMENTS O PROCEDIMENT	QUÈ CAL FER	QUI	QUAN
ABANS DE MARXAR	CONVENI DE SUBVENCIÓ	Cal fer arribar a l'ARI el Conveni de Subvenció signat digitalment	Participant	Després de la resolució de l'ajut
	MOBILITY AGREEMENT	Cal aportar el Mobility Agreement definitiu signat (en pdf per email).	Participant	Com a màxim 1 mes abans de marxar
	CONSENTIMENT INFORMAT VIATGE	Cal fer arribar a l'ARI el Consentiment informat del viatge signat digitalment	Participant	Com a màxim 1 setmana abans demarxar
	PERMÍS PER ACTIVITATS A L'ESTRANGER	PDI: Cal fer arribar a l'Àrea de Personal Acadèmic (upac@uab.cat) el full corresponent PAS: Emplenar formulari de sol·licitud de permís per a activitats fora de la UAB a l'aplicatiu de la gestió horaria (<i>Ho trobareu a "permisos i altres sol·licituds horàries"</i>)	Participant	Com a màxim 1 mes abans de marxar
	GESTIÓ DEL VIATGE	El participant gestionarà la compra del transport i allotjament. L'ARI ordenarà l'ingrés d'un 80% de l'import de l'ajut (aplicant IRPF corresponent) un cop presentada tota la documentació	Participant i Oficina de Relacions Internacionals UAB	Com a màxim 1 mes abans de marxar
DURANT L'ESTADA	Certificate of Attendance	Cal signar el model de certificat d'estada corresponent (Teaching, Teaching and Training o Training) amb signatura i segell originals o signat electrònicament i fer-ho arribar a l'ARI (<i>Recordeu que la data de signatura ha de coincidir amb l'últim dia de l'estada.</i>)	Universitat de destí i Participant	En finalitzar l'estada
A LA TORNADA	LIQUIDACIÓ DEL VIATGE	El participant rebrà un 20% de l'import final de l'ajut (aplicant IRPF corresponent) un cop presentada tota la documentació	Oficina de Relacions Internacionals UAB	Després de fer l'estada i segons el calendari de tancament de nòmina
	EU survey (on-line)	El participant rebrà un email amb un enllaç per contestar l'enquesta sobre la seva estada	Participant	Màxim un mes després de fer l'estada