

## VADEMECUM

### MOBILITÀ DELLO STAFF A FINI DI DOCENZA - STA

### MOBILITÀ DELLO STAFF AI FINI DELLA FORMAZIONE - STT

#### CANDIDATURA

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

- **Modulo di candidatura** (scaricabile dalla pagina web)
- Accordo di mobilità (**Mobility Agreement**) debitamente firmato e timbrato per accettazione dal candidato, dal responsabile dell'istituto di istruzione superiore di appartenenza e dall'istituto/impresa ospitante;
- **Accordo interistituzionale** (solo per le candidature Teaching o combinate);
- **Modello di autovalutazione** delle conoscenze/competenze linguistiche (scaricabile dalla pagina web);
- **Curriculum Vitae** su modello europeo;
- **Copia della carta d'identità e tessera sanitaria.**

#### DOPO L'ESITO POSITIVO DELLA CANDIDATURA

Il Consorzio NHEI provvederà a stilare la graduatoria dei candidati vincitori che sarà resa disponibile nel sito del Consorzio nella sezione "**Ranking**" e invierà una email ai candidati vincitori.

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 e indicare in modo preciso i giorni di attività effettiva che andrete a svolgere (**N.B.** qualora i giorni di mobilità dovessero diminuire vi sarà anche una modifica all'importo della borsa);

firmarlo;

- scannerizzarlo e inviarlo via e-mail a: [info@heiconsortium.com](mailto:info@heiconsortium.com);

#### PRIMA DELLA PARTENZA

- acquistare i biglietti aerei. Si prega di notare che le date indicate nel Learning Agreement devono coincidere con le date di inizio e fine del tirocinio (e quindi di **attività effettiva**), quindi è necessario arrivare a destinazione il giorno o i giorni prima e partire il giorno o i giorni dopo le date indicate

**Circa 15 giorni prima dell'inizio della mobilità verrà erogato il 50% della borsa.**

## **DURANTE E 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 e inviare il documento all'indirizzo email [info@heiconsortium.it](mailto:info@heiconsortium.it).
- 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).
- 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. **Nota bene:** al fine di ricevere il saldo della borsa è necessario compilare il suddetto Report.