



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Centro Rapporti Internazionali, Via Piave, 42 – 62100 Macerata, Italia
Tel. (+39) 0733-258.6040 – Fax. (+39) 0733-258.6039 – cri@unimc.it

MODALITA' OPERATIVE E RENDICONTAZIONE PER MOBILITA' DOCENTI IN AMBITO ERASMUS A.A. 11/12

L'iter da seguire prima di partire è il seguente:

1. trasmissione della **scheda mobilità docenza Erasmus** (*Allegato 1*): va consegnata compilata e firmata in **originale** entro il **22 novembre 2011**;
2. trasmissione dell'**incarico di missione** (*Allegato 5*): va consegnato compilato e firmato dal docente in **originale** almeno **1 mese prima** della partenza;
3. trasmissione del **Teaching Programme** (*Allegato 3*): va consegnato compilato, firmato dal docente e provvisto di timbro e firma dell'Istituzione Ospitante almeno **1 mese prima** della partenza. Nella prima fase è sufficiente avere una copia del documento (magari ricevuto via fax dall'Istituzione Ospitante), ma al ritorno sarà necessario consegnare l'**originale**;
4. trasmissione del **contratto di mobilità** (*Allegato 4*): va consegnato compilato e firmato dal docente in **2 originali** almeno **1 mese prima** della partenza;

L'iter da seguire al ritorno è il seguente:

1. trasmissione della **richiesta di liquidazione** (*Allegato 8*): va consegnato entro 30 giorni dal rientro in sede compilata e firmata dal docente in **originale** unitamente alla **documentazione contabile originale fiscalmente valida (fatture, ricevute, biglietti)**;
2. trasmissione della **relazione individuale** (*Allegato 7*): va consegnata entro 30 giorni dal rientro in sede compilata e firmata dal docente in **originale**;
3. trasmissione dell'**attestato dell'Istituto ospitante** specificante il periodo di docenza all'estero con indicazione della data di inizio e di fine della permanenza e del numero di ore di docenza effettuate che non può essere inferiore a 5 (tale attestazione deve recare una data contestuale o successiva alla fine della docenza comunque coincidente con un giorno feriale), entro 30 giorni dal rientro in sede;
4. eventuale trasmissione della **dichiarazione sull'uso del taxi** (*Allegato 9*): va consegnato entro 30 giorni dal rientro in sede compilata e firmata dal docente in **originale**;
5. eventuale trasmissione della **dichiarazione spostamento in auto** (*Allegato 10*): va consegnato solo nel caso in cui sia stato utilizzato il mezzo proprio entro 30 giorni dal rientro in sede. Va compilata e firmata dal docente in **originale**;

REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ DEI DOCENTI

BORSA DI MOBILITA'

► La borsa di mobilità, attribuita secondo l'ordine di priorità indicate nei criteri di ammissibilità a contributo, è destinata a coprire le spese di viaggio e di soggiorno nel Paese ospitante ma non la totalità dei costi di docenza all'estero ed è assegnata esclusivamente per effettuare, come descritto nel Work Programme, un periodo di docenza di almeno 5 ore. Nella prima fase l'importo massimo previsto della sovvenzione Erasmus non potrà essere superiore a **€ 700,00** per flusso, sia per i docenti in uscita o personale da impresa in entrata, con possibilità di arrivare ad un massimo di € 900,00 nel caso in cui l'Agenzia Nazionale Erasmus conceda un numero ulteriore di borse di mobilità sulla base della richiesta del CRI.

Sono ammessi i seguenti costi:

- a. i costi di viaggio;
- b. i costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, assicurazione del viaggio).

VIAGGIO

► Il viaggio deve avvenire non più di **un giorno prima e non più di un giorno dopo** rispetto alle date indicate nel certificato rilasciato dall'Istituto ospitante. **Verranno riconosciuti fino ad un massimo di due giorni per il viaggio.** Nel caso in cui il **partecipante si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile** (prima o dopo l'attività di formazione), le **spese di viaggio non potranno essere riconosciute.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA

Centro Rapporti Internazionali, Via Piave, 42 – 62100 Macerata, Italia
Tel. (+39) 0733-258.6040 – Fax. (+39) 0733-258.6039 – cri@unimc.it

► I costi di viaggio sono rimborsati sulla base delle **spese effettivamente sostenute**, pertanto i docenti dovranno consegnare al Centro Rapporti Internazionali gli **originali** dei documenti di spesa (biglietto viaggio a/r; carte di imbarco; ecc.).

► Dovrà essere utilizzata la **tariffa più economica**. Nei casi in cui non sia stata impiegata una tariffa economica il docente dovrà fornire al Centro Rapporti Internazionali una giustificazione dettagliata.

I costi di viaggio includono tutti i costi sostenuti dal luogo di partenza al luogo di destinazione e viceversa, incluso il visto.

► I tragitti **fino a 400 chilometri** devono essere effettuati in **treno**, tranne nei casi di emergenza o quando sia necessario l'attraversamento del mare. L'aereo può essere utilizzato solo per viaggi superiori a 400 Km o in caso di attraversamento del mare. Se possibile si deve ricorrere alle tariffe APEX o scegliere voli con tariffe scontate; le tariffe della classe economica sono il massimo consentito.

► E' ammesso lo spostamento con **taxi** o mezzo proprio solo se non è possibile spostarsi con altri mezzi.

► Per l'uso del **taxi** sarà ammissibile il costo effettivamente sostenuto soltanto **se non è eccessivo** rispetto a quello di altri mezzi di trasporto oppure se l'impiego si è reso necessario per fattori quali tempo, bagaglio eccessivo, orari. Il rimborso avverrà indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.

Il docente dovrà consegnare al Centro Rapporti Internazionali una dichiarazione (Allegato 9) con la quale si motiva l'uso del taxi.

► In caso di spostamenti con **auto privata** (auto personale o aziendale), **il viaggio deve essere dimostrato** (ad esempio con i **pedaggi autostradali o le ricevute carburante**) ma il rimborso delle spese avverrà scegliendo **l'opzione più economica** corrispondente al prezzo del **biglietto ferroviario** per la tratta percorsa. Verrà rimborsato soltanto un biglietto indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.

Il docente dovrà consegnare al Centro Rapporti Internazionali una dichiarazione dalla quale risulti che l'opzione scelta è la più economica (Allegato 10).

► Le spese per il trasporto locale/regionale nel paese di residenza (ad es. da casa all'aeroporto) e nel paese ospitante (es. dall'aeroporto all'istituto dove si tiene il corso) verranno rimborsate solo se direttamente connesse all'attività.

GIORNI DI VIAGGIO AMMISSIBILI

► Per il viaggio A/R si considerano ammissibili **un giorno per l'andata e uno per il ritorno**.

SOGGIORNO

► I costi di soggiorno comprendono **vitto, alloggio, comunicazione, trasporti urbani, assicurazione del viaggio**.

► Il rimborso delle spese di soggiorno è **forfetario** e basato, secondo la prassi adottata dall'Ufficio Missioni dell'Area Ragioneria, sulla normativa nazionale in merito al trattamento di missione (art. 51, comma 5, del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986) che nel caso di rimborso forfetario prevede una diaria giornaliera per vitto e alloggio pari ad **€ 77,47** (limite entro il quale il trattamento non è soggetto a trattenuta fiscale), oltre al rimborso dei costi di viaggio. Nel caso in cui il docente abbia beneficiato del solo alloggio o del solo vitto gratuiti, la diaria applicabile è di € 51,65.

► Per la definizione del numero di giorni si prenderanno le date indicate nell'**attestato** rilasciato dall'Istituto ospitante, a cui andranno aggiunti un giorno per l'andata ed un giorno per il ritorno.

In ogni caso, ai fini del rimborso delle spese, deve essere conservata e consegnata al Centro Rapporti Internazionali tutta la documentazione contabile originale fiscalmente valida.