



SPESE ELEGGIBILI

Spese di vitto.

Sono rimborsati max. n. 3 pasti al giorno. La documentazione relativa al consumo di pasti si intende prodotta quando il documento contiene l'indicazione della struttura, la somma pagata e la causale del pagamento (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale). Nel caso di documentazione fiscale emessa da supermercati è necessario evidenziare le spese per l'acquisto di alimenti per i quali è richiesto il rimborso.

Spese di pernottamento

È rimborsato il pernottamento in albergo in categoria non di lusso. Ai fini del rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo (fattura oppure ricevuta fiscale).

Spese di viaggio

Sono rimborsati soltanto gli spostamenti realizzati mediante voli aerei, mezzi pubblici urbani ed extraurbani, treni e collegamenti da/per aeroporti. Non sono rimborsate le spese per tragitti in taxi, a meno che non si debba raggiungere località/sedi non collegate in alcun modo con mezzi pubblici o per situazioni eccezionali (es. arrivo in orari notturni, scioperi ecc.). In questi casi è inoltre necessario produrre una dichiarazione da allegare alla richiesta di rimborso.

AEREO

Sono rimborsati soltanto gli spostamenti che avvengono in classe II o *Economy*. Ai fini del rimborso è necessario il titolo di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco A/R. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet (electronic ticket) dietro presentazione di copia del biglietto, dalle quali risultino il numero della prenotazione, l'importo pagato e l'itinerario del viaggio.

MEZZI PUBBLICI URBANI ED EXTRAURBANI

Ai fini del rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni tratta.

TRENO

Sono rimborsati soltanto gli spostamenti in classe II o *Economy*. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

NAVETTE PER AEREOPORTI

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Criteri di valutazione: Le istanze pervenute saranno valutate dal Coordinatore Istituzionale Erasmus o persona da lui nominata. Nell'assegnazione dei contributi, il Coordinatore Istituzionale Erasmus, farà riferimento ai seguenti criteri:

Sarà attribuito un solo punteggio (da 1 a 5) per ognuno dei seguenti criteri:

1. Tipologia di attività programmata (coerente con le mansioni svolte presso la struttura di appartenenza)

- Training on the job and job shadowing: 4
- Training course and staff week: 3

2. Durata dell'attività (in ore per mobilità)

- 8 ore: 1
- più di 8 ore: 2

3. Esperienza lavorativa

- Gestione delle azioni di mobilità Internazionale di Ateneo (personale afferente all'UMI): 3
- Gestione delle attività di mobilità Internazionale di Dipartimento (personale afferente all'UDI): 2
- Partecipazione ad attività promosse dall'UMI (personale afferente ad altre strutture): 1

4. Conoscenza linguistica

- Certificazioni ed attestazioni della lingua utilizzata nel paese di destinazione o richiesta nella lettera di accettazione: 1 per ogni attestazione/certificazione

Nel caso di parità di punteggio, la preferenza sarà determinata dalla minore età del/la candidato/a.

Calcolo dell'importo del contributo STT: I contributi saranno assegnati fino ad esaurimento dei fondi disponibili. L'ammontare complessivo del contributo massimo assegnato ai/le candidati/e selezionati sarà determinato dalla sommatoria tra il contributo per il supporto individuale (diaria giornaliera) e il contributo per il viaggio. Il contributo per il supporto individuale viene determinato sulla base della diaria prevista dal programma per il paese di destinazione moltiplicata per i giorni di effettiva permanenza all'estero (incluso il viaggio a/r), indipendentemente dalle spese effettivamente sostenute. In caso di eccezionali e motivate interruzioni dell'attività formazione, le spese sostenute (vitto, alloggio e spostamenti), non saranno suscettibili di rimborso e pertanto non considerate ai fini del calcolo del contributo del supporto individuale.

Paesi	Tariffa giornaliera ammissibile fino al 14° giorno
<i>Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito</i>	€ 144,00
<i>Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo</i>	€ 128,00
<i>Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Turchia, Serbia</i>	€ 112,00

Il contributo per il viaggio viene calcolato sulla base di scale di costi unitari per fasce di distanza. Per "fascia chilometrica" si intende la distanza tra il luogo di origine e quello di destinazione, mentre l'importo" viene inteso a copertura delle spese di viaggio sia verso che dal luogo di destinazione. La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla UE e disponibile al seguente link https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_it

Distanze di viaggio	Importo
<i>Tra 10 e 99 KM</i>	€ 20,00 per partecipante
<i>Tra 100 e 499 KM</i>	€ 180,00 per partecipante
<i>Tra 500 e 1999 KM</i>	€ 275,00 per partecipante
<i>Tra 2000 e 2999 KM</i>	€ 360,00 per partecipante
<i>Tra 3000 e 3999 KM</i>	€ 530,00 per partecipante
<i>Tra 4000 e 7999 KM</i>	€ 820,00 per partecipante
<i>8000 KM o più</i>	€ 1.500,00 per partecipante

Le spese relative al viaggio saranno suscettibili di rimborso se gli spostamenti avvengono un giorno immediatamente prima dell'inizio della mobilità (in andata) e lo stesso giorno o un giorno immediatamente dopo il termine della mobilità (in ritorno). La necessità di effettuare il viaggio in giornate diverse da quelle indicate dovrà essere motivata dal/la beneficiario/a della borsa e tempestivamente comunicata all'UMI via e-mail all'indirizzo milleotta@unct.it. L'eventuale aggiornamento del piano di viaggio non dovrà interferire con le attività di formazione concordate con l'istituto ospitante e definite nello *Staff Mobility for Training Agreement*.