

Ablauf einer Finanzierung für eine OUTGOING-Staff-Mobilität (Lehre oder Weiterbildung) im Rahmen des Swiss European Mobility Programms (SEMP)

1. Antrag einreichen

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter füllt über das MyUnifr-Portal einen Antrag aus für die finanzielle Unterstützung einer Staff-Mobility (Lehre oder Weiterbildung) und übermittelt diesen der Dienststelle für internationale Beziehungen (DIB). Anträge für eine Lehrmobilität sind bis am 1. Oktober für das laufende akademische Jahr einzureichen. Später eingereichte Anträge können nur berücksichtigt werden, sofern noch Mittel vorhanden sind. Anträge für eine Weiterbildung können das ganze Jahr über eingereicht werden, jedoch spätestens einen Monat vor Beginn des Aufenthalts.

2. Bestätigung durch die DIB

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

3. Dokumentation auf MyUnifr

Spätestens einen Monat vor Beginn der Mobilität stehen auf dem MyUnifr-Portal die Unterlagen bereit, welche vor der Mobilität auszufüllen sind.

4. Vor dem Aufenthalt: Mobility Agreement

Ein *Mobility Agreement* muss noch vor dem Aufenthalt erstellt werden. Darin wird festgehalten, was die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während dem Aufenthalt tun wird und mit welchen Zielen. Das *Mobility Agreement* muss sowohl von der Gastinstitution als auch von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und ggf. (bei einer Weiterbildung) von der/dem Vorgesetzten an der Unifr unterzeichnet werden und noch vor dem Aufenthalt der DIB übermittelt werden.

5. Vor dem Aufenthalt: Zuschussvertrag

Vor der Hinreise muss der Zuschussvertrag (*Grant Agreement*) ausgefüllt und unterschrieben werden, und zusammen mit dem *Mobility Agreement* über das MyUnifr-Portal bei der DIB eingereicht werden. Im Zuschussvertrag wird die Tages-, sowie die Reisepauschale festgelegt.

6. Auszahlung der Tagespauschale

Nach Erhalt und Validierung des *Mobility Agreements* und des Zuschussvertrags überweist die DIB die Tagespauschale. Danach stehen auf dem MyUnifr-Portal die Unterlagen zur Verfügung, welche nach dem Aufenthalt übermittelt werden müssen.

7. Während dem Aufenthalt: Certificate of Attendance

Am Ende des Aufenthalts muss die Gastinstitution die Aufenthaltsbestätigung (*Certificate of Attendance*) unterschreiben.

8. Nach dem Aufenthalt: Schlussbericht & Green Travel

Spätestens 30 Tage nach der Rückkehr muss der Schlussbericht und das *Certificate of Attendance* über das MyUnifr-Portal bei der DIB eingereicht werden. Falls Sie den *Green Travel*-Zuschuss erhalten möchten, müssen Sie gleichzeitig den entsprechenden Reisebeleg über MyUnifr einreichen.

9. Auszahlung der Reisepauschale

Nach Erhalt aller Unterlagen wird die Reisepauschale ausbezahlt.