

## PASOS PARA SOLICITAR CURSO ERASMUS+ BIP ORGANIZADO EN LA UPM

- 1) Presentar la solicitud según los pasos indicados en la convocatoria de ayudas para la financiación de gastos organizativos de programas intensivos combinados coordinados por la UPM (punto 2.5) publicada en la página web de Erasmus+ BIP.
- 2) Cuando el curso sea adjudicado en la comisión correspondiente se le enviará un correo al PDI coordinador para informarle de este hecho, también nos pondríamos en contacto en caso de que tuviera que realizar alguna subsanación.
- 3) Si los gastos presupuestados entran dentro de un Acuerdo Marco, el PDI coordinador deberá:
  - 3.1. Hacer la solicitud a través del portal de compras UPM:  
<https://portaldecompras.upm.es/>
  - 3.2. Mandar el presupuesto resultante a [erasmus.bip@upm.es](mailto:erasmus.bip@upm.es)
  - 3.3. Esperar a que erasmus.bip compruebe con la sección Económica la idoneidad del presupuesto y si todo es correcto le devolverá al PDI un número de expediente con los códigos DIR necesarios para hacer la petición
  - 3.4. El PDI debe esperar a recibir un correo electrónico con la memoria justificativa firmada por el Vicerrector de Asuntos Económicos para poder realizar el paso final del pedido de los gastos autorizados
- 4) Gastos fuera de Acuerdo Marco:

Estos servicios no tienen un contrato centralizado en la UPM y por ello se hacen como una “compra directa”.

El PDI debe mandar a [erasmus.bip@upm.es](mailto:erasmus.bip@upm.es):

  - 4.1. El presupuesto de la empresa
  - 4.2. En el caso de que esa empresa no esté dada de alta en el sistema contable, debe enviar a su vez:
    - 4.2.1. Alta a terceros firmada
    - 4.2.2. Certificado bancario reciente
    - 4.2.3. Memoria explicativa firmada por el PDI donde se detalle el nombre del curso, lugar de realización y fechas.
    - 4.2.4. Listado de alumnos

Una vez que erasmus.bip dé el visto bueno (con la aprobación de Gestión Económica) y envíe los códigos DIR, ya se podrá hacer la compra directa

## **NOTAS SOBRE LAS FACTURAS EMITIDAS**

Una vez la empresa realice el servicio y emita las facturas, dichas facturas electrónicas deberán ir asociados a los códigos DIR que se haya proporcionado.

En la descripción de las facturas debe aparecer el nombre del curso (por ej. “Curso ERASMUS+ BIP xxxx”).

Los conceptos de la factura deben aparecer de la misma forma que en el presupuesto.

La factura debe ser de fecha posterior a la realización de los servicios, nunca anterior.

## **NOTAS SOBRE MATERIAL CORPORATIVO**

Si el PDI coordinador del curso necesita material corporativo para regalar a los alumnos participantes, lo puede hacer usando el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/e/69m8MVGQHg?origin=lprLink>