

MOBILITA' DEL PERSONALE – PROGRAMMA ERASMUS+
ANNO ACCADEMICO 2021-22

L'Agenzia Nazionale Erasmus + ha assegnato, nell'ambito del Programma Erasmus+ per l'anno accademico 2021-22, Euro 1.043.00 per la Mobilità del Personale.

Il programma permette al personale amministrativo di svolgere un breve periodo di mobilità presso un'Università Europea che abbia preventivamente stipulato un accordo bilaterale per la mobilità con l'Università Carlo Cattaneo - LIUC.

Questo tipo di mobilità mira al trasferimento di competenze, all'acquisizione di conoscenze e all'apprendimento di abilità pratiche specifiche per il lavoro attualmente svolto.

La mobilità deve avere una durata minima di 2 giorni. Mobilità di durata superiore ai 7 giorni devono comunque essere adeguatamente motivate e pianificate nel Training Agreement.

Per partecipare

Coloro che intendono svolgere questa attività dovranno mettersi in contatto con Immacolata Flagiello (iflagiello@liuc.it) dell'Ufficio Relazioni Internazionali **entro e non oltre fine aprile 2022**, presentando i seguenti documenti:

- Curriculum vitae redatto in lingua inglese
- Area di interesse in cui svolgere la mobilità
- Università Europea partner o Paese in cui si è interessati a svolgere la mobilità.

L'elenco delle università partner della LIUC è disponibile sul portale: [Università partners](#)

La valutazione verrà effettuata da una Commissione composta dal Direttore Generale, dal Direttore della Divisione Didattica e dal Responsabile del Servizio del candidato.

In caso di valutazione positiva, l'interessato dovrà prendere contatto con la struttura ospitante per definire il Training Agreement con gli obiettivi, il contenuto della mobilità e i risultati attesi; il Training Agreement deve essere approvato e firmato dalle parti prima della partenza.

La mobilità dovrà essere eseguita entro e non oltre il 15 settembre 2022.

Le mobilità positivamente valutate verranno assegnate fino ad esaurimento dei fondi disponibili. La mobilità potrà comunque essere effettuata anche a “zero grant”, qualora il collega disponga di altri fondi o qualora, a causa delle misure di contrasto al contagio da COVID-19 e delle restrizioni alla mobilità, l'attività si svolga

interamente in modalità virtuale. In caso di mobilità MISTA, in parte in presenza in parte a distanza, il contributo sarà riconosciuto solo per i giorni effettivi di mobilità svolti in presenza.

Calcolo del contributo Erasmus+

Il contributo Erasmus+ viene calcolato sulla base dei giustificativi presentati sia per il ~~biglietto aereo~~ viaggio che per le spese di soggiorno e di vitto (modalità a piè di lista).

I costi che possono essere coperti dal contributo ERASMUS+ sono:

- Costi di viaggio **
- Costi di soggiorno**: vitto, alloggio, trasporti urbani

** Attenzione

Per il viaggio a/r si fa riferimento al costo effettivo dello stesso che non deve superare l'importo massimo previsto dalle disposizioni comunitarie (vedi tabella n. 1)

I costi di soggiorno invece sono calcolati sulla base delle tariffe giornaliere (importo massimo rimborsabile) differenziate per paese (vedi tabella n.2).

Tab. 1 Costi di viaggio

L'importo massimo ammissibile per le spese di viaggio deve essere calcolato in base alla seguente tabella:

Fasce chilometriche	Importo per viaggio normale	Importo per viaggio ecologico*
Tra 0 e 99 KM	€ 23 per partecipante	-
Tra 100 e 499 KM	€ 180,00 per partecipante	€ 210
Tra 500 e 1999 KM	€ 275,00 per partecipante	€ 320
Tra 2000 e 2999 KM	€ 360,00 per partecipante	€ 410
Tra 3000 e 3999 KM	€ 530,00 per partecipante	€ 610
Tra 4000 e 7999 KM	€ 820,00 per partecipante	-
8000 KM o più	€ 1.500,00 per partecipante	-

* per viaggio ecologico si intende un viaggio compiuto con mezzi di trasporto a basse emissioni, come l'autobus, il treno o il covetturaggio (carpooling).

Al fine di stabilire la fascia chilometrica applicabile, il beneficiario deve utilizzare il calcolatore di distanza on line disponibile al seguente sito Web della Commissione:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Come luogo di origine viene considerato automaticamente il luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'organizzazione ospitante (ES: HERNING).

Esempio: Castellanza-Herning: Km 1.187,11

Fascia chilometrica: tra 500 e 1.999 km: €275 (andata e ritorno) –CONTRIBUTO MASSIMO

Giorni di viaggio ammissibili

Per quanto riguarda i giorni di viaggio ammissibili, il beneficiario può aggiungere un giorno immediatamente prima dell'inizio dell'attività all'estero ed un altro immediatamente successivo al giorno in cui si conclude tale attività. Questi giorni extra per il viaggio saranno considerati ai fini del calcolo del supporto individuale.

Tab. 2 Contributo per il soggiorno

Come contributo per il soggiorno si intendono le spese di albergo, il vitto (pranzi e cene) e trasporti pubblici. Per calcolare l'importo giornaliero massimo rimborsabile, bisogna far riferimento alla tabella sottostante:

Paese Ospitante	Mobilità del Personale	
	Tariffe giornaliere	
	Giorni 1-14	Giorni 15-60
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito	€ 144,00	€ 101,00
Austria, Belgio, Germania, Francia, <i>Italia</i> , Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo	€ 128,00	€ 90,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica del Nord Macedonia, Turchia, Serbia	€ 112,00	€ 78,00

Riprendendo l'esempio precedente se la mobilità prevede 4 giorni di training e 2 di viaggio, l'importo massimo ammissibile sarà pari a:

275,00 euro per il viaggio andata e ritorno

144,00 euro al giorno per le spese di soggiorno (vitto e alloggio)

Documenti da consegnare al termine del periodo di Staff Training ERASMUS+ ed eventuale pagamento contributo Erasmus+

Al termine del periodo di Staff Training il collega dovrà consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali:

- l'attestato del periodo di Staff Training Erasmus+ che dovrà riportare le date di inizio e fine di tale periodo;
- Mobility Agreement Staff Mobility For Training completo in tutte le sue parti;
- giustificativi di spesa (fatture, carte d'imbarco, scontrini, biglietti treno/bus/tram);

Dovrà inoltre compilare il Rapporto Narrativo che verrà inviato automaticamente dal sistema di gestione Mobility Tool.

A seguito della compilazione di tale rapporto, gli uffici procederanno al pagamento del contributo se dovuto.