

Le candidature devono essere inviate via e-mail all'indirizzo info@heiconsortium.it, insieme ai seguenti documenti:

- Modulo di candidatura (scaricabile dalla pagina web)
- Accordo di mobilità debitamente firmato e timbrato per accettazione dal candidato, dal responsabile dell'istituto di istruzione superiore di appartenenza e dall'istituto/impresa ospitante;
- Accordo interistituzionale;
- Modello di autovalutazione delle conoscenze/competenze linguistiche;
- Curriculum Vitae su modello europeo;
- Copia della carta d'identità e del numero di previdenza sociale.

Dopo l'esito positivo della candidatura

Concordare le date della mobilità con l'organizzazione ospitante e il Consorzio NHEI.

Il Consorzio NHEI preparerà l'accordo finanziario. Il file dell'accordo verrà inviato via e-mail e voi dovrete:

compilarlo con i vostri dati personali e le vostre coordinate bancarie;

firmarlo;

scannerizzarlo e inviarlo via e-mail a: info@heiconsortium.com;

Prima della partenza

- acquistare i biglietti aerei. Si prega di notare che le date indicate nel Learning Agreement sono le date di inizio e fine del tirocinio, quindi è necessario arrivare a destinazione il giorno o i giorni prima e partire il giorno o i giorni dopo le date indicate;

Dopo la mobilità

- - far compilare all'Istituto ospitante, in duplice copia, l'Attestato di partecipazione su carta intestata, indicando il nome del partecipante, lo scopo dell'attività e la data di inizio e fine della mobilità (modello di documento allegato);
- - compilare obbligatoriamente il Narrative Report (EU SURVEY/Rapporto del partecipante), che verrà inviato automaticamente via e-mail, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di compilazione;
- - elencare i documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute durante il periodo di mobilità compilando il modulo allegato;
- - inviare una scansione ben leggibile dei documenti giustificativi delle spese (scontrini, fatture e ricevute).