

## LINEE GUIDA MOBILITA' BREVI STUDENTI

### **Cosa deve fare il docente assegnatario**

Il/la docente a cui sono stati assegnati fondi per la mobilità studentesca, d'ora in poi "docente assegnatario", come primo passo dovrà valutare il numero dei candidati aventi i requisiti per la mobilità: se tale numero è inferiore o uguale al numero di posti disponibili per la mobilità, il docente dovrà redigere una dichiarazione con la quale indica gli studenti che si avvarranno del contributo per la stessa. Se il numero è superiore ai posti disponibili si dovrà procedere al BANDO.

Il docente dovrà poi mettersi in contatto con la segreteria ([aurora.bencini@unifi.it](mailto:aurora.bencini@unifi.it)), comunicando i dati degli studenti in partenza (nome, cognome ed un indirizzo email) e le date stabilite per la mobilità (arrivo/partenza). In quest'occasione l'amministrazione spiegherà nel dettaglio e risponderà ad eventuali domande riguardo alle modalità di rimborso definita in questo documento, così che il docente assegnatario possa poi spiegarle agli studenti.

Il rimborso stabilito per le mobilità brevi è quello "A piè di lista" (si veda sotto).

### **Cosa deve fare lo studente in mobilità per ottenere il contributo**

Lo/la studente/studentessa alla termine della mobilità, per velocizzare le pratiche di rimborso, deve anticipare alla segreteria di dipartimento ([aurora.bencini@unifi.it](mailto:aurora.bencini@unifi.it)), per via telematica, copia delle pezze d'appoggio per le quali richiede il rimborso (si veda sotto quali spese sono rimborsabili), insieme al modulo Richiesta di rimborso spese di soggetti esterni-italiani (link al modulo: <https://www.forlilpsi.unifi.it/vp-271-modulistica-forlilpsi.html#rimborsispese>). Gli originali devono comunque essere inviati per posta/consegnati in segreteria al rientro in Italia.

### **Spese rimborsabili con PIE' DI LISTA**

Il contributo assegnato agli studenti non può coprire interamente le spese di mobilità sostenute dallo studente, ma è inteso come un supporto. Pertanto, può essere utilizzato per rimborsare solo alcune specifiche tipologie di spesa, di seguito elencate:

- Viaggio (biglietti aerei/treni/bus accompagnati da carte d'imbarco e ricevute di pagamento, ricevute spese di visto)
- Alloggio (attestato da ricevuta della struttura alberghiera; se lo studente in mobilità affitta un appartamento è richiesto il contratto di affitto, unitamente alla ricevuta del pagamento del soggiorno rilasciata dalla struttura, se la struttura non è tenuta a rilasciare fattura/scontrini fiscali è richiesta la ricevuta del bonifico bancario a pagamento dell'affitto)
- Vitto: sono ammessi solo 2 scontrini al giorno di ristorante/bar, una per pranzo e una per cena. Non sono ammessi scontrini di prodotti alimentari acquistati in supermercati, alimentari etc.

Non sono ammesse ricevute di carte di credito/bancomat se non accompagnate dal corrispettivo scontrino che attesti il tipo di spesa sostenuta o altre ricevute e scontrini al di fuori di questa lista