**Prima della partenza**

Concordare l'attività di docenza compilando lo "Staff mobility for training mobility agreement"; il documento andrà datato e firmato dal docente, inviato al partner straniero per l'acquisizione della data, timbro e firma ed, infine, inviato per e-mail al Settore Relazioni Internazionali dell'UNIFORTUNATO

**Almeno 15 gg. prima della data di partenza prevista:**

consegnare al Settore Relazioni Internazionali:

* lo Staff mobility for training mobility agreement qualora non pervenuto direttamente all'ufficio;
* sottoscrivere l'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 Relazioni Internazionali Università Telematica G. Fortunato, 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 Relazioni Internazionali

* 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 l'Università 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 del rimborso**, entro il 10° giorno dal termine della mobilità, dovranno inoltre essere consegnati all'Ufficio Stipendi dell'Università i seguenti documenti:

* modulo di missione in originale compilato in ogni sua parte e firmato dal beneficiario della mobilità;
* fotocopia dell’Accordo Istituto/staff, sottoscritto prima della partenza;
* fotocopia della dichiarazione di svolgimento dell’attività rilasciata dal partner straniero.
* modulo di richiesta rimborso missione completo in ogni sua parte e debitamente sottoscritto;
* biglietti di viaggio e relative carte di imbarco, ovvero documentazione equivalente (raccomandabili in entrambi i casi). Nello specifico:
	+ Per i viaggi tra l’organizzazione di invio e l’organizzazione ospitante: prova della effettiva presenza alle attività svolte all'estero che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione di accoglienza, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine;
	+ In caso di viaggi da un luogo diverso da quello in cui l’organizzazione di invio ha sede e/o di viaggi in un luogo diverso da quello in cui ha sede l’organizzazione ospitante, l’itinerario di viaggio effettivo deve essere giustificato dai biglietti di viaggio o fatture, da cui si evinca il luogo di partenza e il luogo di arrivo.
* rendiconto analitico di soggiorno effettivamente sostenute nel corso della mobilità corredata dai giustificativi in originale;

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