

Allegato 5

CHECK LIST

PRIMA DELLA PARTENZA

dopo l'avvenuta comunicazione di accoglimento della domanda presentata

- Inviare l'**ACCORDO FINANZIARIO** allegato alla mail di conferma, compilato in tutte le sue parti a formazione@sissa.it, almeno 10 giorni prima della partenza.
- Dare tempestiva comunicazione scritta qualora si fosse impossibilitati a partecipare alla mobilità.
- Compilare la richiesta di missione su U-Web missioni non appena ricevuta la conferma di avvenuto accoglimento della domanda – e comunque non oltre 15 giorni prima della partenza.
- Prenotare viaggio e alloggio, prestando attenzione ai massimali rimborsabili. Ove la spesa superi tali massimali, l'ateneo potrà rimborsare la quota in eccesso entro i limiti previsti dal Regolamento Missioni.

ATTENZIONE: per il viaggio standard sono riconosciuti fino ad un massimo di 2 giorni (A/R). Questo deve essere effettuato nei giorni che precedono e seguono immediatamente la data di inizio e di fine della mobilità. Sono riconosciuti fino a 6 giorni in caso di viaggio effettuato con mezzi di trasporto sostenibili (treno, bus, carsharing...).

DURANTE LA MOBILITÀ

- Far redigere al responsabile estero il **certificato di partecipazione** rilasciato dall'ente ospitante su carta intestata, datata e timbrata, con l'indicazione dei giorni e dei contenuti dell'attività svolta. ATTENZIONE: le date devono corrispondere a quelle indicate sull'Accordo di Mobilità.
- Conservare tutti i giustificativi di spesa di soggiorno e viaggio in originale.

AL RIENTRO

Entro 30 giorni dalla fine della mobilità e comunque non oltre il 10 agosto 2026 per chi parte a luglio 2026.

- Compilare la richiesta di rimborso su U-Web Missioni e scaricare il riepilogo.



- Inviare a formazione@sissa.it, in CC protocollo il **certificato di partecipazione** rilasciato dall'ente ospitante e il riepilogo della missione.

- Compilare il **rapporto finale on line (EU Survey)**, tramite il link inviato automaticamente dalla piattaforma europea.