

## Allegato 6: Check-list mobilità per ricerca

---

### PRIMA DELLA PARTENZA

- ☐ **Accettare** online la borsa di mobilità assegnata entro 7 giorni consecutivi dalla pubblicazione delle graduatorie
- ☐ Reperire informazioni sulla/e struttura/e di destinazione dove svolgere la ricerca
- ☐ Identificare i referenti presso la/le struttura/e di destinazione e metterli a conoscenza del progetto di ricerca da effettuare
- ☐ Redigere il progetto di ricerca, firmarlo e farlo firmare dal relatore/correlatore di Roma Tre
- ☐ Accertarsi di essere in regola con l'iscrizione a Roma Tre
- ☐ Verificare il proprio valore ISEE
- ☐ Comunicare per tempo la data di arrivo ai referenti esteri
- ☐ Firmare il contratto finanziario elettronico

### ALL'ARRIVO PRESSO LA STRUTTURA ESTERA

- ☐ Far firmare la prima sezione del **certificato di soggiorno all'estero**
- ☐ Inviare il certificato di soggiorno all'estero firmato tramite [helpdesk](#)

### PRIMA DI RIENTRARE IN ITALIA

- ☐ Far firmare la seconda sezione del certificato di soggiorno all'estero
- ☐ Far firmare dai referenti presso l'istituzione estera la **relazione** dell'attività di ricerca.

### ENTRO 10 GIORNI DAL RIENTRO IN ITALIA

Inviare tramite [helpdesk](#) all'Ufficio Mobilità Internazionale:

- ☐ il certificato di soggiorno all'estero compilato in ogni sua parte;
- ☐ la relazione dettagliata dell'attività di ricerca svolta all'estero sottoscritta dal referente in loco, firmata anche dal relatore/correlatore della tesi di LM o coordinatore/tutor del corso di dottorato.