



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO
SETTORE MOBILITÀ STUDENTESCA

VADEMECUM PER ASSEGNATARI DI UNA BORSA DI MOBILITÀ MOSGLOB - A.A. 2020/2021

Dopo la pubblicazione della graduatoria, avvenuta in data **17.12.2021**, ciascun assegnatario dovrà inviare al Settore Mobilità Studentesca (ISMOKA) della Direzione per la didattica e l'orientamento via email, entro e non oltre il **14.01.2022**, i seguenti documenti:

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

Prima della partenza

Ciascun assegnatario dovrà fissare un appuntamento con l'operatore Gianni Chiappe – mail: ismokamissioni@unica.it - tel. 0706756539 - 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) - **Allegato n. 2**;
- 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) - **Allegato n. 3**.

Tale richiesta dovrà essere presentata almeno un mese prima della data fissata per lo svolgimento della missione.

E' necessario compilare al PC i suddetti moduli relativi alla missione e consegnarli **IN ORIGINALE** perché saranno poi fatti firmare, per la necessaria autorizzazione, dal personale di ISMOKA alla dirigente dott.ssa Giuseppa Locci, 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 relativi ai pasti e ai trasporti locali in originale;
- ✓ 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**.

Al Rientro dalla mobilità

Ciascun assegnatario dovrà fissare, entro e non oltre **10 GIORNI** dal rientro in sede, un appuntamento con l'operatore Gianni Chiappe – mail: ismokamissioni@unica.it - tel. 0706756539 - Campus Aresu, Via San Giorgio, 12, per consegnare **IN ORIGINALE** i seguenti documenti:

1. **Richiesta di rimborso spese di missione** compilata al pc e firmata **IN ORIGINALE** (allegato n.4);
2. **Prospetto rendiconto missione** (allegato n.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 – allegato n. 6); si raccomanda vivamente di pinzare tutti gli scontrini su un 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;**
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.

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 MOSGLOB 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.**

Il Funzionario Responsabile
Anna Maria Aloï