



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



Erasmus+

ERASMUS+ INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY (KA107)

VADEMECUM PER LE MOBILITA'

A cura di Silvia Villa
Responsabile FR "Internazionalizzazione e Programmi europei"
Coordinamento per le Relazioni Internazionali (CRI)
Unità di Processo "Internazionalizzazione"

Versione 1.0 – Novembre 2020

Sommario

Premessa.....	3
Dalla proposta al progetto	4
Cosa fare dopo l'approvazione del progetto	5
1. Informarsi.....	6
2. Nominare il referente amministrativo di Dipartimento/Scuola	6
3. Deliberare la fattibilità del progetto	6
4. Predisporre la pagina web.....	7
5. Preparare e implementare la mobilità	7
5.1 Tipologie di mobilità previste	7
5.2 Documenti contrattuali	9
5.2.1 Convenzione di sovvenzione (<i>Beneficiary grant agreement</i>)	9
5.2.2 Accordo interistituzionale (<i>Inter-Institutional agreement</i>)	9
5.2.3 Accordo individuale per la mobilità (<i>Participant grant agreement</i>)	10
5.2.4 <i>Learning/Mobility agreement</i>	11
5.2.5 <i>Carta dello Studente Erasmus + (Erasmus+ Student Charter)</i>	13
5.3 Implementazione della qualità del progetto	13
<i>La Carta Erasmus per l'istruzione superiore (ECHE)</i>	13
5.4 Selezione dei partecipanti	13
5.5 Mobility Tool+.....	16
5.6 Supporto ai partecipanti.....	17
5.6.1 <i>Visa</i>	17
5.6.2 <i>Copertura assicurativa</i>	17
5.6.3 <i>Viaggiare in sicurezza</i>	18
5.6.4 <i>Tutor multiculturali</i>	18
5.6.5 <i>Corsi di lingua italiana</i>	18
5.7 Disposizioni finanziarie e pagamenti	19
5.7.1 <i>Sovvenzione all'istituzione beneficiaria</i>	19
5.7.2 <i>Pagamento della sovvenzione ai partecipanti</i>	20
6. Dopo la mobilità: riconoscimento e rendicontazione (<i>reporting</i>)	21
6.1 Documenti di fine mobilità	21
6.1.1 <i>Certificate of Attendance (CoA)</i>	21
6.1.2 <i>Transcript of Records (ToR) – Solo per gli studenti</i>	21
6.2 Riconoscimento dei crediti	21
6.2.1 <i>Procedure per studenti incoming</i>	22
6.2.2 <i>Procedure per studenti outgoing</i>	22
6.3 Reporting	23
6.3.1 <i>Il rapporto dei partecipanti</i>	23
6.3.2 <i>Il rapporto intermedio del beneficiario</i>	23
6.3.3 <i>Il rapporto finale del beneficiario</i>	23
Per una buona riuscita del progetto	24
Elenco degli acronimi.....	25

Premessa

Gli adempimenti conseguenti al finanziamento di un progetto Erasmus+ “International Credit Mobility” (KA107) sono complessi e coinvolgono, a vario titolo, attori diversi.

Il presente documento si propone di fornire un supporto per l’attuazione dei progetti finanziati all’Università degli Studi di Firenze nell’ambito di questa azione e per l’ottimizzazione della gestione dei progetti stessi e delle relative procedure di mobilità.

Progetti finanziati

Call 2017

Finanziamento complessivo: € 111.274

Avvio progetto: 1° giugno 2017

Termine progetto: 31 luglio 2019

Dipartimento promotore: Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)

Atenei partner: Yerevan State University (Armenia); Mandalay University (Myanmar)

Call 2018

Finanziamento complessivo: € 352.738

Avvio progetto: 1° giugno 2018

Termine progetto: 31 luglio 2020 (prorogato al 31 luglio 2021 causa Covid-19)

Dipartimenti promotori e atenei partner:

- Medicina Sperimentale e Clinica: Gulu University (Uganda)
- Scienze Giuridiche (DSG): Ilia State University (Georgia)
- Scienze della Salute (DSS): Université de Ouagadougou (Burkina Faso); Université Cheikh Anta Diop de Dakar (Senegal)
- Scienze per l’Economia e l’Impresa (DISEI): Universidad de Caldas (Colombia); Al Quds University (Palestina)

Call 2019

Finanziamento complessivo: € 312.918

Avvio progetto: 1° agosto 2019

Termine progetto: 31 luglio 2022

Dipartimenti promotori e atenei partner:

- Architettura (DIDA): School of Planning and Architecture - Bhopal (India) e Tbilisi State Academy of Arts (Georgia)
- Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI): Universidad Catolica Boliviana “San Pablo” (Bolivia)
- Scienze Politiche e Sociali (DSPS): University of Elbasan (Albania)
- Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS): Yerevan State University (Armenia)

Call 2020

Finanziamento complessivo: € 743.560

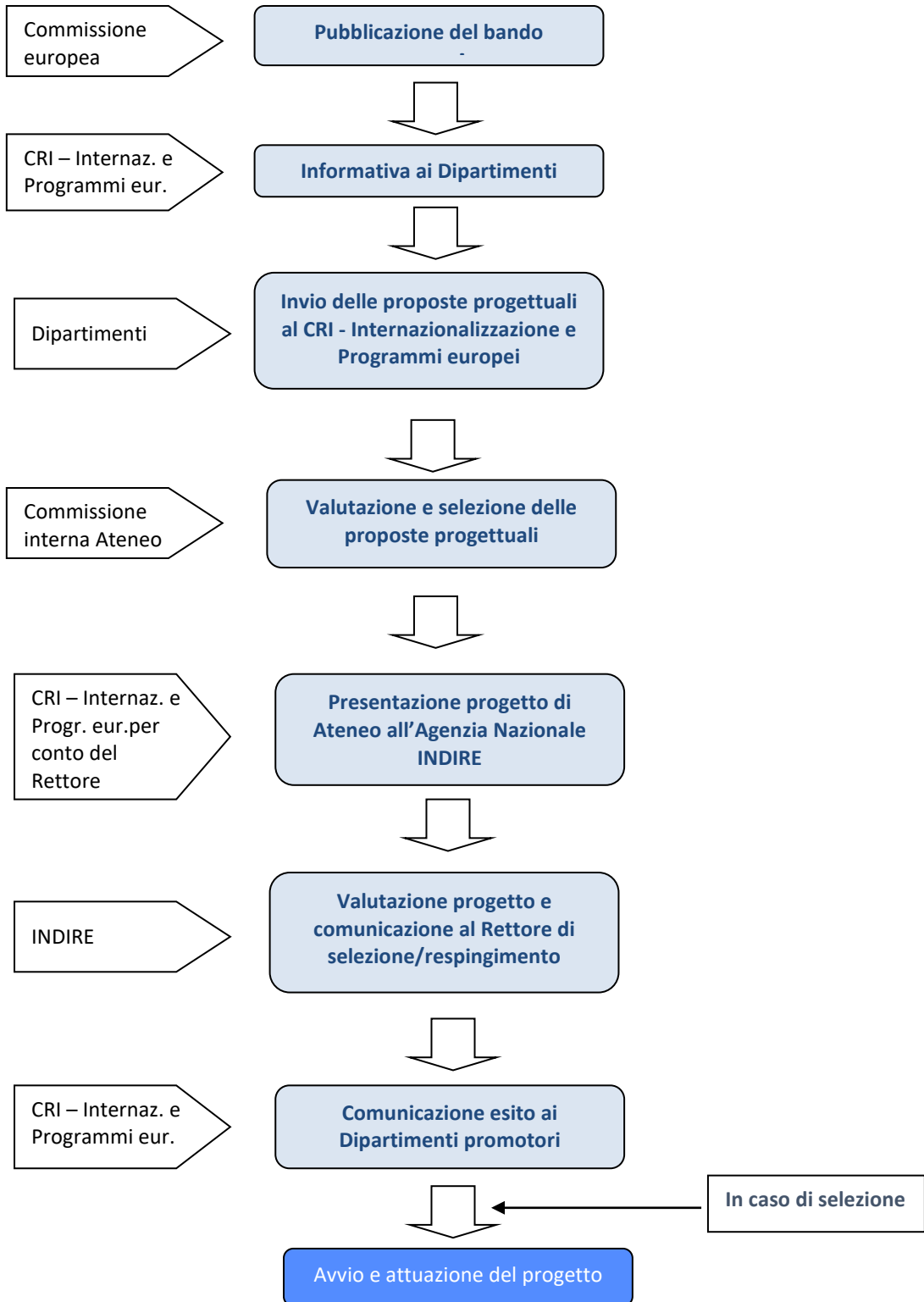
Avvio progetto: 1° agosto 2020


Termine progetto: 31 luglio 2023

Dipartimenti promotori e atenei partner:

- Scienze della Terra (DST): Ilia State University (Georgia) e The Hebrew University of Jerusalem (Israele)
- Scienze per l’Economia e l’Impresa (DISEI): Al Quds University (Palestina) e Moscow State Institute of International Relations University (Federazione Russa)
- Scienze Politiche e Sociali (DSPS): Carthage University (Tunisia)
- Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS): Mandalay University (Myanmar)

Dalla proposta al progetto



A thought bubble with a scalloped border and a small tail on the left side. Inside the bubble, the text "Cosa fare dopo l'approvazione del progetto?" is written in a dark blue, sans-serif font.

Cosa fare dopo
l'approvazione del
progetto?

1. Informarsi

La prima cosa da fare per gestire al meglio un progetto KA107 è informarsi in maniera adeguata e sapersi orientare tra i vari siti relativi a questa azione. Si segnalano in particolare i seguenti:

- Commissione europea: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_it
- Agenzia esecutiva EACEA: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en
- Agenzia Nazionale INDIRE – Erasmus+: <http://www.erasmusplus.it/>
- UNIFI – Erasmus+ - Info sul Programma: <https://www.unifi.it/p11085.html>
- UNIFI - Erasmus+ - KA107: <https://www.unifi.it/p11454.html>

Inoltre

- Cartella condivisa (CRI_ERASMUS_KA107), contenente modulistica e altri documenti di utilità



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Gestita dal Coordinamento per le Relazioni Internazionali (CRI) - Internazionalizzazione e Programmi europei- Accesso in sola lettura riservato ai referenti amministrativi di Dipartimento/Scuola per la KA107 (cfr. sezione 2) |
|---|

2. Nominare il referente amministrativo di Dipartimento/Scuola

Sul piano interno il primo adempimento prima dell'avvio del progetto è l'individuazione da parte del Dipartimento di un referente amministrativo per il/i progetto/i-paese di competenza. Il referente amministrativo di Dipartimento può essere affiancato da un referente di Scuola opportunamente designato.

I nominativi dei referenti devono essere comunicati dal Direttore o dal RAD del Dipartimento responsabile del progetto al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it).

Essi saranno incaricati degli aspetti amministrativi e gestionali del progetto-paese, seguiranno le attività di progetto, affiancando il responsabile scientifico e avranno accesso alla cartella condivisa (cfr. sezione 1).

Il ruolo dei referenti di Dipartimento/Scuola per la KA107 è particolarmente importante: essi rappresentano infatti il punto di raccordo ed unico interlocutore tra i vari attori del processo: responsabile scientifico, partecipanti alla mobilità, istituzioni partner, CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei, altri uffici/strutture di Ateneo.

3. Deliberare la fattibilità del progetto

Il Dipartimento dovrà deliberare la fattibilità del progetto-paese di propria competenza, qualora non sia già stata deliberata in fase progettuale. La delibera sarà trasmessa tramite Titulus al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei.

4. Predisporre la pagina web

Il Dipartimento (ed eventualmente la Scuola di riferimento) dovrà predisporre apposita pagina web dedicata al progetto-paese di competenza, che conterrà informazioni sul progetto stesso e nella quale saranno pubblicati i bandi di mobilità emanati, la composizione delle commissioni giudicatrici, il calendario delle prove, l'elenco degli idonei e dei selezionati.

Apposito collegamento sarà predisposto a cura del CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei nella pagina web di Ateneo dedicata alla KA107 <https://www.unifi.it/p11454.html>

5. Preparare e implementare la mobilità

5.1 Tipologie di mobilità previste

La KA 107 "International Credit Mobility" (ICM) sostiene, nell'ambito dei progetti finanziati, la mobilità di studenti e staff docente e amministrativo di un istituto di istruzione superiore (HEI) da un paese aderente al Programma Erasmus+ a un Paese partner o viceversa; in particolare:

- Mobilità studenti a fini di studio (*Student mobility for study*), aperta a studenti del ciclo unico, primo ciclo (laurea triennale o equivalente) o secondo ciclo (laurea magistrale o equivalente), nonché a studenti del terzo ciclo (dottorandi, specializzandi). Il periodo di mobilità può durare da 3 a 12 mesi.
- Mobilità studenti per tirocinio (*Student mobility for placements*), aperta dal 2018 a studenti del ciclo unico, del primo ciclo (laurea triennale o equivalente) o del secondo ciclo (laurea magistrale o equivalente), nonché a studenti del terzo ciclo (dottorandi, specializzandi). Il periodo di mobilità può durare da 2 a 12 mesi.
- Mobilità del personale docente (*Staff mobility for teaching*) per svolgimento di attività didattica presso un istituto di istruzione superiore estero. Il periodo di mobilità può durare da 5 giorni a 2 mesi.
- Mobilità del personale per la formazione (*Staff mobility for training*) rivolta a personale docente e tecnico-amministrativo sotto forma di eventi di formazione all'estero (escluse conferenze), *job shadowing*, periodi di osservazione e/o formazione presso un'istituzione partner. Il periodo di mobilità può durare da 5 giorni a 2 mesi.

La mobilità degli studenti e del personale può svolgersi in qualsiasi area disciplinare.

Per riassumere

SM	<i>Student mobility</i> Mobilità studenti	
SMS	<i>Student mobility for study</i> Mobilità studenti a fini di studio	Min 3 mesi Max 12 mesi
SMP	<i>Student mobility for placements</i> Mobilità studenti per tirocinio	Min 2 mesi Max 12 mesi
ST	<i>Staff mobility</i> Mobilità docenti e altro staff	
STA	<i>Staff mobility for teaching</i> Mobilità docenti per attività didattica	Min 5 giorni Max 2 mesi
STT	<i>Staff mobility for training</i> Mobilità docenti e altro staff per formazione	Min 5 giorni Max 2 mesi

I periodi minimi si riferiscono ai periodi di attività effettivamente svolti presso l'ente ospitante; i giorni di viaggio sono esclusi.

Per gli studenti può essere prevista una **mobilità combinata per studio e tirocinio**, per un minimo di 3 mesi e un massimo di 12 mesi. Per lo staff docente può essere prevista una **mobilità combinata teaching/training**.

Per la mobilità per insegnamento (*staff mobility for teaching*) deve essere garantito un minimo di 8 ore di docenza a settimana (o frazione inferiore alla settimana). Se la mobilità è più lunga di una settimana, il numero minimo di ore di insegnamento per una settimana incompleta deve essere calcolato come segue:

Duration of Mobility Period (days) (Travel excluded)	weeks	extra days	Minimum Teaching Hours EC rule
5	0	5	8
6	0	6	8
7	1	0	8
8	1	1	9
9	1	2	11
10	1	3	12
11	1	4	14
12	1	5	16
13	1	6	16
14	2	0	16
15	2	1	17
16	2	2	19
17	2	3	20
18	2	4	22
19	2	5	24
20	2	6	24
21	3	0	24
22	3	1	25
23	3	2	27
24	3	3	28
25	3	4	30
26	3	5	32
27	3	6	32
28	4	0	32
29	4	1	33
30	4	2	35
31	4	3	36
32	4	4	38

Duration of Mobility Period (days) (Travel excluded)	weeks	extra days	Minimum Teaching Hours EC rule
33	4	5	40
34	4	6	40
35	5	0	40
36	5	1	41
37	5	2	43
38	5	3	44
39	5	4	46
40	5	5	48
41	5	6	48
42	6	0	48
43	6	1	49
44	6	2	51
45	6	3	52
46	6	4	54
47	6	5	56
48	6	6	56
49	7	0	56
50	7	1	57
51	7	2	59
52	7	3	60
53	7	4	62
54	7	5	64
55	7	6	64
56	8	0	64
57	8	1	65
58	8	2	67
59	8	3	68
60	8	4	70

Nel caso di mobilità combinata *teaching/training*, il numero minimo di ore di docenza è ridotto del 50%.

5.2 Documenti contrattuali

I documenti fondamentali per l'avvio del progetto e propedeutici a qualsiasi mobilità sono:

- Convenzione di sovvenzione (*Beneficiary grant agreement*)
- Accordo interistituzionale (*Inter-institutional agreement*)

5.2.1 Convenzione di sovvenzione (*Beneficiary grant agreement*)

Dopo l'approvazione del progetto, l'Università degli Studi di Firenze (in quanto istituzione beneficiaria) firma una convenzione di sovvenzione con l'Agenzia Nazionale INDIRE.

Le istituzioni dei paesi partner non sono parte diretta della convenzione; tuttavia il relativo progetto di mobilità è descritto nella convenzione e nei suoi allegati, giuridicamente vincolanti, che dettagliano le attività finanziate ed i flussi di mobilità e specificano la ripartizione del finanziamento. In particolare, l'allegato I contiene la descrizione del progetto e i nomi delle istituzioni partner.

In linea di principio, i flussi di mobilità devono essere attuati conformemente a quanto previsto negli allegati; tuttavia, alcune modifiche al progetto sono possibili con o senza emendamento.

Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della Convenzione viene concesso il prefinanziamento, pari all'80% del totale della sovvenzione; il saldo è corrisposto alla fine del progetto, in seguito alla presentazione del rapporto finale e alla sua approvazione da parte di INDIRE.

Chi firma la convenzione di sovvenzione?

Il rappresentante legale dell'Agenzia Nazionale INDIRE ed il Rettore, per il tramite del CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei.

Dove è disponibile il documento firmato?

Nella cartella condivisa con accesso riservato ai referenti di Dipartimento/Scuola per la KA107 (con riferimento all'anno della *call*).

5.2.2 Accordo interistituzionale (*Inter-Institutional agreement*)

Successivamente alla firma della convenzione di sovvenzione e prima dell'avvio delle mobilità, l'Università beneficiaria (UNIFI) deve firmare un accordo interistituzionale con ognuna delle istituzioni partner coinvolte nel progetto. La firma compete al rappresentante legale delle istituzioni, che in genere è il Rettore. La Commissione europea non ha stabilito finora alcuna norma relativa all'uso delle firme elettroniche. L'Agenzia Nazionale INDIRE accetta firme scannerizzate, se ammesse dalla legislazione nazionale dei rispettivi paesi partner.

Nel caso in cui il progetto preveda mobilità per tirocinio, i partner non accademici non firmano l'accordo interistituzionale. Le regole e gli obblighi delle parti devono però essere dettagliati nei *Learning Agreement for Traineeships* (cfr. sottoparagrafo 5.2.4).

L'accordo sarà redatto sulla base del modello Erasmus +; oltre ai requisiti minimi in esso stabiliti, i partner sono liberi di personalizzare i contenuti, precisando ad esempio le modalità di selezione dei partecipanti, il riconoscimento dei crediti, le eventuali modalità di ripartizione del finanziamento per il supporto organizzativo. È fondamentale che il contenuto dell'accordo sia discusso e condiviso con il partner sin dal momento della preparazione della candidatura.

In caso di modifiche alle mobilità previste, è necessaria la firma di un nuovo *Inter-Institutional Agreement*.

Gli accordi interistituzionali devono essere resi disponibili durante gli eventuali audit, così come gli accordi individuali per la mobilità ed i *Certificate of Attendance* (cfr. sottoparagrafi 5.2.3 e 6.1.1).

Dove è disponibile l'Accordo interistituzionale?

Il modello di accordo è disponibile nella cartella condivisa con accesso riservato ai referenti di Dipartimento/Scuola per la KA107 (con riferimento all'anno della *call*).

Qual è l'iter da seguire?

Il modello di accordo è precompilato con le informazioni di carattere generale dal CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei e successivamente integrato per le parti di competenza specifica dal Dipartimento promotore del progetto-paese, in accordo con l'istituzione partner. Infine il testo è inviato per la revisione finale al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it), cui compete l'acquisizione delle firme dei legali rappresentanti. Copia degli accordi firmati è trasmessa dal CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei al Dipartimento di competenza.

A seguito della selezione dei partecipanti (descritta nel successivo paragrafo 5.4) e prima dell'inizio delle mobilità devono essere firmati i seguenti documenti:

- Accordo individuale per la mobilità (*Participant grant agreement*)
- *Learning/Mobility Agreement*

5.2.3 Accordo individuale per la mobilità (*Participant grant agreement*)

L'accordo individuale, i cui modelli (in italiano e in inglese) sono messi a disposizione dall'Agenzia Nazionale, stabilisce il sostegno finanziario e le modalità di pagamento al partecipante; è sempre firmato tra il singolo partecipante (studente/staff docente o amministrativo) e l'istituzione beneficiaria, cioè UNIFI, che, se non diversamente specificato nell'accordo interistituzionale, gestirà tutti i pagamenti per le mobilità, sia *incoming* che *outgoing*.

L'accordo deve essere debitamente compilato e, prima dell'inizio della mobilità, firmato da entrambe le parti, prima dal partecipante e successivamente da UNIFI. In alternativa può essere stipulato contestualmente alla presenza di entrambi i contraenti.

All'accordo individuale devono essere allegati:

- *Learning/Mobility Agreement*
- Condizioni generali
- Carta dello Studente Erasmus + (*Erasmus+ Student Charter*) - solo per gli studenti

Per gli studenti *outgoing*

Al momento della firma dell'accordo individuale, il partecipante deve prendere visione e firmare il documento "INIZIATIVE DI MOBILITA' INTERNAZIONALE DI ATENEO – VADEMECUM PER I PARTECIPANTI" (https://www.unifi.it/upload/sub/studenti/erasmusplus/vademecum_mobilita_internazionale.pdf), contenente tutte le informazioni necessarie alla partecipazione ad iniziative di mobilità internazionale di Ateneo.

Inoltre il partecipante dovrà firmare apposita liberatoria, corredata dell'informativa per il trattamento dei dati personali, relativa alla prevenzione e la gestione della situazione di emergenza da Covid-19, disponibile all'indirizzo <https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html>

Per gli studenti *incoming*

Contestualmente alla firma dell'accordo individuale, il partecipante dovrà firmare apposita liberatoria (*Release form for incoming international students*), corredata dell'informativa per il trattamento dei dati personali, relativa alla prevenzione e la gestione della situazione di emergenza da Covid-19, disponibile in lingua inglese all'indirizzo <https://www.unifi.it/vp-10340-erasmus-students.html# covid>

Dove è disponibile l'Accordo individuale?

I modelli di accordo (in italiano e in inglese) sono disponibili nella cartella condivisa (con riferimento all'anno della *call*), dove è contenuto anche un documento con le varie opzioni di clausola assicurativa da inserire nell'accordo individuale.

Quali sono gli step da seguire?

Il modello di accordo è compilato e integrato a cura del Dipartimento, in collaborazione con il docente responsabile del progetto; successivamente è inviato al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei per la revisione finale prima della firma.

Il documento definitivo è firmato dal Direttore del Dipartimento e dal partecipante; è poi protocollato dal Dipartimento e trasmesso tramite Titulus al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei, unitamente al *Learning/Mobility Agreement*.

5.2.4 Learning/Mobility agreement

Il partecipante (studente/staff docente o amministrativo), l'organizzazione di invio e quella di accoglienza devono concordare le attività che il partecipante stesso svolgerà durante il periodo all'estero. La formalizzazione delle attività concordate avviene tramite:

- Il *Learning Agreement*, per gli studenti
- Il *Mobility Agreement*, per lo staff

Learning Agreement

Il *Learning Agreement for Studies* e il *Learning Agreement for Traineeships* stabiliscono il programma di studio e/o tirocinio che lo studente in mobilità seguirà all'estero, definiscono i risultati educativi da conseguire e specificano le disposizioni per il riconoscimento formale delle attività svolte a conclusione del periodo di mobilità.

In caso di mobilità combinata studio/tirocinio è previsto un *Learning Agreement - Student Mobility for Studies combined with a Traineeship*.

Tutte le parti firmatarie si impegnano a rispettare le disposizioni concordate, garantendo in tal modo allo studente il riconoscimento degli studi o del tirocinio effettuati all'estero.

Il documento deve essere redatto utilizzando i modelli Erasmus+, che, tuttavia, possono essere personalizzati aggiungendo ulteriori campi o prevedendo meno informazioni, se già fornite in altri documenti.

Chi firma il Learning Agreement?	
<i>Learning agreement for Studies</i>	Studente, istituzione di invio, istituzione ospitante
<i>Learning Agreement for Traineeships</i> (per studenti <i>outgoing</i>)	Tirocinante, istituzione di invio (UNIFI), organizzazione partner non accademica ospitante
<i>Learning Agreement for Traineeships</i> (per studenti <i>incoming</i>)	Tirocinante, istituzione beneficiaria (UNIFI), istituzione di invio, organizzazione non accademica ospitante
<i>Learning Agreement - Student Mobility for Studies combined with a Traineeship</i>	Studente, istituzione di invio, istituzione ospitante, organizzazione non accademica ospitante

Mobility Agreement

Il *Mobility Agreement for Teaching* per il personale docente e il *Mobility Agreement for Training* per il personale amministrativo stabiliscono rispettivamente il programma di insegnamento o di formazione da seguire ed elencano i diritti e gli obblighi di ciascuna parte. Sia l'istituzione di invio che quella ospitante sono responsabili della qualità del periodo di mobilità all'estero del partecipante selezionato.

La selezione del personale è effettuata dall'istituzione di appartenenza sulla base di un programma di mobilità presentato dall'interessato, previa consultazione con l'istituzione ospitante (mediante scambio di lettere o messaggi elettronici).

In caso di mobilità combinata (*Teaching/Training*) deve essere utilizzato il *Mobility Agreement - Staff Mobility for Teaching and Training*.

Chi firma il <i>Mobility Agreement</i>?	
<i>Staff Mobility for Teaching</i>	Partecipante, istituzione di appartenenza, istituzione ospitante
<i>Staff Mobility for Training</i>	
<i>Staff Mobility for Teaching and Training (combinata)</i>	

Dove è disponibile il *Learning/Mobility Agreement*?

I modelli di *Learning/Mobility Agreement* sono disponibili nella cartella condivisa (con riferimento all'anno della *call*).

Quali sono gli step da seguire?

Il *Learning/Mobility Agreement* è compilato dal Dipartimento promotore del progetto-paese e/o dalla Scuola di riferimento, in collaborazione con il docente responsabile del progetto. L'acquisizione delle firme compete al Dipartimento/Scuola.

Per UNIFI è prevista la firma congiunta del responsabile del progetto (che può verificare la congruenza tra le attività del progetto e quelle proposte dal partecipante) e del Delegato Erasmus.

Per il partner firmerà la persona che ha competenza in materia all'interno dell'Istituzione.

Il *Learning/Mobility Agreement* firmato è trasmesso al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei insieme all'accordo individuale tramite Titulus (cfr. sottoparagrafo 5.2.3).

Eventuali modifiche al *Learning/Mobility agreement* successive alla partenza devono essere annotate nell'apposita sezione del documento "During the mobility" e autorizzate dal responsabile del progetto e dal Delegato Erasmus. Il documento modificato va trasmesso al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei.

5.2.5 Carta dello Studente Erasmus + (Erasmus+ Student Charter)

Contestualmente alla firma dell'accordo individuale, UNIFI deve fornire a tutti gli studenti e tirocinanti selezionati una copia della Carta dello studente Erasmus +, documento che contiene i diritti e gli obblighi degli studenti rispetto al periodo di studio all'estero e illustra le diverse fasi da intraprendere (prima, durante e dopo la mobilità).

Dove è disponibile il documento?

Al link https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/student-charter_en o in cartella condivisa.

5.3 Implementazione della qualità del progetto

La Carta Erasmus per l'istruzione superiore (ECHE)

La ECHE stabilisce il quadro generale di qualità per le attività di cooperazione europea e internazionale da svolgere nell'ambito di Erasmus +. Essa certifica sia la qualità dell'istituzione nel suo complesso che il suo impegno a rispettare i principi e la strategia di modernizzazione del Programma.

L'attribuzione di una Carta Erasmus (per l'intera durata del Programma, assoggettata a monitoraggio) è una condizione preliminare per partecipare alle iniziative e ottenere finanziamenti nell'ambito di Erasmus+. Essa non è prevista per le istituzioni dei Paesi Partner.

L'Università degli Studi di Firenze ha ottenuto la Carta Erasmus nr. 29134-EPP-1-2014-1-IT-EPPKA3-ECHE per il periodo 2014/2020 ed ha richiesto, tramite i competenti uffici, l'accreditamento per il periodo 2021/2027.

Dove è disponibile la ECHE 2014/2020?

https://www.unifi.it/upload/sub/estero/horizon2020/ECHE_template.pdf

5.4 Selezione dei partecipanti

I partecipanti alla mobilità (studenti e staff) sono selezionati dall'istituzione di appartenenza sulla base di appositi bandi/manifestazioni di interesse, secondo quanto previsto dal progetto e dalle rispettive procedure interne. In ogni caso deve trattarsi di procedure ad evidenza pubblica.

Sono esclusi dalla selezione solo i responsabili scientifici del progetto-paese di UNIFI e dell'istituzione partner, indicati nel progetto stesso.

La selezione deve essere equa, trasparente e ben documentata. I criteri di selezione (ad esempio il merito accademico del candidato, le precedenti esperienze di mobilità, la motivazione, ecc.), preventivamente concordati dalle istituzioni di invio e di accoglienza, devono essere resi pubblici.

Per gli studenti dei Paesi partner, il primo criterio di selezione sarà il merito accademico; con un equivalente livello accademico, la preferenza dovrebbe essere assegnata agli studenti provenienti da contesti socio-economici meno avvantaggiati (compresi rifugiati, richiedenti asilo e migranti).

Infine, devono essere adottate le misure necessarie per prevenire qualsiasi conflitto di interessi durante il processo di selezione.

Per la selezione possono essere previsti anche colloqui tramite *skype* con il responsabile del progetto dell'istituzione ospitante.

Qual è la procedura da seguire per la selezione degli *outgoing*?

- Il Dipartimento predispose il bando, secondo i modelli elaborati per le varie tipologie dal CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei, disponibili nella cartella condivisa, e sulla base di quanto previsto dal progetto e lo invia a internazionalizzazione@unifi.it per la revisione finale.
- Il bando è emanato con Decreto del Direttore del Dipartimento e pubblicato secondo le consuete procedure interne.
- Il bando è reso disponibile nella pagina web del Dipartimento/Scuola dedicata al progetto, dove saranno pubblicati anche il modulo di candidatura, la composizione della commissione esaminatrice, la data e sede del colloquio, la graduatoria di idoneità e la graduatoria definitiva degli studenti in mobilità.
- Apposito collegamento sarà predisposto a cura del CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei nella pagina web di Ateneo dedicata alla KA107 (<https://www.unifi.it/p11454.html>)

E per gli *incoming*?

I partecipanti (studenti e staff) sono selezionati dall'istituzione di appartenenza, sulla base di criteri preventivamente condivisi con il responsabile del progetto UNIFI. Il partner avrà cura di comunicare al Dipartimento ospitante la lista dei candidati selezionati ed i criteri di selezione adottati.

A seguito della selezione e prima dell'inizio della mobilità:

- L'istituzione ospitante dovrà predisporre apposita lettera di invito/accettazione per il partecipante selezionato;
- I soggetti selezionati firmeranno il contratto individuale e il *Learning/Mobility agreement*.



Nella selezione degli studenti (sia *incoming* che *outgoing*) è necessario tenere conto che coloro che hanno già usufruito di un periodo di mobilità Erasmus con o senza contributo non possono effettuare più di 12 mesi di mobilità all'estero per un medesimo ciclo di studi (laurea triennale, magistrale) o 24 mesi in caso di laurea magistrale a ciclo unico.

Come verificare?

Studenti *outgoing*

Devono dichiarare se hanno già beneficiato di mobilità Erasmus+ per studio e/o per traineeship nella domanda di partecipazione al bando (come da fac-simile in cartella condivisa)

Studenti *incoming*

Devono firmare apposita dichiarazione "*Declaration of Erasmus+ student mobility*" (fac-simile in cartella condivisa) a seguito della selezione

5.5 Mobility Tool+

Dopo la selezione, l'organizzazione beneficiaria (UNIFI) inserisce nel Mobility Tool + le informazioni generali su ciascun partecipante e il tipo di mobilità da svolgere.

Il Mobility Tool + è un sistema informativo progettato, sviluppato e gestito dalla Commissione europea, che permette alle organizzazioni beneficiarie di accedere e gestire le informazioni sul progetto, richiedere relazioni sui singoli partecipanti e inviare il rapporto intermedio ed il rapporto finale all'Agenzia Nazionale INDIRE. Quest'ultima utilizza il MT+ per monitorare costantemente e convalidare le informazioni inserite relative al progetto.

L'organizzazione beneficiaria è responsabile dell'aggiornamento del MT+ almeno una volta al mese durante il periodo di validità del progetto con qualsiasi nuova informazione riguardante i partecipanti e le attività di mobilità.

Chi fa cosa

Il CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei:

- Inserisce e aggiorna i dati relativi alle mobilità
- Monitora lo stato di attuazione dei progetti e le relative spese
- Presenta il rapporto intermedio e il rapporto finale

Il Dipartimento/Scuola, tramite il referente amministrativo, invia tempestivamente al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei i seguenti documenti per l'inserimento dei dati nel MT+:

- l'accordo individuale (cfr. sottoparagrafo 5.2.3)
- il *Learning/Mobility Agreement* (cfr. sottoparagrafo 5.2.4)

e dopo la conclusione del periodo di mobilità (cfr. sezione 6), tramite mail

(internazionalizzazione@unifi.it):

- il *Certificate of Attendance (CoA)*
- la comunicazione relativa ai crediti riconosciuti agli studenti *outgoing* (come registrati in esse3), oltre alla documentazione a supporto rilasciata dall'istituzione di accoglienza (*Transcript of Records* o documento equivalente)

Lo Sportello Erasmus/Servizio Relazioni Internazionali di Scuola invia al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei a conclusione del periodo di mobilità:

- il *Transcript of Records* e l'attestazione del periodo di mobilità (*Duration of Stay*) per gli studenti *incoming*.

5.6 Supporto ai partecipanti

L'istituzione di invio fornisce ai partecipanti il supporto necessario in ogni fase del processo, compresa la preparazione prima della partenza, il monitoraggio durante la mobilità e il riconoscimento formale del periodo di mobilità.

L'istituzione ospitante garantisce ai partecipanti un programma di studio o un programma di formazione/docenza, concordato con il partner e il partecipante, presso le proprie strutture e offre supporto al partecipante durante la mobilità.

Per quanto riguarda UNIFI, le persone di riferimento per informazioni e supporto sono il responsabile del progetto ed il referente amministrativo di Dipartimento/Scuola.

Si richiama in particolare l'attenzione sui seguenti aspetti:

5.6.1 Visa

In generale, i partecipanti ai progetti Erasmus + KA107 necessitano di un visto di ingresso per soggiorni inferiori a tre mesi; solo i cittadini di alcuni paesi sono esenti da visto (https://www.esteri.it/mae/it/servizi/stranieri/ingressosoggiornoinitalia/visto_ingresso/paesi_esenti_visto.html). Per soggiorni superiori a tre mesi è richiesto il permesso di soggiorno. Gli studenti dovranno richiedere un visto per motivi di studio, mentre la tipologia di visto per lo staff (ove richiesto) sarà in relazione all'attività da svolgere.

La documentazione necessaria per la richiesta di visto dipende dallo scopo del soggiorno e dalle regole del paese di destinazione. Tra i documenti da presentare è generalmente richiesta una lettera di invito dell'istituzione ospitante, che potrà essere prodotta dal responsabile scientifico del progetto o da altro soggetto incaricato.

Fermo restando che i partecipanti alla mobilità sono responsabili per la loro richiesta di visto, il Dipartimento dovrà verificare che essi siano in regola con il visto e l'eventuale permesso di soggiorno prima che l'attività pianificata abbia luogo, nonché fornire eventuale assistenza (sia agli *incoming* che agli *outgoing*). E' auspicabile l'individuazione di una persona di riferimento (es. il referente amministrativo per la KA107) che possa supportare i partecipanti. L'Agenzia Nazionale INDIRE può fornire eventuale consulenza e supporto.

Come indicato dalla Commissione europea, si raccomanda di utilizzare la quota di *Organisational Support* assegnata a ciascun progetto-paese per compensare, ove possibile, le spese per i visti dei partecipanti.

5.6.2 Copertura assicurativa

I partecipanti alla mobilità devono avere adeguata copertura assicurativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale. A tal fine il CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei ha predisposto un documento, disponibile nella cartella condivisa, con la clausola da inserire nell'accordo in base alla tipologia di partecipante.

Per gli *outgoing* il Dipartimento dovrà inoltre verificare prima della partenza del partecipante se siano previste/raccomandate ulteriori coperture assicurative (anche private) in considerazione della situazione specifica del paese ospitante.

Informazioni utili sull'eventuale diritto all'assistenza sanitaria durante un soggiorno o la residenza in un qualsiasi Paese del mondo sono disponibili sulla guida interattiva "SE PARTO PER" del Ministero della Salute http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani

5.6.3 Viaggiare in sicurezza

Per i partecipanti in mobilità *outgoing* si dovrà aver cura di verificare prima della partenza se vi siano condizioni ostative a recarsi nel paese partner, consultando i siti “Viaggiare sicuri” <http://www.viaggiasesicuri.it/> e “Dove siamo nel mondo” <https://www.dovesiamonelmundo.it/home.html> del MAECI.

In generale può essere utile, inoltre, consultare i seguenti link:

- Covid-19 – Viaggiatori (Ministero della Salute)
<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>
- Pagina MAECI
<https://www.esteri.it/mae/it/ministero/normativaonline/decreto-iorestoacasa-domande-frequenti/focus-cittadini-italiani-in-rientro-dall-estero-e-cittadini-stranieri-in-italia.html>

5.6.4 Tutor multiculturali

L’Ateneo mette a disposizione i tutor multiculturali per supportare gli studenti *incoming* durante il loro soggiorno a Firenze. In particolare, i tutor potranno fornire assistenza per le procedure di immatricolazione presso i competenti uffici, per le procedure relative alla richiesta di permesso di soggiorno, per l’accesso ai servizi di mensa e alle biblioteche.

I Dipartimenti potranno richiedere l’assistenza dei tutor inviando una mail al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei all’indirizzo internazionalizzazione@unifi.it

5.6.5 Corsi di lingua italiana

Il Centro Linguistico di Ateneo offre la possibilità ai partecipanti *incoming* nell’ambito dell’azione KA107 di iscriversi a titolo gratuito a corsi di italiano per stranieri (dei livelli da A1 a C1). L’iscrizione è possibile anche per corsi successivi al primo, in modo da consentire il proseguimento dell’apprendimento della lingua.

La richiesta dovrà essere avanzata dal Dipartimento ospitante tramite mail al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei all’indirizzo internazionalizzazione@unifi.it, indicando i nominativi degli interessati e i corsi di interesse.

5.7 Disposizioni finanziarie e pagamenti

5.7.1 Sovvenzione all'istituzione beneficiaria

La sovvenzione per il progetto è versata all'Ateneo da INDIRE sul conto di Tesoreria Unica (prefinanziamento dell'80% entro 30 giorni dalla stipula della convenzione di sovvenzione; 20% a saldo, dopo l'approvazione del rapporto finale da parte di INDIRE) e resa disponibile ai Dipartimenti. Il competente ufficio dell'Area Servizi Economici e Finanziari provvede a creare i relativi progetti U-GOV.

L'importo della sovvenzione è calcolato sulla base di costi unitari stabiliti dal Programma in relazione a supporto individuale e viaggio.

Individual support

Mobility to...	Student monthly rate ⁵ (2018-2020)	Staff daily rate ⁶ (2018-2020)
Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, United Kingdom	€ 900	€ 180
Austria, Belgium, Cyprus, France, Germany, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Portugal, Spain	€ 850	€ 160
Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, the Republic of North Macedonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey	€ 800	€ 140
All Partner Countries	€ 700	€ 180

Annotations: Red arrows point to the 'Austria, Belgium, Cyprus, France, Germany, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Portugal, Spain' and 'All Partner Countries' rows. A red circle labeled 'IN' with an arrow points to the '€ 160' rate, and a red circle labeled 'OUT' with an arrow points to the '€ 180' rate.

⁶ Questi importi giornalieri individuati per lo staff si applicano fino al 14° giorno di attività; dal 15° giorno l'importo è ridotto al 70%

Travel allowance

Travel distances ⁷	Amount
Between 10 and 99 KM	€20 per participant
Between 100 and 499 KM	€ 180 per participant
Between 500 and 1999 KM	€ 275 per participant
Between 2000 and 2999 KM	€ 360 per participant
Between 3000 and 3999 KM	€ 530 per participant
Between 4000 and 7999 KM	€ 820 per participant
8000 KM or more	€ 1,500 per participant

E' prevista inoltre una quota per *Organisational Support* (OS) di € 350 per partecipante, assegnata ai Dipartimenti e destinata a coprire costi direttamente collegati all'attuazione delle attività (es. selezione dei partecipanti, preparazione linguistica, visti e costi assicurativi soprattutto degli studenti).

I fondi devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività con il paese al quale sono stati destinati in fase di assegnazione della sovvenzione; pertanto non è ammesso il trasferimento di fondi da un progetto-paese all'altro.

E' invece possibile un'inversione dei flussi inizialmente previsti, la modifica delle attività finanziate e la loro durata, a seguito di adeguata motivazione ed entro certi limiti stabiliti dal Programma.

5.7.2 Pagamento della sovvenzione ai partecipanti

I pagamenti ai partecipanti alla mobilità, sia *incoming* che *outgoing*, sono amministrati dall'istituzione beneficiaria (UNIFI).

Le procedure di pagamento e le scadenze devono essere concordate prima della mobilità e specificate nell'accordo individuale, cercando di adottare le migliori pratiche per ridurre i costi che i partecipanti, soprattutto gli studenti, devono sostenere in anticipo. A tal fine il Dipartimento ospitante può decidere di provvedere direttamente alle spese di viaggio (es. acquistando in anticipo i biglietti) o di concedere un prefinanziamento della borsa agli studenti.

Il pagamento del saldo avviene entro 20 giorni dalla trasmissione del Rapporto Narrativo – *Survey* a cura del partecipante tramite Mobility Tool + (cfr. sottoparagrafo 6.3.1) e a seguito della presentazione del *Certificate of Attendance*. A tal fine il referente di Dipartimento potrà contattare il CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei per verificare l'avvenuta presentazione del *survey* e l'importo dovuto al partecipante sulla base del periodo di mobilità effettivamente svolto, indicato nel *CoA*.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, per i rimborsi delle mobilità dello staff (docente e amministrativo) *outgoing*, l'Ateneo ha optato per il trattamento alternativo di missione, che è soggetto a tassazione, in ragione della difficoltà di reperire i giustificativi di spesa frequentemente riscontrata nei paesi KA107. Il rimborso a piè di lista sarà comunque possibile, con delibera motivata del Dipartimento da trasmettere tramite Titulus al CRI; in questo caso tale modalità dovrà essere utilizzata per il pagamento di tutte le mobilità di staff *outgoing* nell'ambito dello stesso progetto-paese, in modo da garantire parità di trattamento ai partecipanti alla mobilità, come indicato dall'Agenzia Nazionale INDIRE.

Sia nel bando di selezione che nell'accordo individuale con il partecipante dovrà essere data evidenza della modalità prescelta.

Chi effettua i pagamenti?

Unità Funzionale Gestione Giuridica ed Economica del Personale non Strutturato

- studenti *incoming* e *outgoing*
- staff docente e amministrativo *incoming*

Nella cartella condivisa sono contenute le Linee guida per il pagamento del *grant* e la relativa modulistica

Dipartimento

- staff docente e amministrativo *outgoing*

6. Dopo la mobilità: riconoscimento e rendicontazione (*reporting*)

6.1 Documenti di fine mobilità

A conclusione del periodo di mobilità e al fine del riconoscimento delle attività svolte all'estero dal partecipante (*incoming* e *outgoing*) deve essere prodotta la seguente documentazione:

6.1.1 *Certificate of Attendance (CoA)*

E' una dichiarazione ufficiale rilasciata dall'istituzione ospitante di durata del soggiorno, attestante le date esatte di arrivo e partenza, datata, firmata e timbrata. Il *CoA* deve essere prodotto sia per gli studenti che per lo staff, utilizzando il modello disponibile in cartella condivisa (o modello analogo dell'istituzione partner per gli *outgoing*).

Il *CoA* sarà trasmesso tempestivamente dal Dipartimento al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it) per l'aggiornamento del MT+.

6.1.2 *Transcript of Records (ToR) – Solo per gli studenti*

Si tratta di un documento rilasciato dall'istituzione ospitante, che attesta gli esami sostenuti durante la mobilità all'estero, con l'indicazione di voti e crediti, al fine del loro riconoscimento.

Le istituzioni partner possono produrre un documento equivalente, purché contenga la specifica delle attività svolte ed i relativi crediti acquisiti.

Analogamente al *CoA*, il *ToR* sarà trasmesso al CRI – Internazionalizzazione e Programmi europei per l'aggiornamento del MT+.

Nel caso di mobilità per tirocinio, l'istituzione non accademica ospitante rilascia un ***Transcript of Work (ToW)***, contenente l'indicazione delle attività svolte e delle ore di tirocinio effettuate per il riconoscimento nel programma dello studente.

6.2 Riconoscimento dei crediti

I periodi di mobilità all'estero effettuati dagli studenti (per studio e/o tirocinio) devono essere pienamente riconosciuti da entrambi gli istituti (di invio e di accoglienza), come stabilito nell'accordo interistituzionale e nel *Learning Agreement*.

UNIFI, in linea con quanto stabilito dal Programma e analogamente a quanto previsto per l'azione Erasmus+ KA103, promuove il pieno riconoscimento delle attività formative svolte all'estero da parte dei propri studenti, che quindi devono essere registrate in carriera. E' auspicabile che per gli insegnamenti inseriti nel *Learning Agreement* si arrivi ad un riconoscimento completo delle attività senza che questo comporti necessariamente la ricerca dell'equivalenza dei contenuti, dell'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti - tra le singole attività formative delle due istituzioni.

A tal fine, si raccomanda di fare riferimento alle "Linee guida UNIFI Erasmus + KA103_mobilità per l'apprendimento individuale," approvate dagli Organi di Ateneo nel dicembre 2019

(https://www.unifi.it/upload/sub/studenti/erasmusplus/linee_guida_mobilita_apprendimento.pdf) per la parte relativa al "Riconoscimento delle attività effettuate all'estero".

Rimane ancora da definire la questione per specializzandi e dottorandi, per i quali non è attualmente previsto un sistema di riconoscimento dei crediti per mobilità svolte all'estero. Tale criticità è comunque all'attenzione dell'Ateneo.

UNIFI, in quanto istituzione beneficiaria, è responsabile della codifica del numero dei crediti riconosciuti o delle unità equivalenti nel Mobility Tool + per tutti gli studenti partecipanti (*incoming* e *outgoing*).

6.2.1 Procedure per studenti incoming

Gli studenti in entrata nell'ambito della KA 107, selezionati dalla propria istituzione, sono equiparati agli studenti della KA103; pertanto beneficiano di tutti i servizi e delle strutture dell'Ateneo e sono esonerati dal pagamento delle tasse presso UNFI. Il programma di attività da svolgere ed i relativi crediti sono indicati nel *Learning agreement* (cfr. sottoparagrafo 5.2.4).

Il referente di Dipartimento/Scuola avrà cura di informare lo studente circa le procedure da seguire con riferimento alle varie fasi della mobilità e di indirizzarlo verso i competenti uffici per l'adempimento delle pratiche, che in linea generale sono le stesse di quelle previste per la KA103:

- gli studenti sono supportati dai Servizi Relazioni Internazionali della Scuola di riferimento per tutto quanto concerne la fase preparatoria alla mobilità (es. *acceptance letter*, invio pacchetto informativo per il soggiorno a Firenze) e quella di assistenza durante la loro permanenza a Firenze;
- al loro arrivo a Firenze, gli studenti devono presentarsi al Servizio Relazioni Internazionali di Scuola o presso i relativi Sportelli Erasmus (in base alla Scuola di afferenza) per iniziare la procedura di immatricolazione, al termine della quale ricevono il libretto universitario, la *Student Card* e le credenziali per accedere a tutti i servizi online;
- a conclusione del periodo Erasmus gli studenti devono aver preso visione e accettato il risultato di tutti gli esami e devono riconsegnare il libretto universitario presso il Servizio Relazioni Internazionali di Scuola/Sportello Erasmus, che rilascia agli studenti una certificazione attestante la durata della mobilità Erasmus a Firenze (*Duration of Stay*) e invia il certificato con gli esami sostenuti (*Transcript of Records*) all'Università di provenienza e al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it) per l'inserimento dei crediti nel Mobility Tool.

A differenza di quanto previsto per la KA103:

- l'attestazione di permanenza (*Certificate of Attendance*) con le date esatte di inizio e fine mobilità è rilasciata anche dal Dipartimento ospitante, sulla base dell'apposito fac-simile disponibile in cartella condivisa, che prevede la descrizione delle attività svolte, e trasmessa al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it). Le date riportate nel *CoA* devono coincidere con quelle che risultano dai documenti rilasciati dal Servizio Relazioni Internazionali di Scuola/Sportello Erasmus. Sulla base di tali date verrà calcolata l'effettiva durata della mobilità e quindi il relativo importo.

6.2.2 Procedure per studenti outgoing

Gli studenti in uscita nell'ambito della KA 107 (selezionati dai dipartimenti a seguito di appositi bandi) sono a tutti gli effetti studenti Erasmus e quindi equiparati agli *outgoing* della KA103. Il programma di attività da svolgere ed i relativi crediti sono indicati nel *Learning agreement*.

La persona di primo riferimento per le procedure relative alle varie fasi della mobilità è il referente di Dipartimento/Scuola per la KA107. Esso avrà cura di informare lo studente e di indirizzarlo verso i competenti uffici per l'adempimento delle pratiche (prima e dopo la mobilità).

Per il riconoscimento delle attività svolte all'estero, in linea generale e salvo particolarità previste all'interno di ogni Scuola, l'iter da seguire prevede che entro 30 giorni dal termine del periodo di mobilità, lo studente presenti al Servizio Relazioni Internazionali della propria Scuola richiesta di riconoscimento delle attività svolte all'estero. Il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola, sulla base del *Transcript of Records/Transcript of Works* (o documento equivalente) rilasciato dalla sede estera, e verificata la congruità e la regolarità della certificazione esibita nonché la corrispondenza con quanto previsto all'interno del *Learning agreement*, avvia la procedura di riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero, inviando alla segreteria studenti gli atti di convalida prodotti dal consiglio di corso di studio. La segreteria studenti inserisce tempestivamente nel sistema di gestione delle carriere (esse3) gli atti di convalida prodotti dal Consiglio del corso di studio, registrando in carriera i crediti come sostenuti in mobilità. I voti saranno convertiti secondo le modalità in uso nelle singole Scuole. Il referente di Dipartimento/Scuola comunicherà al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei i crediti riconosciuti allo studente, come

registrati in esse3, per il successivo inserimento nel Mobility Tool, inviando al contempo il *ToR* (o documento equivalente) rilasciato dall'istituzione ospitante.

L'attestazione di permanenza (*Certificate of attendance*) con le date esatte di inizio e fine mobilità è rilasciata dall'istituzione ospitante, preferibilmente utilizzando l'apposito fac-simile in cartella condivisa (da fornire al partner dal referente di Dipartimento). L'attestazione sarà trasmessa al CRI - Internazionalizzazione e Programmi europei (internazionalizzazione@unifi.it) dal Dipartimento. Sulla base di tali date verrà calcolato l'effettiva durata della mobilità.

6.3 Reporting

6.3.1 Il rapporto dei partecipanti

Alla fine del periodo all'estero, gli studenti e il personale (docente e amministrativo) dovranno presentare una relazione finale tramite compilazione on-line di un sondaggio (*survey*). Gli studenti riceveranno il *survey* tramite e-mail un mese prima della fine del loro periodo di mobilità e l'invio del *survey* dà titolo al pagamento della rata finale della sovvenzione (cfr. sottoparagrafo 5.7.2). Il personale dovrà completare il *survey* al termine del periodo di mobilità.

Un ulteriore sondaggio complementare e specifico sul riconoscimento delle attività svolte all'estero verrà inviato agli studenti dopo il periodo di mobilità per valutare la qualità del riconoscimento ottenuto.

6.3.2 Il rapporto intermedio del beneficiario

I rapporti intermedi sono una condizione preliminare per ulteriori prefinanziamenti ai beneficiari. Consentono inoltre all'Agenzia Nazionale di monitorare l'esecuzione del progetto e di fornire un quadro preciso della spesa in una fase in cui è ancora possibile attuare misure correttive.

I rapporti intermedi servono inoltre a:

1. attuare modifiche alle attività del progetto (senza finanziamenti aggiuntivi);
2. riallocare i fondi (modifica delle attività e del budget), se disponibili;
3. concedere fondi aggiuntivi per il supporto di bisogni speciali, se disponibili.

I rapporti intermedi sono presentati dal CRI – Internazionalizzazione Programmi europei, tramite il Mobility Tool entro la scadenza prevista.

6.3.3 Il rapporto finale del beneficiario

Al termine del progetto, il beneficiario presenterà il rapporto finale all'Agenzia Nazionale. Esso include una serie di informazioni sul progetto e sulle attività realizzate, oltre ad una sezione relativa al budget utilizzato. Alcune parti del rapporto saranno precompilate automaticamente con informazioni estratte dal Mobility Tool+.

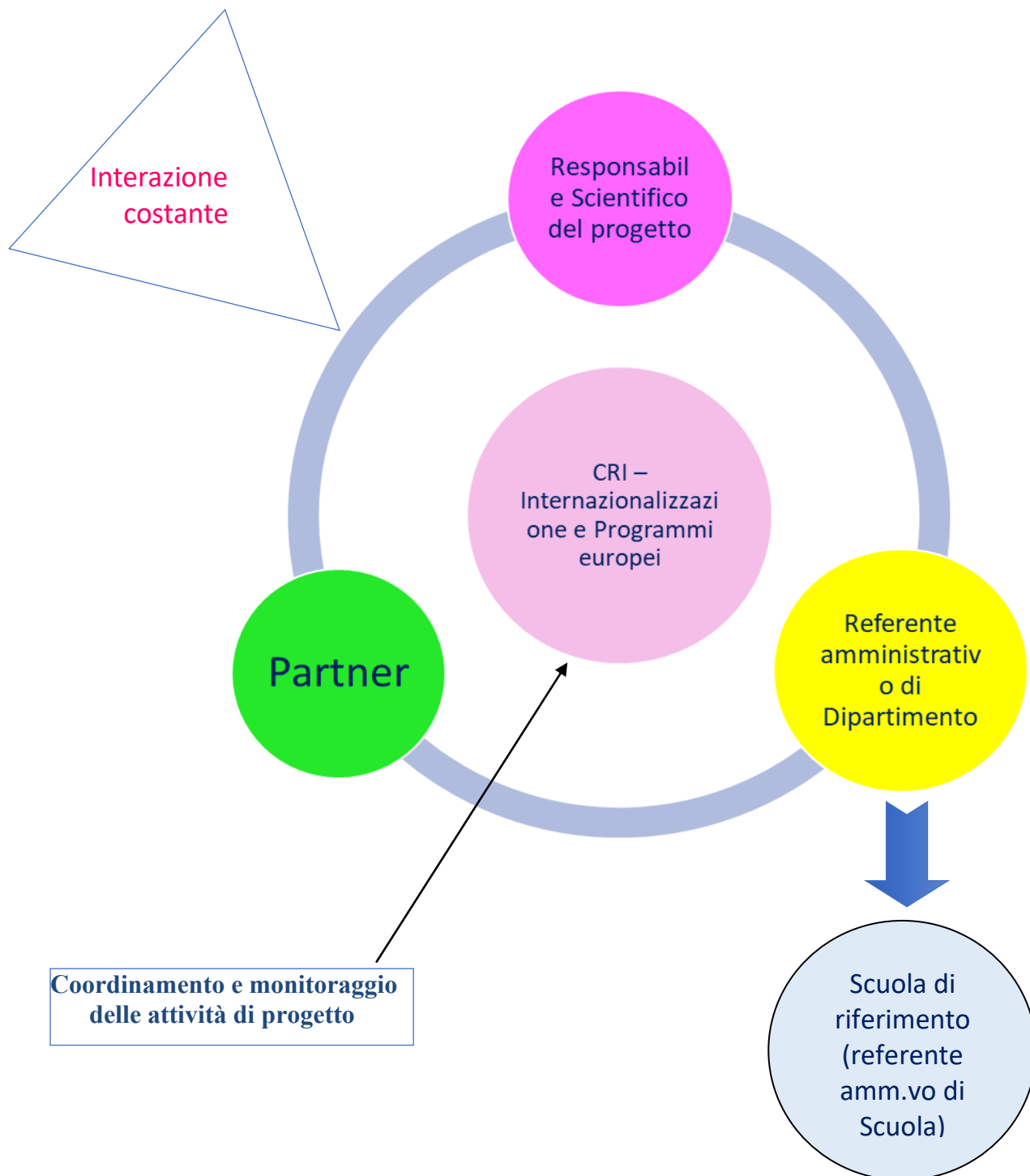
Il rapporto finale è valutato congiuntamente ai rapporti dei partecipanti, utilizzando una serie comune di criteri di qualità incentrati su:

1. la misura in cui l'azione è stata attuata in linea con la convenzione di sovvenzione;
2. la misura in cui l'azione è stata attuata in relazione ai requisiti di qualità e conformità stabiliti nella Carta Erasmus per l'istruzione superiore e negli accordi interistituzionali;
3. la misura in cui gli importi della sovvenzione dovuti ai partecipanti sono stati trasferiti conformemente alle disposizioni contrattuali stabilite nell'accordo tra il beneficiario e il partecipante secondo il modello di cui all'allegato IV della convenzione.

Il punteggio totale massimo da assegnare è di 100 punti; se il punteggio ottenuto è inferiore a 50 punti l'Agenzia Nazionale potrà ridurre l'importo della sovvenzione finale.

Il rapporto finale è presentato dal CRI – Internazionalizzazione Programmi europei, tramite il Mobility Tool, entro 60 giorni dalla conclusione del progetto.

Per una buona riuscita del progetto



Elenco degli acronimi

AN: Agenzia Nazionale

CE: Commissione Europea

CoA: Certificate of Attendance

CRI: Coordinamento per le Relazioni Internazionali

KA107: Key Action 107 “International Credit Mobility”

ICM: International Credit Mobility

MAECI: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

MT: Mobility Tool

SM: Student mobility

SMP: Student mobility for placements

SMS: Student mobility for study

ST: Staff mobility

STA: Staff mobility for teaching

STT: Staff mobility for training

ToR: Transcript of Records

ToW: Transcript of Work

UNIFI: Università degli Studi di Firenze

Contatti

Silvia Villa

Internazionalizzazione e Programmi europei
Coordinamento per le Relazioni Internazionali (CRI)
Unità di Processo “Internazionalizzazione”

Tel. 2756971

e-mail: silvia.villa@unifi.it