Direction des Relations Internationales

Envoyer à : erasmus@univ-lyon1.fr

5 semaines avant le départ en mission

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE D'UNE MISSION ENSEIGNANTE OU ADMINISTRATIVE ERASMUS+ AUPRES DE LA DRI

NOM : PRENOM :
Fonction : Composante :

LIEU DE LA MISSION :

Institution : Ville : Pays :
Date de départ : Date de retour :

Durée de la mission financée par le programme Erasmus+ (en jours : jours sur place+2 jours de voyage)* :

OBJET DU DEPLACEMENT :

☐ Mobilité enseignante Erasmus+
☐ Mobilité administrative Erasmus+

MONTANT PREVISIONNEL DE LA MISSION (coûts réels) :

- Frais de séjour (forfait Lyon 1) :
- Frais de voyage (réel) :

FINANCEMENT SOLLICITE AUPRES DE LA DRI CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION DU PROGRAMME ERASMUS+ ***(merci de vous reporter à la procédure de financement des missions Erasmus+ ci-dessous) :***

- Frais de séjour (forfaits Erasmus+) :
- Frais de voyage (forfaits Erasmus+) :

A , le

L'Agent **Signature**

AVIS DU DIRECTEUR DE COMPOSANTE (Tampon de l'Institut ou de l'UFR obligatoirement) NOM et SIGNATURE	DECISION DU VICE PRESIDENT DELEGUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET AFFAIRES EUROPEENNES Budget alloué :

**Les mêmes dates doivent être renseignées dans le kit de mobilité*

Direction des Relations Internationales

PROCEDURE DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES
FINANCEMENT ET SUIVI DES MISSIONS ERASMUS+
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET ADMINISTRATIFS

La Direction des Relations Internationales peut sous certaines conditions contribuer à la mission ERASMUS+ d'un personnel enseignant et/ou administratif sous réserve que la mission ait été planifiée par les services de la DRI en début d'année universitaire et que les budgets alloués par l'Agence Erasmus+ à la DRI le permettent.
Il est conseillé à chaque Composante lors de la 2ème conférence budgétaire annuelle de faire remonter à la Gouvernance ses besoins en mobilité internationale ERASMUS+ afin de disposer d'une ressource propre.

Erasmus + : Allocation pour la mobilité des personnels enseignants et administratifs

Frais de voyage

Les frais de voyage liés à la mission Erasmus+ sont avancées par la composante selon la procédure mission de LYON 1 et selon les règlementations nationales. Le programme Erasmus+ remboursera par la suite le forfait voyage à la composante/service département de rattachement de l'agent selon les conditions précisées dans le tableau ci-dessous :

Voyage – Contribution aux frais de voyage

Distances *	**Montant (moyen transport standard)**	**Montant (moyen transport écoresponsable)**
Entre 10 et 99 km :	23 € par participant	NA
Entre 100 et 499 km :	180 € par participant	210 € par participant
Entre 500 et 1999 km :	275 € par participant	320 € par participant
Entre 2000 et 2999 km :	360 € par participant	410 € par participant
Entre 3000 et 3999 km :	530 € par participant	610 € par participant
Entre 4000 et 7999 km :	820 € par participant	NA
8000 km ou plus :	1 500 € par participant	NA

**Nota Bene* : la « distance » correspond à la distance entre le lieu de départ et l'endroit où a lieu l'activité, tandis que le « montant » couvre la contribution pour un voyage aller-retour.

Frais de séjour

Le programme Erasmus + répartit les pays participant au programme en 3 catégories selon le niveau du coût de la vie dans chacun de ces pays.

Pays de destination	Montant par jour
Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Royaume Uni, Suède	**119 €**
Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Grèce, Italie, Malte, Pays-Bas, Portugal	**106 €**
Bulgarie, Croatie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine, Pologne, Roumanie, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, Turquie, Serbie	**92 €**

Demande de Financement de Missions Erasmus

L'agent doit compléter la demande de prise en charge partielle d'un déplacement au plus tard 5 semaines avant le départ et l'adresser à : erasmus@univ-lyon1.fr

La coordinatrice administrative Erasmus+ DRI communique à l'enseignant la décision finale en confirmant le montant financé par la DRI, et adressera le kit de mobilité Erasmus+.

Procédure de Gestion du Déplacement et Remboursement

L'organisation et la gestion du déplacement sont sous la responsabilité de la Composante/département/service.

L'agent qui part en mission doit procéder à la demande de son ordre de mission via DEDOM : https://intranet.univ-lyon1.fr/achat-public/marches-en-cours/voyages-daffaires-1.

Pour tout autre renseignement consulter le guide des missions disponible sur l'Intranet de LYON 1 (Achat public – Marchés en cours => Voyage d'affaires)

La composante donnera toute information nécessaire à l'établissement de l'OM.

Le financement/remboursement de la mission à l'agent est assuré par la Composante.

La régularisation des frais de séjours et de voyage (selon les forfaits Erasmus+ et calculés sur la base des documents Erasmus+) sera effectuée via un virement interne entre la DRI et la composante/département/service de rattachement de l'agent.