

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Programma Erasmus+ – KA1
Mobilità Docenti/Staff per attività di docenza/formazione
A.A. 2015/2016

CHEK LIST

Gentilissimi, al fine di agevolare la Vostra esperienza di mobilità all'estero, sotto riportati alcuni dei passaggi da seguire.

◆ **ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI PARTENZA PREVISTA:**

- Compilare in ogni sua parte l'**Accordo finanziario** che vi è già stato inviato per e-mail e che è comunque reperibile all'indirizzo <http://unite.llpmanager.it/docenti/opzioni.asp>, sottoscriverlo e consegnarne n. 2 copie originali all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali che provvederà a farlo firmare dal Magnifico Rettore;
- Consegnare, unitamente all'accordo finanziario, la richiesta **all'autorizzazione a compiere missione**, debitamente compilato e firmato. Il modello di missione che può essere scaricato all'indirizzo: <http://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServePG.php/P/35841UTE0404>
- prima della partenza, recarsi presso Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali e ritirare una copia dell'Accordo firmato.

◆ **DURANTE IL SOGGIORNO PRESSO L'ISTITUZIONE OSPITANTE:**

A conclusione della mobilità l'Istituzione ospitante deve rilasciare al partecipante alla mobilità un attestato di docenza/formazione su carta intestata dell'Istituzione straniera (il facsimile è reperibile all'indirizzo <http://unite.llpmanager.it/docenti/opzioni.asp>) dal quale si evincano le seguenti informazioni:

- la durata del soggiorno (date di inizio e fine);
- le ore di lezione;
- gli argomenti dell'attività svolta;
- il corso di studio all'interno del quale sono state tenute le lezioni (solo per mobilità per attività di docenza);

◆ **AL RIENTRO IN SEDE**

Entro **10 giorni** dal termine della mobilità, ai fini del rimborso delle spese sostenute, il **beneficiario** dovrà consegnare all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali i seguenti documenti:

- **attestato di docenza/formazione**, recante prova della effettiva presenza alle attività svolte all'estero che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione di accoglienza, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine;

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

- **biglietti di viaggio e relative carte di imbarco**, ovvero documentazione equivalente (raccomandabili in entrambi i casi). Le spese di viaggio devono essere giustificate con i documenti di viaggio A/R in originale (biglietti, ricevute, fatture, carte di imbarco) dal luogo in cui ha sede l'Organizzazione di invio a quello in cui ha sede l'organizzazione ospitante. Se il beneficiario effettua il viaggio da un luogo diverso in cui ha sede l'organizzazione di invio, dovrà darne giustificazione attraverso una autodichiarazione in cui ne viene specificato il motivo .
- ✓ le date di andata e ritorno devono coincidere con quelle per le quali è stata autorizzata la missione.
- ✓ Nel caso in cui non sia stato intrapreso alcun viaggio o il viaggio sia stato finanziato attraverso fondi diversi da quelli del Programma Erasmus+ (ad esempio il partecipante in mobilità era già presente sul luogo di destinazione per svolgere un'attività diversa da quella finanziata sull'accordo), il beneficiario dovrà darne giustificazione attraverso un'autodichiarazione.
- ✓ Le spese di viaggio devono essere giustificate con gli originali dei documenti con l'unica eccezione dei biglietti elettronici. In caso di utilizzo di aereo dovranno essere presentate anche le carte di imbarco. In caso di viaggio in auto dovranno essere consegnate le ricevute di rifornimento carburante e dei pedaggi.
- ✓ Il biglietto dovrà indicare il costo del viaggio, le date e, ove previsto, il nome. In caso contrario dovrà essere richiesta all'agenzia di viaggio una ricevuta fiscale/fattura del costo sostenuto contenente i dati richiesti.
- ricevute comprovanti le **spese sostenute per la diaria** (vitto, alloggio, trasporti locali);
- il modello di missione debitamente compilato nella parte riguardante la "*Descrizione SPESA, Data, Importo richiesto (€)*" allegando le ricevute di spesa in originale, *numerate progressivamente secondo l'ordine della descrizione*;
- **Entro e non oltre i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità , trasmettere il Rapporto Narrativo (EU SURVEY)**, questionario da compilare obbligatoriamente on-line tramite il sistema di gestione comunitario Mobility Tool , debitamente compilato, a seguito di ricezione dell'invito a procedere alla sua compilazione tramite una e-mail generata direttamente dal MT. Coloro che non procederanno alla compilazione ed alla trasmissione del Rapporto Narrativo, possono essere tenuti al rimborso del contributo ricevuto.

Finanziamenti

In base alle disposizioni nazionali della Guida Erasmus+, reperibile all'indirizzo: [Disposizioni nazionali allegare alla Guida Erasmus+2015](#), l'importo comunitario viene assegnato ai fini del rimborso per il supporto individuale e per il viaggio:

- A) CONTRIBUTI UNITARI PER IL SUPPORTO INDIVIDUALE (vitto, alloggio, trasporti locali)** calcolato in base del Paese di destinazione e **fino all'importo massimo riportato nella seguente**

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

B) Tabella 1:

	Paese ospitante	Tariffe giornaliere fino al 7° giorno ammissibile
GRUPPO A	Danimarca, Irlanda, Paesi Bassi, Svezia, Regno Unito	€ 128
GRUPPO B	Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Repubblica ceca, Finlandia, Francia, Grecia, Ungheria, Islanda, Italia, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Polonia, Romania, Turchia	€ 112
GRUPPO C	Ex Repubblica Iugoslava di Macedonia, Germania, Lettonia, Malta, Portogallo, Slovacchia, Spagna	€ 96
GRUPPO D	Croazia, Estonia, Lituania, Slovenia	€ 80

Sono considerati ai fini del calcolo del supporto individuale anche la giornata di viaggio immediatamente precedente l'inizio dell'attività di docenza all'estero e la giornata di viaggio immediatamente successiva al giorno in cui tale attività si conclude.

C) **CONTRIBUTO PER IL VIAGGIO (Eu travel grant)**, in base a quanto previsto dalla Guida del Programma, **calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza e fino all'importo massimo riportato nella seguente tabella 2.** Il contributo copre le spese di viaggio di andata e ritorno e viene calcolato sulla base di costi unitari per le sotto riportate fasce chilometriche, riferite ad una sola tratta del viaggio. La tariffa corrispondente (importo) copre invece sia il viaggio di andata che di ritorno.

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo ([Distance Calculator](#)) fornito dalla Comunità Europea e disponibile anche al seguente indirizzo http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Tabella 2:

KM	€
0-99 km	€ 0,00
100-499 km	€ 180,00
500-1999 km	€ 275,00
2000-2999 km	€ 360,00
3000-3999 km	€ 530,00
4000-7999 km	€ 820,00
8000-19999 km	€ 1100,00

◆ RIMBORSO DELLE SPESE

Il contributo verrà erogato al termine del periodo di mobilità, dopo la consegna, in originale, di tutti i documenti all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali: documenti di viaggio (carte d'imbarco, biglietti di viaggio), spese di soggiorno sostenute e attestazione dei giorni, del numero di ore e attività di docenza effettivamente svolte presso l'Università partner.

Il rimborso delle spese sostenute sarà effettuato secondo il **regime analitico** (a piè di lista) **per un massimo di 7 giorni (2 giorni di viaggio + 5 giorni di permanenza)**. Anche se la mobilità sarà superiore a 7 giorni, saranno sempre rimborsati 7 giorni (2 giorni di viaggio + 5 giorni di permanenza).

L'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è dato dalla documentazione di spesa relativa al viaggio ed al soggiorno che verrà consegnata in originale al rientro, **ma erogabile nei limiti del contributo forfettario per il soggiorno e per il viaggio (tab. 1 e 2)**.

Contributo per il supporto individuale

Sono rimborsabili le spese di soggiorno in base al **Paese di destinazione**, fino all'importo massimo indicato nella tab. 1 relative a vitto (ad eccezione degli scontrini del supermercato), alloggio, trasporti urbani, assicurazione del viaggio.

Sono considerati ai fini del calcolo del supporto individuale anche la giornata di viaggio immediatamente precedente l'inizio dell'attività di docenza all'estero e la giornata di viaggio immediatamente successiva al giorno in cui tale attività si conclude.

◆ **SI RICORDA CHE LE SPESE ECCEDENTI L'IMPORTO MASSIMO RIMBORSABILE SONO A TOTALE CARICO DEL PARTECIPANTE ALLA MOBILITA'.**