

# VADEMECUM PER ASSEGNATARI DI UNA BORSA DI MOBILITA' MOSGLOB 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:

3. **Richiesta di autorizzazione a compiere la missione** firmata e timbrata (**IN ORIGINALE**) dal responsabile della struttura di afferenza (Direttore di Dipartimento o Preside di Facoltà) nell'apposito spazio (visto del Responsabile intermedio) (Modulistica – Allegato 2);
4. **Eventuale richiesta di anticipo fondi di missione** firmata e timbrata (**IN ORIGINALE**) 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 3);

E' necessario compilare al PC i moduli 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).

### 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 e relativa ad un massimo di 5 giorni di permanenza all'estero.**

## **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** firmata IN ORIGINALE (Modulistica – Allegato 4);
2. **Prospetto rendiconto missione** (Modulistica – Allegato 5);
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 su carta intestata dell'Istituzione, con timbro e firma del referente, in cui siano indicate con precisione le date di inizio e fine del periodo di attività (monitoraggio o attivazione nuovi accordi) esclusi i due giorni di viaggio e relativa ad un massimo di 5 giorni di permanenza all'estero. Per i massimali di spesa e le spese ammesse si rimanda a quanto contemplato dal bando di Ateneo MOSGLOB;**
6. **Mobility Agreement (Staff Monility for Teaching) due copie firmate in originale dal responsabile dell'Ente ospitante (con data antecedente l'inizio della missione);**
7. **Relazione individuale su carta libera, descrittiva degli obiettivi ed esiti della missione, che evidenzia le ricadute sull'Ateneo. La relazione deve essere intestata alla Prof.ssa Alessandra Carucci, delegato all'Internazionalizzazione di questa Università.**

## **ASPETTI FINANZIARI**

Le spese di missione (relative ad un massimo di 7 giorni, compresi i due giorni di viaggio) ammissibili nel rispetto di quanto contemplato dal regolamento missioni di Ateneo, potranno essere rimborsate fino al raggiungimento di € 2.000,00 in totale

### **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:**

Le spese di missione devono essere relative ad un massimo di 7 giorni compresi i 2 giorni di viaggio.

### **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**.