



## PROGRAMMA ERASMUS+

### Mobilità dello Staff per Attività di Insegnamento (STA)/training (STT)

#### VADEMECUM

Si riportano i seguenti adempimenti necessari ai fini della **mobilità dello staff per attività di insegnamento STA e/o per Training (STT)**, nell'ambito del Programma Erasmus+.

#### ASPETTI AMMINISTRATIVI

##### I) PRIMA DELLA PARTENZA

**Fermo restando le rituali prescritte autorizzazioni da parte della struttura di afferenza, almeno trenta giorni prima della data programmata di inizio mobilità**, ai fini della predisposizione dell'accordo finanziario che dovrà essere stipulato prima dell'inizio della mobilità, il personale deve far pervenire all'Area Affari Generali (anche a mezzo posta elettronica), la seguente documentazione:

- 1) Mobility Agreement for Teaching/Training completo in tutte le parti, firmato dal docente, firmato e timbrato dal Direttore del Dipartimento di afferenza dell'Ateneo di appartenenza e firmato e timbrato dall'Ateneo straniero partner.

La modulistica è disponibile in formato elettronico alla pagina web  
<http://web.unicz.it/it/page/programma-erasmus-mobilita-docenti>

- 2) Eventuale autorizzazione preventiva all'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari (mezzi propri e mezzi noleggiati) e/o del taxi come mezzo integrativo dei trasporti ordinari, concessa secondo quanto previsto nel "Regolamento di Ateneo per le Missioni"

La modulistica è disponibile in formato elettronico alla pagina web  
<http://web.unicz.it/it/page/modulistica-uso-interno>

##### II) DURANTE LA MOBILITA':

Durante la mobilità il partecipante dovrà reperire e conservare i seguenti documenti:

- 1) Giustificativi delle spese sostenute per il viaggio A/R, in originale (Biglietto del viaggio A/R in originale, ricevuta di pagamento ecc.). (si veda paragrafo "Aspetti finanziari")
- 2) Attestazione dell'Istituzione ospitante di inizio e fine mobilità erasmus, su carta intestata, firmata e timbrata, indicante il periodo di mobilità svolto (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa), nonché il dettaglio dei giorni, delle ore e degli argomenti di lezione /attività formative svolti durante il periodo di mobilità.

##### III) AL RIENTRO DALLA MOBILITA':

Entro 15 giorni dalla data di fine della mobilità dovrà essere inviata/consegnata all'Area Affari Generali la seguente documentazione originale:



- 1) Giustificativi delle spese sostenute per il viaggio A/R, in originale (Biglietto del viaggio A/R in originale, ricevuta di pagamento ecc.), insieme ad una nota spese (redatta e firmata dal docente). (si veda paragrafo “Aspetti finanziari”)
- 2) Attestazione dell’Istituzione ospitante di inizio e fine mobilità erasmus, su carta intestata, firmata e timbrata, indicante il periodo di mobilità svolto (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa), nonché il dettaglio dei giorni, delle ore e degli argomenti di lezione /attività formative svolti durante il periodo di mobilità.

**Entro e non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della richiesta di compilazione, trasmessa a mezzo posta elettronica dalla Commissione Europea, il Partecipante deve trasmettere online il Rapporto Narrativo Finale (tramite EU Survey), debitamente compilato. La mancata compilazione ed invio del Rapporto Narrativo (EU SURVEY), potrà comportare un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.**

*N.B. Tutta la documentazione sopra indicata è obbligatoria ai fini dell’eleggibilità del periodo di mobilità.*

## **ASPETTI FINANZIARI**

### **I) REGIME FISCALE**

La sovvenzione si intende quale contributo ai costi di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante e non è intesa a coprire la totalità dei costi sostenuti all’estero.

Il contributo finanziario comunitario prevede una quota per il supporto individuale (EU Subsistence Grant) e una quota per il viaggio (EU Travel Grant).

Il contributo finanziario comunitario verrà erogato al termine della mobilità, per la durata della mobilità effettivamente svolta, nel periodo autorizzato dal contratto, esclusi eventuali prolungamenti, fermo restando il rispetto della durata minima ammissibile.

Il contributo verrà erogato con le seguenti modalità:

- **Rimborso Forfettario** dei contributi comunitari **per il supporto individuale (EU Subsistence Grant)**, calcolato in base alle tabelle comunitarie (allegate alla Guida al Programma Erasmus+), senza necessità di presentare giustificativi delle spese sostenute, **soggetto a tassazione**, come da normativa vigente;
- **Rimborso a piè di lista (Analitico)** dei contributi comunitari **per il viaggio (EU Travel Grant)**, calcolato in base alle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti massimi contenuti nelle tabelle comunitarie, allegate alla Guida al Programma Erasmus+ (in caso di costo reale superiore al limite tabellare l’eccedenza non sarà rimborsata; in caso di costo reale inferiori al limite tabellare saranno rimborsati i costi di viaggio solo per la spesa realmente sostenuta), **non soggetto a tassazione**.

Al fine di verificare limiti massimi contenuti nelle tabelle comunitarie, allegate alla Guida al Programma Erasmus+, la distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

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

Ai fini dell’ammissibilità delle spese di viaggio si applica il “Regolamento di Ateneo per le Missioni” articoli 1, 2, 3 e 4, ad eccezione delle classi di viaggio, che sono da considerarsi



tutte ammesse indipendentemente dalla qualifica del docente, nei limiti massimi contenuti nelle tabelle comunitarie.

I costi per gli spostamenti locali (per esempio dall'albergo al luogo di lezione, riunione ecc.) non rientrano nelle spese di viaggio (EU Travel Grant) ma nei costi di soggiorno (EU Subsistence Grant) e pertanto si intendono inclusi nel rimborso forfettario.

A seguito di decisione degli organi collegiali dell'Ateneo, poiché il rimborso forfettario del contributo erasmus è soggetto a tassazione, al fine di mitigare la tassazione per il supporto individuale (EU Subsistence Grant) spettante ai docenti in mobilità, gli oneri a carico dell'ente (IRAP e Tesoro) graveranno sui fondi comunitari destinati all'organizzazione della mobilità (OS).

## II) ALTRE SPESE

- Saranno a carico del Beneficiario eventuali spese per l'assicurazione sanitaria.
- Nell'ambito del Progetto Erasmus+ KA 171 potranno essere rimborsati, con fondi comunitari, i costi relativi al rilascio del visto di ingresso.
- Nei casi in cui si volesse associare la mobilità Erasmus+ ad altra missione di diversa natura e finalità non potranno essere rimborsati con fondi comunitari né il viaggio dal luogo della mobilità all'altra destinazione, né il viaggio di ritorno in Italia.