

**Bando di selezione del 4 MAGGIO 2022 – scadenza 1 GIUGNO 2022
per la partecipazione al progetto
“Universities for EU Projects”**

N. 2020-1-IT02-KA103-078224
Erasmus Plus KA1 Istruzione superiore
Mobilità per formazione dello staff degli IIS

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' ERASMUS+ PER IL PERSONALE DOCENTE E NON**

IMPIEGATO presso gli Atenei di:

**Catania, Ferrara, Napoli Federico II, Palermo, Parma, Enna-KORE, Politecnica
delle Marche, Pisa, Padova**

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.

N.B. Il presente regolamento si riferisce alle borse di mobilità assegnate nell'ambito del progetto Erasmus+ “Universities for Eu projects” n. **2020-1-IT02-KA103-078224**.

GRADUATORIA

NOME	COGNOME	PUNTI	ESITO	NOTE
Romina	D'Antoni	56	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
Angela	Badami	52	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
LUCIA	AQUILANTI	50	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
Roberta	Alfano	49	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
ANDREA	OSIMANI	49	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
Davide	Fiaschi	46	IDONEO/A ASSEGNA- TARIO/A	
Iacopo	Cavallini	0	IDONEO/A NON ASSE- GNATARIO/A	già idoneo/a assegnatario/a di una borsa di mobilità E+ pro- getto n.2020-1-IT02-KA103- 078224
Francesca Romana	Fiano	0	IDONEO/A NON ASSE- GNATARIO/A	già idoneo/a assegnatario/a di una borsa di mobilità E+ pro- getto n.2020-1-IT02-KA103- 078225
Francesca	Pinzauti	0	IDONEO/A NON ASSE- GNATARIO/A	già idoneo/a assegnatario/a di una borsa di mobilità E+ pro- getto n.2020-1-IT02-KA103- 078226

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 30 giorni. 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 **27 GIUGNO 2022** 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:

<https://sendsicilia.it/pubblicazione-graduatorie-assegnate-ultime-borse-universities-for-eu-projects/>

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.

MOBILITA' BLENDED E VIRTUALI

Attività di mobilità per formazione svolte in modalità blended o virtuali, sono considerate ammissibile, previo accordo con la propria Università di appartenenza e il proprio ente ospitante.

Pieno riconoscimento verrà garantito per tutti i risultati di apprendimento ottenuti nelle mobilità Erasmus+ e per tutte le attività svolte sia nel periodo di mobilità virtuale che in quello di mobilità fisica.

In termini di documentazione, la partecipazione alle attività di mobilità blended o virtuale sarà confermata dall'**apposita sezione del Mobility Agreement Before, During e After** e da una **dichiarazione dell'ente ospitante** su carta intestata in cui si certifica la durata dell'attività virtuale. Inoltre, la medesima documentazione prima, durante e dopo la mobilità descritta sotto verrà richiesta anche agli studenti che svolgeranno virtualmente il proprio periodo di formazione.

In termini di **finanziamento**, per le mobilità svolte in modalità blended o interamente virtuali, la Commissione Europea ha dettato nuove disposizioni secondo le quali durante il periodo di mobilità "virtuale" svoltosi nel proprio paese di residenza **NON sarà riconosciuto** al partecipante **alcun**

contributo relativo al supporto individuale. Solo nel caso in cui il partecipante svolgerà l'attività in remoto nel paese di destinazione, sarà riconosciuto l'intero importo della borsa.

Si conferma, infine, che nel caso in cui il partecipante che si reca nel paese ospitante sia obbligato a rispettare un **periodo di quarantena** secondo le norme vigenti nel paese stesso, tale periodo potrà essere conteggiato ai fini della determinazione della durata totale della mobilità e del relativo contributo.

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 la propria 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 **almeno un mese prima dalla partenza prevista**. 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 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 (MAT)

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

¹Il periodo di mobilità può iniziare dal 15 luglio 2022 e deve obbligatoriamente concludersi entro il 30 novembre 2022.

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 [**mobility@sendsicilia.it**](mailto: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 vogliano effettuare modifiche al Mobility Agreement allegato alla candidatura, è necessario comunicarlo a SEND inviando una e-mail a [**mobility@sendsicilia.it**](mailto: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 il documento secondo la seguente modalità:

- **invio a mezzo pec all'indirizzo [**mobility@pec.sendsicilia.it**](mailto:mobility@pec.sendsicilia.it) del Grant Agreement con firma autografa originale** (non saranno accettate firme stampate) **o certificata** (formato CADES) e con allegato **una copia del proprio documento d'identità**. Nell'oggetto della mail deve essere riportata la seguente dicitura: **"Grant Agreement_Nome e Cognome**.

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. Lo staff dell'Università degli Studi di Palermo dovrà usare l'apposito Grant Agreement nominato "Grant Agreement staff_UNIPA".

c. Documentazione Aggiuntiva

Per il **Personale docente e amministrativo dell'Università di Palermo** è necessario che si acquisisca prima della partenza:

- **nota autorizzativa** del Responsabile della struttura di appartenenza che evidenzia i vantaggi derivanti dalla partecipazione alla mobilità per la struttura stessa e per l'Ateneo;
- **l'ordine di missione** firmato da chi di competenza nella struttura di appartenenza.

²Nel 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)

Al personale **dell'Università di Palermo e Ferrara** è richiesta la compilazione e l'invio a mobility@sendsicilia.it della **Liberatoria**, secondo il modello predisposto da ogni singolo ateneo e scaricabile nella sezione allegati al seguente link:

<https://sendsicilia.it/pubblicazione-graduatorie-assegnate-ultime-borse-universities-for-eu-projects/>.

Il personale **dell'Università Federico II Napoli**, prima della partenza dovrà inviare Mobility Agreement e Grant Agreement debitamente compilati e firmati all'Ufficio Relazioni Internazionali, utilizzando il seguente indirizzo email international@unina.it per procedere ai successivi adempimenti previsti dall'Ateneo.

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 e-mail 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 accredito 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"** infondo alla [pagina web](#) nella sezione "ALLEGATI" (cartella compressa "Documentazione STAFF").

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

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

1) Attività da svolgere:

Raccolta documenti comprovanti le spese effettuate. Si consiglia di conservare e di NON BUTTARE le pezze d'appoggio (titoli di viaggio, ricevute, fatture, scontrini 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.

In caso di passaggio da mobilità in presenza a mobilità in modalità virtuale o viceversa (e SOLO in questo caso) i tirocinanti dovranno compilare la parte del Learning Agreement "**During the mobility FOR EXCEPTIONAL CHANGES RELATED TO BLENDED/VIRTUAL MOBILITY**", che dovrà essere firmata dall'ente ospitante e approvata dalla propria Università di appartenenza. Il documento completo dovrà essere inviato a mobility@sendsicilia.it.

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/la 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 obbligatori per l'ottenimento del saldo della borsa di mobilità.

e. Declaration of Virtual Mobility

Nel caso in cui si svolga una mobilità blended o virtuale, l'ente ospitante dovrà anche compilare la dichiarazione di mobilità virtuale in cui si attesta SOLO il periodo svolto virtualmente, le motivazioni e le attività svolte. Il modello "**Declaration of Virtual Mobility**" è possibile reperirlo nella cartella "Documentazione STAFF" scaricabile al fondo di questa [pagina web](#).

f. Richiesta Rimborso Tampone/Test Covid-19

Coloro che hanno effettuato una mobilità in presenza e hanno dovuto effettuare il tampone/test Covid-19 per recarsi all'estero o per tornare in Italia, potranno richiedere il rimborso per questa tipologia di spesa inviando il **Modulo Richiesta Rimborso** e **la/le fatture** del/i test effettuati all'indirizzo mobility@sendsicilia.it con oggetto: "Richiesta rimborso test Covid-19_Nome e Cognome. **N.B.** Le fatture che verranno inviate devono riportare chiaramente i seguenti dati: n° fattura; data; nome e indirizzo dell'ente erogatore; nome e cognome del partecipante, importo totale speso. Il modulo di richiesta è disponibile al seguente <https://sendsicilia.it/pubblicazione-graduatorie-iii-ed-universities-for-eu-projects/>

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 e-mail all'indirizzo **mobility@sendsicilia.it** o telefonare al numero **0916172420 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.

Nel MAT vanno indicate le date effettive della formazione e il relativo numero di giorni, esclusi 2 giorni di viaggio.

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, SE NON PER SITUAZIONI PROPRIAMENTE GIUSTIFICATE DAL PARTECIPANTE.

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 dal 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 vogliano 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 mobilità rimarrà invariata rispetto a quanto riportato nella sezione “Before the mobility”. Il prolungamento concesso potrà essere applicato solo presso la stessa organizzazione ospitante.

Infine, in caso di **cambiamento da una mobilità fisica ad una virtuale o viceversa** compilare la specifica sezione del “During the Mobility” chiamata **“FOR EXCEPTIONAL CHANGES RELATED TO BLENDED/VIRTUAL MOBILITY”**. In questa sezione dedicata bisognerà indicare il tipo di cambiamento e il periodo della mobilità virtuale e fisica, che dovrà poi essere firmata dall'Organizzazione ospitante, l'Università inviante. Il documento dovrà essere successivamente inviato a SEND per l'approvazione finale ed eventuale emendamento al Grant Agreement.

5. SEZIONE “AFTER THE MOBILITY”

La sezione “After the mobility” 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. L'After the Mobility è uno dei documenti richiesti da SEND per poter ricevere il saldo della borsa. A questo si può allegare, se previsto dalla sede ospitante, l'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. Si può trovare 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 perché 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 chiedi un prolungamento non finanziabile per mancanza di fondi.
7. Ricorda che il progetto finanzia solo i giorni di formazione effettuati all'estero. Eventuali giorni extra di viaggio o giorni di formazione virtuale dall'Italia non saranno calcolati. Quindi all'art. 2.3 dovrai inserire solo i giorni effettivi di formazione all'estero, esclusi i giorni di viaggio e di mobilità virtuale.
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:

Tabella costi unitari massimi per il viaggio

Km	euro
10 - 99 Km	20 €
100 - 499 Km	180 €
500 - 1999 Km	275 €
2000 - 2999 Km	360 €
3000 - 3999 Km	530 €
4000 - 7999 Km	820 €
Oltre 8000 km	€ 1.500,00

Sotto bisogna invece riportare il contributo giornaliero del supporto individuale che cambierà

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.

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, Liechtenstein, 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 dovrà essere inviato solo per email; l'allegato II è composto dalle condizioni generali che si trovano alla fine del GA; l'allegato III sono le Note Tecniche allegate al fondo del 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 trasmissione del documento via pec, è possibile inviare a mobility@sendsicilia.it una copia elettronica del GA compilato per conferma della sua correttezza. Il GA deve essere inviato almeno 15 giorni prima secondo le modalità sopra indicate.

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.**

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