

Prima della partenza

Almeno 15 gg. prima della data di partenza prevista consegnare all'Ufficio Erasmus:

- Sottoscrizione dell'Accordo di mobilità presso il Settore Relazioni Internazionali.

Durante il soggiorno

Una volta giunto presso l'Università straniera, il docente deve richiedere il Certificato di Arrivo all'Ateneo ospitante e deve inviarlo all'Ufficio ERASMUS della SSML, a mezzo mail in formato pdf .

Al rientro in sede

Entro **10 gg.** dal termine della mobilità il docente è tenuto a compilare e consegnare all'Ufficio Erasmus :

- una dichiarazione su carta intestata dell'Università straniera, attestante l'attività svolta con l'indicazione, oltre che del nominativo del docente, del Programma (ERASMUS + KA1 - Mobilità dello staff per formazione tra Programmes Countries) e dell'anno accademico di riferimento, del numero di giorni e del numero di ore di lezioni/formazione svolte. La dichiarazione dovrà contenere, infine, la data di inizio e fine della mobilità, nonché il corso di studio all'interno del quale sono state tenute le lezioni, o la formazione;
- Il rapporto Narrativo (EU SURVEY) da compilare obbligatoriamente on-line tramite il sistema di gestione comunitario Mobility Tool. Per la compilazione il beneficiario sarà invitato per e-mail (generata direttamente dal MT. Il termine massimo per la compilazione è di 30 gg dal termine della mobilità. In caso di inosservanza da parte del beneficiario la SSML si riserva di chiedere il rimborso di una porzione o di tutto il contributo assegnato, ovvero in caso di pagamenti al termine della mobilità di non corrispondere totalmente o parzialmente la borsa);

Ai fini dell'ammissibilità dei pagamenti, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle regole di rendicontazione previste dall'Agenzia Nazionale Erasmus + INDIRE.