

**Bando di selezione del 20 maggio 2019 – scadenza 20 giugno 2019
per la partecipazione al progetto
“Universities for EU Projects”
n. 2018-1-IT02-KA103-047795
Erasmus Plus KA1 Istruzione superiore
Mobilità degli studenti per tirocinio**

Consorzio di Mobilità SEND
Certificato per mobility consortia
n. 2018-1-IT02-KA108-047789

**GRADUATORIA DI IDONEITÀ E REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI
MOBILITA' PER IL PERSONALE DOCENTE E NON**

IMPIEGATO presso gli Atenei di:

**Cagliari, Catania, Ferrara, Firenze, Macerata, Napoli Federico II, Padova, Palermo, Parma,
Roma – Tor Vergata, Venezia Ca' Foscari, Enna, Università Politecnica delle Marche**

In riferimento al [bando di selezione](#) finanziato dal programma Erasmus+ dell'Unione Europea e promosso dal consorzio di Mobilità SEND si pubblica la graduatoria di idoneità all'assegnazione delle borse *Erasmus Plus for Training* per il personale docente e non degli atenei sopra menzionati.

GRADUATORIA IDONEI ASSEGNATARI, ODONEI NON ASSEGNATARI E NON IDONEI

NOME	COGNOME	PUNTEGGIO	ESITO	NOTE
Marco	Tregua	57	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Marcantonio	Ruisi	56	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Roberta Antonietta Giuseppina	Alfano	52	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Nadia	Giuffrida	49	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Romina	D'Antoni	46	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Roberta	Paradiso	46	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Carmen	Arena	45	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Sara	Raponi	45	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Gilda	Rota	44	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Raffaele	Garramone	43	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Paola	Muratto	37	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Paola	Turchetta	36	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Leandro	Maio	35	IDONEO ASSEGNATARIO/A	
Valentina	Scotti	33	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Rosanna	Mancuso	29	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Richard	Orthofer	29	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Ermina	Begovic	28	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Ruben	Foresti	26	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Antonella	Maceroni	25	IDONEO NON ASSEGNATARIO/A	
Tiziana	Campisi	0	NON IDONEO/A	CANDIDATURA NON VALIDA

Salvatore	Cannella	0	NON IDONEO/A	CANDIDATURA INCOMPLETA
-----------	----------	---	--------------	---------------------------

NOTA BENE

ASSEGNATARI: hanno pieno diritto di partecipazione al progetto di mobilità Erasmus+ con contributo finanziario così come previsto dall'art. 3.2 del bando. Dovranno rispettare obblighi e regole stabiliti nel presente documento e nell'Accordo per la Mobilità per Training che ogni partecipante dovrà sottoscrivere prima della partenza.

Le borse finanzieranno periodi per un minimo di 2 giorni consecutivi ed un massimo di 2 mesi. Sarà anche possibile fare richiesta di prolungamento del periodo di mobilità dopo la partenza, seguendo quanto indicato nella sezione "Durante la Mobilità" del presente documento e nelle "Istruzioni compilazione Mobility Agreement".

IDONEI NON ASSEGNATARI: possono decidere di prendere parte al progetto senza alcun supporto finanziario, di rinunciare o di attendere che un eventuale scorrimento in graduatoria assegni loro una borsa in un secondo momento.

In caso di accettazione, dovranno rispettare obblighi e regole stabiliti nel presente documento e nell'Accordo per la Mobilità di Training che ogni partecipante dovrà sottoscrivere prima della partenza.

Hanno comunque pieno diritto di partecipazione al progetto di mobilità Erasmus+ "zero grant" ovvero senza contributo finanziario. La loro mobilità, se svolta regolarmente e secondo le condizioni qui pubblicate, sarà riconosciuta per ogni suo altro aspetto.

SCORRIMENTO IN GRADUATORIA: dal momento che potrebbero verificarsi scorrimenti sia all'uscita della presente graduatoria che nel corso dei prossimi mesi, per motivi di rapidità e speditezza, gli idonei non assegnatari saranno contattati dall'Ufficio per via TELEFONICA o per EMAIL non appena si libererà una borsa. I candidati idonei ma non assegnatari sono pregati di monitorare il numero telefonico e la casella di posta elettronica forniti in fase di candidatura.

In caso di rinuncia da parte di qualcuno degli assegnatari, si procederà allo scorrimento della graduatoria, rispettando l'ordine di punteggio ottenuto dai candidati "idonei non assegnatari".

Nel momento in cui qualcuno degli assegnatari di borsa dovesse rinunciare sarà cura di SEND avvisare i nuovi assegnatari.

NON IDONEI: non hanno alcun diritto di partecipazione al progetto.

ATTENZIONE

Entro e non oltre il **19 luglio 2019** tutti i candidati risultati idonei assegnatari devono obbligatoriamente inviare a mobility@sendsicilia.it il modulo di accettazione o rinuncia della borsa scaricabile infondo alla pagina web:

<http://www.sendsicilia.it/main/news/dettaglio.jsp?i=92>

nella sezione "**Documentazione Staff**". Scaricare il pacchetto di file relativo al personale.

L'assenza di comunicazione di accettazione della borsa entro il termine previsto, sarà intesa da SEND come tacita rinuncia alla borsa.

QUI DI SEGUITO LE ISTRUZIONI DA SEGUIRE E I DOCUMENTI DA INVIARE PER L'ATTIVAZIONE ED IL RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE, GLI OBBLIGHI E LE ATTIVITÀ DA SVOLGERE PRIMA, DURANTE E DOPO LA MOBILITÀ.

SUPPORTO PER BISOGNI SPECIALI

Il Programma Erasmus+ attribuisce particolare attenzione agli studenti e al personale in mobilità le cui condizioni fisiche, psichiche o, più in generale, di salute siano tali da non consentire loro una partecipazione al programma senza l'intervento di un finanziamento aggiuntivo, finalizzato a contribuire agli ulteriori costi sostenuti per aspetti quali il supporto, l'accoglienza e l'accessibilità ai locali, nonché ai servizi di supporto pedagogico e tecnico. Questo al fine di assicurare che ognuno possa godere pienamente di tutto ciò che rientra nella mobilità europea.

Per richiedere un finanziamento Erasmus+ aggiuntivo per bisogni speciali, bisogna specificare le proprie esigenze e prevedere i costi ulteriori legati alla tua condizione fisica, psichica o, più in generale, di salute; nonché allegare il certificato d'invalidità. Sono ammissibili a contributo, secondo i bisogni individuali, i seguenti servizi: alloggi specifici, assistenza di viaggio, presenza medica, attrezzatura di supporto, adattamento del materiale di apprendimento, accompagnatori, ecc.

La richiesta di un contributo aggiuntivo per bisogni speciali deve pervenire a SEND all'indirizzo email: mobility@sendsicilia.it entro e non oltre il **30 settembre 2019**. Seguiranno istruzioni sulla documentazione da presentare. A seguito di ciò SEND comunicherà la richiesta all'Agenzia Nazionale INDIRE che dovrà confermare l'ammissibilità del contributo.

PRIMA DELLA PARTENZA

Scaricare la documentazione relativa alla propria Università di appartenenza, reperibile tra gli allegati in fondo alla [pagina web](#) di SEND, e leggere le istruzioni alla compilazione del Grant Agreement e del Mobility Agreement.

1) Documentazione richiesta:

a. Il Mobility Agreement

Deve contenere le date esatte di inizio e conclusione della formazione¹, i dati relativi al partecipante, organizzazione ospitante (Receiving/Host Organization – HO) e Università inviante (Sending Institution), durata totale escludendo i giorni di viaggio, obiettivi d'apprendimento e attività. Deve essere firmato da partecipante, Università di invio (coordinatore/dirigente del proprio dipartimento/scuola/facoltà) e organizzazione ospitante (richiedere anche il timbro di Università e organizzazione ospitante se disponibile).

Nel caso si vogliano effettuare dei cambiamenti al Mobility Agreement allegato al formulario di candidatura, questo deve essere nuovamente compilato, firmato e scansionato in PDF ed inviato almeno un mese prima della data di inizio della mobilità, all'indirizzo

¹ Il periodo di mobilità deve iniziare tra l'1 settembre 2019 ed il 15 dicembre 2019 e deve concludersi entro il 20 marzo 2020, come descritto dal bando di assegnazione all'art.5.

mobility@sendsicilia.it e in copia conoscenza alla propria Università.

Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le istruzioni alla compilazione del Mobility Agreement. In caso non si vogliono effettuare modifiche al Mobility Agreement allegato alla candidatura, è necessario comunicarlo a SEND inviando una e-mail a mobility@sendsicilia.it e in copia conoscenza la propria Università.

b. Il Grant Agreement (GA)

Deve contenere tutti i dati richiesti, le date esatte di inizio e conclusione formazione, la destinazione, il supporto individuale totale per l'effettiva durata della formazione (esclusi i giorni di viaggio), il contributo per le spese di viaggio in base alla distanza calcolata dal Distance Calculator della Commissione Europea, e i dati corretti del conto corrente intestato o cointestato al partecipante sul quale saranno effettuati i pagamenti. Almeno 15 giorni prima della partenza i candidati idonei dovranno inviare a SEND **2 copie cartacee** del Grant Agreement **con firma autografa originale** per posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo: SEND - Via Roma 194 - 90133 Palermo. Per ulteriori istruzioni per la compilazione, leggere le istruzioni alla compilazione del Grant Agreement.

N.B. Bisogna prestare particolare attenzione all'inserimento delle date, che devono essere uguali in entrambi i documenti. La durata della mobilità deve essere di minimo 2 giorni consecutivi². Il computo del contributo si basa sui giorni finanziati. Sono esclusi da tale computo i giorni di viaggio. Le date di inizio e fine mobilità non possono essere giorni in cui la sede ospitante è chiusa.

INIZIO MOBILITÀ

Il primo giorno di formazione, o appena possibile, l'organizzazione dovrà compilare ed inviare la **LETTER OF ARRIVAL**, firmata dal responsabile dell'Ufficio/Dipartimento dell'ente ospitante (sarà la stessa persona che ha firmato il Mobility Program), a mobility@sendsicilia.it.

La Letter of Arrival dovrà essere inviata da un indirizzo email ufficiale/istituzionale di lavoro dell'ente ospitante.

N.B. Raccomandiamo, inoltre, prima della partenza di informarsi presso il proprio ateneo di appartenenza se tale lettera deve anche essere trasmessa agli uffici di competenza della propria Università.

PRIMO PAGAMENTO

Si specifica che SEND procederà al pagamento della prima rata corrispondente al 50% del totale della borsa accordata, solo dopo avere acquisito tutta la documentazione richiesta debitamente compilata e sottoscritta in ogni sua parte e una volta ricevuta per posta elettronica il modello LETTER OF ARRIVAL. Il pagamento sarà effettuato entro i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione completa dei documenti, tramite accreditamento su c.c. bancario/postale intestato o cointestato all'assegnatario e indicato nel Grant Agreement.

Tutti i documenti finora citati sono presenti nella cartella **"Documentazione Staff"** informando **pagina web dedicata**, nella sezione "ALLEGATI".

Qualora i file necessari non fossero presenti nel pacchetto sopra menzionato, bisognerà farne richiesta per email a mobility@sendsicilia.it.

² Nel caso di mobilità di 2 giorni, questi devono essere obbligatoriamente consecutivi. (ESEMPIO: partenza il giovedì - 1° giorno di formazione il venerdì - ultimo giorno di formazione il lunedì successivo -PIANO DI MOBILITA' NON AMMISSIBILE)

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

1) Attività da svolgere:

a. Raccolta documenti comprovanti le spese effettuate. Si consiglia di conservare e di NON BUTTARE le pezze d'appoggio (titoli di viaggio, ricevute, fatture ecc...) che serviranno a giustificare le spese realmente effettuate durante il periodo di formazione. Queste andranno debitamente scansionate (se non esiste già una versione in digitale) ed inviate alla fine della mobilità a mobility@sendsicilia.it.

N.B. Il/La partecipante dovrà rivolgersi alla propria Università di appartenenza per chiarimenti in merito a registri presenze e riconoscimento della formazione all'estero o altri adempimenti relativi al proprio Ateneo.

Richieste di prolungamento o riduzione del periodo di mobilità

Qualora il partecipante, in accordo con la sede ospitante, desiderasse effettuare ulteriori giorni di mobilità e formazione, potrà farne richiesta, dopo la partenza ed entro 3 giorni della data di conclusione prevista, inviando la sezione "DURING THE MOBILITY" del Mobility Agreement compilata e contenente la nuova data proposta per la fine della formazione. Il documento dovrà essere firmato o approvato per email dalle tre parti (Università inviante, Organizzazione ospitante, partecipante). Ogni richiesta di prolungamento debitamente inviata potrà essere accolta mentre la richiesta di finanziamento extra dovrà prima essere accordata da SEND che si impegnerà ad allocare tutte le risorse finanziarie ancora disponibili.

Eventuali modifiche alla documentazione iniziale sottoscritta che comportino una RIDUZIONE del periodo di mobilità e quindi del finanziamento accordabile, comporteranno la richiesta, da parte di SEND, della restituzione parziale o totale della borsa non usufruita.

DOPO IL PERIODO DI MOBILITÀ

1) Documentazione richiesta:

a. Mobility Agreement_ After the Mobility

Al termine della mobilità l'ente ospitante deve compilare la parte finale del Mobility Agreement attestante la durata della formazione, le attività svolte, nonché i risultati conseguiti in termini di conoscenze, competenze, abilità acquisite e un giudizio finale sulla mobilità intrapresa.

L'ente ospitante dovrà inviare a SEND tale certificato, congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF di dimensioni preferibilmente non superiori a 2MB. L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa.

b. Attestato di Frequenza

Se l'ente ospitante rilascia alla fine della formazione un attestato di frequenza, questo documento dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it, insieme al Mobility Agreement (vedi sopra).

c. Raccolta ed invio dei documenti comprovanti le spese effettuate

Alla fine della mobilità sarà responsabilità del/la partecipante raccogliere:

– biglietto elettronico/titolo di viaggio con l'importo della spesa di viaggio sostenuta

- boarding pass di andata e ritorno
- eventuali titoli di viaggio per trasporti pubblici dall'aeroporto al centro città (NO TAXI)
- tutte le ricevute fiscali, fatture, scontrini che dichiarano le spese sostenute per il supporto individuale (vitto e alloggio)

Tali documenti dovranno essere scannerizzati (se non esiste una versione in digitale) e inviati al termine della mobilità a mobility@sendsicilia.it, riportando nell'oggetto della mail: "Documenti comprovanti le spese effettuate Nome e Cognome del Partecipante". Insieme ai giustificativi di spese dovrà essere inviato il file excel **"Prospetto spese"** debitamente compilato con il sunto delle spese realmente effettuate e comprovate e firmato dal/lla partecipante.

d. Valutazione finale

Il/La partecipante riceverà via email:

- il questionario online (**EU Survey**) predisposto dalla Commissione Europea che dovrà essere compilato ed inviato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.
- il questionario di valutazione finale "Universities for EU Projects" di SEND che dovrà essere compilato entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.

N.B. La compilazione di entrambi i questionari sono obbligari per l'ottenimento del saldo della borsa di mobilità.

Il saldo del 50% non sarà accordato fin quando il/la partecipante non avrà consegnato la documentazione richiesta dal capofila del Consorzio. Il computo del saldo totale avverrà sulle base delle spese realmente sostenute e giustificate (vedi sopra punto c.), a cui si sottrarrà il 50% della borsa già versato all'inizio del periodo di mobilità.

SI CONSIGLIA ANCHE LA LETTURA DELLE **F.A.Q.**(domande frequenti) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE E ALL'ATTIVAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITA'.

Per ulteriori informazioni è possibile inviare una email all'indirizzo **mobility@sendsicilia.it** o telefonare al numero **0916172420 dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 13.30.**

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

MOBILITY AGREEMENT for TRAINING (MAT)

1. Il MAT deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.

E' diviso in tre parti che fanno riferimento a prima, durante e dopo la mobilità, ed è preceduto da una copertina anagrafica. Le tre parti rappresentano però tre sezioni di un unico documento, che deve essere inviato sempre in modo compatto ed in un singolo file.

2. INFORMAZIONI DI CONTATTO:

Staff Member: inserire le informazioni generali dello staff, leggendo attentamente le note riportate in calce nel Mobility Agreement;

In "Seniority" indicare il proprio livello di anzianità:

Junior: <10 anni di servizio

Intermediate: >10 e < 20 anni di servizio

Senior: >20 anni di servizio

Sending Institution: nel box "contact person" va inserito il nome del coordinatore o del dirigente responsabile del proprio dipartimento/ufficio e relativi recapiti.

Receiving Organisation/Enterprise: inserire nei rispettivi box il nome dell'università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address;website), il Paese (country); nome e contatti di un referente presso la sede ospitante.

3. COMPILARE LA SEZIONE "**BEFORE THE MOBILITY**"

E' la parte del Mobility Agreement che deve essere presentata prima della partenza. Una sua bozza è già stata allegata al formulario di candidatura. Quest'ultima può essere confermata o modificata almeno 2 settimane prima della partenza. Le modifiche possono riguardare solo cambiamenti minimi relativi alle attività previste e alle date della formazione. NON è consentito cambiare l'ente ospitante.

Nella sezione PROPOSED MOBILITY PROGRAMME compilare i campi relativi al periodo della mobilità (inserendo le date di inizio e fine nel formato esteso gg/mm/aaaa), la lingua utilizzata durante la formazione e al proprio progetto formativo diviso in obiettivi, valore aggiunto, attività e risultati attesi. Il progetto formativo dovrà essere concordato con l'ente ospitante e approvato dalla proprio Ateneo di appartenenza.

Firmare il MAT e farlo firmare agli altri 2 soggetti coinvolti (dirigente/responsabile del dipartimento/ufficio d'appartenenza, responsabile presso la sede di destinazione) nell'apposito riquadro dell' ultima pagina (Commitment).

Inviare il file a SEND all'indirizzo e-mail mobility@sendsicilia.it solo nel caso in cui si vogliono effettuare delle modifiche al Mobility Agreement allegato in fase di candidatura.

ATTENZIONE: il MAT è un documento importante e sarà **cura esclusiva del/la partecipante**, e non del tutor aziendale o del referente universitario o dei responsabili di SEND, conservarne una copia cartacea originale.

4. SEZIONE "DURING THE MOBILITY"

E' la modifica al primo Mobility Agreement, deve essere inviata insieme al primo Mobility Agreement approvato prima della partenza. Deve essere compilata solo qualora, durante la fase di svolgimento della mobilità, avvenga un cambiamento/sostituzione delle attività precedentemente stabilite, del referente o della data di conclusione della formazione. Le parti che non subiscono modifica non devono essere compilate.

E', inoltre, il documento da presentare in caso di **prolungamento della mobilità**. I partecipanti potranno chiedere una proroga al termine di rientro indicato nel Mobility Agreement, via email a SEND, che sulla base delle borse e delle mensilità ancora disponibili, deciderà se accordare un finanziamento extra. La richiesta formale di proroga dovrà essere inoltrata a SEND compilando la sezione del Mobility Agreement denominata "During the Mobility" firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante e dal partecipante entro e non oltre **3 giorni** prima dalla data di rientro indicata nella prima sezione del Mobility Agreement for training. Il documento può, in alternativa, essere approvato da tutti per email, senza necessità di firma. La data di inizio e la nuova data proposta per la fine della mobilità devono essere indicate per esteso (gg/mm/aaaa). La data di inizio tirocinio rimarrà invariata rispetto a quanto riportato nella sezione "Before the mobility". Il prolungamento concesso potrà essere applicato solo presso la stessa organizzazione ospitante.

5. SEZIONE "AFTER THE MOBILITY"

La sezione "After the mobility" o "Training Certificate" è la parte del MAT che certifica lo svolgimento della formazione, le attività correlate, gli obiettivi raggiunti ed i suoi risultati di apprendimento. Deve essere compilata in tutte le sue parti e firmata dall'Organizzazione ospitante che provvederà ad inviarla a SEND congiuntamente alle altre due sezioni compilate e firmate (se la sezione During the mobility non è mai stata utilizzata dovrà essere inclusa in bianco), in un unico file PDF preferibilmente di dimensioni non superiori a 2MB. Il documento finale deve essere inviato dall' ente ospitante da un indirizzo ufficiale/istituzionale di lavoro. Il Training Certificate è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa. A questo si può allegare, se previsto dalla sede ospitante, in Attestato di Frequenza.

GRANT AGREEMENT (GA)

E' il contratto/Accordo Finanziario tra SEND e il partecipante che copre il periodo di mobilità e ne stabilisce termini e condizioni per il riconoscimento e l'erogazione della borsa.

1. Lo trovi tra i file disponibili in fondo alla [pagina web](#) dedicata al progetto.
2. Il GA deve essere COMPILATO AL COMPUTER e non a penna.
3. Compilare la prima pagina in tutte le sue parti (nome,cognome, codice fiscale, data di nascita, posizione ricoperta, dipartimento/ufficio/facoltà, telefono, e-mail ecc..) ricordando che:
4. l'indirizzo di residenza deve essere scritto per esteso (via, numero civico, città, provincia, CAP);
5. l'anno accademico deve essere quello in vigore al momento della candidatura;
6. Alla voce "Il partecipante gode di" spuntare l'opzione "Un periodo di mobilità con contributo finanziario con fondi comunitari Erasmus+ congiuntamente ad un periodo senza contributo comunitario Erasmus+ ("zero grant"). Questo perchè il periodo può prevedere dei giorni extra che però non sono finanziati dal progetto. Oppure "Un periodo di mobilità senza contributo finanziario "zero grant", se la mobilità sarà svolta come idoneo non assegnatario e quindi senza borsa, o nel caso si chieda un prolungamento non finanziabile per mancanza di fondi.
7. Ricorda che il progetto finanzia solo i giorni di formazione. Eventuali giorni extra di viaggio non saranno calcolati. Quindi all'art. 2.3 dovrai inserire solo i giorni effettivi di formazione, esclusi i giorni di viaggio.
8. All'art. 3.1 crocettare l'**Opzione 1** ed indicare nella tabellina il totale assegnato per il supporto individuale e per le spese di viaggio³. Sotto bisogna invece riportare il contributo giornaliero del supporto individuale che cambierà dopo il 15° giorno, come riportato nella tabella sotto⁴:

Tabella costi unitari per Supporto Individuale	Fino al 14° giorno	Dal 15° al 60° giorno
Paese d'accoglienza	Importo giornaliero	Importo giornaliero
Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Regno Unito, Liechtestein, Norvegia	€ 144,00	€ 101,00
Austria, Belgium, Germany, France, Italy, Greece, Spain, Cyprus, Netherlands, Malta, Portugal	€ 128,00	€ 90,00
Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Repubblica di Macedonia	€ 112,00	€ 78,00

9. Allegati: L'allegato I è il Mobility Agreement for Training (MAT) che invierai solo per email; l'allegato II è composto dalle condizioni generali che trovi alla fine del GA; l'allegato III sono le Note Tecniche allegate al fondo del GA

³ Per le spese di viaggio bisogna calcolare la distanza dalla città di partenza, in cui ha sede il proprio Ateneo, e la città d'arrivo, in cui ha sede l'ente ospitante. Tale distanza va calcolata solo tramite l'EU Distance Band https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_it.

⁴ Per calcolare le spese di viaggio e il supporto individuale leggere le "Note Tecniche" dell'Agenzia Nazionale INDIRE, allegate al GA.

10. Nel box relativo al conto corrente bancario o postale sul quale accreditare le tranche della borsa assegnata, inserire i dati di un conto intestato o cointestato allo/a partecipante. Non è possibile inserire dati di conto corrente intestato a membri dello stesso nucleo familiare o ad altre persone.
11. Come si evince dalla sua prima pagina, il GA è l'accordo finanziario tra lo/la partecipante e SEND (ente erogatore delle borse), pertanto questo deve essere firmato dal partecipante e dal rappresentante legale di SEND, e non dal responsabile della Host Organization.

Prima della spedizione postale, si può inviare a mobility@sendsicilia.it una copia elettronica del GA compilato per conferma della sua correttezza. Il GA deve essere spedito almeno 15 giorni prima della partenza in duplice copia cartacea alla nostra sede: SEND - via Roma, 194 - 90133 Palermo. Farà fede il timbro postale.

Non sarà data nessuna conferma di ricezione delle buste. Il/la partecipante sarà direttamente contattato/a da SEND in caso di documentazione incompleta e da integrare o modificare.

**SEND NON RISponderà ALLE EMAIL DI RICHIESTA DI INFORMAZIONI GIÀ
CONTENUTE ED ESPRESSE NEL PRESENTE DOCUMENTO.**