**All. a**

**MISSIONI ALL’ESTERO IN AMBITO ERASMUS+/KA1 a.a. 2014/2015**

***\*\*\*Le attività dovranno terminare entro il 30 settembre 2015\*\*\****

**Per l'a.a. 2014/2015** per quanto riguarda il rimborso per le attività di mobilità nell'ambito dell'Erasmus **STA e OS** è previsto:

**il rimborso a piè di lista,** quindi verranno rimborsati i costi effettivamente sostenuti secondo le regole del nostro regolamento di Missioni fuori sede, riportando tutti i giustificativi di spesa, rimanendo, comunque, entro i limiti fissati dai massimali per il viaggio ed il soggiorno (totale giornaliero) contenuti nelle tabelle UE (All.III).

**N.B. Prima di ogni viaggio all’estero, il docente è tenuto a compilare il modulo di richiesta di missione.**

**VIAGGIO STA e OS**

Per quanto riguarda il contributo per il viaggio, come luogo di origine viene considerato automaticamente il luogo in cui ha sede l’organizzazione di invio, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l’organizzazione ospitante.

I giorni di viaggio devono **obbligatoriamente** essere 2 in totale, 1 per l’andata immediatamente prima del giorno di inizio delle attività ed 1 immediatamente dopo il giorno di fine delle attività. In caso di un numero maggiore di due giorni di viaggio, non verrà rimborsato il costo del viaggio.

**SOGGIORNO STA**

La durata complessiva del periodo di mobilità va da 2 giorni di attività ad un massimo di 2 mesi (in base a cosa prevede l’accordo), escluso il tempo di viaggio e un minimo di 8 ore di insegnamento per settimana (o per ogni soggiorno più breve) (pag. 40 della Guida in italiano:<http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2015/01/guide_2015.pdf>).

L’*Attestato**rilasciato* dall'Istituto ospitante al termine del periodo della mobilità all'estero certifica le date di effettivo inizio e fine dello svolgimento del periodo di mobilità svolto (senza i giorni di viaggio).

***N.B.*** all’art. 2.2 dell’**Accordo** **per la mobilità di attività didattica**, la data di inizio da inserire è quelladel primo giorno di presenza presso l’istituto partner, la data di fine è quella relativa all’ultimo giorno di presenza presso l’istituto partner.

**Documenti STA (mobilità docenti) da consegnare prima della partenza**

**-Accordo Mobilità per Didattica**, da compilare e consegnare al Settore Internazionalizzazione **prima della partenza**, in duplice copia, firmate entrambe in **originale**, a cura del docente che effettua la docenza all'estero

**-Staff Mobility for Teaching**, da compilare e da consegnare al Settore Internazionalizzazione **prima della partenza**, deve essere firmato in **originale**, per approvazione, dall'Università partner, dal docente che effettua il periodo di docenza all'estero e dal Coordinatore di Area per l’Internazionalizzazione

**Documenti STA (mobilità docenti) da riportare al rientro**

-**Dichiarazione** firmata dall'organizzazione di accoglienza (attestato), in **originale**, con precisa *indicazione* del **nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine (dal…al…), queste date devono coincidere con quelle indicate nell’Accordo e non devono comprendere i giorni di viaggio, il numero di ore di lezione.**

-**Relazione sull’attività** (Rapporto Narrativo), che i partecipanti ad attività di mobilità dovranno redigere attraverso la compilazione di un questionario on-line, debitamente compilato, entro e non oltre i 30 giorni successivi alla fine del periodo di mobilità; con questo rapporto sono chiamati a fornire il loro feedback in merito a informazioni effettive ed alla valutazione del periodo di attività all’estero, così come la sua preparazione e follow-up.

**VALUTA DIVERSA DALL’EURO**

Per quanto riguarda gli importi in v*aluta diversa dall’Euro,* le indicazioni per il cambio verranno comunicate appena possibile, per e-mail.