



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FORMAZIONE E DOTTORATO

GUIDA 2024/2025

PER STUDENTI VINCITORI

PROGRAMMA OVERSEAS

Sommario

CHECK LIST	3
Prima della partenza	4
1. Visto _____	4
2. Assicurazione sanitaria _____	4
3. Procedura di nomina _____	5
4. Procedura di application _____	5
5. Consegna dell'Accordo di mobilità Overseas _____	5
6. Presentazione del Learning Agreement e rinnovo dell'iscrizione _____	5
7. Formazione sui temi della sicurezza e registrazione sul sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione "dove siamo nel mondo" _____	6
Durante il soggiorno all'estero	7
1. Comunicare l'inizio del periodo di mobilità (Certificato di periodo) _____	7
2. Modifiche del Learning Agreement _____	7
3. Rinunce e abbreviazione di periodo per mobilità annuali _____	7
4. Assicurazione per responsabilità civile _____	7
5. A chi fare riferimento _____	7
6. Prima del rientro in Italia _____	7
Al momento del rientro	9
1. Certificato di periodo _____	9
2. Richiesta di riconoscimento delle attività didattiche svolte _____	9
Le fasi del riconoscimento dell'attività didattica	10
1. Prima della mobilità _____	10
2. Durante la mobilità _____	10
3. Al termine della mobilità _____	10
Modalità di erogazione del contributo Overseas	11

Questa guida contiene le informazioni sulle procedure che le studentesse e gli studenti vincitori di posto scambio dovranno seguire prima, durante e al rientro dalla mobilità. Le procedure e gli adempimenti interni all'Ateneo vengono svolti per la maggior parte attraverso l'applicativo [AlmaRM](#).

La guida potrà essere integrata con ulteriori informazioni nel caso venissero approvate nuove provvisori da parte degli Organi Accademici.

CHECK LIST

Ricordati che per il programma Overseas è necessario:

- svolgere di un periodo di mobilità di almeno 90 giorni.
- completare e richiedere il riconoscimento di almeno una attività didattica svolta presso la sede ospitante per periodo accademico (quadrimestre o semestre). Tali attività devono essere sempre attestate dall'università ospitante tramite un certificato/transcript of records.
- Nei casi in cui è consentito svolgere ricerca tesi, è obbligatorio essere in possesso di un'attestazione da parte dell'università ospitante che certifichi l'attività svolta.

Allo studente che non si atterra a queste disposizioni verrà revocato lo status di vincitore e il contributo economico.

PRIMA DELLA PARTENZA

- Registrarsi presso l'università ospitante, ossia completare l'"Application Procedure".
- Svolgere le procedure necessarie per l'accesso nel paese ospitante (richiesta del visto, rinnovo del permesso di soggiorno Schengen, acquisto dell'assicurazione sanitaria).
- Ottenere l'approvazione del Learning Agreement dal proprio Corso di Studio.
- Firmare e caricare l'Accordo di Mobilità sul portale AlmaRM.
- Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'A.A. 2024/2025.

DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

- Caricare su AlmaRM il Certificato di inizio mobilità firmato e timbrato dall'università ospitante.
- Partecipare alle giornate di orientamento che precedono l'inizio delle attività didattiche, se obbligatorie.
- Registrarsi al numero minimo di corsi richiesti dalla sede ospitante e dalle norme per il mantenimento del visto, seguirli e superare gli esami finali.
- Se necessario, modificare il Learning Agreement tramite AlmaRM.
- Rispettare il regolamento della sede ospitante ed in particolare il calendario accademico.
- Informare l'Ufficio Mobilità di AFORM e la sede ospitante nel caso si voglia interrompere o abbreviare il periodo di mobilità per motivi personali e/o cause di forza maggiore.
- Richiedere il rilascio del Certificato di fine mobilità firmato e timbrato dall'università ospitante ed il "transcript of records" (o certificazione relativa alle attività svolte).

ALLA FINE DEL PERIODO DI MOBILITÀ

- Caricare su AlmaRM il Certificato di fine mobilità.
- Presentare la richiesta di riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero.

Prima della partenza

1. Visto

Per soggiornare per motivi di studio in un paese extra-UE è necessario adempiere alle norme previste in materia di visti e permessi di soggiorno legati all'attività studio.

A seconda della tua cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il paese della sede di scambio e quello della tua cittadinanza, dovrai seguire una delle due procedure di seguito descritte.

a) Richiedere un visto di studio prima del periodo di mobilità. In questo caso dovrai richiedere il visto per studio alle Rappresentanze consolari del paese dell'università che ti ospiterà. La Rappresentanza consolare a cui dovrai rivolgerti è quella competente a seconda della tua cittadinanza e della tua residenza. Alla domanda di visto dovrai allegare diversi documenti, tra i quali sono generalmente richiesti: passaporto in corso di validità, lettera d'invito dell'università ospitante in originale, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione del viaggio. In certi casi potranno esserti richiesti anche il Certificato del casellario giudiziale e il Certificato dei carichi pendenti ed eventuali esami medici.

b) Richiedere un visto di studio e/o permesso di soggiorno per motivi di studio subito dopo l'arrivo presso il paese ospitante. In questo caso dovrai registrare la tua presenza sul territorio del paese ospitante presso le Autorità competenti (e.g. Polizia, Uffici immigrazione, ecc.) nei tempi da queste previsti. Anche in questo caso potranno esserti richiesti diversi documenti tra cui generalmente: passaporto, certificato di registrazione presso l'università ospitante, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione del viaggio ed eventuale ulteriore documentazione che dovrai richiedere in Italia o nel tuo paese prima di partire (ad esempio il Certificato del casellario giudiziale e Certificato dei carichi pendenti o eventuali esami medici).

Per entrambe le procedure sarà tua cura verificare, con l'assistenza dell'università ospitante e sui siti delle Autorità competenti, la lista completa dei documenti necessari al rilascio del visto. Questa verifica deve essere fatta con congruo anticipo in modo tale che tu possa presentare richiesta del visto alla Rappresentanza consolare e/o alle Autorità competenti rispettando i tempi e le procedure necessarie per il rilascio del visto. Questo ti consentirà di rispettare la data d'inizio della mobilità e la regolare registrazione presso il paese ospitante.

Poiché le regole di ingresso e del rilascio del visto possono cambiare è importante contattare con largo anticipo l'Ambasciata e/o Consolato del paese ospitante al fine di ottenere informazioni aggiornate.

Se necessario e limitatamente a quanto di sua competenza, l'Ufficio Mobilità di AFORM (di seguito Ufficio Mobilità) ti fornirà il dovuto supporto affinché tu possa ottenere correttamente il visto e/o il permesso di soggiorno.

Nota bene:

- Se devi rinnovare il permesso di soggiorno italiano, inizia le pratiche con largo anticipo. Alcune sedi potrebbero richiedere copia del permesso di soggiorno già in fase di application e le procedure per il rilascio/rinnovo possono avere tempi molto lunghi.
- Verifica la validità del tuo passaporto. Avvia tempestivamente la richiesta di rinnovo o del rilascio di un nuovo passaporto.
- I costi di visto, assicurazione sanitaria ed eventuali altri costi richiesti per l'ingresso nel paese ospitante non saranno coperti dall'Università di Bologna.

2. Assicurazione sanitaria

Il Sistema sanitario nazionale non fornisce copertura sanitaria in tutti paesi extra-UE. Devi perciò stipulare una assicurazione privata che sia valida nel paese ospitante e per tutta la durata del periodo di mobilità. In alcuni casi è obbligatorio acquistare quella proposta dall'università ospitante. Generalmente è necessario dimostrare di essere in possesso di una copertura sanitaria al momento della richiesta del visto per studio o della registrazione per motivi di studio presso gli uffici immigrazione del paese ospitante. Riguardo alle caratteristiche dell'assicurazione sanitaria devi seguire le istruzioni fornite dal Consolato o dalle Autorità competenti presso il paese ospitante.

In alcuni paesi potrai ricevere assistenza sanitaria grazie a particolari convenzioni e accordi stipulate con i paesi extra UE. Puoi verificare se sia in vigore una convenzione tra l'Italia e il paese dove svolgerai il tuo periodo di mobilità nel [sito](#) del Ministero della Salute.

3. Procedura di nomina

L'Ufficio Mobilità invia le nomine degli studenti vincitori alle università ospitanti entro le scadenze e secondo le modalità da queste indicate. Controlla regolarmente la tua casella di posta istituzionale @studio.unibo.it perché potrebbero esserti richieste alcune informazioni necessarie per l'invio della nomina (per esempio, i dati del documento d'identità, certificati linguistici, la scelta del campus/corso di studio, ecc.).

4. Procedura di application

È tua responsabilità completare la procedura di application (ovvero la domanda di ammissione presso la sede ospitante). In questa fase devi verificare quali siano i documenti richiesti, le scadenze e i requisiti specifici (linguistici, accademici, di iscrizione e di accesso ai corsi) indicati dall'università ospitante. L'Ufficio Mobilità ti assisterà nella preparazione dell'application attraverso una riunione informativa. Per qualsiasi dubbio potrai contattare l'ufficio per email o tramite lo sportello telefonico o virtuale. In alcuni casi l'Ufficio Mobilità è coinvolto anche nella procedura di application e deve inviare via email o caricare i documenti delle application negli appositi portali delle università ospitanti.

Ti ricordiamo che avrai diritto al contributo finanziario Overseas solo dopo che avrai ricevuto conferma di ammissione da parte dell'università ospitante e solo nel caso in cui effettuerai il periodo di scambio. Nel caso in cui l'università ospitante rifiuti la tua domanda di ammissione o cancelli la mobilità non potrai essere ricollocato in un'altra sede di scambio.

5. Consegnare dell'Accordo di mobilità Overseas

Una volta che avrai ricevuto la lettera di accettazione dell'università ospitante e sarai stato ammesso come studente di scambio, dovrai stampare, leggere attentamente, completare e firmare l'Accordo di mobilità Overseas (che troverai nella tua pagina di scambio nell'applicativo AlmaRM) per poi caricarlo nuovamente su AlmaRM prima della partenza. Sottoscrivendo l'Accordo di mobilità confermi di accettare il posto scambio e il contributo e ti impegni a rispettare tutti gli adempimenti previsti dal programma di scambio. Nella tua pagina di AlmaRM dovrai caricare l'Accordo completo di tutte le pagine e in un solo file pdf (max 2Mb). In fase di compilazione ti verrà richiesto di indicare i dati relativi al conto corrente sul quale ti verrà accreditato il contributo Overseas (ricordati che devi essere intestatario o co-intestatario del conto).

6. Presentazione del Learning Agreement e rinnovo dell'iscrizione

Affinché le attività didattiche e i crediti che acquisirai presso l'università ospitante vengano riconosciuti dall'Università di Bologna è necessario che tu presenti un Learning Agreement (L.A.) nella tua pagina di scambio su AlmaRM. Il L.A. dovrà essere validato dal Referente Overseas e approvato dal Consiglio di corso di studio. Troverai le istruzioni dettagliate sulla presentazione e approvazione del L.A. su AlmaRM e su questa guida (vedi 'Le fasi del riconoscimento dell'attività didattica').

Prima della partenza dovrai completare l'iscrizione all'Università di Bologna versando la tassa dovuta mentre sei esentato dal pagamento delle tasse di iscrizione dell'università ospitante.

Se per partecipare al bando hai presentato candidatura su carriera futura e partirai in qualità di studente iscritto a un Corso di Laurea Magistrale, dovrai superare le selezioni (nel caso di corso a numero programmato) e formalizzare l'iscrizione prima della partenza. La Laurea Magistrale a cui ti iscriverai dovrà essere quella che hai indicato in fase di candidatura o una che sia compatibile per obiettivi formativi e piano di studi. In caso contrario non potrai fruire del periodo di mobilità e dovrai rinunciare al posto scambio.

7. Formazione sui temi della sicurezza e registrazione sul sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione “Dove siamo nel Mondo”

L'Università di Bologna ritiene importante che gli studenti siano consapevoli riguardo alle misure da seguire durante la mobilità per tutelare la propria sicurezza. A tal fine, prima della partenza, ti è richiesto di:

- completare il corso online (MOOC) "Personal Risk Reduction in Insecure Contexts". Il corso è gratuito ed è disponibile su AlmaRM.
- leggere con attenzione le istruzioni contenute nel documento “Adempimenti richiesti per la gestione di eventuali emergenze” (disponibile su AlmaRM).
- registrarti sul sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione “[Dove siamo nel Mondo](#)”.

Durante il soggiorno all'estero

1. Comunicare l'inizio del periodo di mobilità (Certificato di periodo)

Una volta arrivato presso l'università ospitante, devi chiedere all'ufficio relazioni internazionali della sede che ti accoglie di compilare e sottoscrivere la prima parte del Certificato di periodo per dare immediata conferma dell'inizio dello scambio all' Ufficio Mobilità. Puoi scaricare il modulo del certificato dalla tua pagina di AlmaRM, nella sezione "comunicazione di arrivo". Una volta compilato e firmato, dovrai scansionare il certificato e caricarlo nuovamente nella tua pagina di AlmaRM.

Potrai completare la procedura di notifica dell'inizio del periodo di scambio tramite il Certificato di periodo solo se hai un Accordo di mobilità Overseas firmato e approvato dagli uffici. Dopo l'approvazione del Certificato di periodo da parte dell'Ufficio Mobilità, il periodo di scambio potrà considerarsi ufficialmente iniziato.

Anche le pratiche per l'accredito del contributo potranno iniziare solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio Mobilità del Certificato di periodo attestante la data di inizio dello scambio e solo nel caso in cui il tuo L.A. sia stato validato dal Referente Overseas. Dovrai conservare l'originale cartaceo del certificato fino alla fine dello scambio, quando farai completare e firmare la seconda parte del certificato dall'ufficio relazioni internazionali dell'università ospitante.

2. Modifiche del Learning Agreement

Hai la possibilità di richiedere la modifica del L.A fino a due volte durante l'intero periodo di scambio. Condizione necessaria per richiedere una modifica del L.A. è che il precedente L.A sia già stato approvato dal Consiglio di corso di studio. La richiesta di modifica del L.A segue lo stesso iter descritto per l'approvazione del primo e si completa sempre tramite AlmaRM. In sede di modifica del L.A. potrai richiedere più variazioni, in altre parole, la sostituzione di diversi insegnamenti. Verifica le scadenze previste dal tuo Corso di studio per la richiesta di modifica del L.A. (vedere istruzioni relative alla modifica del Learning Agreement): per queste informazioni devi contattare gli [uffici](#) di riferimento per la parte didattica dello scambio.

3. Rinunce e abbreviazione di periodo per mobilità annuali

Se intendi rinunciare al posto scambio o abbreviare il periodo devi comunicarlo tempestivamente agli uffici di competenza della sede ospitante e all'Ufficio Mobilità. Ti ricordiamo che se rinunci allo scambio dovrai restituire la prima rata del contributo economico se ti è stata già pagata. Puoi richiedere un'abbreviazione di periodo solo se hai fatto domanda per uno scambio annuale e intendi rinunciare a un semestre. Una volta comunicata l'intenzione di abbreviare o rinunciare allo scambio, dovrai procedere alla rinuncia/abbreviazione utilizzando l'apposita funzione su AlmaRM.

Nota bene: in nessun caso saranno concessi prolungamenti del periodo di scambio.

4. Assicurazione per responsabilità civile

Durante il periodo di scambio l'assicurazione per responsabilità civile e per gli infortuni di cui benefici come iscritto all'Università di Bologna sarà valida anche in caso di infortunio che si verifichi all'interno dei locali dell'università ospitante. Ti ricordiamo che dovrai comunque essere in possesso di una assicurazione sanitaria che rispetti le regole del paese e dell'università ospitante.

5. A chi fare riferimento

Per problemi di carattere generale legati allo scambio dovrai contattare l'ufficio relazioni internazionali dell'università ospitante e l'Ufficio Mobilità. Se hai bisogno invece di informazioni relative al L.A e ad altre questioni didattiche dovrai rivolgerti agli [uffici](#) competenti.

6. Prima del rientro in Italia

Prima di concludere il tuo periodo di scambio e rientrare in Italia devi completare diverse procedure che sono necessarie per ottenere la seconda rata del contributo economico e avviare la richiesta del riconoscimento dei crediti formativi e delle attività didattiche svolte durante lo scambio. In particolare, devi:

- far compilare e firmare la seconda parte del Certificato di periodo al responsabile dell'ufficio relazioni internazionali dell'università ospitante per certificare la data di fine periodo.
- richiedere il certificato attestante le attività didattico-formative svolte (transcript of records).

Inoltre ricordati di restituire tutti i materiali presi in prestito nelle strutture universitarie (libri etc.) e di dare tutte le disposizioni necessarie per eventuali pagamenti sospesi (affitto, utenze etc.). Se non lo fai l'università ospitante potrebbe non inviarti il transcript of records fino a quando non regolarizzerai la tua posizione.

Al momento del rientro

1. Certificato di periodo

Alla fine dello scambio, dovrai caricare nella tua pagina di AlmaRM il Certificato di periodo compilato in tutte le sue parti.

Controlla con attenzione la data di fine periodo che è stata certificata dall'università ospitante, questa infatti rappresenta, insieme alla data di arrivo, la base del calcolo del periodo di mobilità effettivo e dell'ammontare del contributo Overseas. È importante che tu faccia correggere il Certificato di periodo nel caso fosse errato prima di caricarlo nella tua pagina di AlmaRM. Non saranno infatti consentite successive sostituzioni del Certificato di periodo.

2. Richiesta di riconoscimento delle attività didattiche svolte

Per ottenere il riconoscimento delle attività didattiche svolte durante il periodo di scambio e per evitare la restituzione del contributo è necessario presentare domanda di riconoscimento al proprio Consiglio di corso di studio. Gli uffici competenti per la parte didattica e non l'Ufficio Mobilità seguono le procedure relative al riconoscimento dell'attività didattica svolta all'estero. Per richiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte durante la mobilità è necessario caricare il transcript of records nella pagina di AlmaRM e seguire le istruzioni pubblicate sempre su AlmaRM.

La richiesta di riconoscimento di almeno una attività didattica è presupposto necessario per il mantenimento del contributo Overseas. Per questa ragione le pratiche per l'accredito dell'eventuale seconda parte del contributo potranno iniziare solo dopo la presentazione della richiesta di riconoscimento e l'approvazione da parte dell'Ufficio Mobilità del Certificato di periodo attestante la data di fine dello scambio.

Le fasi del riconoscimento dell'attività didattica

1. Prima della mobilità

Il riconoscimento delle attività didattiche e dei crediti acquisiti durante il periodo di scambio avviene al termine della mobilità ma, poiché non si tratta di una procedura automatica, è necessario compiere alcuni passi prima della partenza che riguardano innanzitutto la stesura del Learning Agreement.

Il L.A. è un documento che contiene la proposta delle attività formative che intendi svolgere durante il periodo di scambio. Tali attività sostituiranno alcune delle attività previste dal tuo piano di studio e dal tuo Corso di Studio per un numero equivalente di crediti.

Per questa ragione devi prendere contatto con il Referente Overseas (o, in alternativa, con l'ufficio competente per la parte didattica) prima della presentazione del L.A. per valutare insieme il piano delle attività didattiche da svolgere durante lo scambio e le possibili complementarità con i corsi del tuo piano di studi. Sarà importante anche valutare il carico didattico di queste attività per determinare la corrispondenza dei crediti formativi. Trovi l'indicazione del tuo Referente Overseas nella tua pagina di AlmaRM.

Una volta concordate le attività con il Referente Overseas devi presentare il L.A. tramite AlmaRM, aspettare la validazione da parte del Referente e in seguito l'approvazione del Consiglio di corso di studio.

2. Durante la mobilità

È importante che tu ti tenga in contatto e informi il Referente Overseas e l'ufficio competente per la parte didattica dello scambio sulla reale offerta didattica della sede ospitante per poter eventualmente procedere a una modifica del L.A.

Hai la possibilità di richiedere un massimo di due modifiche al L.A. La richiesta può comprendere più variazioni al L.A. precedente e deve essere presentata tramite AlmaRM.

Infine ti ricordiamo che, indipendentemente dall'eventuale riconoscimento dei crediti acquisiti durante il periodo di mobilità, la maggior parte dei visti studenteschi prevede un numero minimo di crediti da conseguire per ogni semestre.

3. Al termine della mobilità

Una volta in possesso del transcript of records devi presentare domanda di riconoscimento sempre tramite AlmaRM.

In alcuni casi l'università ospitante ti invierà direttamente il transcript, in altri casi è l'Ufficio Mobilità che lo riceve tramite posta o email e comunica allo studente l'avvenuta ricezione per il ritiro del documento.

Modalità di erogazione del contributo Overseas

Il contributo Overseas viene erogato in due rate.

La prima rata viene erogata solo a condizione che il tuo L.A. sia stato validato dal Referente Overseas, l'Accordo di mobilità sia stato caricato e validato e il Certificato di periodo (compilato e firmato dalla sede partner) sia stato approvato dall'Ufficio Mobilità nella tua pagina di AlmaRM.

La seconda rata viene erogata solo una volta che l'Ufficio Mobilità avrà approvato il Certificato di periodo, completo della data di fine attestata dall'università ospitante e solo quando avrai inoltrato la richiesta di riconoscimento dell'attività didattica svolta all'estero. Ti ricordiamo che entrambe le procedure devono essere completate tramite AlmaRM.

L'ammontare del contributo Overseas viene definito, secondo le disposizioni del DM 1047 del 29/12/2017, in base alla condizione economica risultante dall'attestazione ISEE presentata, qualora fosse stata presentata, secondo le indicazioni previste all'art. 12 del bando Overseas A.A. 2024/2025.

L'importo del contributo varierà a seconda dell'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di inizio e la data di fine periodo, e attestato nel Certificato di periodo. L'ammontare del contributo è calcolato in mensilità e può essere mantenuto solo se resterai presso la sede ospitante un numero minimo di mesi, precisamente:

- contributo per il periodo breve (per una permanenza non inferiore ai tre mesi e non superiore ai sei mesi).
- contributo per l'anno accademico (per una permanenza non inferiore agli otto mesi e non superiore ai 12 mesi).

Nel caso in cui il periodo di scambio non dovesse corrispondere a un numero intero di mensilità, si applica convenzionalmente la seguente regola:

- se il Beneficiario ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese inferiore o uguale a 14 giorni, si applica l'arrotondamento per difetto
esempio: 3 mesi e 14 giorni corrispondono a 3 mensilità.
- se il Beneficiario ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni, si applica l'arrotondamento per eccesso
esempio: 3 mesi e 15 giorni corrispondono a 4 mensilità.

È necessario caricare il Certificato di periodo su AlmaRM entro le scadenze riportate di seguito, affinché la prima o la seconda rata del contributo Overseas ti venga accreditata entro la fine dello stesso mese. Se caricherai il Certificato di periodo in date successive a quelle indicate riceverai la prima o la seconda rata di pagamento entro la fine del mese successivo a quello del caricamento del certificato in AlmaRM.

Di seguito sono riportate le tempistiche di pagamento in relazione al caricamento del Certificato di periodo su AlmaRM:

Certificato di periodo caricato entro il	Accredito del contributo
10 luglio 2024	31 luglio 2024
4 agosto 2024	30 agosto 2024
11 settembre 2024	30 settembre 2024
10 ottobre 2024	31 ottobre 2024
12 novembre 2024	29 novembre 2024
12 gennaio 2025	31 gennaio 2025
12 febbraio 2025	28 febbraio 2025
12 marzo 2025	31 marzo 2025
10 aprile 2025	30 aprile 2025
12 maggio 2025	30 maggio 2025

11 giugno 2025	30 giugno 2025
10 luglio 2025	31 luglio 2025

Nota bene: durante i mesi di agosto e gennaio, a causa della chiusura estiva e della chiusura finanziaria di fine anno, le procedure di pagamento potrebbero subire dei ritardi. Nel mese di dicembre i pagamenti sono sospesi.

Modalità di erogazione

Il contributo viene erogato tramite accredito su conto corrente bancario o postale (è obbligatorio essere intestatario o cointestatario del conto) o su carta prepagata dotata di codice IBAN. Le carte prepagate devono consentire accrediti di importo pari a quello del contributo Overseas. Devi verificare presso la tua banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo bonifico. Nel caso in cui il contributo superi tale limite, il pagamento non andrà a buon fine.

Ti ricordiamo che devi inserire i dati dell'IBAN nella sezione apposita predisposta su AlmaRM.

Fai molta attenzione all'indicazione del codice IBAN, perché se questo non fosse corretto il pagamento non andrà a buon fine.

Nel caso di conti esteri, occorre indicare, oltre all'IBAN, anche il codice BIC/SWIFT.

Nel caso di conti esteri senza IBAN, occorre indicare il numero di conto corrente, codice BIC/SWIFT e nome e indirizzo della banca.