

Marche à suivre pour le financement d'une enseignante invitée ou d'un enseignant invité dans le cadre du programme Swiss European Mobility (SEMP)

Important : Le forfait journalier destiné à couvrir les frais sur place (hébergement, repas) ainsi que le forfait voyage sont versés DIRECTEMENT à l'enseignant·e invité·e après la fin du séjour, sous réserve que tous les documents requis aient été fournis.

1. Déposer une demande

La personne de l'Université de Fribourg qui invite l'enseignant·e d'une université européenne pour un séjour d'enseignement à l'Unifr remplit la demande via son portail MyUnifr et la transmet au Service des relations internationales (SRI) jusqu'au 1^{er} octobre de l'année en cours.

Les demandes soumises après cette date peuvent être prises en considération dans la mesure où les fonds nécessaires sont disponibles. Une demande doit être soumise au plus tard un mois avant le début de la mobilité.

2. Confirmation du SRI

Le SRI informe la personne qui a déposé la demande de l'issue de sa requête. Celle-ci dépend du nombre et du montant total des subventions demandées.

3. Envoi des documents

Au plus tard un mois avant son arrivée à Fribourg, l'enseignant·e invité·e reçoit par e-mail les documents à remplir avant, pendant et après la mobilité (points 4 à 6). La personne de l'Unifr qui a déposé la demande reçoit une copie de ce message.

4. Avant le séjour : Programme d'enseignement

Un programme d'enseignement (*Mobility Agreement*) doit être élaboré avant le séjour et signé par l'enseignant·e invité·e ainsi que par la personne qui l'accueille à l'Unifr. Ce document est à renvoyer par e-mail au SRI avant le début du séjour.

5. Avant le séjour : Contrat de subvention

Avant le séjour, le contrat de subvention doit être rempli, signé et renvoyé par e-mail au SRI. Le contrat de subvention précise le montant de l'allocation journalière et le forfait de voyage.

6. Après le séjour : Rapport final et Green Travel

Au plus tard 30 jours après la fin du séjour d'enseignement à l'Unifr, le rapport final doit être envoyé par e-mail au SRI. Si la subvention *Green Travel* est souhaitée, les justificatifs de voyage correspondants doivent être soumis **en même temps**.

7. Versement du forfait journalier et du forfait de voyage

Le forfait journalier et le forfait de voyage sont versés directement à l'enseignant·e invité·e après réception du rapport final.