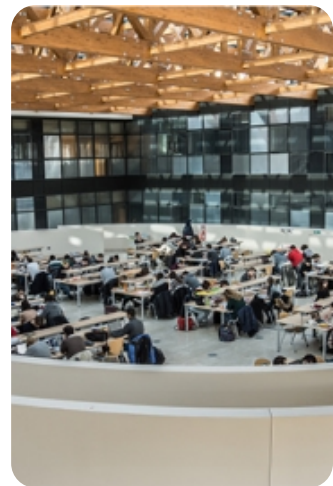




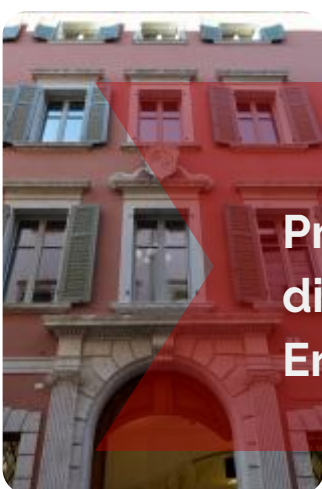
UNIVERSITY OF TRENTO

Erasmus+ - Visita preparatoria o di monitoraggio



# ERASMUS+ PROGRAMME COUNTRIES (PAESI EUROPEI)

PREPARATORING/  
MONITORING VISIT



Procedura passo passo per le visite preparatorie o di monitoraggio nell'ambito del programma Erasmus+



Erasmus+

Enriching lives, opening minds.

# Regole per le visite preparatorie o di monitoraggio nell'ambito del programma Erasmus+

## Mobilità per docenza/docenza e formazione

Mobilità del personale docente strutturato e PTA UniTrento in preparazione alla stipula di **nuovi accordi** e collaborazioni (visita preparatoria), e di **monitoraggio della mobilità studenti** (visita di monitoraggio) presso atenei partner o altre organizzazioni.

## Durata

La visita può durare al massimo una settimana (**7 giorni**) **compreso il viaggio**.

## Finanziamento

È prevista la copertura totale delle spese sulla base del **regolamento Missioni di Ateneo**, grazie al contributo europeo e a un cofinanziamento di UniTrento. Sono finanziate tutte le domande pervenute dagli interessati ed approvate a livello di Dipartimento/Centro.

## Candidatura

I docenti e i colleghi interessati sono invitati a **contattare la Divisione Relazioni Internazionali** con almeno un mese di anticipo.

## Attività

Le visite preparatorie servono per valutare la compatibilità dell'offerta formativa dei partner col fine di **concludere un accordo Erasmus+** per la mobilità di studenti e staff.

Le visite di monitoraggio prevedono una **valutazione dell'andamento degli accordi Erasmus+ in essere** coi colleghi dell'università partner e l'incontro con eventuali studenti in mobilità per raccogliere le loro testimonianze sull'esperienza in corso. Inoltre possono essere organizzate delle sessioni informative su UniTrento per gli studenti dell'Ateneo partner.



## 1. Programmazione della mobilità

- Verificare con la Divisione Relazioni Internazionali (DRI) l'esistenza di un Accordo Inter-Istituzionale Erasmus+ con l'istituto presso cui si vuole realizzare la mobilità o manifestare l'interesse ad aprire un nuovo accordo;
- Verificare con i colleghi dell'università partner (o futura partner) la disponibilità a ricevere la visita e concordare con loro la durata della missione (al massimo 7 giorni, compreso il viaggio);
- Richiedere al Delegato Erasmus+ del Dipartimento di afferenza la possibilità di effettuare la visita di monitoraggio/preparatoria. Nel caso di PTA è necessaria anche l'approvazione del proprio responsabile



Nel caso in cui fosse necessario del supporto all'estero (a causa di esigenze fisiche, mentali o sanitarie), si prega di contattare [international@unitn.it](mailto:international@unitn.it). Nei casi ammissibili, si ha diritto alla copertura delle spese straordinarie (legate alla propria situazione) per la mobilità.



## 2. Richiesta autorizzazione missione

Dopo aver comunicato con la DRI e ottenuto il benestare del Delegato Erasmus+ è necessario richiedere l'autorizzazione missione in Gestione Trasferte:

- Selezionare nella prima pagina la Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne (attenzione di default è impostato il dipartimento/centro di afferenza).
- Indicare il fondo comunicato dall'Ufficio via email.
- Una volta approvata la richiesta è possibile procedere con l'acquisto dei biglietti e la prenotazione dell'alloggio.



## 3. Verifica dell'andamento degli accordi in essere

Nel caso di visite di monitoraggio, contattare gli Uffici di mobilità internazionale per verificare l'andamento degli accordi in essere (il numero delle mobilità in entrata e in uscita effettuate negli anni precedenti), se si sono verificate delle problematiche nel corso degli anni e se al momento della visita ci sono degli studenti in mobilità presso l'ateneo partner, in modo da contattarli per ricevere una testimonianza diretta della loro esperienza.



## 1. Regolamento missioni

Il rimborso spese avviene sulla base del regolamento missioni, è quindi necessario conservare i titoli di viaggio (comprese le tessere ricaricabili a consumo) e gli scontrini (con il dettaglio delle spese). In caso di valute diverse dall'Euro, viene applicato un tasso di cambio fissato dall'Agenzia Nazionale INDIRE. Si ricorda che, pagando con la carta di credito, nell'estratto conto la transazione risulterà in Euro.



## 2. Certificato di avvenuta mobilità

L'ultimo giorno di attività richiedere ai colleghi dell'Università partner la firma del certificato di avvenuta mobilità (Certificate of attendance) fornito dalla DRI prima della partenza.



## 1. Liquidazione missione

Al rientro:

- Presentare la richiesta liquidazione in "Gestione Trasferte".
- Consegnare (preferibilmente a mano) presso la DRI (Via Verdi, 6) i giustificativi di spesa originali. Nel caso in cui i giustificativi vengano inviati per posta interna, effettuare una scansione della documentazione prima dell'invio.



## 2. Invio di una breve relazione

Terminata la missione, sarà necessario inviare alla DRI una breve relazione sulla visita effettuata, insieme al Certificate of attendance.

## Prima della partenza

Autorizzazione missione in "Gestione Trasferte"

## Nel corso della missione

Firma del certificato di avvenuta visita (Certificate of attendance)

## Al rientro

Richiesta liquidazione in "Gestione trasferte" e consegna degli originali dei giustificativi di spesa

Invio del Certificate of attendance e di una breve relazione

# University: Staff & contacts

## International Relations Division

**ERASMUS+ KA 131**

e-mail: [international@unitn.it](mailto:international@unitn.it)

### Head



Elisabetta Rossi  
tel. +39 0461 282181

### Staff



Francesca Briani  
**KA 131 Management**  
tel. +39 0461 283239



Michele Dalba  
**KA 131 Management**  
tel. +39 0461 283493