

Marche à suivre pour bénéficier d'un financement du programme Swiss European Mobility (SEMP) pour une mobilité sortante de collaboratrice-teur (enseignement ou formation continue)

1. Déposer une demande

La collaboratrice ou le collaborateur remplit sur son portail MyUnifr une demande de soutien financier pour une mobilité d'enseignement ou une formation continue et la transmet au Service des relations internationales (SRI). Les demandes pour une mobilité d'enseignement sont à déposer jusqu'au 1^{er} octobre pour l'année en cours. Les demandes qui arrivent après cette date ne peuvent être prises en compte que dans la limite des fonds disponibles. Les demandes pour une formation continue peuvent être déposées tout au long de l'année, mais au plus tard un mois avant le début du séjour.

2. Confirmation du SRI

La collaboratrice ou le collaborateur est informé-e par le SRI de l'issue de sa requête. Celle-ci dépend du nombre et du montant total des subventions demandées.

3. Documentation sur MyUnifr

Au plus tard un mois avant le départ, les formulaires à remplir avant le séjour sont à disposition sur le portail MyUnifr.

4. Avant le départ : Mobility Agreement

Un plan de travail (*Mobility Agreement*) doit être établi et transmis au SRI avant le début de la mobilité. Il contient une description du travail prévu pendant le séjour et les divers objectifs. Il doit être signé par l'institution d'accueil, par la collaboratrice/le collaborateur, et le cas échéant (pour une formation continue) par son/sa supérieur-e hiérarchique à l'Université de Fribourg.

5. Avant le départ : Contrat de subvention

Avant son départ, la collaboratrice ou le collaborateur doit remplir et signer le contrat de subvention (*Grant Agreement*) et le transmettre avec le *Mobility Agreement* au SRI via le portail MyUnifr. Le contrat de subvention fixe le montant de l'allocation journalière et le forfait de voyage.

6. Versement de l'allocation journalière

Dès que le SRI a reçu et validé le *Mobility Agreement* et le contrat de subvention, l'allocation journalière est versée sur le compte bancaire indiqué par la collaboratrice ou le collaborateur. Ensuite, les documents à rendre après la fin du séjour sont mis à disposition sur MyUnifr.

7. Pendant la mobilité : Certificate of Attendance

L'institution d'accueil doit attester la durée du séjour d'enseignement ou de la formation continue.

8. Après le retour : Rapport final et Green Travel

Dans les 30 jours qui suivent le retour de la collaboratrice ou du collaborateur, le rapport final et le *Certificate of Attendance* doivent être remis au SRI via le portail MyUnifr. Si le supplément *Green Travel* est souhaité, les justificatifs de voyage correspondants doivent être soumis en même temps sur MyUnifr.

9. Versement du forfait voyage

Après réception de tous les documents, le forfait voyage est versé.