

**MOBILITA' INDIVIDUALE DEL PERSONALE PER FORMAZIONE  
VADEMECUM  
PROGRAMMA ERASMUS +  
AZIONE CHIAVE 1 (KA1) - ISTRUZIONE SUPERIORE**

*Si invita a far riferimento al Bando in vigore per una maggiore completezza delle informazioni.*

**ASPETTI AMMINISTRATIVI**

**I) PRIMA DELLA PARTENZA**

Compilare e consegnare all'Ufficio per la Mobilità internazionale il **modulo A** di autorizzazione a compiere la missione: il modulo è scaricabile on-line dall'elenco della modulistica (dal sito [www.units.it](http://www.units.it) / Intranet / Modulistica / Missioni – distinto per moduli docenti e personale TA)

Sottoscrivere l'**accordo finanziario** presso l'Ufficio per la Mobilità internazionale, previo appuntamento.

**II) IN MISSIONE:**

Durante il viaggio l'interessato dovrà procurarsi e conservare i seguenti documenti:

- 1) **Biglietto del viaggio** originale: nel caso di volo aereo le carte d'imbarco, nel caso di viaggio in treno i biglietti ferroviari.
- 2) **Dichiarazione** dell'Istituzione ospitante di **fine soggiorno** su carta intestata dall'istituzione/impresa ospitante, firmata e timbrata, indicante il periodo di formazione del personale presso la stessa (gg/mm/aa).
- 3) **Pezze giustificative** di altre spese sostenute, sempre in originale, (pernottamento, pasti, trasporti urbani, ecc.) in base ai criteri dei costi eleggibili (vedi paragrafo "Aspetti finanziari").

**III) AL RIENTRO:**

Entro 15 giorni dal rientro dovrà essere consegnata all'Ufficio Spese – Missioni (Daniela Grison) la seguente documentazione originale:

1. **Modulo B** di richiesta rimborso delle spese di missione: il modulo è scaricabile on-line dall'elenco della modulistica (dal sito [www.units.it](http://www.units.it) / Intranet / Modulistica / Missioni).
2. Tutte le **pezze giustificative** di ulteriori spese rimborsabili.

Entro 15 giorni dal rientro dovrà essere consegnata all'Ufficio per la Mobilità internazionale la seguente documentazione:

1. **Dichiarazione di presenza in originale**, rilasciata dall'Istituzione ospitante.
2. **Relazione** finale sull'attività svolta (circa 3000 caratteri).

L'Ufficio Missioni potrà procedere al rimborso soltanto successivamente alla consegna della dichiarazione e della relazione finale da parte dell'assegnatario all'Ufficio Mobilità internazionale.

**ASPETTI FINANZIARI**

Il contributo totale assegnato a ciascun partecipante viene calcolato utilizzando le tabelle comunitarie per le spese di viaggio e soggiorno, ed è composto da:

- 1) contributo per **spese di viaggio**, (calcolato in base a costi unitari per fasce di distanza tra TRIESTE e la sede di destinazione);

2) contributo per **spese di soggiorno**, calcolato in base al costo della vita del Paese di destinazione, (sono previsti 4 gruppi di Paesi) e alla durata del soggiorno (diarie giornaliere fino al 14° giorno).

**I costi di viaggio vanno sempre documentati:** in caso di costo reale superiore al limite tabellare l'eccedenza sarà cofinanziata con i fondi di Ateneo; eventuali costi inferiori al limite tabellare saranno rimborsati solo per la spesa realmente sostenuta.

Anche i costi di soggiorno vanno sempre documentati e saranno rimborsati in base alla spesa effettivamente sostenuta: in caso di costo reale superiore al limite tabellare l'eccedenza sarà cofinanziata con i fondi di Ateneo, nel rispetto dei limiti previsti dal Regolamento missioni di Ateneo.

Nei limiti della disponibilità finanziaria, l'Ateneo garantirà a titolo di cofinanziamento la copertura di costi aggiuntivi, comprensivi di viaggio e soggiorno, fino ad un massimo di 200 euro per missione.

#### IV) SPESE DI VIAGGIO

Il contributo per il viaggio è calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. La fascia chilometrica si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre la tariffa corrispondente copre sia il viaggio di andata che quella di ritorno.

Fasce chilometriche	Importo
Tra 10 e 99 KM	€ 20,00 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo 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)

**Esempio calcolo contributo viaggio:**

*Città di partenza: Trieste*

*Città di destinazione: Oslo*

*Distanza rilevata dal calcolatore (Trieste→Oslo): 1599,43 km*

*fascia corrispondente da selezionare nell'applicazione form: 500-1999 km = € 275,00 (A/R)*

Le spese di viaggio comprendono tutti i costi **effettivamente sostenuti** per raggiungere il luogo di destinazione (anche se in alcuni casi il viaggio richiedesse l'utilizzo di più mezzi di trasporto. Ad esempio: aereo + treno, treno + autobus, ecc..).

**Sono altresì spese di viaggio** quelle relative a **mezzi di trasporto sussidiari** utilizzati in Italia per raggiungere l'aeroporto o la stazione ferroviaria dalla sede di servizio (sia nel viaggio di andata

che in quello di ritorno) e nel Paese ospitante come il tragitto dall'aeroporto all'istituzione (sia all'andata che al ritorno).

**I costi per gli spostamenti locali** (per esempio dall'albergo o al luogo di riunione) **fanno parte dei costi di soggiorno**; tuttavia come prevede il Regolamento di Ateneo se documentati possono essere fatti gravare su eventuali cofinanziamenti di Ateneo in virtù di quanto descritto al prossimo paragrafo V "Soggiorno."

A giustificazione delle spese di viaggio saranno tenuti in considerazione **solo gli originali** dei documenti di spesa (biglietto viaggio a/r; carte di imbarco, etc.) e dovrà essere utilizzata la tariffa più conveniente del mezzo di trasporto scelto. Ad esempio: in caso di viaggio aereo dovranno essere utilizzate le tariffe Apex e/o optare per le tariffe più economiche.

#### *a) Mezzi di trasporto*

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

Il costo del taxi **nei tragitti urbani non** è rimborsabile perché il rimborso forfettario di soggiorno include anche quello dei trasporti locali.

**Agli atti dovrà essere conservata una dichiarazione del partecipante con la quale si motiva l'uso del taxi.**

#### *b) Documentazione delle spese di viaggio*

A giustificazione dell'effettivo utilizzo dei mezzi di trasporto verrà presa in considerazione, per la liquidazione, solo la seguente documentazione **originale**:

- Viaggio in treno: biglietto delle ferrovie con obliterazione;
- Viaggio in aereo: biglietto e carte d'imbarco;
- Taxi: ricevuta del taxi.

#### *c) Altri costi connessi al viaggio*

**I costi di assicurazione per il viaggio** sono inclusi nell'ambito dei costi di soggiorno. Per spese di assicurazione, si intendono costi come l'assicurazione dell'auto a nolo, in quanto il contratto di assicurazione si sottoscrive obbligatoriamente con quello di noleggio. Altre **coperture assicurative, come quella per il furto del bagaglio, non sono rimborsabili** in quanto il bagaglio è già assicurato dalla compagnia aerea con l'acquisto del biglietto. **Saranno inoltre a carico del Beneficiario le spese per l'assicurazione sanitaria. Nei costi di viaggio può essere rimborsato quello relativo al visto.**

#### *d) Giorni di viaggio ammissibili*

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

L'Agenzia Nazionale si riserva di non rimborsare i costi del viaggio se il partecipante si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l'attività di formazione). Inoltre tale opzione dovrà essere dichiarata nel modulo di missione dallo stesso (autocertificazione).

### **V) SOGGIORNO (vitto, alloggio, trasporti urbani, comunicazione, assicurazione del viaggio)**

I massimali di spesa sono stati stabiliti dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE d'intesa con il MIUR, come di seguito riportati:

Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito	€ 144,00
Austria, Belgio, Germania, Francia, Italia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Turchia	€ 112,00

Il rimborso delle **SPESE DI SOGGIORNO** nell'ambito dell'attività di Staff Training è **solo analitico** in base al numero di giorni.

Il cofinanziamento di Ateneo consente la copertura di costi non eleggibili per il regolamento comunitario.

L'insieme del contributo comunitario più quello di ateneo, stabiliti nel bando, costituiscono il limite massimo di rimborso per **la missione** del personale in mobilità Erasmus+.