



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

PROGRAMMA ERASMUS+ E MOBILITÀ VERSO LA SVIZZERA ANNO ACCADEMICO 2016/17

GUIDA PER GLI STUDENTI VINCITORI DI POSTI SCAMBIO PRESSO SEDI UE¹ ED UNIVERSITA' SVIZZERE

¹ Per "Sedi UE" si intendono i seguenti paesi: i 27 Stati membri dell'Unione europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia e Ungheria; i 3 Paesi dello Spazio Economico Europeo: Islanda, Liechtenstein e Norvegia; 2 Paesi candidati all'adesione: Turchia, l'ex Repubblica Iugoslava di Macedonia.

INDICE

INFORMAZIONI GENERALI

Prima della partenza
Durante il periodo all'estero
Dopo essere tornati
In caso di rinuncia

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

Per studenti di cittadinanza UE
Per studenti di cittadinanza EXTRA - UE

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Effettuare l'Application Procedure
2. Far approvare il Learning Agreement
3. Trasmettere i documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali
4. Rinnovare l'iscrizione
5. L'On line linguistic support (OLS)

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Certificato di periodo – ARRIVO
2. Caricamento del Learning Agreement firmato
3. Modifica del Learning Agreement
4. Richiesta di prolungamento
5. Certificato di periodo – PARTENZA
6. Transcript of Records

DOPO ESSERE TORNATI

Cosa fare entro 15 GIORNI dalla fine del periodo
Riconoscimento

FINANZIAMENTO

Tempi e ammontare del pagamento Erasmus+
Tempi e ammontare del pagamento delle mobilità verso la Svizzera

CONTATTI

DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

INFORMAZIONI GENERALI

Una volta vinto e confermato il posto scambio Erasmus+, occorre compiere alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'Università ospitante, gli Uffici Relazioni Internazionali dell'Università di Bologna (o dei Campus) ed il proprio CdS. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare.

Si ricorda che tutti gli adempimenti, tranne quelli relativi alla procedura di application presso la sede straniera, dovranno essere effettuati utilizzando l'applicativo Alma RM <https://almarm.unibo.it>.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Registrarsi all'università ospitante, cioè effettuare la **“Application Procedure”**
2. Definire e far approvare dal tuo CdS il **“Learning Agreement”** (Vedere le istruzioni specifiche per il Learning Agreement su AlmaRM)
3. Consegnare/inviare l'**Accordo di Mobilità** e la **copia del Learning Agreement approvato dal CdS** agli Uffici Relazioni Internazionali (chi non ha concluso un eventuale periodo Erasmus+ precedente non potrà firmare il nuovo contratto prima di averlo chiuso)
4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2016/2017

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Caricare in Alma RM il certificato recante **la data dell'effettivo inizio del periodo di studio** presso l'università ospitante.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in AlmaRM . NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.

6. Chiedere un'eventuale **modifica al Learning Agreement**, se necessario
7. Chiedere un **eventuale prolungamento** del periodo iniziale all'università ospitante, se necessario

Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare **la data di rientro** dall'università ospitante.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.

8. Chiedere all'università ospitante il certificato delle attività didattiche sostenute (il "Transcript of Records")

DOPO ESSERE TORNATI

9. Caricare il **Certificato di periodo** con la data di rientro, compilare e salvare, almeno in bozza, la richiesta di riconoscimento in Alma RM; stampare poi **la Relazione Finale** e consegnarla agli Uffici Relazioni Internazionali
10. Presentare la richiesta di riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero secondo le istruzioni pubblicate su Alma RM
11. Compilare un questionario online, a seguito di una comunicazione email, che verrà inviata in automatico, dopo la chiusura del periodo di studio, all'indirizzo di posta istituzionale.

IN CASO DI RINUNCIA

Se, dopo aver accettato il posto scambio, si decidesse di non partire, collegarsi ad Alma RM, andare nel dettaglio del riquadro: MOBILITA' IN USCITA e cliccare sul tasto *Rinuncia*. Le rinunce registrate entro il 31/07/2016 consentiranno agli uffici di chiamare gli idonei successivi in graduatoria, se presenti.

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

Per studenti di cittadinanza UE

Per soggiornare in un paese dell'Unione Europea è sufficiente essere in possesso della **carta d'identità italiana**. Verificare che non sia scaduta e che non scadrà durante il periodo all'estero.

Per quanto riguarda l'assistenza sanitaria, è importante essere in possesso della **tessera sanitaria europea -TEAM** (Tessera Europea Assicurazione Malattia), che però prevede diverse modalità di utilizzo a seconda del paese di destinazione. È indispensabile, quindi, informarsi presso la sede ospitante, prima della partenza, sulle modalità di accesso all'assistenza sanitaria ed effettuare, una volta all'estero, tutte le procedure richieste.

N.B. I paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Norvegia e Liechtenstein), i due paesi candidati all'adesione (Turchia e l'ex Repubblica Jugoslava di Macedonia) e la Svizzera non rientrano nello stesso regime di accesso dei 27 paesi dell'Unione. Gli studenti vincitori di uno scambio Erasmus per uno dei suddetti Paesi dovranno dunque recarsi **con congruo anticipo** all'Ambasciata o al Consolato del paese estero per verificare quali siano le pratiche burocratiche da svolgere prima della loro partenza (ottenimento del visto, permesso di soggiorno, l'assistenza sanitaria, etc).

Per studenti di cittadinanza EXTRA - UE

Gli studenti di cittadinanza **EXTRA - UE iscritti all'Università di Bologna** devono **sempre recarsi con congruo anticipo** all'Ambasciata o al Consolato del paese estero di destinazione per verificare quali siano le pratiche burocratiche da svolgere prima della loro partenza (ottenimento del visto, permesso di soggiorno, l'assistenza sanitaria, etc). L'Ufficio mobilità per studio potrà fornire l'attestazione di vincita del posto scambio, se ufficialmente richiesto dal consolato competente ai fini dell'ottenimento del visto, a seguito di formale richiesta da parte dello studente effettuata tramite il modulo che si attiverà automaticamente in AlmaRM a seguito della firma dell'accordo di mobilità.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Effettuare l'*Application Procedure*

Una volta noti i vincitori del Bando, gli Uffici Relazioni Internazionali comunicano alle università ospitanti i nomi e gli indirizzi e-mail dei vincitori (è la cosiddetta “**nomina**”, il messaggio ufficiale da parte dell’Università di Bologna che riporta l’elenco degli studenti selezionati). L’invio delle nomine degli studenti selezionati nel primo bando è solitamente effettuato in Aprile, mentre quello relativo agli studenti selezionati nella riapertura in Giugno.

È però compito dello studente consultare il sito internet dell’università ospitante e **verificare quali siano gli adempimenti e le relative scadenze richieste dall’università estera da compiere prima di partire.**

NB: lo studente con nazionalità extra-UE deve verificare con l’ateneo partner se l’application deadline è anticipata a causa dei tempi necessari per ottenere i documenti di ingresso nel paese.

Quali sono i documenti che l’Università ospitante può richiedere al momento dell’*Application Procedure*?

- *application form*
- transcript of records (certificato degli esami sostenuti che può essere stampato dalla pagina “Studenti on line” disponibile sul portale Unibo)
- learning agreement (cioè piano delle attività didattiche da svolgere all’estero – il modello in genere viene messo a disposizione dall’Università ospitante all’interno dell’application form)
ATTENZIONE – il learning agreement inviato all’Università ospitante sul suo modello NON SOSTITUISCE quello da presentare tramite AlmaRM al proprio CdS.
- attestazioni linguistiche
- richiesta di alloggio

Nel caso queste informazioni non fossero disponibili sul sito internet, bisogna contattare l’università ospitante telefonicamente o via e-mail. **Lo studente stesso risponde per le eventuali conseguenze di omissioni (anche relative alle scadenze), che potrebbero avere come conseguenza il rifiuto da parte dell’università ospitante. Occorre prestare la massima attenzione a queste formalità.**

Alcune università pongono **requisiti minimi di competenza linguistica** (nel Bando si raccomandava di verificare questi ed altri requisiti già prima di presentare la domanda, onde evitare spiacevoli sorprese).

2. Far approvare il *Learning Agreement*

Il Learning Agreement è il piano di studio con le attività da svolgere all'estero, potrà quindi contenere i corsi o l'attività di tirocinio o l'attività di preparazione tesi. L'iter di approvazione avviene online tramite AlmaRM ed è il seguente:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (L.A.)
2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO
3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

Alcune Scuole pongono scadenze proprie entro cui ottenere l'approvazione.

La preparazione richiede molto tempo, quindi bisogna attivarsi subito!

Per ulteriori dettagli, si vedano le istruzioni della sezione Learning Agreement su AlmaRM.

Attenzione: il Learning Agreement non sostituisce il piano di studio individuale che deve essere regolarmente presentato secondo le scadenze fissate dalla propria Scuola.

3. Trasmettere all'Ufficio Relazioni Internazionali i seguenti documenti:

- una fotocopia del Learning Agreement approvato dal Consiglio di Corso di Studio;
- l'"Accordo di Mobilità" (stampato da AlmaRM che contiene anche la richiesta di accredito della borsa in c/c) compilato e sottoscritto (lo studente dovrà essere munito di un documento di identità al momento della consegna)

N.B. : 1) dopo la consegna/invio dell'accordo di mobilità e la sua registrazione da parte degli uffici si attiverà, in AlmaRM, la possibilità di compilare un'autocertificazione, e la possibilità di compilare la richiesta di certificato ufficiale attestante l'effettivo conseguimento dello status di studente Erasmus.

Nel primo caso lo studente potrà autonomamente stampare l'autocertificazione per gli usi consentiti dalla normativa italiana, mentre nel secondo caso potrà inviare la richiesta di certificato via fax (allegando copia di documento di identità in corso di validità) seguendo le istruzioni indicate nel modulo stesso ma solo se il certificato è effettivamente richiesto dalla sede ospitante/consolato/ambasciata.

2) dopo la consegna/invio dell'accordo di mobilità e la sua registrazione da parte degli uffici si attiverà, in AlmaRM, la "comunicazione di arrivo" e potrà essere stampato il modulo di certificato di periodo da utilizzare all'arrivo presso l'Università ospitante.

A chi trasmettere i documenti?

All'Ufficio Relazioni Internazionali di **Bologna** o dei **Campus**, a seconda della sede di afferenza del Corso di Studio dello studente.

Come trasmettere i documenti?

I documenti possono essere:

- consegnati personalmente durante gli orari di apertura degli Uffici
- inviati per posta o via fax (in questo caso occorre inviare anche una copia del proprio documento di identità)

Non è possibile accettare i documenti inviati per email

N.B. Chi parte nel 2° semestre, deve consegnare tutta la documentazione entro e non oltre il 26 gennaio 2017. Dopo tale data, si perde automaticamente il posto scambio Erasmus+.

4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2016/2017

Il programma Erasmus+ e quello di mobilità con la Svizzera prevedono l'esenzione dal pagamento delle tasse all'università ospitante, ma non da quelle dell'istituto di appartenenza. Occorre rinnovare, quindi, entro i termini stabiliti, l'iscrizione per l'AA 2016/2017. Coloro che hanno presentato candidatura su carriera futura e partiranno in qualità di studenti del primo anno della laurea magistrale devono formalizzare l'iscrizione al corso di laurea magistrale prima della partenza e potranno partire solo nel 2° semestre.

5. L'On line linguistic support (OLS)

Il programma Erasmus+ prevede il cosiddetto On Line Linguistic Support (OLS), ovvero la possibilità di utilizzare una piattaforma online che consente agli studenti con status e borsa Erasmus+ di valutare le proprie competenze linguistiche nelle seguenti lingue: tedesco, inglese, spagnolo, francese, olandese.

Agli studenti che, in fase di accettazione del posto scambio, hanno dichiarato di essere interessati ad ottenere una licenza per sostenere i test di accertamento linguistico OLS, l'Ufficio Mobilità per Studio assegnerà la licenza per la lingua indicata in fase di accettazione ai fini dell'accesso alla piattaforma OLS. La fase di assessment consta di due test: da effettuarsi uno prima della partenza ed uno entro un mese dal rientro. Gli assessment test sono obbligatori per tutti gli studenti che avranno ricevuto la licenza, pena la restituzione dell'ultima mensilità del contributo finanziario Erasmus+.

Gli studenti che all'assessment test pre-partenza avranno ottenuto un livello inferiore a B2 riceveranno automaticamente la licenza per il corso di lingua online che, al

contrario del test, non è obbligatorio: si tratta di una possibilità in più per migliorare la propria competenza linguistica prima dell'inizio del periodo di mobilità. **L'assegnazione delle licenze avverrà non appena l'Agenzia Nazionale Erasmus + comunicherà il numero di licenze assegnato al nostro ateneo, presumibilmente non prima del mese di luglio.**

N.B.: L'OLS non è previsto per gli studenti che si recano in Svizzera.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Certificato di periodo – ARRIVO

Una volta arrivati nell'università ospitante, bisogna far certificare, **ENTRO LA PRIMA SETTIMANA**, la data di inizio periodo di studio (data di registrazione presso l'Università ospitante).

Cosa occorre:

- farsi attestare la **DATA DI INIZIO PERIODO DI STUDIO** dagli Uffici delle Relazioni Internazionali dell'università ospitante sul modulo Certificato di Periodo scaricabile dalla sezione di AlmaRM: **COMUNICAZIONE DI ARRIVO**
- caricare in formato pdf il Certificato di Periodo su AlmaRM (è possibile anche caricare una dichiarazione ufficiale dell'università ospitante, da cui risulti la data di INIZIO PERIODO DI STUDIO - data di registrazione presso l'Università ospitante).

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

N.B. Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato in base alle effettive date di inizio e fine periodo di studio!

2. Caricamento del Learning Agreement firmato dall'Università ospitante

Dopo aver verificato che non occorra modificare le attività presenti nel Learning Agreement firmare la versione che riporta firma e timbro di approvazione del consiglio di corso di studio (da stampare da AlmaRM alla voce "documento di approvazione" del dettaglio Learning Agreement) e farlo firmare e timbrare per approvazione dall'Università ospitante poi inserirlo in upload in AlmaRM.

N.B.: Nel caso in cui occorra modificare il Learning Agreement, basterà caricare in AlmaRM la sola modifica firmata dalla sede partner, una volta ricevuta l'approvazione da parte del proprio consiglio di corso di studio. Il modulo da caricare, approvato da entrambe le sedi, deve essere quello rilasciato da AlmaRM.

3. Modifica del Learning Agreement

È possibile **modificare** il Learning Agreement fino a due volte, rifacendo l'iter analogo a quello del Learning Agreement iniziale:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT
2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO
3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO
4. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DELLA UNIVERSITA' OSPITANTE

E' caldamente consigliato che la richiesta di modifica del Learning Agreement da parte dello studente avvenga entro 5 settimane dall'inizio dei corsi presso l'università ospitante. La Scuola si impegna all'approvazione (o a comunicare la non approvazione) della modifica del Learning Agreement entro due settimane dalla presentazione della richiesta di modifica in AlmaRM da parte dello studente.

NB: Le modifiche al learning agreement sono da ritenersi eccezionali e, tendenzialmente, è consentita una sola modifica per semestre di scambio. Ciò significa che le due modifiche sono, in linea generale, consentite solo per periodi di scambio più lunghi di un semestre.

In sede di modifica del LA possono essere richieste più variazioni.

E' necessario verificare le scadenze previste dalla propria Scuola contattando gli uffici competenti in materia.

4. Richiesta di prolungamento

Durante il periodo all'estero è possibile prolungare il proprio periodo di studio.

Cosa occorre:

- chiedere il consenso del prolungamento all'Università ospitante, facendosi firmare il modulo *Request for Extension*, scaricabile da AlmaRM, alla sezione RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO; si precisa che il prolungamento viene richiesto indipendentemente dal suo finanziamento
- caricare in formato pdf il documento compilato e firmato su AlmaRM

Entro quando occorre chiedere il prolungamento:

- non oltre un mese prima della data di fine periodo prevista. **Ad esempio, se lo studente ha vinto un posto scambio di 6 mesi e il periodo di scambio ha avuto inizio il 15/09/2016, la data prevista per la conclusione dello scambio sarebbe il 15/03/2017. In questo caso, il prolungamento deve essere richiesto, caricando il modulo firmato dall'ateneo partner in AlmaRM, entro e non oltre il 15/02/2017).**

Sarà cura dello studente informare il docente che coordina lo scambio all'università di Bologna della propria intenzione di richiedere il prolungamento.

L'eventuale finanziamento a copertura del periodo di prolungamento richiesto sarà reso noto sul sito internet <http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/contributo-erasmus> al termine di tutte le attività relative alla chiusura dell'anno Erasmus+ 2016/17 e relativa rendicontazione (nel caso sia dovuto verrà erogato, insieme con il saldo, a dicembre 2017).

I prolungamenti svolti senza preventiva autorizzazione non potranno in alcun caso essere finanziati, ma concorreranno al calcolo dei 12/24 mesi fruibili per ciclo di studio come da regole di Erasmus+.

N.B.: La richiesta di prolungamento potrà essere rifiutata d'ufficio per i seguenti motivi:

- nel caso in cui il numero delle mensilità complessive superi il limite dei 12/24 mesi consentiti dal programma (agli studenti che abbiano fruito, nello stesso ciclo di studio, di un'altra mobilità Erasmus). Questa regola non è applicabile alle mobilità verso la Svizzera.

- nel caso in cui il caricamento in AlmaRM della richiesta di prolungamento non sia effettuato secondo le tempistiche consentite (vedi esempio nella pagina precedente)

Il periodo Erasmus deve comunque concludersi entro il 30 settembre 2017

5. Certificato di periodo – PARTENZA

Alla fine del periodo all'estero bisogna far certificare la data di fine periodo.

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI FINE PERIODO DI STUDIO dagli Uffici Relazioni Internazionali estere sul modulo **Certificato di Periodo** scaricabile dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI RIENTRO (se, per la certificazione dell'arrivo si è utilizzato il modulo presente in AlmaRM)
oppure
- caricare il Certificato di Periodo regolarmente compilato e firmato dalla sede estera su AlmaRM

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di rientro e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.

6. Transcript of Records

Alla fine del periodo, occorre informarsi presso gli uffici dell'università ospitante sul rilascio del **Transcript of Records** (il certificato che riporta le attività didattiche svolte, con i relativi crediti e voti). Serve per chiedere, una volta tornati, il riconoscimento di esse in base al Learning Agreement. Molte università spediscono il Transcript of Records anche dopo diverse settimane, direttamente agli studenti, o agli Uffici Relazioni Internazionali (in quest'ultimo caso lo studente verrà informato tramite e-mail per venirlo a ritirare o riceverlo via posta). È comunque compito dello studente sollecitarne l'invio per evitare ritardi nel riconoscimento e nel successivo inserimento dei crediti ottenuti nella propria carriera.

Anche per l'attività di preparazione tesi è necessario ottenere un documento che attesti l'attività svolta in quanto è necessario richiederne il riconoscimento anche se tale attività non prevede l'attribuzione di crediti. In questo ultimo caso, sarà sufficiente una lettera, in carta intestata e sottoscritta dal docente tutor presso

l'ateneo partner, in cui è attestata l'attività svolta ed è formulato un giudizio sull'operato dello studente.

DOPO ESSERE TORNATI

Entro 15 GIORNI dalla fine del periodo all'estero (E COMUNQUE NON OLTRE IL 7 OTTOBRE 2017) devi:

- caricare il **Certificato di Periodo** con la DATA DI RIENTRO firmata dagli Uffici delle Relazioni Internazionali estere in formato pdf su AlmaRM nella sezione: COMUNICAZIONE DI RIENTRO.
Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.
- Stampare la **Relazione finale** da AlmaRM, seguendo le istruzioni specifiche pubblicate, firmarla e consegnarla agli Uffici Relazioni Internazionali o inviarla via fax (allegando copia di un documento di identità); **non è ammesso l'invio tramite email.**
- Compilare un questionario online (Erasmus+ individual participant report) a seguito di una comunicazione email, che verrà inviata in automatico, dopo la chiusura del periodo di studio, all'indirizzo di posta istituzionale. Il questionario online arriverà da un indirizzo istituzionale della comunità Europea (replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) e la email avrà come oggetto "Erasmus+ individual participant report request". La mancata compilazione del questionario potrà comportare la revoca del contributo Erasmus. **ATTENZIONE: QUESTO ULTIMO PASSAGGIO NON SI APPLICA AGLI STUDENTI IN MOBILITA' VERSO LA SVIZZERA**

***N.B.** Si consiglia di conservare l'originale del CERTIFICATO DI PERIODO perché potrebbe essere richiesta dalla Segreteria Studenti per procedere al riconoscimento delle attività svolte.*

RICONOSCIMENTO

Per chiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero rivolgendosi all'Ufficio didattico / esteri della Scuola occorre:

- ✓ ottenere il *Transcript of Records* (o la certificazione attestante l'attività di preparazione tesi/tirocinio) dall'università ospitante; questo documento deve essere caricato in AlmaRM nell'apposita sezione e validato dall'Ufficio didattico / esteri della Scuola (dietro presentazione dell'originale)
- ✓ presentare la **Richiesta di riconoscimento**, tramite AlmaRM, al massimo **entro il 16 gennaio 2018**, a meno che non esista una scadenza indicata dalla propria Scuola seguendo le istruzioni pubblicate su Alma RM.

N.B. Il riconoscimento da parte del CdS non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera, ma anche perché, in mancanza di esso tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati. **Anche in caso di preparazione tesi deve essere richiesto il riconoscimento dell'attività svolta.**

FINANZIAMENTO

TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO ERASMUS+

Il pagamento del contributo avviene in un'unica soluzione per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio ed è costituito da:

- **Contributo dell'Unione Europea:** 230/280 euro mensili in base al paese di destinazione)

L'importo mensile varia in base al paese di destinazione, secondo i seguenti gruppi:

Gruppo 1 (costo della vita alto): Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Lichtenstein, Norvegia, Svezia, Svizzera, Regno Unito;

Gruppo 2 (costo della vita medio): Belgio, Croatia, Repubblica Ceca, Cipro, Germania, Grecia, Islanda, Luxembourg, Olanda, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia;

Gruppo 3 (costo della vita basso): Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, l'ex Repubblica Iugoslava di Macedonia.

Mobilità verso paesi del gruppo 1: €280 mensili

Mobilità verso paesi del gruppo 2: €230 mensili

Mobilità verso paesi del gruppo 3: €230 mensili

- **Prima parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR:** non ancora noto
(a.a. 2015/16: 30 euro mensili)

TEMPISTICHE DEI PAGAMENTI:

- Certificato di arrivo caricato in AlmaRM entro il 9 settembre 2016: il pagamento verrà effettuato a fine settembre
- Certificato di arrivo caricato in AlmaRM entro il 9 ottobre 2016: il pagamento verrà effettuato a fine ottobre
- Certificato di arrivo caricato in AlmaRM entro il 9 novembre 2016: il pagamento verrà effettuato a fine novembre*
- Certificato di arrivo caricato in AlmaRM entro il 9 febbraio 2017: il pagamento verrà effettuato a fine febbraio*
- Certificato di arrivo caricato entro il 9 marzo 2017: il pagamento verrà effettuato a fine marzo
- Certificato di arrivo caricato entro il 9 aprile 2017: il pagamento verrà effettuato a fine aprile
- Certificato di arrivo caricato entro il 9 maggio 2017: il pagamento verrà effettuato a fine maggio

***NB: DURANTE I MESI DI DICEMBRE E GENNAIO, A CAUSA DELLA CHIUSURA FINANZIARIA DI FINE ANNO LE PROCEDURE DI PAGAMENTO DELLE BORSE SONO SOSPESE**

A NOVEMBRE 2017 VERRA' EROGATO:

- La parte restante dell'integrazione finanziata da Unibo + MIUR, il cui ammontare verrà reso noto dopo il rientro di tutti gli studenti partiti durante l'a.a. 2016-2017 (novembre 2017)
- L'eventuale pagamento del contributo relativo al prolungamento svolto e autorizzato.

COME AVVIENE IL PAGAMENTO

Il pagamento può avvenire **UNICAMENTE** mediante **accredito in conto corrente** bancario o postale (**obbligatorio esserne intestatario o co-intestatario**) o su **carta prepagata dotata di codice IBAN**. Le carte prepagate devono consentire accrediti di importo pari a quello della borsa di studio. E' a cura dello studente verificare con la propria banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo bonifico. Nel caso in cui la borsa superi tale limite, il pagamento non può andare a buon fine.

Non sono ammessi i libretti postali perché, pur se dotati di IBAN, non possono ricevere bonifici.

I dati bancari devono essere inseriti nel Contratto Individuale Erasmus+ tramite l'applicativo AlmaRM. Il contratto deve essere stampato, firmato e consegnato insieme alla fotocopia del Learning Agreement approvato dal CdS, prima della partenza, e comunque, per gli studenti in partenza nel II semestre, **non oltre il 26 gennaio 2017**.

N.B. Attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN (sia per quanto attiene il codice che per l'intestazione). Nel caso non fosse corretto, le eventuali spese di commissioni bancarie per transazioni non andate a buon fine saranno addebitate allo studente.

EVENTUALI CONTRIBUTI AGGIUNTIVI

- ✓ contributo per gli assistiti ER.GO. (ex-ARSTUD). Per informazioni, contattare ER.GO. (Via via Santa Maria Maggiore 4, 40121 Bologna, tel.051 6436900, info@er-go.it, www.er-go.it)
- ✓ finanziamenti speciali per gli studenti in situazione di handicap che possono essere stanziati dalla Commissione Europea. Per informazioni, rivolgersi all'Ufficio Mobilità per Studio.
- ✓ Se si è in situazione di disabilità e si desidera ricevere tutte le informazioni relative a tale contributo aggiuntivo, è necessario comunicarlo all'accettazione del posto scambio inviando un fax al n. 051 2086174. Saranno inoltrate informazioni utili in merito alla erogazione di questo contributo non appena l'Agenzia le renderà note.
- ✓ Per l'assegnazione degli eventuali contributi aggiuntivi per le fasce socio economiche svantaggiate sarà emanato un apposito bando riservato ai soli

studenti vincitori di borsa Erasmus+ a.a. 2016/17. Gli studenti sono quindi invitati a monitorare il sito www.unibo.it/erasmus.

CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento Erasmus+ viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo.

La durata viene calcolata secondo l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, viene considerato di 30 giorni.

Nel caso di un periodo di mobilità non corrispondente ad un numero intero di mensilità, il contributo finanziario verrà calcolato moltiplicando il numero di giorni nel/i mese/i incompleto/i per 1/30 dell'importo unitario mensile.

Esempi con importo mensile pari a € 230,00:

1. Mobilità dal 01/10/2016 al 31/03/2017

Calcolo: 30 gg x 6 mesi interi (ottobre – novembre – dicembre – gennaio - febbraio – marzo)

gg totali = $6 \times 30 = 180$ gg

$230,00 / 30 \times 180 = € 1.380,00$

2. Mobilità dal 16/10/2016 al 02/03/2017

Calcolo: 15 gg (dal 16/10 al 30/10) + 30 gg x 4 mesi interi (novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo

gg totali = $15 + (30 \times 4) + 2 = 137$ gg

$230,00 / 30 \times 137 = 1.050,33$

3. Mobilità dal 01/10/2016 al 02/03/2017

Calcolo: 30 gg x 5 mesi interi (ottobre - novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo

gg totali = $(30 \times 5) + 2 = 152$ gg

$230,00 / 30 \times 152 = € 1.165,33$

I casi che si potrebbero verificare sono quindi i seguenti:

1. Rientro anticipato rispetto alla durata prevista della mobilità: il finanziamento relativo ai giorni non usufruiti dovrà essere restituito all'Ateneo.
2. Rientro posticipato rispetto alla durata prevista della mobilità: l'eventuale finanziamento relativo ai giorni di eccedenza sarà determinato in base al numero effettivo dei giorni certificati e potrà essere corrisposto solo in

presenza della richiesta del relativo prolungamento e della relativa disponibilità fondi (quest'ultima nota solo a fine anno). Segnaliamo, pertanto, che le autorizzazioni alle richieste di prolungamento date o che saranno date dai nostri uffici hanno valore dal punto di vista didattico, ma non significano corresponsione automatica del relativo finanziamento.

N.B. La permanenza minima è 90 giorni, pena l'obbligo di restituzione della borsa per intero.

ATTENZIONE: Si prega di prestare attenzione alle date di arrivo e partenza certificate dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione delle suddette date **prima** dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

È a discrezione dello studente decidere quando partire per l'università ospitante: lo valuterà autonomamente in base al calendario didattico e alla programmazione dei corsi presso l'università ospitante. Non esistono, quindi, date o periodi fissi stabiliti dall'Università di Bologna per la partenza. Tuttavia, possono esserci delle date fissate dalla sede ospitante di cui tener conto (per es. Welcome Day, giorni preposti per la registrazione, per l'assegnazione degli alloggi, ecc). Lo studente è tenuto a informarsi autonomamente su queste date.

Si segnala che la durata dello scambio non sempre coincide con il calendario delle attività didattiche della sede ospitante; si può verificare, pertanto, un disallineamento tra il periodo previsto dal bando e il periodo certificato dalla sede ospitante sulla base del calendario. In questi casi, per il periodo non certificato dall'Università ospitante, si rende necessaria la restituzione del relativo contributo.

Per il **rientro anticipato** non occorre richiedere autorizzazione. Al momento della consegna dei documenti di rientro, gli Uffici Amministrativi Relazioni Internazionali comunicheranno come procedere per la eventuale restituzione del contributo percepito in eccesso.

N.B. *I finanziamenti sono assegnati esclusivamente per lo svolgimento di attività ammissibili all'estero la cui durata sia di almeno 3 mesi e non superiore a 12 mesi. Il periodo si deve svolgere tra il 1° giugno 2016 e il 30 settembre 2017. I finanziamenti sono, inoltre, legati agli studi e/o attività svolti all'estero e all'ottenimento del riconoscimento di essi da parte del proprio Consiglio di Corso di Studio. Questo vuol dire che gli studenti che non completano nessuna attività di studio con risultato*

soddisfacente, e quindi non ottengono nessun riconoscimento da parte del loro CdS, dovranno restituire l'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti.

FINANZIAMENTO

TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO

MOBILITA' VERSO LE UNIVERSITA' SVIZZERE

Il finanziamento dei periodi di mobilità degli studenti che si recheranno in Svizzera nell'a.a. 2016/17 è a carico delle università svizzere e, secondo le comunicazioni ricevute dalle autorità svizzere, ammonterà si aggirerà tra i 330 ed i 390 CHF.

Agli studenti in partenza per la Svizzera sarà comunque anche riconosciuta l'integrazione da parte dell'Ateneo di Bologna, finanziata su fondi Unibo + MIUR e il cui ammontare sarà reso noto dopo il rientro di tutti gli studenti partiti per l'a.a. 2016-2017. Tale integrazione potrà essere soggetta a tassazione secondo la normativa fiscale vigente; maggiori informazioni saranno comunicate successivamente agli studenti interessati.

Il finanziamento (sia quello erogato dalle università svizzere, che l'integrazione da parte dell'ateneo di Bologna) è assegnato esclusivamente per lo svolgimento all'estero di attività ammissibili, la cui durata sia di almeno 3 mesi (90 giorni) e non superiore ai 12 mesi. Il periodo si deve svolgere tra il 1°giugno 2016 ed il 30 settembre 2017.

COME AVVIENE IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

UNIBO*

Il pagamento del contributo unibo verrà erogato a Novembre 2017 in un'unica soluzione

Il pagamento può avvenire **UNICAMENTE** mediante **accredito in conto corrente** bancario o postale (**obbligatorio esserne intestatario o co-intestatario**) o su **carta prepagata dotata di codice IBAN**. Le carte prepagate devono consentire accrediti di importo pari a quello della borsa di studio. E' a cura dello studente verificare con la propria banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo bonifico. Nel caso in cui la borsa superi tale limite, il pagamento non può andare a buon fine.

Non sono ammessi i libretti postali perché, pur se dotati di IBAN, non possono ricevere bonifici.

I dati bancari devono essere inseriti nel Contratto Individuale Erasmus+ tramite l'applicativo AlmaRm.

N.B. Attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN (sia per quanto attiene il codice che per l'intestazione). Nel caso non fosse corretto, le eventuali spese di commissioni bancarie per transazioni non andate a buon fine saranno addebitate allo studente.

* L'Ateneo di Bologna non è a conoscenza delle modalità di pagamento del contributo da parte delle università svizzere. Si consiglia agli studenti di informarsi direttamente presso l'università ospitante.

EVENTUALI CONTRIBUTI AGGIUNTIVI

Il finanziamento assegnato agli studenti che si recano presso università svizzere non è un finanziamento comunitario. Per questo motivo non può essere integrato dal contributo aggiuntivo per le fasce socio economiche svantaggiate e per bisogni speciali.

E' invece possibile richiedere l'eventuale contributo aggiuntivo per gli assistiti ER.GO. Per informazioni su quest'ultimo, contattare direttamente ER.GO: via Santa Maria Maggiore 4, 40121 Bologna, tel. 051 6436900, info@er-go.it, www.er-go.it.

CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento dell'integrazione UNIBO/MIUR viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo.

La durata viene calcolata secondo l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, viene considerato di 30 giorni.

Nel caso di un periodo di mobilità non corrispondente ad un numero intero di mensilità, il contributo finanziario verrà calcolato moltiplicando il numero di giorni nel/i mese/i incompleto/i per 1/30 dell'importo unitario mensile.

CONTATTI

Uffici Relazioni Internazionali di Bologna e di Campus

Bologna

Settore Area Geografica Europa - Ufficio Mobilità per Studio

Via Filippo Re, 4

40126 Bologna

Tel: +39 051 2088100; Fax: +39 051 2086174

e-mail: erasmus@unibo.it

Orario di sportello:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Cesena

Ufficio Relazioni Internazionali

Via Montalti, 69 – Palazzo Urbinati

47521 Cesena

Tel.: +39 0547 339006 (attivo dal lunedì al venerdì: 12:00-13:00)

Fax: +39 0547 338903

email: campuscesena.uri@unibo.it

Orario di sportello:

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 9:00-11:15

martedì e giovedì: 14:00-15:00

Forlì

Ufficio Relazioni Internazionali

Piazzale Solieri,1 - Padiglione Melandri – 47121 Forlì

Tel: 0543 374835/47; Fax: 0543 374801

e-mail: campusforli.uri@unibo.it

Orario di sportello:

lunedì, venerdì: 9:00-11:15; martedì: 9:00-11:15 e 14:30-15:30; mercoledì: 9:00-12:00;

giovedì: 14:30-15:30

Rimini

Ufficio Relazioni Internazionali

Via Cattaneo, 17 - Primo Piano

47921 Rimini

Tel: +39.0541.434101/234; Fax: +39.0541.434271

e-mail: campusrn.studenti@unibo.it

Orario di sportello:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Ravenna

Ufficio Orientamento Tirocini e Relazioni Internazionali

Via Alfredo Baccarini 27, 48121 Ravenna

email: campusravenna.internazionale@unibo.it

Tel.: 0544 936258/86

Fax: 0544 936264

Orario di sportello:

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 9:00-11:15

martedì e giovedì: 14:30-15:30

Per contattare gli Uffici Relazioni Internazionali e gli Uffici didattici / esteri di Scuola, consulta il seguente link: <http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/contatti-erasmus>.

DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

- **Info Learning Agreement disponibile nella pagina Alma RM dello studente**
- **Consulta l'allegato Carta dello Studente Erasmus al seguente link: <http://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/informazioni-generalis-su-erasmus>.**