

Programma Erasmus+ KA107 International Credit Mobility
Progetto n. 2016-1-IT02-KA107-023568, CUP I56J16000500006
Bando per l'assegnazione delle Borse di Mobilità Docenti All'Estero verso
Partner Countries
Allegato 2 - Linee guida per la mobilità

Questo allegato contiene le istruzioni che devono essere seguite scrupolosamente prima, durante e dopo la mobilità Erasmus.

1. Presentazione della domanda

La candidatura si effettua presentando i seguenti documenti redatti in lingua inglese:

- Dichiarazione di Interesse (Allegato III)
- Curriculum Vitae;
- Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement;
- Copia del documento d'identità.

2. Adempimenti prima della mobilità

I vincitori riceveranno una e-mail con la comunicazione della nomina. Entro **10 gg** dal ricevimento della comunicazione dovranno confermare l'accettazione del posto o rinunciare al posto stesso.

L'eventuale rinuncia sarà irrevocabile.

I docenti/ricercatori selezionati per la mobilità Erasmus devono, inoltre, informarsi sulle eventuali procedure per l'ingresso e il soggiorno temporaneo nel Paese di destinazione. Queste informazioni sono disponibili presso le Università estere e presso le rappresentanze diplomatiche del Paese di destinazione.

Per compilare il contratto i vincitori dovranno recarsi presso la Sezione Programmi Internazionali di Mobilità e Formazione.

Prima di compilare il contratto è necessario informarsi con la sede estera sui periodi di sospensione delle lezioni per il periodo invernale o per la fine del semestre o per eventuali periodi di chiusura per il periodo estivo, che potrebbero non essere attestati nella documentazione finale.

I vincitori dovranno mantenere lo status di docente/ricercatore dell'Università di Pisa per tutta la durata della mobilità.

Coloro che dovessero rinunciare dopo la sottoscrizione del contratto dovranno inviare una mail alla Sezione Programmi Internazionali di Mobilità e Formazione.

Dopo aver concluso le procedure preliminari alla partenza sopra indicate, una volta arrivati presso la sede estera è necessario farsi rilasciare dall'ente ospitante un certificato di arrivo attestante la data di arrivo, che deve essere inviato esclusivamente via e-mail all'indirizzo programmi.internazionali@unipi.it.

3. Pagamento a della borsa Erasmus

Il supporto individuale e il supporto per il viaggio saranno erogati in un'unica soluzione al rientro del periodo di mobilità. Il docente sarà tenuto a consegnare alla Sezione Programmi Internazionali di Mobilità e Formazione la seguente documentazione:

- Tutti i documenti di spesa e le attestazioni di viaggio in originale.

Le spese di soggiorno saranno rimborsate sulla base dei costi sostenuti e la documentazione di spesa presentata, secondo il vigente regolamento missioni, ma sempre nel rispetto del massimale per il soggiorno stabilito.

Al momento del conferimento dell'incarico di missione il soggetto può richiedere l'acquisto del titolo di viaggio e una anticipazione del 50% del supporto individuale.

L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione

Il rispetto della scadenza del pagamento è comunque subordinato ai tempi tecnici legati al sistema contabile di Ateneo.

4. Adempimenti al termine della mobilità

E' responsabilità del docente far pervenire/consegnare Il certificato attestante l'attività svolta presso l'istituzione straniera con l'indicazione delle giornate e del numero di ore svolte presso la Sezione Programmi Internazionali di Mobilità e Formazione.

Se la documentazione finale non risulterà conforme a quanto richiesto, il rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio NON saranno erogate.

Al termine del periodo di mobilità, i docenti riceveranno una e-mail per la compilazione **obbligatoria** della Relazione finale online ("EU SURVEY"). Se il "EU SURVEY" non verrà completato e inviato il rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio NON saranno erogate.