



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA
FORMAZIONE E DOTTORATO



Funded by
the European Union

Programma Erasmus Plus Mobilità per tirocinio a.a. 2025/26

Guida per studentesse e studenti vincitori

emanata con disposizione dirigenziale Rep. 3752/2025 Prot. N.0183839 del 19/06/2025

Disclaimer: l'Università di Bologna ha da tempo avviato un importante lavoro di sensibilizzazione ai fini del contrasto agli stereotipi di genere. In quest'ottica si è deciso di dare maggiore visibilità linguistica alle differenze. Quando in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, è usato il maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità accademica

**SETTORE ACCORDI E MOBILITÀ ERASMUS+ "UE" | UFFICIO MOBILITÀ PER TIROCINIO E MOBILITÀ
DOCENTI E PERSONALE TA**

Via Filippo Re 4 | 40126 Bologna | Italia | erasmus.placement@unibo.it

Sommario

PREMESSA	3
CHECK LIST	4
PRIMA DELLA PARTENZA.....	5
DOCUMENTI PER ENTRARE NEL PAESE OSPITANTE	5
ASSICURAZIONE SANITARIA	6
ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE	6
VIAGGIARE SICURI.....	6
DOCUMENTI PER RICEVERE LA BORSA DI STUDIO.....	7
APPLICATION PROCEDURE.....	7
LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP	7
ACCORDO DI MOBILITA'	8
ONLINE LANGUAGE SUPPORT (OLS) ASSESSMENT TEST	9
ALLOGGIO.....	9
DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO	10
AL TERMINE DEL PERIODO DI TIROCINIO	11
IN CASO DI RINUNCIA.....	13
FINANZIAMENTO.....	13
TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO	13
COME AVVIENE IL PAGAMENTO	14
EVENTUALI CONTRIBUTI AGGIUNTIVI.....	15
CALCOLO DEL FINANZIAMENTO	15
RESTITUZIONE TOTALE DELLA BORSA DI STUDIO	17
CERTIFICAZIONE UNICA BORSA DI MOBILITA'	17
ADDENDUM PER DOTTORANDI CON MOBILITA' BREVE	18
CONTATTI	21
ALLEGATO - INTEGRAZIONE AL CONTRIBUTO ERASMUS+ TIROCINIO 2025/2026.....	22

PREMESSA

Dopo aver effettuato l'accettazione on line su AlmaRM, devi effettuare alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'ente ospitante, gli Uffici Relazioni Internazionali dell'Università di Bologna e gli Uffici referenti per ambito/campus.

Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare.

Si ricorda che tutti gli adempimenti dovranno essere effettuati utilizzando **l'applicativo AlmaRM** a cui è possibile accedere da **Studenti online** oppure da **<https://almarm.unibo.it/almarm/welcomeStudenti.htm>** (quest'ultima opzione è l'unica percorribile per i neolaureati).

Gli studenti vincitori sono tenuti a rinnovare l'iscrizione per **l'AA 2025/2026** ad UNIBO entro le scadenze stabilite, tranne i casi previsti dal bando.

Se hai presentato **candidatura su carriera futura** e partirai in qualità di studente iscritto al primo anno della Laurea Magistrale, devi **formalizzare l'iscrizione** al corso di Laurea Magistrale prima della partenza e potrai **partire solo** nel **secondo semestre**.

CHECK LIST

PRIMA DELLA PARTENZA

- Svolgere le eventuali procedure necessarie per l'accesso nel paese ospitante (richiesta del visto, rinnovo del permesso di soggiorno Schengen, etc.)
- Ottenere tramite AlmaRM l'**approvazione del Learning Agreement for Traineeship** dal proprio Corso di Studio;
- Ottenere l'**approvazione del Learning Agreement for Traineeship** dall'ente ospitante e caricarlo sul portale AlmaRM;
- **Firmare e caricare** l'Accordo di Mobilità sul portale AlmaRM;
- **Svolgere** il test Online Language Support (OLS).

DURANTE IL PERIODO DI TIROCINIO

- Caricare in AlmaRM (entro la prima settimana di tirocinio) il **certificato di inizio mobilità** firmato e timbrato dall'ente ospitante;
- Richiedere, se necessario, un prolungamento del periodo di tirocinio.
- Richiedere il **Certificato di fine** mobilità firmato e timbrato dall'ente ospitante ed il "**Certificate of work**" (certificazione relativa alle attività svolte)

AL TERMINE DEL PERIODO DI TIROCINIO

- Caricare su AlmaRM il **Certificato di fine mobilità e il certificate of work** e chiedere all'ente ospitante il loro invio a erasmus.placement@unibo.it;
- Presentare la **richiesta di riconoscimento** delle attività svolte all'estero (per chi svolge il tirocinio con lo status di studente);
- Compilare il **Rapporto Narrativo/EU Survey** a seguito della ricezione della e-mail automatica di compilazione.

Ricorda che il programma Erasmus+ Tirocinio **prevede**:

- Lo svolgimento di un periodo di mobilità in presenza di almeno **60 giorni** o, per gli iscritti ad un corso di dottorato con mobilità breve, tra i **5 ed i 30 giorni**;
- Che la mobilità debba essere svolta tra il **01/09/2025 e dovrà terminare entro e non oltre il 31/07/2026**.

Allo studente che non si atterrà a queste disposizioni verrà **revocato** lo status di studente Erasmus+, che comporta, di conseguenza, **la revoca della borsa di studio**.

PRIMA DELLA PARTENZA

DOCUMENTI PER ENTRARE NEL PAESE OSPITANTE

Per studenti di cittadinanza UE

Per soggiornare in un paese dell'Unione Europea (incluso Islanda, Norvegia e Liechtenstein che, pur non essendo paesi UE, fanno parte dell'area Schengen) e in Svizzera basta essere in possesso della **carta d'identità valida per l'espatrio**. Verificare che non sia scaduta e che non scadrà durante il periodo all'estero.

Per mobilità in Macedonia del Nord, Serbia e Turchia, gli studenti vincitori di un tirocinio Erasmus Plus dovranno **recarsi con congruo anticipo** all'Ambasciata o al Consolato del paese estero per verificare quali siano i documenti di ingresso e le pratiche burocratiche da svolgere prima della partenza (carta identità/passaporto, 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 per verificare quali siano le pratiche burocratiche da svolgere prima della loro partenza (ottenimento del visto, permesso di soggiorno, l'assistenza sanitaria, etc).

È possibile scaricare l'attestazione di assegnazione tirocinio da Alma RM, se è richiesto dal Consolato competente ai fini del visto oppure rivolgerti all'Ufficio Mobilità per Tirocinio (erasmus.placement@unibo.it)

Per studenti che si recano nel Regno Unito

Per l'ingresso nel Regno Unito è necessario l'utilizzo di un passaporto con validità residua per almeno tutto il periodo di permanenza nel Paese.

Inoltre, per svolgere la mobilità nel Regno Unito è necessario che lo studente ottenga il visto. I tempi di rilascio del visto potrebbero essere lunghi. Si invita a consultare attentamente la pagina <https://www.gov.uk/check-uk-visa> per tutte le informazioni ed a verificare direttamente con l'ente ospitante le questioni relative all'ingresso per tirocinio nel Regno Unito.

Per la copertura sanitaria consultare <https://www.gov.uk/guidance/healthcare-for-eu-and-efta-citizens-visiting-the-uk> e per maggiori informazioni contattare la propria AUSL di appartenenza.

Si segnala che i costi per visto e assistenza sanitaria non potranno essere coperti dall'Università di Bologna.

ASSICURAZIONE SANITARIA

La copertura sanitaria di base è fornita dall'assicurazione sanitaria nazionale anche durante il soggiorno in un altro Paese dell'Unione Europea tramite la **Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM)**, che però prevede diverse modalità di utilizzo a seconda del paese di destinazione. Si invita a verificare quali siano le regole per poter fruire, eventualmente, dei servizi del Paese ospitante e valutare se sia necessario dotarsi di una assicurazione sanitaria privata. L'assicurazione per la copertura delle spese sanitarie può essere reperita autonomamente dallo studente che desidera attivarla

Maggiori informazioni sono disponibili presso la propria AUSL o su <https://www.salute.gov.it/new/it/tema/cure-nellunione-europea/> oppure su <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=it>

ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE

Gli studenti in mobilità godono delle coperture assicurative per infortunio e responsabilità civile sul luogo di lavoro fornite dall'Ateneo. Inoltre, la copertura assicurativa per infortunio sul luogo di lavoro opera anche attraverso INAIL, in gestione per conto dello Stato.

Per gli studenti che svolgono il tirocinio con lo status di neolaureato, la copertura assicurativa che fornisce l'Ateneo riguarda la sola responsabilità civile, mentre la copertura assicurativa per infortunio sul lavoro è data da INAIL. Per questi ultimi è fortemente consigliato, a maggior tutela, di attivare una copertura assicurativa privata, che può essere autonomamente reperita tra le offerte disponibili a mercato.

Ulteriori informazioni: [Assicurazione per gli studenti — Università di Bologna](#)

VIAGGIARE SICURI

Prima della partenza:

Consulta il sito <https://www.viaggiare Sicuri.it/home> per conoscere i rischi nel paese ospitante, e le autorità a cui rivolgersi in caso di necessità e **registrati** sul sito del MAECI "Dove siamo nel mondo" (<https://www.dovesiamonelmundo.it/home.html>).

Scarica sul cellulare l'APP "Viaggiare Sicuri" e attiva la geolocalizzazione.

Gli studenti di **cittadinanza non comunitaria** devono rivolgersi alla propria ambasciata di riferimento per informarsi come segnalare la propria presenza nel paese di destinazione della mobilità

Leggi il Protocollo per le attività condotte all'estero da personale e studenti dell'Università di Bologna: https://www.unibo.it/it/allegati/Protocollomobilitestero_UNIBO.pdf

(Sezione 3 "Studenti", paragrafi 3.1 Attività priva di rischi specifici e 3.2 Attività con rischi specifici).

Segui i seguenti corsi di formazione:

- il corso di preparazione online: **MOOC "Personal Risk Reduction in Insecure Contexts"** nella homepage di Alma RM), corso online gratuito (in inglese) da svolgersi prima della partenza. Leggi la scheda descrittiva del corso.

- il **corso di formazione** nell'ambito della promozione della **sicurezza e della salute** nei luoghi di studio e ricerca: <https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/salute-e-assistenza/salute-e-sicurezza/sicurezza-e-salute-nei-luoghi-di-studio-e-tirocinio>

Ricordiamo che gli enti ospitanti devono garantire al tirocinante le condizioni di sicurezza e salute previste dalla normativa nazionale vigente e aver predisposto i protocolli di sicurezza dei quali il tirocinante deve essere informato e che dovrà rispettare. In caso di inerzia/ritardo da parte dell'ente ospitante, chiedere informazioni in merito.

DOCUMENTI PER RICEVERE LA BORSA DI STUDIO

APPLICATION PROCEDURE

Se devi svolgere il tirocinio presso un'università estera, verifica presso gli Uffici Relazioni Internazionali dell'Ateneo ospitante la procedura di registrazione ("*application procedure*").

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP

Il Learning Agreement for Traineeship è il piano di lavoro presso l'ente ospitante che riporta i contenuti del tirocinio concordati con l'ente ospitante nel Company Agreement Form e le informazioni sulle attività didattiche che saranno riconosciute al termine della mobilità. Questo documento dovrà essere firmato dal tuo CdS, da te e dal tuo ente ospitante.

I passi da seguire per studenti (inclusi gli specializzandi) e neolaureati su AlmaRM sono:

- a) presentazione del Learning Agreement for Traineeship (LAT) in AlmaRM
 - ! *Per chi svolgerà il tirocinio come **studente**, la presentazione del LAT su AlmaRM prevede contestualmente l'indicazione delle attività didattiche che saranno riconosciute al rientro.*
 - ! *Per chi svolgerà il tirocinio come **neolaureato**, la presentazione del LAT non prevede l'indicazione di attività da riconoscere al rientro in quanto non è possibile modificare la carriera dopo il conseguimento del titolo di studio. Tuttavia, il LAT deve essere ugualmente presentato e conterrà le informazioni sul tirocinio contenute nel Company Agreement Form.*

Per informazioni dettagliate sulla presentazione del LAT consultare il "Manuale Studente LAT", disponibile su AlmaRM.

- b) approvazione del LAT da parte del CdS, che renderà disponibile il modello già compilato e firmato dal CdS su AlmaRM
- c) stampare e firmare (con firma autografa, non stampata) il riquadro trainee
- d) inviare all'ente ospitante la scansione del LAT con le due firme, chiedendo di compilare la table C e di restituirlo controfirmato;
- e) caricare in Alma RM la scansione con le tre firme (tua, del CdS e dell'ente ospitante) preferibilmente **almeno 20 gg prima della partenza**.

Si consiglia agli studenti di conservare una copia originale del LAT.

Alcuni CdS pongono scadenze proprie entro cui ottenere l'approvazione del LAT. 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 che deve essere regolarmente presentato secondo le scadenze fissate dal proprio CdS.

Se le attività previste nel LAT non sono presenti nel proprio piano di studio ed è quindi necessario modificarlo, è consigliabile provvedere rispettando le procedure e tempistiche previste dal proprio CdS, ove possibile. Diversamente, la modifica sarà recepita in automatico al momento del riconoscimento delle attività approvate nel learning agreement.

I passi da seguire per i **dottorandi** su AlmaRM sono:

- a) Il dottorando presenta il Learning Agreement for Traineeship (LAT) in AlmaRM.
Il sistema consentirà ai dottorandi di scaricare il LAT da AlmaRM con tutti i contenuti del tirocinio concordati con l'ente nel Company Agreement Form.
- b) Il dottorando fa approvare il LAT (in versione cartacea) agli Organi competenti del Corso di Dottorato e acquisisce la loro firma sul LAT
- c) Il dottorando invia all'ente ospitante la scansione del LAT con le due firme, chiedendo di compilarlo e di restituirlo controfirmato
- d) Il dottorando carica in Alma RM la scansione con le tre firme (sua, del Corso di Dottorato e dell'ente ospitante) preferibilmente **almeno 20 gg prima della partenza**.

Si consiglia ai dottorandi di conservare una copia originale del LAT.

ACCORDO DI MOBILITA'

- a. Compilare in AlmaRM i campi attivi dell'**Accordo per la mobilità di traineeship**: è il contratto con le regole generali del rapporto di tirocinio e con le clausole di accettazione del contributo Erasmus Plus. Dopo aver inserito online i dati richiesti, devi salvarlo, stamparlo e firmarlo.
- b. Fare una scansione dell'accordo di mobilità (in formato pdf) e **caricarla nell'applicativo AlmaRM. L'upload dell'accordo in Alma RM deve avvenire prima dell'inizio della mobilità e comunque non oltre la prima settimana del mese precedente l'inizio del tirocinio**, pena lo slittamento dell'erogazione del contributo. L'upload dell'accordo di mobilità in Alma RM prescinde dalla conclusione dell'iter per la presentazione del LAT.

Si segnala che chi ha già in corso un periodo di mobilità Erasmus+ potrà firmare l'accordo di mobilità solo dopo aver chiuso il periodo precedente.

Il periodo potrà essere svolto sia interamente all'estero (mobilità fisica) sia, se consentito dall'offerta di tirocinio e dalle regole interne dell'ente ospitante e dal corso di studi di iscrizione, parzialmente da remoto senza raggiungere il paese in cui ha sede l'ente ospitante (mobilità virtuale), dando origine alla cosiddetta "mobilità blended". La mobilità virtuale può essere eventualmente prevista in aggiunta al periodo di mobilità fisica

programmato in sede di candidatura. In questo caso, bisogna, **prima della firma** dell'accordo di mobilità e **dell'inizio del tirocinio** concordare la mobilità virtuale con il proprio corso di studi e con l'ente ospitante. In caso di parere positivo da parte di entrambi, bisogna scegliere, in sede di firma dell'accordo di mobilità, l'opzione mobilità blended. È necessario altresì richiedere il prolungamento tramite l'apposita sezione di Alma RM. È necessario inoltre tracciare ogni variazione della tipologia di mobilità (quando da fisica passa a virtuale o viceversa) attraverso l'apposita funzionalità di Alma RM (punto 4) "modifica tipologia di mobilità".

In caso di mobilità blended, il periodo svolto in presenza dovrà essere pari almeno a 60 gg consecutivi.

Saranno inoltre finanziati unicamente i periodi di mobilità fisica (ossia quelli svolti all'estero, anche se in modalità online), secondo quanto previsto nell'accordo di mobilità.

I periodi svolti in mobilità virtuale non sono finanziabili e non rientreranno nel calcolo dei 12/24 mesi di mobilità concessi nell'ambito del programma per ciclo di studio.

Il periodo di mobilità virtuale rientra a tutti gli effetti nella durata complessiva del tirocinio e di conseguenza, in caso di tirocinio con status di studente, il riconoscimento delle attività può essere richiesto alla chiusura di tutte le attività (fisiche e virtuali) e comunque sempre prima del conseguimento del titolo di studio.

N.B. Non sono eleggibili tirocini in modalità interamente virtuale.

ONLINE LANGUAGE SUPPORT (OLS) ASSESSMENT TEST

Il programma Erasmus+ prevede che lo studente fruisca del cosiddetto Online Language Support (OLS), ovvero la possibilità di utilizzare una piattaforma online che consente agli studenti con status e borsa Erasmus+ di valutare e rafforzare le proprie competenze linguistiche.

Il ricorso alla piattaforma OLS è previsto per:

- consentire ai partecipanti di incrementare le proprie conoscenze linguistiche, in modo che possano ottenere il massimo profitto dal periodo di mobilità Erasmus;
- ricorrere ad un supporto linguistico, quale l'OLS, accessibile in modo fluido e semplice che consente di promuovere l'apprendimento delle lingue e la diversità linguistica.

I partecipanti avranno l'opportunità di migliorare le proprie competenze linguistiche seguendo corsi di lingua online prima e durante il soggiorno all'estero. Test di valutazione e "communities of learners" sono disponibili in 29 lingue (24 lingue ufficiali dell'UE + le lingue dei paesi associati Erasmus+). I corsi online per 24 lingue sono disponibili dal livello A1 al B2. Più corsi saranno gradualmente inclusi per raggiungere tutti i livelli per le 29 lingue. In aggiunta a ciò, gli studenti hanno l'opportunità di comunicare tra loro attraverso i forum OLS.

Per sostenere il test e seguire i corsi di lingua è necessario che gli studenti si registrino sulla piattaforma di [EU Academy](https://euacademy.unibibo.it), preferibilmente con il proprio indirizzo di posta istituzionale @studio.unibo.it. Per svolgere il test, devi inserire nella box "Explore topics" le parole chiave "assessment test" oppure "placement test".

Tutti gli studenti e studentesse con status Erasmus+ sono tenuti a sostenere il test OLS prima della partenza. Alla fine del test, è possibile scaricare un certificato che indica il risultato.

ALLOGGIO

Contatta l'ente ospitante per avere informazioni su eventuali servizi di ricerca alloggio.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

(entro la prima settimana di tirocinio)

1. Scaricare dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI ARRIVO il **Certificate of dates**. Far compilare, firmare e timbrare dal tuo supervisor la parte I "start date of the training" e **caricare** il documento in Alma RM.

Attenzione: *Se l'azienda non ha un timbro, il supervisor deve allegare una dichiarazione su carta intestata in cui dichiara di non possederne uno.*

2. **Inserire in Alma RM** nell'apposito spazio i **recapiti all'estero** (indirizzo e numero di cellulare estero). I dati possono essere inseriti accedendo ad Alma RM con le credenziali istituzionali e seguendo il percorso: Home page> Gestione profilo (dal menù a sx)> recapiti>gestione recapiti>modifica.

RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO senza contributo

Durante lo svolgimento del tirocinio è possibile prolungare il periodo di tirocinio, senza contributo, ma mantenendo lo status di studente Erasmus Plus e le relative coperture assicurative. La richiesta di prolungamento deve avere **carattere** esclusivamente **didattico**.

Cosa occorre:

- chiedere il consenso del prolungamento all'ente ospitante, facendosi firmare il modulo *Request for Extension*, scaricabile da AlmaRM, alla sezione RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO;
- caricare in formato pdf il documento su AlmaRM

Entro quando occorre richiedere il prolungamento:

- **non oltre** la data di fine periodo inizialmente prevista (preferibilmente 30 giorni prima per le mobilità di lunga durata);
- Sarà cura dello studente, prima di inoltrare la richiesta, informare il proprio CdS della propria intenzione di richiedere il prolungamento.

Si evidenzia che:

- il periodo di prolungamento richiesto deve rientrare nella durata massima della mobilità per ciclo prevista dal programma Erasmus+ (cfr Bando 2025/26, Paragrafo "Incompatibilità"), altrimenti la richiesta di prolungamento sarà rifiutata dagli uffici. Fanno eccezione le richieste di prolungamento da svolgersi da remoto (mobilità virtuale) perché non rientrano nel computo delle mensilità pregresse;

- in caso di tirocinio da neolaureato, il prolungamento deve anche rientrare nel periodo di ammissibilità massima per lo svolgimento (e cioè un anno dal conseguimento del titolo);
- i prolungamenti svolti senza preventiva autorizzazione concorreranno comunque al calcolo dei 12/24 mesi fruibili per ciclo di studio come da regole di Erasmus+;
- non è garantito il finanziamento del prolungamento. Quando previsto, il finanziamento per il periodo di prolungamento viene erogato a saldo, al termine dell'intero periodo di scambio;
- nel caso di richiesta prolungamento anche il saldo del contributo dovuto per il periodo inizialmente finanziato sarà erogato solo a conclusione dell'intero tirocinio, previa consegna della documentazione di rientro prevista;

NOTA BENE: la richiesta di prolungamento deve essere presentata sia in caso di prolungamento della mobilità fisica che in caso di prolungamento in modalità virtuale.

La tipologia della mobilità (quando da fisica passa a virtuale o viceversa) deve essere sempre tracciata attraverso la funzionalità di Alma RM (punto 4) "modifica tipologia di mobilità".

Il periodo Erasmus Plus deve comunque concludersi entro il 31 luglio 2026.

AL TERMINE DEL PERIODO DI TIROCINIO

Alla conclusione del periodo di tirocinio, devi chiedere al supervisor aziendale di compilare, firmare e timbrare la parte II del **certificate of dates** e il **certificate of work**.

Il **certificate of work** deve essere scaricato dalla sezione di AlmaRM: "Documentazione di rientro" (tasto "Certificate of work").

Devi altresì caricare in AlmaRM:

- il **Certificate of Dates** compilato, firmato e timbrato in tutte le sue parti.
- il **Certificate of Work** compilato e firmato in tutte le sue parti.

E devi far inviare **direttamente** dall'ente ospitante entrambi i documenti via e-mail a erasmus.placement@unibo.it

Scadenza: L'invio dei predetti documenti da parte dell'ente ospitante è richiesto nei 15 giorni successivi alla data di fine tirocinio, e comunque non oltre il 21 agosto 2026 (per coloro che terminano alla fine di luglio 2026). È onere dello studente monitorare la consegna entro la scadenza indicata ed eventualmente sollecitare l'ente ospitante.

L'ammontare del contributo è calcolato sulla base delle date di mobilità fisica certificate dall'ente ospitante sul certificato di periodo. È responsabilità dello studente verificare le date prima di caricare il documento sul AlmaRM; successivamente non saranno consentite correzioni e/o sostituzioni del documento.

UNA VOLTA RIENTRATO IN ITALIA

Se non ancora fatto, devi far inviare **direttamente** dall'ente ospitante **via e-mail** a erasmus.placement@unibo.it:

- il Certificate of Dates compilato, firmato e timbrato in tutte le sue parti.

- il Certificate of Work compilato e firmato in tutte le sue parti.

Scadenza: nei 15 giorni successivi alla data di fine tirocinio, e comunque non oltre il 21 agosto 2026 (per coloro che terminano alla fine di luglio 2026). È onere dello studente monitorare la consegna entro la scadenza indicata ed eventualmente sollecitare l'ente ospitante.

Devi inoltre:

- **compilare** un questionario online (**Rapporto Narrativo/EU Survey**) a seguito di una comunicazione e-mail con oggetto "Erasmus+ individual participant report request," che sarà inviata in automatico da un indirizzo istituzionale della Commissione Europea, dopo la chiusura del periodo di mobilità, al tuo indirizzo di posta istituzionale.

Scadenza: Il questionario deve essere compilato entro e non oltre i **30 giorni successivi al ricevimento della e-mail con la richiesta di compilazione.**

La compilazione del questionario online (Rapporto Narrativo/EU Survey) è obbligatorio (pena la revoca del contributo Erasmus).

Richiesta di Riconoscimento

Coloro che hanno svolto il periodo di tirocinio in qualità di **studente** devono rivolgersi agli [Uffici referenti per ambito/campus](#) per chiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero, tramite Alma RM.

Cosa occorre per avviare la richiesta di riconoscimento:

- consegnare agli Uffici referenti per ambito/campus l'eventuale documentazione finale aggiuntiva richiesta;
- presentare la richiesta di riconoscimento, tramite AlmaRM, rispettando le tempistiche segnalate dagli uffici referenti per ambito/campus, seguendo le istruzioni pubblicate su Alma RM.

Scadenza: entro il **4 settembre 2026** a meno che non esista una scadenza precedente indicata dal tuo Corso di Studio. Ricorda che la richiesta di riconoscimento deve essere presentata anche nel caso di preparazione tesi, anche se non sono previsti crediti.

Non è prevista la presentazione della richiesta di riconoscimento tramite AlmaRM per i **neolaureati** e per i **dottorandi**.

I **dottorandi** sono comunque tenuti a presentare i risultati del lavoro svolto all'estero al Corso di Dottorato ed a trasmettere all'Ufficio Mobilità per Tirocinio (erasmus.placement@unibo.it) la relativa delibera di recepimento.

I **neolaureati** potranno ricevere su richiesta la certificazione relativa alla mobilità svolta.

IN CASO DI RINUNCIA

Se, dopo aver accettato il tirocinio, dovessi decidere di non partire, collegati ad Alma RM, vai nel dettaglio del riquadro: MOBILITA' IN USCITA e clicca sul tasto *Rinuncia*. Occorre farlo il prima possibile in modo da dare l'opportunità allo studente successivo in graduatoria di usufruire del posto scambio.

Qualora dovessi avere già ricevuto la borsa di mobilità, sei tenuto a restituirla integralmente. La richiesta di restituzione della borsa sarà inviata via e-mail sulla casella di posta elettronica istituzionale (studio.unibo.it) con specificati i dettagli per il pagamento.

La rinuncia è un atto irrevocabile, di conseguenza, una volta che sarà formalizzata in Alma RM, non potrà più essere annullata.

Si ricorda che la mancata restituzione del contributo entro i termini indicati tramite e-mail comporta l'inibizione di qualsiasi atto di carriera, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento di Ateneo sulle contribuzioni studentesche emanato con DR 662/2018 pubblicato sul B.U. n. 257 del 15/05/2018 e successive modifiche.

FINANZIAMENTO

TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO

La borsa ERASMUS+ è un contributo ai costi sostenuti per la mobilità ed è differenziato in base al Paese di destinazione, secondo la tabella riportata di seguito:

GRUPPI	PAESI	IMPORTO MENSILE
Paesi gruppo 1 (costo della vita alto)	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Regno Unito, Svezia, Svizzera.	500 euro
Paesi gruppo 2 (costo della vita medio) e Paesi gruppo 3 (costo della vita basso)	Bulgaria, Cipro, Croazia, Estonia, Grecia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Malta, Polonia, Portogallo, Repubblica ceca, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna Turchia, Ungheria.	450 euro

Per gli studenti provenienti da fasce economiche svantaggiate con **ISEE 2025** fino a **€ 27.948,60** è prevista un'integrazione di € 250 mensili, anch'esso finanziato dall'Agenzia Nazionale Erasmus. Le

scadenze e le modalità di presentazione dell'ISEE sono riportate alla pagina <https://www.unibo.it/it/internazionale/tirocini-estero/erasmus-mobilita-per-tirocinio/contributo-erasmus>, nonché in calce alla presente Guida.

Il pagamento avviene in due rate, **previa consegna dell'accordo di mobilità**. Un **prefinanziamento** sarà erogato entro la data di inizio del periodo di mobilità (fatte salve eventuali chiusure contabili di fine anno). Tale prefinanziamento rappresenta il 70% dell'ammontare totale del contributo specificato nell'accordo di mobilità. Gli studenti sono invitati a consegnare l'accordo di mobilità con congruo anticipo rispetto alla data di inizio tirocinio prevista e comunque **non oltre la prima settimana del mese precedente l'inizio del tirocinio**, pena lo slittamento del pagamento al mese successivo.

L'integrazione per gli studenti provenienti da fasce economiche svantaggiate viene erogata in una soluzione unica prima della partenza solo se saranno rispettate le tempistiche per la consegna dell'ISEE indicate nell'allegato. Diversamente l'integrazione potrà essere erogata solo al termine della mobilità.

Il **saldo del contributo** spettante sarà erogato al termine della mobilità, dopo la consegna della documentazione finale e successivamente al recepimento dati ISEE. L'importo del saldo (o dell'eventuale recupero in caso di rimborso) sarà determinato in base alle date di mobilità fisica certificate dall'ente ospitante.

In caso di richiesta di restituzione, si rammenta che la mancata restituzione del contributo entro il termine comunicato tramite e-mail comporterà l'inibizione di qualsiasi atto di carriera, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento di Ateneo sulle contribuzioni studentesche emanato con D.R. 662/2018 del 07/05/2018, pubblicato sul B.U. n. 257 del 15.05.2018, e successive modifiche.

COME AVVIENE IL PAGAMENTO

Il pagamento del contributo 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. È tua cura verificare con la tua banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo di bonifico. Nel caso in cui la borsa superi tale limite, il pagamento non potrà 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 nell'Accordo di Mobilità, tramite l'applicativo AlmaRM. Eventuali successive modifiche potranno essere comunicate sempre tramite AlmaRM.

ATTENZIONE: la modalità di pagamento specificata (anche in caso di eventuali successive modifiche) verrà utilizzata, oltre che per il pagamento della borsa di mobilità internazionale, anche per gli eventuali pagamenti da parte dell'Università di Bologna per la stessa persona relativi ad attività di collaborazione degli studenti (150 ore), rimborsi tasse studentesche, borse di dottorato, borse di studio per specializzandi medici, stipendi per dipendenti dell'Università di Bologna.)

N.B. Attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN. 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

Finanziamenti speciali per gli studenti in situazione di disabilità o con particolari esigenze sanitarie (es: patologie che richiedano un regime dietetico particolare, ecc.) ed in possesso di certificazione medica possono essere stanziati dalla Commissione Europea. Per informazioni, rivolgersi all'Ufficio Mobilità per Tirocinio (erasmus.placement@unibo.it).

CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento Erasmus+ e il contributo integrativo basato sull'ISEE vengono determinati in termini di giorni calcolati sull'effettivo periodo svolto all'estero, in modalità fisica, compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul "Certificate of dates".

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

Esempio con importo mensile pari a € 500,00

Mobilità dal 01/02/2026 al 30/04/2026 (3 mesi/90 giorni)

Calcolo: 30 gg x 3 mesi interi (febbraio – marzo - aprile)

gg totali = 3 x 30 = 90 gg

$500,00 / 30 \times 90 = € 1.500,00$

Mobilità dal 01/02/2026 al 31/03/2026 (2 mesi/60 giorni)

Calcolo: 30 gg x 2 mesi interi (febbraio – marzo)

gg totali = 2 x 30 = 60 gg

$500,00 / 30 \times 60 = € 1.000,00$

In caso di eventuali variazioni di durata della mobilità si prega di contattare l'ufficio usando i contatti sotto riportati.

Si segnala inoltre che, con riferimento alle mobilità di lunga durata, fermo restando il rispetto della durata minima ammissibile (60 giorni), **se il periodo della mobilità realizzato ha una durata inferiore** a quella indicata nell'accordo di mobilità il contributo finanziario sarà calcolato come segue:

- se la differenza tra il periodo realizzato e quello indicato nell'accordo di mobilità è superiore a 5 giorni, il contributo verrà ricalcolato in base al numero di giorni

effettivamente svolti con conseguente restituzione delle somme relative ai giorni di mobilità previsti dall'accordo e non fruiti;

- se, invece, la differenza è pari o inferiore a 5 giorni, si considererà il periodo indicato nell'accordo di mobilità e quindi il contributo non sarà ricalcolato e non sarà richiesta la restituzione delle somme relative ai giorni di mobilità previsti dall'accordo e non fruiti. I giorni in questione saranno pertanto riconosciuti, finanziati e rientreranno nel conteggio delle mensilità pregresse, che vengono considerate ai fini della partecipazione ad ulteriori successive mobilità nell'ambito del programma Erasmus (max 12 mesi per ciclo/24 per ciclo unico).
- La suddetta modalità di calcolo del contributo si applica anche nei casi di prolungamento autorizzato del periodo di mobilità, solo se finanziato.

Per esempio:

Durata mobilità: 3 mesi (90 giorni)

1. Mobilità dal 01/02/2026 al 25/04/2026

Calcolo: 30 gg x 2 mesi interi (febbraio – marzo) + dal 01/4 al 25/04

gg totali = 2 x 30 = 60 gg + 25 giorni di aprile = 85 giorni

La differenza tra i 90 giorni previsti e la durata effettiva è pari (o minore) a 5 giorni, per cui il contributo previsto non varia.

$500,00 / 30 \times 90$ (previsti) = € 1.500,00

2. Mobilità dal 01/02/2026 al 24/04/2026

Calcolo: 30 gg x 2 mesi interi (febbraio – marzo) + dal 01/4 al 24/04

gg totali = 2 x 30 = 60 gg + 24 giorni di aprile = 84 giorni

La differenza tra i 90 giorni previsti e la durata effettiva è maggiore di 5 giorni, per cui il contributo sarà ricalcolato sulla durata effettiva:

$500,00 / 30 \times 84$ (effettivi) = € 1.400,00

Durata mobilità: 2 mesi (60 giorni)

Tale calcolo non trova applicazione, essendo la durata minima prevista dal programma Erasmus di 60 giorni.

Inoltre, tale calcolo non si applica quando la mobilità termina il 31/07 perché non possono essere erogati finanziamenti oltre il 31/07.

Esempio

durata mobilità 3 mesi (90 gg)

mobilità dal 01/05/2026 al 31/07/2026

Se le date certificate di inizio e fine mobilità corrispondono rispettivamente con 01/05/2026 e con 31/07/2026, il contributo copre 90 gg.

Se la data di inizio certificata è 03/05 e la data di fine certificata è 31/07, il contributo copre 88 giorni effettivi di mobilità e non 90, anche se la differenza tra durata prevista e durata effettiva della mobilità è inferiore a 5 giorni.

Analogamente le date certificate di fine mobilità oltre il 31/07 saranno riportate dagli uffici al 31/07, con calcolo del contributo per gli effettivi giorni di mobilità.

GREEN TRAVEL: Il Programma Erasmus+ prevede la possibilità di erogare un “green travel support” nel caso siano utilizzati mezzi di trasporto sostenibili ed “environmentally friendly” per il viaggio verso e dal Paese ospitante la mobilità. Per l’anno accademico 2025/2026 potranno accedere a questo contributo forfetario, consistente in **50,00 euro una tantum**, gli studenti che utilizzeranno il treno o l’autobus verso e dalla sede di destinazione e che al termine della mobilità (e comunque non oltre il **21 agosto 2026**) presenteranno, nell’apposita sezione di AlmaRM, i giustificativi di spesa e/o i biglietti del mezzo utilizzato. Il viaggio deve essere svolto per la maggior parte della tratta di andata e ritorno con mezzi green (solo bus e/o treno). Il contributo sarà erogato a saldo, una volta fatto il ricalcolo della borsa sulla base della durata effettiva.

BORSA DI MOBILITÀ DI BREVE DURATA (SOLO PER DOTTORANDI): per il dottorando di ricerca che abbia optato per una mobilità di breve durata, gli importi della borsa di mobilità differiscono da quelli descritti nei paragrafi precedenti. Si rimanda all’ Addendum per dottorandi con mobilità breve in fondo al presente documento per ulteriori informazioni

RESTITUZIONE TOTALE DELLA BORSA DI STUDIO

Lo studente che ha ricevuto la borsa di studio e formalizza la propria rinuncia dopo la partenza o il rientro dalla mobilità Erasmus+, del quale è stato assegnatario, è tenuto alla completa restituzione del contributo ricevuto.

È, altresì, tenuto a restituire integralmente il contributo (se percepito) lo studente a cui vengono revocati d’ufficio lo status e la borsa di studio Erasmus+.

La richiesta di restituzione totale della borsa di studio verrà inviata a mezzo di e-mail (sulla casella di posta istituzionale personale @studio.unibo.it) con specificati i dettagli per il pagamento.

Si rammenta che la mancata restituzione del contributo entro il termine comunicato tramite e-mail comporterà l’inibizione di qualsiasi atto di carriera, in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 13 del Regolamento di Ateneo sulle contribuzioni studentesche emanato con D.R. 662/2018 del 07/05/2018, pubblicato sul B.U. n. 257 del 15.05.2018, e successive modifiche.

CERTIFICAZIONE UNICA BORSA DI MOBILITA’

Alla seguente pagina: <https://cedolininfo.unibo.it/cedolini/> (a cui si accede con proprie credenziali istituzionali) saranno resi disponibili i cedolini e la Certificazione Unica relativa alla borsa di studio percepita. I cedolini sono resi disponibili nel mese in cui avviene la corresponsione della borsa, la Certificazione Unica (CU) è pubblicata con cadenza annuale nel rispetto della tempistica fissata per legge. La Certificazione Unica (CU) è un documento ufficiale di cui occorre prendere almeno visione ed è indispensabile per la compilazione dell’eventuale dichiarazione dei redditi.

ADDENDUM PER DOTTORANDI CON MOBILITA' BREVE

Il dottorando è pregato, per la gestione del suo periodo di mobilità, di fare riferimento alle indicazioni sopra riportate. Il presente documento integra ed approfondisce solo alcuni aspetti legati alla mobilità di breve durata ed al suo finanziamento.

DURATA: La Short Mobility ha una durata da un minimo di 5 giorni ad un massimo di 30 giorni e deve essere svolta esclusivamente in presenza presso l'ente ospitante (mobilità fisica).

La mobilità fisica di 30 giorni **non** può essere prolungata.

Mobilità programmate per un periodo inferiore ai 30 giorni possono essere prolungate fino ad un massimo di 30 giorni, ma restano senza finanziamento.

Non è possibile modificare la durata della mobilità da short a long e viceversa.

Opzionale: È possibile prevedere, in aggiunta alla mobilità fisica programmata in sede di candidatura, una **componente virtuale** (attività che si svolgono da remoto e dall'Italia), purché la tipologia delle attività di tirocinio lo consenta e in accordo con il proprio corso di dottorato e con l'ente ospitante. In questo caso, bisogna, prima della firma dell'accordo di mobilità e dell'inizio del tirocinio concordare l'aggiunta della mobilità virtuale con il proprio corso di dottorato e con l'ente ospitante. In caso di parere positivo da parte di entrambi, bisogna scegliere, in sede di firma dell'accordo di mobilità, l'opzione mobilità blended. È necessario altresì richiedere (contestualmente o all'inizio delle attività) il prolungamento tramite l'apposita sezione di Alma RM. È necessario inoltre tracciare ogni variazione della tipologia di mobilità (quando da fisica passa a virtuale o viceversa) attraverso l'apposita funzionalità di Alma RM (punto 4) "modifica tipologia di mobilità"

In caso di mobilità blended, il periodo svolto in presenza dovrà essere pari almeno a 5 gg consecutivi.

Coloro che hanno già programmato una mobilità fisica di 30 gg possono chiedere prolungamento solo per aggiungere la componente virtuale.

FINANZIAMENTO

La **borsa di mobilità** varia a seconda del numero di giorni della mobilità fisica (da 5 a 30) e viene determinato nel modo seguente:

Durata dell'attività fisica	Importo
Fino al 14esimo giorno di attività	79 EURO al giorno
Dal 15esimo al 30esimo giorno di attività	56 EUR al giorno

La borsa di mobilità viene determinata in base alle date di mobilità fisica certificate dall'ente ospitante nel certificato di periodo. Lo svolgimento delle attività in modalità virtuale non dà diritto ad alcun contributo finanziario. La durata della mobilità viene calcolata in giorni solari (es. febbraio viene considerato di 28 gg e gennaio di 31 giorni).

I dottorandi con ISEE 2025 fino a € 27.948,60 ricevono un **contributo integrativo** alla borsa di mobilità *una tantum* pari a **100 EUR** per un periodo di attività di mobilità fisica da 5 a 14 giorni, e di **150 EUR** per un periodo di 15-30 giorni. In questo caso, è necessario seguire la modalità e le scadenze per la presentazione dell'ISEE riportate nella pagina <https://www.unibo.it/it/internazionale/tirocini-estero/erasmus-mobilita-per-tirocinio/contributo-erasmus>, Sezione Allegati, "Integrazione al contributo Erasmus+ Tirocinio 2025/26".

Contributo di viaggio

È prevista la possibilità di coprire le spese di viaggio da e per la sede ospitante entro determinati massimali. Il dottorando in mobilità di breve durata dovrà farne richiesta (al termine della mobilità e comunque non oltre il **21 agosto 2026** per chi termina la mobilità a fine luglio 2026) tramite l'applicativo AlmaRM, accedendo al portale con le proprie credenziali istituzionali @studio.unibo.it. Di seguito i massimali:

Distanze di viaggio	Importo per il viaggio NON green	Importo per il viaggio green (solo bus/treno)
Tra 10 e 99 KM	€ 28,00 per partecipante	€ 56 per partecipante
Tra 100 e 499 KM	€ 211,00 per partecipante	€ 285,00 per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	€ 309,00 per partecipante	€ 417,00 per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	€ 395,00 per partecipante	€ 535,00 per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	€ 580,00 per partecipante	€ 785,00 per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	€ 1188,00 per partecipante	€ 1188,00 per partecipante
8000 KM o più	€ 1735,00 per partecipante	€ 1735,00 per partecipante

La distanza tra luogo di partenza e quello di destinazione dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

La distanza di viaggio (fascia chilometrica) si riferisce ad una sola tratta del viaggio mentre l'importo corrispondente copre sia il viaggio di andata che quello di ritorno

Qualora il luogo di partenza fosse diverso dall'Italia o il luogo di destinazione finale fosse diverso dalla sede ricevente, il dottorando è chiamato a darne adeguata giustificazione, tramite autocertificazione debitamente firmata. Qualora il viaggio fosse stato finanziato da fondi UE diversi dal programma Erasmus+, il dottorando è chiamato a darne pronta comunicazione all'Ufficio Mobilità Erasmus+ per Tirocinio, in quanto sussiste incompatibilità con la copertura delle spese di viaggio.

In caso di "viaggio green", l'importo riportato in tabella in colonna "Importo per il viaggio green (solo autobus, treno)" potrà essere riconosciuto ai dottorandi che utilizzeranno il treno o l'autobus per il viaggio sia verso che dalla sede di destinazione.

I dottorandi sono tenuti a conservare i titoli di viaggio (green/non green), in quanto dovranno essere presentati, tramite Alma RM, al termine della mobilità.

Esempio calcolo contributo viaggio non green	Esempio calcolo contributo viaggio green
• Città di partenza: Firenze • Città di destinazione: Oslo • Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 1795.4 km • Fascia corrispondente: 500-1999 km • Contributo ammissibile: € 309,00 (A/R)	• Città di partenza: Firenze • Città di destinazione: Oslo • Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze Oslo): 1795.4 km • Fascia corrispondente: 500-1999 km • Contributo ammissibile: € 417,00 (A/R)

CONTATTI

Per informazioni generali sul bando e la mobilità Erasmus (consegna dell'accordo di mobilità, consegna dei documenti di fine periodo, ecc.)

e

Per informazioni inerenti la didattica (predisposizione del Learning Agreement for Traineeship, riconoscimento dei crediti, ecc.)

<https://www.unibo.it/it/internazionale/studiare-all-estero/erasmus/contatti-erasmus/contatti-erasmus>

ALLEGATO - INTEGRAZIONE AL CONTRIBUTO ERASMUS+ TIROCINIO 2025/2026

Emanato con Disposizione Dirigenziale N. 3453/2025 Prot. n. 0168168 del 04/06/2025

INTEGRAZIONE AL CONTRIBUTO ERASMUS+ TIROCINIO 2025/2026: scadenze e modalità di presentazione della dichiarazione ISEE e/o della documentazione necessaria per la verifica della condizione economica, tempistiche dei pagamenti e controlli successivi.

- La borsa di mobilità Erasmus + tirocinio, finanziata dall'Agenzia Nazionale Erasmus, è integrata da un importo aggiuntivo di **€ 250 mensili** per studenti provenienti da fasce economiche svantaggiate. Tale contributo integrativo, anch'esso finanziato dall'Agenzia Nazionale Erasmus, viene erogato agli studenti con attestazione **ISEE fino a € 27.948,60**.

Gli studenti **candidati** del Bando Erasmus + Tirocinio 2025/2026 (inclusi coloro che prevedono di laurearsi entro marzo 2026 senza dover rinnovare l'iscrizione all'a.a. 2025/2026) possono presentare l'Attestazione **ISEE 2025 per prestazioni per il diritto allo studio universitario fin da subito**, collegandosi al sito di ER.GO (www.er-go.it), sezione FAI DOMANDA ONLINE con le credenziali SPID e, se non possono richiederle, con credenziali istituzionali (@studio.unibo.it). Ai fini della presentazione dell'ISEE è necessario compilare la **sezione dei dati personali ed economici**.

La presentazione dell'ISEE e/o della documentazione necessaria per la verifica della condizione economica effettuata ai fini dell'integrazione della borsa Erasmus+ sarà valida anche per il calcolo delle contribuzioni studentesche dovute per il rinnovo dell'iscrizione all'a.a. 2025/2026.

In particolare, la procedura di inserimento dell'ISEE e della documentazione necessaria per la verifica della situazione economica (per gli studenti con redditi e patrimoni all'estero) è la medesima per il calcolo delle contribuzioni studentesche e per il calcolo del contributo integrativo, ma

1. Gli studenti che prevedono di partire dal **01/09/2025 al 31/01/2026** che presenteranno l'Attestazione ISEE entro il **30/06/2025**, riceveranno il contributo integrativo contestualmente al pagamento della prima rata della borsa di mobilità (quindi all'inizio della mobilità). Se, invece, la presenteranno **dopo il 30/06/2025 ma, comunque, entro la scadenza prevista per il calcolo delle contribuzioni studentesche**, riceveranno il contributo integrativo al termine della mobilità;
2. Gli studenti che prevedono di partire dal **01/02/2026** in avanti e che presenteranno l'Attestazione ISEE **entro la scadenza prevista per il calcolo delle contribuzioni studentesche**, riceveranno il contributo integrativo insieme alla prima rata della borsa di mobilità;
3. Anche i **dottorandi** assegnatari di borsa Erasmus+ devono attenersi a tutte le indicazioni contenute nella presente comunicazione e seguire la procedura indicata al link sotto riportato.

Tutte le informazioni per il calcolo dell'ISEE o della condizione economica per redditi percepiti all'estero, nonché le informazioni sulle modalità di compilazione della sezione "Dati personali e Dati economici" sono disponibili al seguente link: <https://www.unibo.it/it/studiare/iscrizioni-tasse-e-altre-procedure/lauree-e-lauree-magistrali/tasse-e-contributi/tasse-ed-esenzioni-importi-e-scadenze>

SCADENZE:

Tipologia Studiante	Scadenza compilazione sezione "Dati personali e Dati economici"	Presentazione ISEE con solo protocollo mittente INPS	Scadenza perfezionamento dati economici (protocollo mittente e ISEE con annotazioni)	Scadenza invio online documentazione redditi all'estero
Studiante in partenza dal 01/09/2025 al 31/01/2026	30/06/2025	29-30/06/2025	11/07/2025	04/07/2025
Studiante in partenza dal 01/02/2026 in avanti Oppure Studiante in partenza dal 01/09/2025 al 31/01/2026 che non ha presentato l'ISEE entro il 30/06/2025*	30/10/2025 (h.18.00)	29-30/10/2025 (h.18.00)	22/12/2025	20/11/2025
Studiante in partenza dal 01/02/2026 in avanti - presentazione con indennità di mora**. Oppure Studiante in partenza dal 01/09/2025 al 31/01/2026 che non ha presentato l'ISEE entro il 30/06/2025**	17/11/2025 (h.18.00)	16-17/11/2025 (h.18.00)	22/12/2025	20/11/2025

*Gli studenti in partenza dal **01/09/2025** al **31/01/2026** che presenteranno l'ISEE dopo il **30/06/2025** ma entro le scadenze previste per il calcolo delle contribuzioni studentesche riceveranno il contributo integrativo al termine della mobilità.

La presentazione dell'ISEE entro il **17/11/2025 comporta il pagamento di un'indennità di mora sulle contribuzioni studentesche, come previsto dal regolamento di ateneo sulle contribuzioni

studentesche pubblicato al seguente link: <https://www.unibo.it/it/studiare/iscrizioni-tasse-e-altre-procedure/lauree-e-lauree-magistrali/tasse-e-contributi/tasse-ed-esenzioni-importi-e-scadenze>

Gli studenti che non presenteranno l'ISEE, non perfezioneranno i dati economici o non invieranno la documentazione dei redditi/patrimoni esteri entro le scadenze sopra riportate non otterranno il contributo integrativo, ma solo la borsa di mobilità.

Si raccomanda agli studenti con partenze dal **01/09/2025 al 31/01/2026** di presentare l'ISEE **2025** entro il **30/06/2025** (con perfezionamento ISEE con omissioni entro il 11/07/2025 e scadenza per documentazione redditi esteri entro il 04/07/2025) se vogliono ricevere il contributo integrativo all'inizio della mobilità. Diversamente l'integrazione potrà essere erogata solo al termine della mobilità.

ATTENZIONE:

Studenti il cui nucleo familiare risiede in Italia

Per presentare l'ISEE lo studente deve accedere con le credenziali SPID e se non può richiederle con credenziali d'Ateneo al sito di ER.GO (www.er-go.it), sezione FAI DOMANDA ONLINE.

Nella sezione DATI ECONOMICI lo studente inserirà SOLO il numero di **protocollo INPS** dell'Attestazione ISEE (es. INPS-ISEE-2025-XXXXXXXX-00) e visualizzerà in tempo reale i dati ISEE, ISPE e coefficiente di equivalenza dell'Attestazione ISEE, acquisiti direttamente da ER.GO dal data base di INPS.

Chi non risulterà ancora in possesso del numero di protocollo INPS dell'Attestazione ISEE (es. INPS-ISEE-2025-XXXXXXXX-00) potrà presentare e confermare comunque la domanda online, inserendo il numero di protocollo mittente (es. CAF000XX-PG0000-2025-N0000000), contenuto nella RICEVUTA rilasciata al momento della richiesta, ma dovrà farlo esclusivamente nel periodo dal **29 al 30 giugno** (per partenze dal **01/09/2025 al 31/01/2026**) o nel periodo dal **29 al 30 ottobre** (per partenze dal **01/02/2026 in avanti** e per tutti coloro che, pur partendo dal **01/09/2025 al 31/01/2026**, non hanno rispettato la scadenza del **30 giugno**). Sarà cura di ER.GO acquisire successivamente i dati dell'Attestazione ISEE, interrogando il sistema informativo di INPS. Lo studente sarà informato della disponibilità dei dati ISEE tramite SMS e dovrà confermarli collegandosi al sito di ER-GO, sezione FAI DOMANDA ONLINE, Sezione Dati Economici – Perfeziona Domanda entro e non oltre il **11 luglio** (per partenze dal **01/09/2025 al 31/01/2026**) o il **22 dicembre** (per partenze dal **01/02/2026 in avanti** e per tutti coloro che, pur partendo dal **01/09/2025 al 31/01/2026**, non hanno rispettato la scadenza del 30 giugno), pena la perdita del beneficio dell'integrazione.

Se l'Attestazione ISEE contiene ANNOTAZIONI, è necessario rivolgersi nuovamente a INPS, al CAF (Centro di Assistenza Fiscale) o al Comune per sottoscrivere una nuova Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) completa e corretta in sostituzione di quella contenente omissioni/difformità. Una volta in possesso dell'ISEE regolarizzata, occorre comunicarla ad ER.GO compilando nuovamente la sezione dei DATI ECONOMICI, con l'inserimento del protocollo INPS relativo all'ISEE senza omissioni. Tale procedura dovrà essere effettuata entro il **11 luglio** per gli studenti in partenza dal **01/09/2025 al 31/01/2026**, entro il **22 dicembre** per gli studenti in partenza dal **01/02/2026 in avanti** e per tutti coloro che, pur partendo dal **01/09/2025 al 31/01/2026**, non hanno rispettato la scadenza del **30 giugno**, pena la perdita del beneficio dell'integrazione.

Fino a quando lo studente non perfezionerà la sezione dati economici la presentazione dell'ISEE non potrà essere valutata ai fini del pagamento del contributo integrativo.

Possono presentare l'ISEE **senza la famiglia di origine** solo coloro che, da almeno due anni rispetto alla domanda di beneficio, vivono al di fuori dell'unità abitativa della stessa (in alloggio non di proprietà di un suo membro) e hanno un reddito non inferiore a 9.000 € annui da almeno due anni.

Studenti il cui nucleo familiare risiede all'estero

Gli studenti internazionali con redditi percepiti all'estero che desiderino accedere al contributo integrativo della borsa Erasmus+ devono sempre e comunque seguire la procedura guidata prevista dall'applicativo online entro le scadenze sopra riportate.

Gli studenti internazionali non possono richiedere il calcolo dell'ISEE ma devono presentare la documentazione delle condizioni economiche e patrimoniali rilasciata dall'autorità competente per territorio in cui i redditi sono stati prodotti e dove sono posseduti i patrimoni. La documentazione deve essere tradotta in lingua italiana e legalizzata dalle autorità diplomatiche italiane competenti per territorio o, laddove previsto, apostillata. La domanda sarà completa solo se sarà anche compilata online la sezione dei dati personali ed economici e se la documentazione dei redditi/patrimoni esteri sarà inviata secondo le scadenze precisate sopra e le modalità precisate alla pagina <https://www.unibo.it/it/studiare/iscrizioni-tasse-e-altre-procedure/lauree-e-lauree-magistrali/tasse-e-contributi/ISEE-e-altre-attezzazioni-utili-per-le-esenzioni-delle-tasse-universitarie>

Se invece il tuo nucleo familiare risiede e percepisce redditi e/o possiede patrimoni in Italia, devi richiedere il calcolo dell'ISEE.

Studenti il cui nucleo familiare ha redditi misti

Gli studenti residenti in Italia e cittadini italiani che sottoscrivono e presentano l'ISEE in domanda di benefici e che (essi stessi o un membro della famiglia) abbiano redditi o patrimoni all'estero, devono documentare redditi e patrimoni esteri con le stesse modalità previste per gli studenti internazionali anche nel caso in cui questi valori fossero inseriti nella Dichiarazione Sostitutiva Unica presentata (e quindi nel calcolo ISEE). I documenti devono essere prodotti dalle Autorità territorialmente competenti, dove il reddito è prodotto e il patrimonio posseduto, e devono essere tradotti da traduttore giurato e legalizzati secondo le norme di legge. La documentazione deve essere inviata online entro le scadenze sopra precisate, pena la perdita del beneficio richiesto.

Il mancato invio della documentazione entro i termini previsti dalla presente comunicazione, l'invio tardivo o l'invio della documentazione incompleta o non conforme a quanto previsto dalla presente comunicazione comporta la non idoneità al contributo aggiuntivo.

CATEGORIE DI ESCLUSIONE

Gli studenti che verranno esclusi dall'attribuzione del contributo integrativo sono:

- a) Tutti coloro che non presenteranno l'ISEE o non perfezioneranno i dati economici entro le scadenze previste da questa comunicazione;
- b) Gli studenti il cui nucleo familiare percepisce redditi all'estero che non completeranno la procedura on line (compilazione della sezione dei dati personali ed economici) e non invieranno

ad ER.GO la documentazione completa e conforme dei redditi/patrimoni esteri entro i termini previsti dalla presente comunicazione.

c) Tutti coloro che risulteranno avere un ISEE superiore a € 27.948,60.

TEMPISTICHE DEI PAGAMENTI

Gli studenti idonei a ricevere l'integrazione di **€ 250 mensili** con una attestazione ISEE consegnata entro le tempistiche sopra riportate riceveranno il contributo insieme alla I rata della borsa di mobilità.

Diversamente l'integrazione potrà essere erogata solo al termine della mobilità.

CONTROLLI SUCCESSIVI E PERDITA DEL BENEFICIO

I controlli sulle condizioni economiche saranno effettuati da ER-GO per conto dell'Università, grazie all'integrazione tra le banche dati che alimentano il sistema informativo dell'ISEE, innanzi tutto quelle dell'Agenzia delle Entrate e di INPS.

ER-GO effettuerà un controllo approfondito sulle componenti auto dichiarate della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) e sulle Attestazioni ISEE recanti difformità e/o omissioni rilevate direttamente dall'Agenzia delle Entrate e/o da INPS, anche richiedendo ai diretti interessati idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati indicati nella Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU).

Nel caso in cui dai controlli effettuati da ER-GO risulti che sia stato dichiarato il falso ai fini della concessione del contributo integrativo, essa sarà revocata e sarà effettuato il recupero delle somme eventualmente già attribuite allo studente interessato.

Per informazioni e chiarimenti relativi alla compilazione della sezione "Dati personali e Dati economici" è possibile contattare ER.GO: tel. 051 – 6436788 e 051-6436759.