

VADEMECUM PER ASSEGNATARI DI UNA BORSA DI MOBILITA' ERASMUS+ STAFF MOBILITY FOR TEACHING ASSIGNMENT (MOSTA) A.A. 2019/2020

ASPETTI AMMINISTRATIVI

Dopo la pubblicazione della graduatoria ciascun assegnatario dovrà consegnare al Settore Mobilità Studentesca della Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali (**Sig.ra ALESSANDRA MELE**, tel. 070/6756596) i seguenti documenti **IN ORIGINALE**:

- ✚ **Lettera di accettazione** borsa MOSTA (Modulistica - Allegato 1);
- ✚ **Lettera d'invito** ricevuta dalla struttura ospitante, su carta intestata dell'Istituzione, contenente il nome del docente e le date della mobilità.

Prima della partenza

Ciascun assegnatario dovrà fissare un appuntamento con la **Sig.ra ALESSANDRA MELE** (tel. 070/6756596) del Settore Mobilità Studentesca (Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali) - Campus Aresu, Via San Giorgio, 12, per consegnare **IN ORIGINALE** i seguenti documenti:

1. **Richiesta di autorizzazione a compiere la missione** FIRMATA e TIMBRATA dal responsabile della struttura di afferenza (Direttore di Dipartimento o Preside di Facoltà) nell'apposito spazio (visto del Responsabile intermedio) (Modulistica - Allegato n. 2) **IN ORIGINALE**;
2. **Eventuale richiesta di anticipo fondi di missione** FIRMATA e TIMBRATA dal responsabile della struttura di afferenza (Direttore di Dipartimento o Preside di Facoltà) nell'apposito spazio (visto del Responsabile intermedio) (da presentare **ALMENO 1 MESE PRIMA** della missione) (Modulistica - Allegato n. 3) **IN ORIGINALE**;

E' necessario compilare al PC i suddetti moduli relativi alla missione e consegnarli **IN ORIGINALE** alla Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali - Settore Mobilità Studentesca per la firma della Dirigente Dott.ssa Simonetta Negrini (Responsabile del Centro di Gestione).

3. **ACCORDO MOBILITA' DOCENTI** contenente i dati del docente, le date effettive della mobilità fino ad un massimo di 5 giorni (esclusi i 2 giorni di viaggio) e l'importo del contributo finanziario (Modulistica - Allegato 4). Compilarlo al pc, stamparlo, firmarlo in **DUPLICE COPIA** e consegnarlo alla Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali - Settore Mobilità Studentesca per la sottoscrizione da parte della Prof.ssa Alessandra Carucci, delegato all'Internazionalizzazione di questa Università;
4. **MOBILITY AGREEMENT (Staff Mobility for Teaching)** compilato e firmato in **TRIPLICE** copia (Modulistica - Allegato 5)*

*N.B. E' necessario portarlo con sé in missione per la firma del docente ospitante che dovrà essere apposta in data **ANTECEDENTE** l'inizio della missione.

Durante la mobilità

- ✓ Conservare i biglietti di viaggio e le carte di imbarco in originale;
- ✓ Conservare la fattura relativa all'alloggio e tutti i giustificativi di spesa in originale;
- ✓ Far firmare (in originale) le tre copie del Mobility Agreement (Staff Mobility for Teaching) dal responsabile dell'Ente ospitante in data **antecedente** l'inizio della missione;
- ✓ Far compilare, timbrare e firmare dal referente dell'Ente ospitante un'**Attestazione (Certificate of Attendance)** su carta intestata dell'Istituzione, in cui siano indicate con precisione le date effettive di inizio e fine del periodo di mobilità **ESCLUSI I 2 GIORNI DI VIAGGIO** nonché il numero di ore di docenza svolte così come riportato di seguito:
 - + **MOBILITA' PER INSEGNAMENTO**: deve essere garantito un minimo di **8 ore** per insegnamento anche per una permanenza inferiore ad una settimana (esclusi i giorni di viaggio);
 - + **MOBILITA' COMBINATA: (formazione abbinata all'insegnamento)**: deve essere garantito un minimo di **4 ore per insegnamento** e di **4 ore per formazione** anche per una permanenza inferiore ad una settimana (esclusi i giorni di viaggio); specificare inoltre il tipo di attività di formazione svolta.

Al Rientro dalla mobilità

Ciascun assegnatario dovrà fissare, entro e non oltre **10 GIORNI** dal rientro in sede, un appuntamento con la **Sig.ra Alessandra Mele** (tel. 070/6756536) del Settore Mobilità Studentesca (Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali) per consegnare i seguenti documenti:

1. **Richiesta di rimborso spese di missione** compilata al pc e firmata IN ORIGINALE (Modulistica - Allegato 6);
2. **Prospetto rendiconto missione** (Modulistica - Allegato 7);
3. **I biglietti di viaggio + carte d'imbarco in originale;**
4. **tutti i documenti giustificativi dei costi sostenuti, fatture hotel, scontrini pasti e mezzi di trasporto in originale (per l'uso del taxi deve essere compilata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà);** GLI SCONTRINI DEVONO ESSERE PINZATI IN ORDINE CRONOLOGICO SU FOGLIO BIANCO;
5. **Attestazione (Certificate of Attendance) su carta intestata dell'Istituzione** timbrata e firmata in cui siano indicate con precisione le date effettive di inizio e fine del periodo di mobilità **ESCLUSI I 2 GIORNI DI VIAGGIO** nonché il numero di ore di docenza svolte
6. **Relazione individuale finale su carta libera**, descrittiva degli obiettivi ed esiti della missione, che evidenzi le ricadute sull'Ateneo. La relazione dovrà essere intestata alla Prof.ssa Alessandra Carucci, delegato all'Internazionalizzazione di questo Ateneo.
7. **Compilare il Rapporto Narrativo – EU SURVEY on line** a seguito della ricezione dell'invito via mail da parte della piattaforma della Commissione Europea. **E' obbligatorio compilarlo il prima possibile, in quanto il link è attivo solo per 7 giorni.**

ASPETTI FINANZIARI

Ciascun assegnatario riceverà un contributo finanziario per il supporto individuale e per il viaggio, calcolato in base alle tariffe stabilite dall'Agenzia Nazionale Erasmus+INDIRE e riportate nel bando.

Il contributo sarà erogato sulla base della presentazione dei giustificativi di spesa in originale.

Giorni di viaggio ammissibili ai fini del finanziamento:

Saranno rimborsati fino ad un massimo di due giorni per il viaggio: 1 giorno per l'andata e 1 giorno per il ritorno.

Giorni di mobilità ammissibili ai fini del finanziamento:

Ai fini del calcolo del supporto individuale è possibile conteggiare anche la giornata precedente l'inizio dell'attività all'estero e la giornata di viaggio immediatamente successiva al giorno in cui tale attività si conclude.

Il contributo Erasmus+ è da ritenersi esclusivamente un aiuto per le spese che si sosterranno durante il soggiorno all'estero e sarà corrisposto per un numero massimo di 7 giorni (compresi i giorni di viaggio, massimo due) e fino all'ultimo giorno indicato nell'attestato rilasciato dall'Istituzione straniera presso la quale la mobilità Erasmus+ è stata effettuata.

Attestazione (Certificate of Attendance) firmato dall'Università ospitante

Il **Certificate of Attendance** è il documento più importante da consegnare al rientro del periodo di mobilità. Nel certificato vanno indicate le date effettive di inizio e fine del periodo di mobilità **ESCLUSI I 2 GIORNI DI VIAGGIO**.

La destinazione, le date ed il periodo di mobilità devono corrispondere a quanto indicato nell'accordo di mobilità sottoscritto dal partecipante prima della partenza. I certificati che riportano un numero di ore di attività di docenza inferiore a 8 (mobilità per insegnamento) e 4 + 4 (formazione + insegnamento) non potranno essere accettati e la mobilità verrà annullata.