

Ablauf einer Finanzierung für eine Gastdozentin oder einen Gastdozenten im Rahmen des Swiss European Mobility Programms (SEMP)

Wichtig: Die Tagespauschale zur Deckung von Kosten vor Ort (Unterkunft, Mahlzeiten), sowie die Reisepauschale wird DIREKT an die Gastdozentin oder den Gastdozenten überwiesen nach Abschluss des Aufenthaltes, sofern alle erforderlichen Unterlagen vorliegen.

1. Antragsformular ausfüllen

Die Person, welche die Gastdozentin oder den Gastdozenten an die Unifr einlädt, füllt das Antragsformular via MyUnifr-Portal aus und übermittelt es bis am 1. Oktober der Dienststelle für internationale Beziehungen (DIB).

Später eingereichte Anträge können berücksichtigt werden, sofern entsprechende Mittel vorhanden sind. Ein Antrag sollte spätestens einen Monat vor Beginn der Dozierendenmobilität eingereicht werden.

2. Bestätigung durch die DIB

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller wird von der DIB informiert, ob der Antrag gutgeheissen wurde. Dies hängt von der gesamten Anzahl und der Höhe der beantragten Gelder ab.

3. Versand der Dokumentation

Spätestens einen Monat vor Ankunft in Freiburg erhält die oder der Gastdozierende per E-Mail die Unterlagen, welche vor, während und nach der Mobilität auszufüllen sind (Punkt 4-6). Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller erhält diese Nachricht in Kopie.

4. Vor dem Aufenthalt: Erstellung eines Lehrprogramms

Ein Lehrprogramm (*Mobility Agreement*) muss noch vor dem Aufenthalt erarbeitet und sowohl von der Gastdozentin bzw. dem Gastdozenten und von der/dem einladenden Dozierenden an der Unifr unterzeichnet werden.

5. Vor dem Aufenthalt: Unterzeichnung des Zuschussvertrags

Vor dem Aufenthalt muss der Zuschussvertrag ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail der DIB zurückgesandt werden. Im Zuschussvertrag wird die Tages-, sowie die Reisepauschale festgelegt.

6. Nach dem Aufenthalt: Schlussbericht & Green Travel

Spätestens 30 Tage nach dem Ende des Gastlehraufenthalts an der Unifr muss der Schlussbericht per E-Mail an die DIB geschickt werden. Falls der *Green Travel*-Zuschuss erwünscht ist, muss **gleichzeitig** der entsprechenden Reisebeleg eingereicht werden.

7. Überweisung der Tages- und Reisepauschale

Die Tagespauschale und die Reisepauschale werden nach Erhalt des Schlussberichts direkt der Gastdozentin bzw. dem Gastdozenten überwiesen.