



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria*

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni Scolastiche Statali  
partecipanti al Consorzio Regionale  
Progetto Erasmus + "SEA4TEE"  
LORO SEDI  
(v. elenco allegato)

Al Dirigente della Scuola Cassiera  
I.C. Foligno 2

al sito web dell'USR

**Oggetto: Progetto ERASMUS+ "SEA4TEE" del Consorzio Regionale per la formazione dell'animatore digitale in uno dei paesi dell'U.E. Informazioni organizzative e prospetto riassuntivo dei partecipanti con loro destinazioni.**

Con riferimento al suddetto progetto Erasmus+ "SEA4TEE" relativo all'attività di formazione all'estero degli animatori digitali, si trasmette il prospetto riassuntivo dei partecipanti e delle relative destinazioni attualizzato alla data odierna (All. 1). Non si esclude la possibilità di variazioni dovute a mancanza di conferma da parte dei partner esteri.

Riguardo agli aspetti finanziari, si informa che tutti i partecipanti riceveranno dalla scuola cassiera l'accredito delle somme relative ai **costi per il viaggio e per il supporto individuale** (spese di soggiorno) nella misura dell'80% del contributo, mentre dovranno provvedere in autonomia sia alla prenotazione dei voli che al reperimento dell'alloggio e al pagamento degli stessi.

Affinchè il partecipante possa ricevere l'accredito della somma spettante, calcolata in base alle quote previste dalla convenzione, ciascun istituto consorziato dovrà inviare alla scuola cassiera, e-mail PEC: [pgic86000e@pec.istruzione.it](mailto:pgic86000e@pec.istruzione.it) e p.c. a questo Ufficio: [drum@postacert.istruzione.it](mailto:drum@postacert.istruzione.it) i seguenti documenti:

- la **scheda anagrafica** contenente i dati necessari (All. 2);
- l'**accordo finanziario** (All. 3, da pag. 1 a pag. 5) stampato, sottoscritto dal dirigente scolastico e dal docente partecipante, e scansionato. Tale documentazione va tassativamente inviata con un anticipo minimo di 30 gg. sulla data di partenza prevista.

Successivamente, ciascun partecipante riceverà nota di assegnazione della borsa e la scuola cassiera provvederà ad accreditare la somma spettante.

Per la tipologia di mobilità con corso di formazione, il **costo del corso** sarà erogato all'ente formatore direttamente dalla scuola cassiera, previa comunicazione della conferma di iscrizione da parte del soggetto formatore e trasmissione dei dati necessari.

Riassumendo, la documentazione da consegnare al rientro dalla mobilità comprende:

- **Accordo finanziario** (All. 3, da pag. 1- 5) tra docente in mobilità e rappresentante legale dell'istituto di appartenenza, in originale cartaceo;
- **Accordo di mobilità e impegno per la qualità** (All. 3, da pag. 6 a pag. 12), tra partecipante, istituto di appartenenza e rappresentante legale della scuola ospitante per l'attività di jobshadowing (o dell'agenzia formativa in caso di corso strutturato) nelle due versioni, italiana e inglese, da restituire firmato in originale;
- **Titoli di viaggio** (carta d'imbarco e biglietti aerei);
- **Attestato di partecipazione** al corso/ attività di jobshadowing, il cui modello standard sarà fornito in tempo utile prima della partenza;
- **Fattura dell'ente erogatore** dell'attività formativa (se del caso).

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano distinti saluti.

IL DIRIGENTE  
Sabrina Boarelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Allegati:

- All. 1 - Prospetto partecipanti alla mobilità e destinazioni
- All. 2 - Scheda anagrafica individuale
- All. 3 - Accordo finanziario
- All. 3bis- Accordo di mobilità e impegno per la qualità, in lingua ing