



ALMA MATER STUDIORUM | AREA  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | FORMAZIONE E DOTTORATO

# Guida per studenti vincitori di posti scambio presso sedi extra-UE<sup>1</sup>

## BANDO ERASMUS+ STUDIO 2024/2025

**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

Emanata con Disposizione Dirigenziale Rep. n. 3686/2024 Prot. n. 0165770 del 14/06/2024

---

<sup>1</sup> Per "sedi extra-UE" si intendono i seguenti paesi: Albania, Armenia, Bosnia ed Erzegovina, Georgia, Ghana, Giordania, India, Iran, Marocco, Tanzania, Uruguay

**SETTORE ACCORDI E MOBILITÀ EXTRA UE | UFFICIO MOBILITÀ**

Via Filippo Re 4 | 40126 Bologna | Italia | [aform.extraeumobility@unibo.it](mailto:aform.extraeumobility@unibo.it)

<b>LEARNING AGREEMENT .....</b>	<b>4</b>
1. <i>COSA È?</i> .....	4
2. <i>PREPARA IL TUO L.A.</i> .....	4
3. <i>PRESENTAZIONE DEL L.A. E APPROVAZIONE DA PARTE DI UNIBO</i> .....	5
4. <i>APPROVAZIONE DA PARTE DELL'UNIVERSITÀ OSPITANTE</i> .....	5
5. <i>EVENTUALI MODIFICHE AL L.A. DURANTE LA MOBILITÀ</i> .....	6
<b>PRIMA DELLA PARTENZA .....</b>	<b>7</b>
1. <i>INFORMATI</i> .....	7
2. <i>NOMINA</i> .....	7
3. <i>APPLICATION</i> .....	8
4. <i>PREPARA I TUOI DOCUMENTI</i> .....	9
4.1. <i>Visto</i> .....	9
4.2. <i>Assicurazione Sanitaria</i> .....	10
5. <i>FORMAZIONE SUI TEMI DELLA SICUREZZA E REGISTRAZIONE SUL SITO DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE "DOVE SIAMO NEL MONDO"</i> .....	11
6. <i>RICORDA I REQUISITI DEL BANDO</i> .....	11
7. <i>CARICA L'ACCORDO DI MOBILITÀ</i> .....	12
8. <i>ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) – ASSESSMENT TEST</i> .....	14
<b>DURANTE LA MOBILITÀ .....</b>	<b>15</b>
1. <i>DICHIARA IL TUO ARRIVO</i> .....	15
2. <i>COME RICHIEDERE UN PROLUNGAMENTO</i> .....	15
3. <i>RICHIEDI I DOCUMENTI NECESSARI PER CONCLUDERE LA MOBILITÀ</i> .....	16
3.1. <i>Certificato di fine mobilità</i> .....	16
3.2. <i>Transcript of Records (TOR)</i> .....	17
<b>DOPO IL RIENTRO .....</b>	<b>19</b>
1. <i>DICHIARA IL TUO RIENTRO</i> .....	19
2. <i>RICHIEDI IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ</i> .....	19
3. <i>COMPILA IL QUESTIONARIO</i> .....	20
<b>FINANZIAMENTO DELLA MOBILITÀ .....</b>	<b>21</b>
1. <i>BORSA DI STUDIO</i> .....	21
1.1 <i>Supporto individuale</i> .....	21
1.2 <i>Saldo o Restituzione</i> .....	21

1.3 Calcolo del supporto individuale .....	22
1.4 Contributo per il viaggio .....	22
1.5 Contributo per green travel.....	23
<b>2. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI PAGAMENTO.....</b>	<b>23</b>
2.1. Erogazione borse di studio alla partenza (anticipo).....	24
2.2. Erogazione rata di saldo/richiesta di restituzione parziale al rientro.....	25
<b>3. RESTITUZIONE TOTALE DELLA BORSA ERASMUS+.....</b>	<b>25</b>
<b>RINUNCE E REVOCHE .....</b>	<b>26</b>
<b>CONTATTI DEGLI UFFICI COMPETENTI .....</b>	<b>27</b>

# CHECK LIST

Hai vinto un posto di scambio Erasmus+ Studio 2024/2025 per una sede extra-UE?

Questa guida descrive, in ordine cronologico, tutte le procedure che dovrai svolgere ai fini della tua mobilità Erasmus+. Potrai svolgere la maggior parte delle procedure on line tramite l'applicativo AlmaRM.

**Ricorda! la mobilità dovrà concludersi entro e non oltre il 31/07/2025**

<b><i>LEARNING AGREEMENT</i></b>	
Presentazione e approvazione da parte di UNIBO prima della partenza	<input type="checkbox"/>
Approvazione da parte dell'università ospitante	<input type="checkbox"/>
Eventuali modifiche al L.A. durante la mobilità	<input type="checkbox"/>
<b><i>PRIMA DELLA PARTENZA</i></b>	
Informati	<input type="checkbox"/>
Registrati presso l'università ospitante, ossia completa la "Application Procedure"	<input type="checkbox"/>
Svolgi le procedure necessarie per l'accesso nel paese ospitante (richiesta del visto, rinnovo del permesso di soggiorno Schengen, etc.)	<input type="checkbox"/>
Leggi, firma e carica l'Accordo di mobilità	<input type="checkbox"/>
Rinnova l'iscrizione all'Università di Bologna per l'A.A. 2024/2025	<input type="checkbox"/>
<b><i>DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO</i></b>	
Ottieni il Certificato di inizio mobilità firmato e timbrato dall'università ospitante	<input type="checkbox"/>
Dichiara il tuo arrivo su AlmaRM per ricevere la borsa di studio	<input type="checkbox"/>
Valuta se modificare il Learning Agreement	<input type="checkbox"/>
Richiedi e ottieni il Certificato di fine mobilità firmato e timbrato dall'università ospitante	<input type="checkbox"/>
Richiedi e ottieni il "Transcript of Records" (o certificazione relativa alle attività svolte)	<input type="checkbox"/>
<b><i>DOPO ESSERE TORNATO</i></b>	
Dichiara il tuo rientro	<input type="checkbox"/>
Presenta la richiesta di riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero	<input type="checkbox"/>
Compila il questionario "Erasmus+ participant report" a seguito della ricezione della e-mail automatica di compilazione	<input type="checkbox"/>

# LEARNING AGREEMENT

## 1. COSA È?

Durante la mobilità, svolgerai delle attività didattiche presso l'università ospitante per le quali richiederai il riconoscimento al tuo rientro a Bologna in sostituzione ad alcune attività previste dal tuo piano di studio. Queste attività dovranno essere pre-autorizzate da UNIBO e dalla sede ospitante tramite un documento che si chiama "Learning Agreement" (L.A.).

Lo scopo del L.A. è quello di fornire una preparazione trasparente del tuo scambio per garantire che tu possa ricevere il riconoscimento delle attività completate con successo presso l'università ospitante. Il L.A. stabilisce il programma degli studi da svolgere presso l'università ospitante e l'elenco delle attività che ti verranno riconosciute una volta terminato lo scambio Erasmus+. Potrai ottenere il riconoscimento delle attività previste dal L.A. solamente se le avrai sostenute con successo presso l'università ospitante durante la tua mobilità e se presenterai la richiesta di riconoscimento alla fine dello scambio.

## 2. PREPARA IL TUO L.A.

Nel Learning Agreement dovrai indicare le attività formative che intendi svolgere presso l'università ospitante e i corsi corrispondenti dell'Università di Bologna, con i relativi crediti.

Dovrai informarti in relazione all'offerta didattica della sede ospitante (consultando ad esempio il sito internet) e rispettando l'area disciplinare dello scambio.

Ricorda che sei tenuto a presentare il Learning Agreement anche quando l'attività da svolgere è quella di preparazione tesi. In questo caso è necessario individuare presso l'università ospitante un tutor che dovrà poi attestare l'attività svolta.

Verifica con l'[Ufficio Mobilità Internazionale competente per il tuo ambito didattico](#) le regole previste dal tuo Corso di Studio in merito alle attività sostenibili all'estero, la presenza di eventuali scadenze per presentare il Learning Agreement e per ottenere il riconoscimento. Ricorda, inoltre, di verificare con l'università ospitante se ci sono limitazioni nella scelta dei corsi presso la loro sede.

---

*Il Learning Agreement deve essere presentato prima dell'inizio della mobilità, spesso anche prima dell'invio dell'[application](#) preso la sede ospitante!*

---

### 3. PRESENTAZIONE DEL L.A. E APPROVAZIONE DA PARTE DI UNIBO

Devi compilare il Learning Agreement tramite la sezione dedicata di AlmaRM. Il tuo Learning Agreement dovrà essere validato dal docente responsabile dello scambio e poi approvato dal Consiglio di Corso di studio e/o dal Coordinatore dello stesso. Riceverai notifica via e-mail sul tuo indirizzo di posta istituzionale sia a seguito della validazione, che dell'avvenuta approvazione. Sinteticamente, l'iter di approvazione del Learning Agreement risulta, quindi, il seguente:



Alcuni corsi di studio pongono scadenze proprie entro cui ottenere l'approvazione. Attivati per tempo, considerati i tempi per scegliere i corsi esteri, per confrontarti col docente responsabile dello scambio e per ottenere l'approvazione.

---

*La preparazione del L.A. richiede tempo, quindi devi attivarti subito!*

---

**Attenzione!** il Learning Agreement non sostituisce il piano di studio individuale che deve essere regolarmente presentato secondo le scadenze fissate dal tuo corso di studio.

### 4. APPROVAZIONE DA PARTE DELL'UNIVERSITÀ OSPITANTE

Dopo aver ottenuto l'approvazione da parte di UNIBO, dovrai ottenere l'approvazione del L.A. da parte dell'università ospitante, che confermerà così che sei autorizzato a seguire i corsi contenuti nel LA durante la tua mobilità.

Scarica il L.A. approvato dal tuo Corso di studio, che troverai su AlmaRM, e invialo all'università ospitante che valuterà il contenuto e ti comunicherà la sua approvazione e/o rifiuto. In alternativa, puoi scaricare il L.A. approvato dal tuo Corso di studio e presentarlo all'università ospitante all'inizio della mobilità.

- Se approvato, dovrai caricare il documento firmato su AlmaRM nella sezione dedicata "Esito Learning Agreement".

- In caso di rifiuto da parte del partner, potrai caricare l'indicazione del rifiuto ricevuto (puoi caricare anche il testo di una e-mail, ad esempio) nella sezione "Esito Learning Agreement" e procedere nuovamente alla presentazione del L.A.

## **5. EVENTUALI MODIFICHE AL L.A. DURANTE LA MOBILITÀ**

Durante la tua mobilità potrebbe essere necessario modificare il L.A. per includere o cancellare alcuni corsi. Potrai modificare fino a due volte il Learning Agreement durante il periodo all'estero tramite AlmaRM, ripercorrendo un iter analogo a quello del primo Learning Agreement che hai presentato.

Le modifiche devono essere presentate tramite AlmaRM, usando l'apposita sezione "MODIFICA L.A.". Anche in questo caso, il L.A. dovrà essere approvato da UNIBO e dalla sede ospitante ripercorrendo un iter analogo a quello del primo Learning Agreement che hai presentato.

# PRIMA DELLA PARTENZA

## 1. INFORMATI

Durante la tua mobilità dovrai seguire diverse procedure e saranno diversi gli attori con cui ti interfacerai:

- UNIBO;
- Università che ti ospiterà per la tua mobilità;
- Autorità competenti (Ambasciata, Consolato, ecc.).

---

*La prima cosa che devi fare è informarti in relazione alle procedure previste da UNIBO e dalla sede ospitante*

---

**Leggi attentamente questa guida**, dove ti spiegheremo tutti i passaggi che dovrai svolgere prima della tua partenza.

**Consulta il sito e/o contatta gli uffici relazioni internazionali dell'università ospitante** per conoscere e comprendere quali siano le procedure che dovrai seguire per essere accettato per lo scambio Erasmus+ per cui sei risultato vincitore. Ti verrà richiesto di inviare la tua "application", pertanto è molto importante che tu sappia quali siano i requisiti di ammissione previsti dalla sede ospitante e le scadenze entro le quali dovrai inviare i documenti richiesti.

**Consulta il sito dell'Ambasciata o Consolato competente** in modo da capire quali siano i requisiti di ingresso nel Paese ospitante.

---

*Attenzione alle scadenze!*

---

Ricorda che, per veder confermata la mobilità Erasmus+ per la quale sei stata/o selezionato/a, dovrai ottenere l'accettazione da parte dell'università ospitante ed essere in possesso di tutti i documenti necessari per entrare nel paese in cui l'università ha sede. È essenziale che tu rispetti tutte le scadenze!

## 2. NOMINA

Dopo che avrai accettato il posto di scambio, l'Ufficio Mobilità di AFORM (di seguito [Ufficio Mobilità](#)) informerà l'università ospitante che sei stato selezionato per una mobilità Erasmus+, ossia, invierà la tua nomina all'università ospitante. Le nomine vengono inviate a partire dal 28

marzo 2024 e, comunque, entro la scadenza prevista dall'università ospitante, secondo le modalità da essa previste.

**Controlla regolarmente la tua casella di posta istituzionale @studio.unibo.it** (inclusa la cartella spam) in quanto potrebbero esserti richieste delle informazioni supplementari necessarie per l'invio della tua nomina (per esempio, i dati del tuo documento d'identità, certificati linguistici, scelta del campus/corso di studio, ecc.).

### **3. APPLICATION**

**Una volta che sarai stato nominato, dovrai (di norma) inviare la tua application all'università ospitante.**

La procedura di application (ossia la domanda di ammissione presso la sede ospitante) è a tuo carico ed è da svolgersi secondo le modalità previste dalla sede che ti ospiterà. Dovrai verificare con sufficiente anticipo le procedure, le scadenze e i **requisiti specifici (linguistici, accademici, di iscrizione, di accesso ai corsi)** dell'università ospitante, consultando i siti web, oppure contattando l'università stessa. L'[Ufficio Mobilità](#) ti assisterà nella preparazione dell'application attraverso una riunione informativa. Per qualsiasi dubbio potrai contattare l'ufficio per email o tramite sportello telefonico o virtuale.

---

*Attenzione alle scadenze per l'application presso la sede partner!  
Alcune università ne richiedono l'invio subito dopo la nomina!*

---

**Certificazioni linguistiche:** se l'università ospitante ti richiede una certificazione linguistica internazionale (es: TOEFL, IELTS, DELE, SIELE, DELF ecc.), dovrai ottenerla privatamente, tramite enti certificatori accreditati, tipicamente, prima dell'invio dell'application. Se hai sostenuto il test di accertamento del CLA, verifica se l'università ospitante accetta il relativo certificato. Puoi scaricare il certificato relativo al test di accertamento del CLA direttamente da Studenti OnLine (SOL).

**N.B.:** L'[Ufficio Mobilità](#) non ha la possibilità di firmare documenti che attestino determinati livelli linguistici.

In questa fase l'università ospitante potrebbe richiedere che tu invii un primo [Learning Agreement/Study Plan/elenco dei corsi](#) che vuoi svolgere durante la mobilità per poterlo valutare. Questo documento non sostituisce il L.A. che dovrai presentare su AlmaRM.

Ti ricordiamo che la borsa di studio e lo status Erasmus+ che vengono assegnati agli studenti vincitori sono subordinati all'ammissione presso l'università ospitante.

**Non è previsto, in caso di rifiuto o cancellazione della mobilità da parte dell'università ospitante, un ricollocamento su altra sede.**

---

*Per poter partire per il tuo scambio devi essere formalmente accettato dall'università ospitante*

---

## 4. PREPARA I TUOI DOCUMENTI

Prima di partire, dovrai preparare una serie di documenti necessari ad ottenere l'autorizzazione per entrare nel paese dove svolgerai la tua mobilità.

Ti elenchiamo, di seguito, i più importanti:

- Documenti per entrare nel paese ospitante (passaporto/visto)
- Assicurazione sanitaria

---

*Attivati con sufficiente anticipo per reperire tutti i documenti che ti occorrono!  
Per ottenere alcuni di essi potrebbero essere necessarie diverse settimane!*

---

### 4.1. 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 di 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, lettera di invito o di accettazione rilasciata dall'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](#) 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.

## **4.2. 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](#) .

## 5. 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](#)”.

Si consiglia inoltre l'attenta lettura del documento [Guida per le attività condotte all'estero da personale e studenti dell'Università di Bologna](#) (sezione 3 “Studenti”, paragrafi 3.1 Attività priva di rischi specifici e 3.2 Attività con rischi specifici).

## 6. RICORDA I REQUISITI DEL BANDO

Ti ricordiamo che il bando Erasmus+ prevede:

- che tu svolga un periodo di mobilità in presenza di almeno 60 giorni;
- che tu ottenga il riconoscimento di almeno una attività didattica che hai svolto presso la sede ospitante;
- che la tua mobilità sia svolta tra il 01/06/2024 e il 31/07/2025;
- che tu sia regolarmente iscritto a UNIBO per l'anno accademico 2024/2025.

Gli studenti vincitori sono tenuti a rinnovare l'iscrizione (e a pagare regolarmente le tasse dovute) per l'A.A. 2024/2025 a UNIBO entro le scadenze stabilite dall'Ateneo (salvo nei casi previsti dal Bando nella sezione “Requisiti generale di ammissibilità” a pagina 5).

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.

**Attenzione!** La Laurea Magistrale a cui ti iscriverai dovrà essere quella che hai indicato in fase di candidatura, o una tra quelle a cui l'offerta per la quale ti sei candidato era aperta. In caso contrario, non potrai fruire del periodo di mobilità e dovrai rinunciare al posto scambio.

Gli studenti iscritti ad un Corso di Studio che prevede il rilascio di un titolo doppio/multiplo/congiunto con mobilità strutturata già prevista a partire dal primo semestre del

primo anno di laurea magistrale potranno partire al primo semestre se avranno dato comunicazione di questa necessità all'[Ufficio Mobilità](#) in fase di accettazione del posto scambio.

**Gli studenti Erasmus+ sono esentati dal pagamento delle tasse presso l'università ospitante. Tuttavia, può essere richiesto il pagamento di piccoli contributi richiesti anche agli studenti locali per costi quali assicurazione, uso di materiale, ecc.**

---

*Ricorda che è obbligatorio soddisfare i requisiti del bando, pena la revoca dello status e borsa Erasmus+*

---

**Attenzione!** Se non ti atterrai a tutte queste disposizioni ti **verrà revocato lo status** di studente Erasmus+, che comporterà, di conseguenza, la **revoca della borsa di studio Erasmus+**.

## **7. CARICA L'ACCORDO DI MOBILITÀ**

L'**Accordo di mobilità** è il contratto che regola i diritti e i doveri principali dello studente Erasmus+ durante la mobilità. Nell'accordo vengono indicate tutte le informazioni che riguardano lo scambio come per esempio:

- i dati dello studente vincitore della borsa
- l'università presso la quale svolgerà la mobilità
- la durata prevista dello scambio
- le modalità di calcolo e pagamento della borsa di studio
- l'autorizzazione alla condivisione dei dati di contatto con altri studenti vincitori in anni successivi
- gli impegni assunti dallo studente

---

*Prima dell'inizio della tua mobilità dovrai consegnare l'accordo di mobilità debitamente compilato e firmato da te. Leggi attentamente le condizioni!*

---

L'accordo sarà disponibile su AlmaRM solo dopo che avrai ottenuto l'approvazione del tuo Learning Agreement da parte del tuo Corso di Studio. Troverai l'accordo entrando sul tuo scambio, nella sezione dedicata.

**Dovrai quindi caricare il tuo Accordo di mobilità compilato e firmato su AlmaRM.**

**Attenzione!** Devi caricare tutte le pagine del tuo accordo di mobilità in un solo file pdf di massimo 2 Mb.

La sottoscrizione dell'Accordo di mobilità comporta anche la tua accettazione del L.A. approvato dal Consiglio del tuo Corso di Studio.

Di seguito alcune indicazioni per la corretta compilazione dell'accordo:

- **dati relativi al conto corrente su cui verrà versata la borsa di studio.** Dovrai indicare i recapiti del conto dove vuoi ricevere la borsa. Devi esserne intestatario o co-intestatario del conto.
- **date previste di inizio e fine mobilità e durata dello scambio.** Ti verrà richiesto di inserire la data prevista di inizio mobilità. Il sistema ti propone in automatico quella che hai inserito in sede di compilazione del tuo L.A. La data di inizio della mobilità è stabilita dalla sede ospitante, ed è responsabilità dello studente informarsi a riguardo. Se, invece, la sede estera non fornisce indicazioni precise dovrai decidere in base alla data di inizio delle lezioni.

---

*Informati con l'università ospitante riguardo la data prevista per l'inizio della mobilità!*

---

Una volta inserita la data prevista di inizio della mobilità, AlmaRM calcolerà in automatico la data prevista di fine mobilità considerando la durata prevista dello scambio, secondo le condizioni dell'offerta per cui hai vinto lo scambio. Ti ricordiamo che la mobilità Erasmus+ non può in ogni caso andare oltre la data del **31/07/2025**, pertanto la data di fine mobilità sull'accordo di mobilità non potrà essere successiva a tale data. In questo ultimo caso, l'Accordo di mobilità riporterà una durata (in mesi) approssimata per eccesso calcolata a partire dalla data prevista di inizio mobilità e il 31/07/2025.

**Attenzione!** La durata della mobilità prevista dall'Accordo di mobilità potrebbe non coincidere con la durata del semestre presso la sede ospitante:

- se sai che la durata del semestre secondo il calendario della sede ospitante sarà minore rispetto a quanto previsto dall'accordo, puoi chiedere una riduzione scrivendo una e-mail all'[Ufficio Mobilità](#). La riduzione verrà registrata in applicativo e la tua borsa verrà adeguata alla nuova durata. Questa richiesta può essere fatta prima della partenza;
- se, durante lo scambio, concluderai tutte le attività accademiche prima della data indicata nell'Accordo di mobilità, potrai [chiudere la mobilità](#) in anticipo seguendo le procedure indicate dall'università ospitante. Al termine dello scambio, l'[Ufficio Mobilità](#) darà indicazioni sull'ammontare del rimborso relativo al periodo non fruito sulla base del Certificato di periodo. Anche in questo caso tieni sempre conto dei [requisiti minimi](#) per il riconoscimento della mobilità;
- se il semestre sarà più lungo rispetto a quanto previsto dall'accordo, sarà necessario richiedere un [prolungamento](#) tramite l'applicativo AlmaRM entro un mese prima dalla fine prevista della mobilità. Il prolungamento si può richiedere solo a mobilità iniziata. Nota bene: il prolungamento viene richiesto per terminare le attività previste nel semestre di mobilità (ad esempio frequenza dei corsi, sostenimento degli esami) e non per chiedere di prolungare la mobilità ad un altro semestre.

**Attenzione!** Ti ricordiamo che la durata prevista del tuo scambio è quella riportata nell'offerta per la quale ti sei candidato. Questa durata NON è quella effettiva, che sarà calcolata sulla base delle date dichiarate sul certificato di periodo e sarà utilizzata come base per il calcolo della borsa di studio.

## **8. ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) – ASSESSMENT TEST**

Il programma Erasmus+ prevede il cosiddetto Online Language Support (OLS) con l'obiettivo di:

- consentire ai partecipanti di incrementare le proprie conoscenze linguistiche, in modo che possano ottenere il massimo profitto dal periodo di mobilità Erasmus;
- offrire un supporto linguistico 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 e 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 accedere ai servizi, sostenere i test e seguire i corsi di lingua è necessario che gli studenti si registrino sulla piattaforma di [EU Academy](#). Per svolgere il test, devi cercare le parole chiave "placement test".

**Tutti gli studenti con status Erasmus+ possono sostenere il test OLS per la valutazione del livello linguistico prima della partenza.** Alla fine del test, potrai scaricare un certificato che indica il risultato.

# DURANTE LA MOBILITÀ

## 1. DICHIARA IL TUO ARRIVO

All'inizio della mobilità dovrai richiedere agli uffici di relazioni internazionali dell'università ospitante la compilazione ed il rilascio del **Certificato di periodo** che attesti ufficialmente la data effettiva di inizio della tua mobilità. Nella sezione "COMUNICAZIONE DI INIZIO MOBILITÀ" di AlmaRM è possibile scaricare il modulo **Certificato di periodo** e ricaricarlo correttamente compilato, firmato e timbrato dalla sede ospitante.

È tua responsabilità controllare, prima di caricare il Certificato di periodo su AlmaRM, che la data di inizio mobilità certificata dall'università ospitante sia corretta. Dopo aver caricato il certificato non sono più possibili sostituzioni e/o correzioni.

---

*Controlla che il Certificato di periodo sia ben compilato, firmato e timbrato e che la data sia giusta. Una volta caricato su AlmaRM, non sarà più possibile sostituire o modificare il certificato.*

---

**SCADENZA:** carica il tuo Certificato di periodo su AlmaRM entro una settimana dall'inizio della mobilità. Il caricamento del Certificato di periodo attiva la procedura di pagamento della borsa di studio. Il pagamento della borsa di studio è previsto esclusivamente per i giorni di mobilità fisica.

---

*Dichiara il tuo arrivo entro una settimana dall'inizio della mobilità fisica!*

---

## 2. COME RICHIEDERE UN PROLUNGAMENTO

Per le sedi extra-UE è possibile prolungare il proprio periodo di studio all'estero solo ed esclusivamente al fine di completare attività previste nell'ultimo Learning Agreement approvato. Non è ammesso invece chiedere un prolungamento per svolgere nuove attività né è ammesso chiedere un prolungamento per frequentare un ulteriore semestre presso l'università ospitante.

La richiesta di prolungamento dovrà essere concordata con il coordinatore dello scambio e la sede ospitante, e approvata dall'[Ufficio Mobilità](#).

Se l'università ospitante acconsente al prolungamento, richiedi la firma sul modulo **Request for Extension**, che puoi scaricare da AlmaRM alla sezione "RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO". Carica il modulo correttamente compilato, firmato e timbrato dalla sede ospitante su AlmaRM.

**SCADENZA:** richiedi il prolungamento non oltre un mese prima della data di fine periodo prevista dal tuo accordo di mobilità.

---

*Se vuoi chiedere un prolungamento, presenta la tua richiesta firmata dalla sede ospitante entro un mese della fine prevista della mobilità su AlmaRM*

---

Il prolungamento, se autorizzato, conferirà lo status di studente Erasmus+. L'autorizzazione del prolungamento riguarda solamente agli aspetti didattici. L'eventuale finanziamento a copertura del periodo di prolungamento sarà confermato ed eventualmente erogato allo studente al termine del periodo di scambio.

**Attenzione!** La mobilità dovrà comunque **concludersi entro il 31 luglio 2025** come specificato nel Bando Erasmus+ studio 2024/2025. Inoltre, la richiesta di prolungamento potrà essere rifiutata d'ufficio nel caso in cui il numero di mensilità complessive di mobilità fisica Erasmus+ superi il limite dei 12/24 mesi per ciclo di studi.

## **3. RICHIEDI I DOCUMENTI NECESSARI PER CONCLUDERE LA MOBILITÀ**

Per poter concludere la mobilità dovrai caricare su AlmaRM il **Certificato di periodo** dove viene indicata la data di fine mobilità e il **Transcript of Records** che certifica le attività che hai svolto durante la mobilità con i relativi voti e crediti. Dovrai chiedere alla sede ospitante di fornirti i seguenti documenti prima del tuo rientro in Italia.

### **3.1. Certificato di fine mobilità**

Al termine del tuo periodo di mobilità richiedi all'università ospitante la compilazione e la firma della seconda parte del **Certificato di periodo**, dove verrà riportata la data ufficiale ed effettiva di fine della tua mobilità.

È possibile utilizzare il modulo scaricabile dalla sezione di AlmaRM "COMUNICAZIONE DI FINE MOBILITÀ".

**Attenzione!** Ricorda che la borsa di studio viene calcolata in base alla durata effettiva della mobilità fisica dichiarata nei Certificati di periodo caricati su AlmaRM. È tua responsabilità controllare, prima di caricare il certificato di periodo su AlmaRM, che la data di rientro certificata dall'università ospitante sia corretta e antecedente rispetto alla data del volo di rientro.

Dopo aver caricato il certificato non sono più possibili sostituzioni e/o correzioni. Verifica anche che la durata effettiva della mobilità rispetti quanto previsto dal Bando.

Se la data di fine della mobilità va da 1 a 5 giorni prima o dopo della fine prevista del tuo scambio, il tuo periodo di mobilità sarà finanziato completamente. Ad esempio:

- Durata prevista della mobilità: 6 mesi
- Inizio mobilità come da certificato di periodo (arrivo): 01/11/2024
- Fine mobilità come da certificato di periodo (rientro): 25/04/2025
- Durata effettiva mobilità: 5 mesi e 25 giorni (175 giorni)
- Durata finanziata: 6 mesi (180 giorni)

Per ulteriori indicazioni sul calcolo e pagamento della borsa di studio, consulta la sezione [“Finanziamento della mobilità”](#) di questa guida.

**Attenzione!** Ti ricordiamo che, secondo i requisiti del bando, la durata effettiva dello scambio deve essere di almeno 60 giorni da svolgersi in presenza.

---

*Le date di inizio e fine mobilità dichiarate nel Certificato di periodo devono essere coerenti con le date effettive di viaggio.*

---

## **3.2. Transcript of Records (TOR)**

Prima di finire la mobilità, richiedi agli uffici di relazioni internazionali dell'università ospitante il tuo **Transcript of Records - ToR** (il certificato che riporta le attività didattiche che hai svolto, con i relativi crediti e voti). Il ToR è necessario per ottenere il **riconoscimento delle attività** svolte e superate con profitto. Molte università ospitanti spediscono il ToR dopo diverse settimane direttamente agli studenti oppure all'[Ufficio Mobilità](#) di UNIBO. In quest'ultimo caso sarai informato tramite e-mail. Rimane comunque tuo compito **sollecitare** l'invio del ToR, al fine di evitare ritardi nel riconoscimento dei crediti.

Per le informazioni riguardo alla conversione dei crediti devi rivolgerti all'[Ufficio Mobilità Internazionale del tuo ambito di studi](#).

Se hai svolto attività di **preparazione tesi** dovrai richiederne il **riconoscimento**. L'università ospitante potrebbe:

- rilasciarti un TOR comprensivo dell'attività di preparazione tesi e i crediti attribuiti.
- non rilasciare un TOR per questa attività perché non prevista dalla sede partner. Per l'attribuzione crediti in questo caso dovrai richiedere una lettera in carta intestata e sottoscritta dal docente tutor dell'università ospitante, in cui viene descritta l'attività svolta e viene espresso un giudizio in merito ad essa.

Anche gli studenti dei **corsi di dottorato** dovranno richiedere un documento che attesti l'attività svolta perché, benché questa attività non preveda l'attribuzione dei crediti formativi, è necessario che sia comunque riconosciuta dal Collegio di Dottorato.

# DOPO IL RIENTRO

## 1. DICHIARA IL TUO RIENTRO

Per concludere la mobilità, **carica il tuo Certificato di Periodo** in formato pdf su AlmaRM nella sezione: "COMUNICAZIONE DI FINE MOBILITÀ". La dichiarazione di rientro consente all' [Ufficio Mobilità](#) di calcolare la borsa di studio in base alla durata effettiva della mobilità, e attiva l'eventuale pagamento della rata di saldo, oppure l'emissione della richiesta di restituzione, secondo il tuo caso specifico.

**SCADENZA:** entro i 15 giorni successivi la data di fine mobilità, e comunque **non oltre il 21 agosto 2025**.

## 2. RICHIEDI IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il riconoscimento delle attività svolte all'estero è di competenza del Corso di Studio/Collegio di Dottorato. Il processo si attiva su effettiva richiesta dello studente. Per informazioni e/o supporto rivolgersi all'[Ufficio Mobilità Internazionale del tuo ambito di studi](#) .

Per attivare la procedura di riconoscimento dovrai:

- **Caricare il Transcript of Records** (o la certificazione attestante l'attività di preparazione tesi) su AlmaRM nell'apposita sezione.
- **Presentare la Richiesta di riconoscimento** tramite AlmaRM seguendo le istruzioni pubblicate in applicativo.

Gli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca, così come avvenuto per il Learning Agreement, non potranno utilizzare la procedura online AlmaRM per il riconoscimento. Dovranno trasmettere all'[Ufficio Mobilità](#) la delibera del Consiglio di Dottorato che approva il riconoscimento dell'attività svolta e la lettera in carta intestata, redatta dal docente tutor presso l'università ospitante che fungerà da ToR, ai fini del caricamento della documentazione nella propria anagrafica AlmaRM da parte dell'ufficio.

**SCADENZA: 4 settembre 2025**, a meno che non esista una scadenza precedente indicata dal tuo Corso di Studio.

---

*Per concludere la tua mobilità, carica il Certificato di fine mobilità su AlmaRM, il ToR e presenta la Richiesta di riconoscimento.*

---

**Attenzione!** Ricorda che, se non otterrai il riconoscimento di almeno una attività didattica (esami oppure preparazione tesi), lo status Erasmus+ e la borsa di studio potrebbero essere revocati e potresti dover restituire l'ammontare ricevuto. È quindi necessario richiedere il riconoscimento, anche nel caso di attività di ricerca tesi per la quale non sono previsti crediti.

### **3. COMPILA IL QUESTIONARIO**

**Compila il questionario online (Erasmus+ participant report)** che riceverai via e-mail al tuo indirizzo di posta istituzionale nelle settimane successive al tuo rientro. Il questionario online viene inviato automaticamente da un indirizzo istituzionale della Commissione Europea (*replies-will-be-discarded@ec.europa.eu*) e l'e-mail avrà come oggetto "Erasmus+ participant report". Si consiglia di controllare la propria casella di posta istituzionale (@studio.unibo.it) con particolare attenzione alla posta indesiderata/SPAM.

**SCADENZA:** entro la scadenza riportata nell'e-mail automatica di richiesta di compilazione del questionario **Erasmus+ participant report**.

---

*Ricorda che la compilazione del questionario Erasmus+ participant report è obbligatoria.*

---

# FINANZIAMENTO DELLA MOBILITÀ

## 1. BORSA DI STUDIO

I finanziamenti Erasmus+ sono legati alle attività svolte all'estero e all'ottenimento del riconoscimento della stessa, su richiesta dello studente.

Verrà revocato lo status di studente Erasmus+ e la borsa di studio (che implica la conseguente restituzione dell'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti) a tutti gli studenti che:

- non completano alcuna attività di studio con risultato soddisfacente;
- che non ottengono alcun riconoscimento delle attività sostenute;
- che non richiedono il riconoscimento delle attività sostenute entro il conseguimento del titolo di studio;
- che rifiutano il riconoscimento accordato.

Il finanziamento consiste in due contributi dell'Unione Europea: supporto individuale e contributo per il viaggio. Inoltre, è prevista l'erogazione di un contributo che promuove i viaggi di tipo "green" solamente per specifiche destinazioni.

### ***1.1 Supporto individuale***

Il supporto individuale viene attribuito a tutti gli studenti vincitori di un posto scambio Erasmus+, e consiste in un contributo alle spese che si generano durante una mobilità all'estero (spese di vitto, di alloggio, trasporti locali, spese per acquisto di libri etc).

Il supporto individuale è di 700€ per ciascun mese di mobilità, per tutte le destinazioni extra-UE. Il supporto individuale verrà erogato in una unica soluzione a inizio della mobilità per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio, a seguito del caricamento del Certificato di Periodo contenente la **data di inizio mobilità** entro le date indicate nella sezione ["Modalità e tempistiche di pagamento"](#) di questa guida.

### ***1.2 Saldo o Restituzione***

Al termine dello scambio, quando avrai caricato su AlmaRM il Certificato di Periodo con la **data di fine mobilità**, l'[Ufficio Mobilità](#) calcolerà l'effettivo importo del supporto individuale e ti

chiederà l'eventuale restituzione parziale oppure il pagamento di una seconda rata, se hai chiesto un prolungamento della mobilità.

### ***1.3 Calcolo del supporto individuale***

Il supporto individuale viene calcolato sull'effettivo periodo di mobilità fisica svolto all'estero compreso tra la data di inizio e la data di fine mobilità indicate sul Certificato di periodo.

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

Nel caso in cui il periodo di mobilità non corrispondesse 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.

### ***1.4 Contributo per il viaggio***

Il contributo per il viaggio è previsto per tutte le destinazioni in paesi extra-UE ed è pagato al termine della mobilità a rimborso dei costi effettivi che hai sostenuto per l'acquisto del tuo titolo di viaggio. L'[Ufficio Mobilità](#) rimborserà i biglietti di andata da Bologna alla città in cui si trova l'università ospitante e di ritorno dalla città in cui si trova l'università ospitante a Bologna.

Il rimborso viene effettuato fino ad un massimo di:

- Albania: Bologna – Tirana – Bologna, fino a 275€
- Armenia: Bologna – Yerevan - Bologna, fino a 360€
- Bosnia ed Erzegovina: Bologna – Sarajevo - Bologna e Bologna – Mostar - Bologna, fino a 275€
- Georgia: Bologna – Tbilisi – Bologna, fino a 360€
- Ghana: Bologna – Cape Coast – Bologna, fino a 820€
- Giordania: Bologna – Ammam – Bologna, fino a 360€
- India: Bologna – Mumbai – Bologna, fino a 820€
- Iran: Bologna – Shiraz – Bologna, fino a 530€
- Marocco: Bologna – Casablanca – Bologna e Bologna – Rabat – Bologna, fino a 360€
- Tanzania: Bologna – Ifakara – Bologna, fino a 820€
- Uruguay: Bologna – Montevideo – Bologna, fino a 1.500€

Il rimborso sarà effettuato in un'unica soluzione al termine dello scambio. Potrai presentare la richiesta di rimborso quando avrai i seguenti documenti:

- modulo di richiesta rimborso debitamente compilato e firmato (l'[Ufficio Mobilità](#) ti fornirà il modulo alla fine dello scambio);
- Certificato di periodo compilato dall'università ospitante contenente le date di inizio e fine mobilità. Il certificato deve essere caricato su AlmaRM;

- prenotazione dell'aereo/treno/nave/bus;
- ricevute di pagamento dalle quali si evince il costo dei biglietti, le valute e le date di emissione;
- titoli di viaggio originali (biglietti del treno/nave/bus/carte di imbarco dei voli);
- una marca da bollo di 2€, necessaria per le richieste di rimborso superiori a 77,47€.

Saranno rimborsati i soli costi relativi all'acquisto del titolo di viaggio nel rispetto del principio di economicità e corrispondenti a:

- spostamenti con soli mezzi pubblici (treno, nave, bus, aereo);
- spostamenti in sola classe economica;
- spostamenti con partenza da Bologna e arrivo presso l'università ospitante;
- spostamenti con partenza dall'università ospitante e arrivo a Bologna;
- spostamenti di andata e rientro effettuati contestualmente alle date di inizio e fine mobilità certificate dalle sedi ospitanti. Per ottenere il rimborso potrai viaggiare con un margine di una settimana rispetto alle date di mobilità.

Non saranno rimborsati costi per spostamenti sostenuti con taxi, mezzi propri o altri mezzi privati, per viaggi in prima classe o classi business, costi di visto, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria e/o di viaggio, pernottamenti, altro.

## ***1.5 Contributo per green travel***

Il programma Erasmus+ prevede la possibilità di erogare un contributo per "green travel" nei casi in cui vengano utilizzati mezzi di trasporto sostenibili (come l'autobus, il treno o il car pooling) per il viaggio verso e dal paese ospitante la mobilità. I paesi ospitanti per i quali è previsto questo contributo sono Albania e Bosnia Erzegovina. Se utilizzerai questi mezzi sia per il viaggio di andata che per il viaggio di ritorno potrai richiedere questo contributo presentando i giustificativi di spesa e/o i biglietti dei mezzi utilizzati. Il contributo consiste nel pagamento del supporto individuale aggiuntivo per coprire i giorni effettivi di viaggio, fino ad un massimo di quattro giorni aggiuntivi e nel rimborso dei costi di viaggio, secondo la procedura descritta nel paragrafo 1.4 "Contributo per il viaggio", fino ad un massimo di 320 €. Se autorizzato, il contributo per "green travel" sarà erogato a saldo.

## **2. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI PAGAMENTO**

Il pagamento avviene unicamente mediante **accredito in conto corrente** bancario o postale (è **obbligatorio che tu ne sia intestatario o co-intestatario**) o su **carta prepagata dotata di codice IBAN**. I dati relativi al conto corrente/carta prepagata su cui verrà versata la borsa ti verranno richiesti su AlmaRM in fase di compilazione dell'Accordo di mobilità.

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.

**Attenzione!** Fai attenzione ad indicare correttamente il 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 ti saranno direttamente addebitate.**

## ***2.1. Erogazione borse di studio alla partenza (anticipo)***

Il pagamento del supporto individuale Erasmus+, avviene in un'unica soluzione, per tutte le mensilità previste dallo scambio, a seguito del caricamento su AlmaRM del Certificato di periodo contenente la data di inizio mobilità.

Di seguito le tempistiche dei pagamenti in relazione al caricamento del Certificato di periodo:

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

Attenzione: durante i mesi di agosto 2024 e gennaio 2025, a causa della chiusura estiva e della chiusura finanziaria di fine anno, le procedure di pagamento potrebbero subire dei ritardi. Nel mese di dicembre 2024 i pagamenti sono sospesi.

## **2.2. Erogazione rata di saldo/richiesta di restituzione parziale al rientro**

Dopo che avrai inserito in AlmaRM il Certificato di periodo contenente la data di fine mobilità, l'[Ufficio Mobilità](#) provvederà a ri-calcolare la borsa di studio in base alla durata effettiva del tuo scambio.

Se la durata effettiva della tua mobilità sarà inferiore al periodo indicato nell'Accordo di mobilità, ti sarà richiesta la restituzione dell'importo a tuo debito (tramite e-mail con i dettagli per il pagamento, sulla casella di posta istituzionale personale @studio.unibo.it).

Solo dopo che avrai effettuato la restituzione parziale, l'[Ufficio Mobilità](#) procederà con l'eventuale erogazione del contributo per il viaggio.

**Ricorda 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 maggio 2018, e successive modifiche.**

## **3. RESTITUZIONE TOTALE DELLA BORSA ERASMUS+**

Sei hai iniziato la mobilità, hai ricevuto la borsa di studio e decidi di rinunciare allo scambio prima di concluderlo, dovrai restituire tutto il contributo ricevuto.

Se, prima, durante o dopo lo scambio, non soddisfi i requisiti indicati nel bando, nell'Accordo di mobilità e in questa guida, ti verrà revocato lo status di studente Erasmus+ e la borsa di studio.

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

**Ricorda 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 maggio 2018, e successive modifiche.**

# RINUNCE E REVOCHE

Se decidi di rinunciare al posto scambio dopo l'accettazione, dovrai notificarlo tramite AlmaRM: vai al dettaglio "Mobilità in uscita" e clicca sul tasto **Rinuncia**.

**La rinuncia è un atto irrevocabile**, per questo motivo una volta che la rinuncia è stata formalizzata su AlmaRM, non sarà possibile accogliere richieste di ripristino dello status di studente Erasmus+.

Le rinunce registrate entro il **30/06/2024** consentiranno agli Uffici di chiamare gli idonei successivi in graduatoria, se presenti.

**Attenzione!** È sempre possibile rinunciare al proprio scambio sia prima che dopo la partenza ed anche dopo aver dichiarato il rientro. Tuttavia, se hai già ricevuto la borsa di studio, ti verrà richiesta la restituzione integrale della stessa con le modalità descritte nel paragrafo ['Restituzione totale della borsa Erasmus+'](#).

# CONTATTI DEGLI UFFICI COMPETENTI

Per **questioni amministrative**: contatti dell'[Ufficio Mobilità – Settore accordi e mobilità extra UE](#)

Per **questioni di natura didattica**: contatti degli [Uffici Mobilità Internazionale](#) dei diversi ambiti didattici