

## **MISSIONI ALL'ESTERO IN AMBITO ERASMUS+ /KA103 – a.a. 2017/2018**

**\*\*\*Le attività dovranno terminare entro il 30 settembre 2018\*\*\***

Per l'a.a. **2017/2018** per quanto riguarda il rimborso per le attività di mobilità nell'ambito dell'Erasmus **STA, STT 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 allegate alla presente (All.III).

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

### **VIAGGIO**

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. Se vengono indicati luoghi di origine e destinazione differenti, vanno segnalati e motivati.

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.

Le spese relative ai mezzi di trasporto (aereo/taxi/metro/bus) sostenute nei giorni di viaggio (AR) per andare dalla sede di partenza alla sede di arrivo (hotel) e viceversa, vanno conteggiate come spese di viaggio

### **SOGGIORNO**

Per la mobilità dello staff per docenza o formazione (STA-STT), 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 solo per la STA (mobilità docenti), un **minimo di 8 ore di insegnamento** per settimana (o per ogni soggiorno più breve). Sempre per la STA, qualora la durata della mobilità sia superiore ad una settimana intera, il numero minimo di ore di insegnamento per i giorni aggiuntivi deve essere calcolato nel modo seguente: 8 ore diviso 5, moltiplicato per il numero dei giorni aggiuntivi.

**L'Attestato rilasciato**, per entrambe le attività (STA-STT), dall'Istituto ospitante al termine del periodo della mobilità all'estero (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche), certifica le date (devono coincidere con quelle indicate nell'Accordo) di effettivo inizio e fine dello svolgimento del periodo di mobilità svolto (**senza i giorni di viaggio**), solo per la mobilità dei docenti (STA) è necessario che vi sia specificato anche il **numero di ore di lezione**.

**N.B.** all'art. 2.2 dell'Accordo per la mobilità di docenti o di formazione, la **data di inizio** da inserire è quella del **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 per la Mobilità di Docenti**, da compilare e consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale **prima della partenza**, firmato, (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche), a cura del docente che effettua la docenza all'estero

**-Staff Mobility for Teaching**, da compilare e da consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale **prima della partenza**, deve essere firmato (vanno bene copie scansionate e

firme elettroniche) 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**

-**Attestato** firmato dall'organizzazione di accoglienza, (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche), 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) e il numero di ore di lezione** (minimo 8) da consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale.

-**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.

### **Documenti STI (mobilità staff per formazione) da consegnare prima della partenza**

-**Accordo per la Mobilità dello Staff per Formazione**, da compilare e consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale, firmato, **prima della partenza**, (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche), a cura della persona che effettua il periodo di mobilità all'estero

-**Staff Mobility for Training**, da compilare e da consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale **prima della partenza**, (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche) firmato per approvazione dall'Università partner, dalla persona che effettua il periodo di mobilità all'estero e dal Coordinatore di Area per l'Internazionalizzazione

### **Documenti STI (mobilità staff per formazione) da riportare al rientro**

-**Attestato** firmato dall'organizzazione di accoglienza (vanno bene copie scansionate e firme elettroniche), 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)** da consegnare all'Unità Cooperazione Internazionale.

-**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**

- Infine, per quanto riguarda gli importi in valuta diversa dall'Euro, le indicazioni per il cambio sono reperibili al seguente sito web: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cf](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cf) m, consultando il **cambio al mese di GIUGNO 2017.**