

MODALITA' OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE MOBILITA' ERASMUS STA

1. La richiesta di missione viene inserita nell'apposito applicativo disponibile nei Servizi on-line direttamente dall'interessato

Dati da inserire:

Struttura della missione:	AREA DIDATTICA
Motivo della missione:	ERASMUS+ STA 2021/22
Progetto:	UA.A.RRR.ASED AS21VARI19 - PROGRAMMA LLP ERASMUS+ (parola chiave di ricerca <LLP>)
tipo regolamento:	REGOLAMENTO MISSIONI
Ambito:	D - DIDATTICA

2. Se la richiesta di missione supera il numero di giorni normalmente previsti in base alle regole di Ateneo, AD chiederà conferma al responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato anche per un'eventuale presa in carico di costi eccedenti quelli riconosciuti a valere sui fondi Erasmus
Non saranno autorizzate le missioni di cui non è pervenuto Mobility Agreement e Accordo Finanziario debitamente firmati
3. Ai fini di un corretto utilizzo dei fondi non è possibile acquistare titoli di viaggio tramite il servizio offerto dall'Ateneo
4. E' invece possibile chiedere un anticipo della missione come previsto dal Regolamento Missioni di Ateneo
5. Si richiede di non anticipare spese su fondi propri/di Dipartimento
6. L'interessato deve inviare tutta la documentazione della missione ad AD
7. AAF verifica l'ammissibilità delle spese e rimborsa a piè di lista fino al massimale previsto (l'Agenzia Nazionale Indire ha confermato possibilità di compensazione tra le voci di spesa)