



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# **PROGRAMMA ERASMUS+ ANNO ACCADEMICO 2017/18**

## **GUIDA PER GLI STUDENTI VINCITORI DI POSTI SCAMBIO PRESSO SEDI Extra-UE<sup>1</sup>**

Emanata con Disposizione Dirigenziale Rep. n. 912/2017  
Prot. n. 25317 del 14/03/2017

---

<sup>1</sup> Per "Sedi Extra-UE" si intendono i seguenti paesi: Albania, Armenia, Bosnia ed Erzegovina, Cina, Georgia, Giordania, Israele, Moldavia, Libano, Serbia, Ucraina e Sudafrica.

# INDICE

## INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

---

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

## VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

---

### PRIMA DELLA PARTENZA

---

1. Effettuare l'Application Procedure
2. Far approvare il Learning Agreement
3. Trasmettere i documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali
4. Rinnovare l'iscrizione

### DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

---

1. Certificato di periodo – ARRIVO
2. Caricamento del Learning Agreement firmato
3. Modifica del Learning Agreement
4. Richiesta di prolungamento
5. Rapporto Narrativo (EU Survey)
6. Certificato di periodo – PARTENZA
7. Transcript of Records

### DOPO ESSERE TORNATI

---

Cosa fare entro 15 GIORNI dalla fine del periodo  
Riconoscimento

## FINANZIAMENTO

---

**Contributo per il Supporto individuale: tempi, ammontare e modalità di pagamento**

**Erasmus+ Extra-UE**

**Contributo Viaggio: tempi, ammontare e modalità di pagamento**

## CONTATTI

---

## DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

---

# INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

Una volta vinto e confermato il posto scambio Erasmus+ occorre compiere alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'Università ospitante, gli Uffici competenti presso l'Area Relazioni Internazionali dell'Università di Bologna ed il proprio Corso di Studio. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare.

Si ricorda che tutti gli adempimenti, tranne quelli relativi alla procedura di application presso l'Università ospitante, dovranno essere effettuati utilizzando l'applicativo AlmaRM <https://almarm.unibo.it>.

Di seguito una breve **CHECK LIST** sulle cose da fare prima, durante e dopo il periodo di mobilità. I dettagli per ciascuna sezione sono forniti nelle prossime sezioni della Guida.

### PRIMA DELLA PARTENZA

1. Registrarsi all'Università ospitante, cioè effettuare la "**Application Procedure**".
2. Definire e far approvare dal Consiglio di Corso di Studio il "**Learning Agreement**".
3. Consegnare/inviare l'**Accordo di Mobilità (contratto)** e la **copia del Learning Agreement approvato dal Consiglio di Corso di Studio** agli Uffici Relazioni Internazionali di Bologna.
4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2017/2018.

### DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Caricare in AlmaRM il Certificato di periodo recante la **data dell'effettivo inizio del periodo di studio** presso l'Università ospitante (Part 1 del Certificato di periodo).
6. Chiedere un'**eventuale modifica al Learning Agreement**, se necessario.
7. Chiedere un **eventuale prolungamento** del periodo iniziale, se necessario.
8. Compilare il Rapporto Narrativo, EU Survey.
9. Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare la **data di rientro** dall'Università ospitante (Part 2 del Certificato di periodo).
10. Chiedere all'Università ospitante il certificato delle attività didattiche sostenute ("**Transcript of Records**").

## DOPO ESSERE TORNATI

11. Caricare il **Certificato di periodo** con la data di rientro (Part 1 e Part 2 del Certificato di periodo correttamente compilate).
12. Chiedere al Consiglio di Corso di Studio il **riconoscimento** degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero secondo le istruzioni pubblicate su AlmaRM.

## IN CASO DI RINUNCIA

Se, dopo aver accettato il posto scambio, si decidesse di non partire, collegarsi ad AlmaRM, andare nel dettaglio del riquadro "MOBILITÀ IN USCITA" e cliccare sul tasto *Rinuncia*. Occorre farlo il prima possibile in modo da dare l'opportunità allo studente successivo in graduatoria di usufruire del posto scambio.

## VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

### VISTO

Per soggiornare per motivi di studio in un paese extra-UE **tutti gli studenti iscritti all'Università di Bologna** devono adempiere alle norme previste dal Paese ospitante in materia di Visti e Permessi di soggiorno legati all'attività studio.

A seconda della propria cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il Paese ospitante e il proprio paese di appartenenza, lo studente dovrà seguire una delle due procedure di seguito descritte:

- a) Richiedere un Visto Studio prima di dare inizio al periodo di mobilità. In questo caso il Visto Studio va richiesto presso le Rappresentanze consolari del Paese ospitante competenti a seconda della cittadinanza e della residenza dello studente e secondo i tempi e i termini da queste stabiliti. Alla domanda di visto lo studente dovrà allegare diversi documenti, tra i quali sono generalmente richiesti: passaporto in corso di validità, lettera d'invito originale dell'Università ospitante, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione del viaggio. In certi casi possono essere richiesti anche il Certificato del Casellario Giudiziale e il Certificato dei Carichi pendenti ed eventuali esami medici.
- b) Richiedere un Visto Studio e/o Permesso di soggiorno per motivi di studio subito dopo l'arrivo presso il Paese ospitante. In questo caso lo studente dovrà registrare la propria 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 allo studente potrà essere richiesta una lista di documenti da presentare tra cui generalmente: passaporto, certificato di registrazione presso l'Università ospitante, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione viaggio e/o eventuale ulteriore documentazione da prodursi in Italia o nel proprio Paese di appartenenza prima di partire (come ad esempio il Certificato del Casellario Giudiziale e Certificato dei Carichi pendenti o eventuali esami medici).

In entrambi i casi la lista completa dei documenti da produrre va verificata dallo studente assieme all'Università ospitante e alle Autorità competenti prima di partire e va prodotta con congruo anticipo e presentata secondo i tempi e le procedure stabilite dalle Autorità competenti in maniera tale da rispettare la data d'inizio della mobilità e la regolare registrazione presso il Paese ospitante.

Se necessario e limitatamente a quanto di sua competenza, l'Area Relazioni Internazionali fornirà il dovuto supporto affinché lo studente ottenga correttamente il Visto e/o Permesso di soggiorno.

Inoltre, l'Area Relazioni Internazionali potrà fornire l'attestazione di vincita del posto scambio, se ufficialmente richiesto dall'Autorità competente ai fini dell'ottenimento del visto e/o permesso di soggiorno, a seguito di formale richiesta da parte dello studente effettuata tramite il modulo che si attiverà automaticamente in AlmaRM a seguito della firma dell'Accordo di mobilità.

## **ASSICURAZIONE SANITARIA**

L'assicurazione sanitaria nazionale italiana non fornisce copertura sanitaria nei paesi Extra-UE. Pertanto lo studente deve attivare apposita copertura sanitaria che sia valida nel Paese ospitante e per tutta la durata del periodo di mobilità. La copertura sanitaria è generalmente richiesta sin dal momento della presentazione di Richiesta Visto Studio e/o registrazione per motivi di Studio presso gli Uffici immigrazione del Paese ospitante e va attivata secondo le istruzioni fornite dal Consolato competente per il Paese ospitante o dalle Autorità competenti presso il Paese ospitante.

## **PRIMA DELLA PARTENZA**

### **1. Effettuare l'Application Procedure**

Una volta noti i vincitori del Bando, gli Uffici dell'Area Relazioni Internazionali comunicano alle Università ospitanti i nomi e gli indirizzi e-mail dei vincitori (è la cosiddetta “**nomina**”, il messaggio ufficiale da parte dell'Università di Bologna che riporta l'elenco degli studenti selezionati).

In seguito a tale nomina lo studente dovrà presentare la propria Application secondo i tempi e le procedure richieste dall'Università ospitante.

Lo studente verrà accompagnato nella preparazione della sua Application dall'ufficio competente presso l'Area Relazioni Internazionali. Resta tuttavia responsabilità dello studente portare a termine tutti gli adempimenti richiesti dall'Università ospitante rispettandone tutte le scadenze. Si ricorda che eventuali omissioni e/o ritardi nella presentazione della documentazione potrebbero essere causa di un rifiuto da parte dell'Università ospitante.

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

- Application form
- Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti che può essere stampato dalla pagina “Studenti on line” disponibile sul portale Unibo)
- Learning Agreement (cioè piano delle attività didattiche da svolgere all'estero). L'Università ospitante potrebbe richiedere la compilazione di un proprio modello di learning agreement, in tal caso: **ATTENZIONE** – il learning agreement inviato all'Università ospitante sul suo modello **NON SOSTITUISCE** quello da presentare tramite AlmaRM al proprio Consiglio di Corso di Studio.  
Nel caso in cui l'Università ospitante non richiedesse un modello specifico, va utilizzato quello di AlmaRM.
- attestazioni linguistiche
- richiesta di alloggio

Alcune università pongono **requisiti minimi di competenza linguistica**, nel Bando si specificavano tali requisiti.

## 2. Far approvare il Learning Agreement (LA)

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

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT: al momento della presentazione lo studente dovrà aver già consultato il Coordinatore del proprio Consiglio di Corso di Studio in merito al suo LA e dovrà inserire nel campo "Note" le indicazioni ricevute rispetto all'equipollenza dei crediti e delle attività didattiche.
2. VALIDAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO: il docente proponente degli scambi Extra-UE potrebbe non essere un docente della Scuola di afferenza dello studente. Per questo motivo lo studente dovrà dichiarare nel campo "Note" quanto concordato con il Coordinatore del proprio Consiglio di Corso di Studio. In assenza di tale Nota il docente proponente può NON procedere alla validazione del LA.
3. APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

La preparazione del Learning Agreement richiede molto tempo, quindi bisogna attivarsi subito!

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

### Attenzione:

- 1) il Learning Agreement non sostituisce il piano di studio individuale che deve essere regolarmente presentato secondo le scadenze fissate dalla propria Scuola.
- 2) Alcune Scuole pongono scadenze proprie entro cui ottenere l'approvazione del Consiglio di Corso di Studio.

## 3. Trasmettere all'Ufficio competente presso l'Area Relazioni Internazionali di Bologna i seguenti documenti:

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

### N.B. :

1) Chi non ha concluso un eventuale periodo Erasmus+ precedente non potrà firmare il nuovo contratto prima di averlo chiuso.

2) Dopo la consegna/invio del contratto e la sua registrazione da parte degli uffici si attiverà in AlmaRM la possibilità di compilare un'autocertificazione e la possibilità di compilare la richiesta di certificato ufficiale attestante l'effettivo conseguimento dello status di studente Erasmus+. Nel primo caso lo studente potrà autonomamente stampare l'autocertificazione per gli usi consentiti dalla normativa italiana, mentre nel secondo caso potrà inviare la richiesta di certificato via fax seguendo le istruzioni indicate nel modulo stesso ma solo se il certificato è effettivamente richiesto dall'Università ospitante/consolato/ambasciata.

3) Dopo la consegna/invio del contratto e la sua registrazione da parte degli uffici si attiverà, in AlmaRM, la “comunicazione di arrivo” e potrà essere stampato il modulo di Certificato di periodo da utilizzare all’arrivo presso l’Università ospitante.

#### **A chi trasmettere i documenti?**

All’Ufficio competente presso l’Area Relazioni Internazionali di Bologna a seconda del Paese ospitante:

#### **destinazioni in America Latina, Africa, Medio Oriente e Balcani Occidentali:**

##### **Albania, Bosnia ed Erzegovina, Giordania, Israele, Serbia e Sudafrica**

DIRI – AREA 3 - Settore area geografica America Latina, Africa, Medio Oriente e Balcani Occidentali  
Via Filippo Re, 4 – 40126 Bologna  
numero di fax: 0039.051 2086175

#### **destinazioni in Vicinato est, Russia, Asia, Oceania e Nord America:**

##### **Armenia, Cina, Georgia, Moldavia e Ucraina.**

DIRI – AREA 2 - Settore Area geografica Vicinato est, Russia, Asia, Oceania e Nord America  
Via Filippo Re, 4 – 40126 Bologna  
numero di fax: 0039.051 2086175

#### **Come trasmettere i documenti?**

I documenti possono essere:

- consegnati personalmente (muniti di un documento di identità al momento della consegna) durante gli orari di apertura degli Uffici:  
LUN, MAR, MER, VEN dalle 09.00 alle 11.15  
MAR e GIO dalle 14.30 alle 15.30
- inviati per posta o via fax (in questi casi occorre allegare anche una copia del proprio documento di identità)

**Non è possibile accettare i documenti inviati per e-mail.**

## **4. Rinnovare l’iscrizione all’Università di Bologna per l’AA 2017/2018**

Il programma Erasmus+ prevede l’esenzione dal pagamento delle tasse all’università ospitante ma non da quelle dell’istituto di appartenenza. Occorre, quindi, rinnovare entro i termini stabiliti l’iscrizione per l’AA 2017/2018 .

## **DURANTE IL PERIODO ALL’ESTERO**

### **1. Certificato di periodo - ARRIVO**

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

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI INIZIO PERIODO DI STUDIO dagli Uffici delle Relazioni Internazionali dell'Università ospitante sul modulo Certificato di Periodo scaricabile dalla sezione di AlmaRM "COMUNICAZIONE DI ARRIVO". Far compilare la PART 1 del Certificato di periodo.
- caricare in formato pdf il Certificato di Periodo su AlmaRM.  
**Importante:** l'inserimento del Certificato di periodo attiva la procedura di pagamento della borsa di studio.

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

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

## **2. Caricamento del Learning Agreement firmato dall'Università ospitante**

Nel caso in cui non sia necessario modificare le attività presenti nel Learning Agreement approvato dal Consiglio di Corso di Studio, si può procedere alla stampa del documento da AlmaRM per la firma da parte dello studente e da parte dell'Università ospitante. Una volta firmato da tutte le parti si procede al suo upload in AlmaRM.

**N.B.:** Nel caso in cui occorra modificare il Learning Agreement, sarà necessario attendere l'approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio per procedere alla firma da parte dell'Università ospitante. Il modulo da caricare, approvato da entrambe le sedi e con la firma dello studente, deve essere quello rilasciato da AlmaRM.

## **3. Modifica del Learning Agreement**

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

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

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

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



In sede di modifica del Learning Agreement possono essere richieste più variazioni.

**È necessario verificare le scadenze previste dalla propria Scuola.**

#### **4. Richiesta di 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.

##### Cosa occorre fare per chiedere correttamente un prolungamento?

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

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

##### Quando occorre chiedere il prolungamento?

Non oltre un mese prima della data di fine periodo ufficiale.

##### Il prolungamento è finanziato?

Il prolungamento non è automaticamente finanziato e finanziabile. La richiesta di prolungamento e la sua autorizzazione o non autorizzazione è esclusivamente relativa agli aspetti didattici del prolungamento e non al suo finanziamento.

L'eventuale finanziamento a copertura del periodo di prolungamento sarà confermato allo studente al momento del calcolo dell'eventuale saldo o dell'eventuale restituzione del contributo per il Supporto Individuale (vedi sezione Finanziamento).

##### **N.B.:**

- 1) la richiesta di prolungamento potrà essere rifiutata d'ufficio per i seguenti motivi:
  - nel caso in cui il numero delle mensilità complessive superi il limite dei 12/24 mesi consentiti dal programma (agli studenti che abbiano fruito, nello stesso ciclo di studio, di un'altra mobilità Erasmus)
  - nel caso di caricamento in AlmaRM della richiesta di prolungamento oltre il limite massimo di un mese dalla data di fine periodo inizialmente prevista
- 2) Il periodo Erasmus+ Extra-UE deve comunque concludersi entro e non oltre il 31 luglio 2018.

#### **5. Rapporto Narrativo – EU SURVEY**

Il Rapporto Narrativo (EU Survey) consiste in un questionario online che verrà inviato in automatico all'indirizzo di posta istituzionale dello studente. Il questionario online arriverà da un indirizzo

istituzionale della Commissione Europea ([replies-will-be-discarded@ec.europa.eu](mailto:replies-will-be-discarded@ec.europa.eu)) e la e-mail avrà come oggetto "Erasmus+ individual participant report request". La mancata compilazione del questionario potrà comportare la revoca del contributo Erasmus+.

La richiesta di compilazione arriverà allo studente 1 mese prima della fine ufficiale della mobilità. Lo studente dovrà compilare il questionario online entro i 15 giorni successivi alla data di ricezione della richiesta.

## 6. Certificato di periodo – PARTENZA

Alla fine del periodo di mobilità bisogna **far certificare la data di fine periodo**.

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI FINE PERIODO DI STUDIO dagli Uffici Relazioni Internazionali estere sul modulo **Certificato di Periodo** scaricabile dalla sezione di AlmaRM "COMUNICAZIONE DI RIENTRO". Compilare pertanto la PART 2 del Certificato di periodo.
- caricare il Certificato di Periodo regolarmente compilato e firmato dall'Università ospitante su AlmaRM

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

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

## 7. Transcript of Records

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

**NB:** anche per l'attività di preparazione tesi è necessario ottenere un documento che attesti l'attività svolta in quanto è necessario richiederne il riconoscimento anche se tale attività non prevede l'attribuzione di crediti.

## DOPO ESSERE TORNATI

**Entro 15 GIORNI dalla fine del periodo all'estero (E COMUNQUE NON OLTRE L'8 AGOSTO 2018) devi:**

- caricare il **Certificato di Periodo** con la DATA DI RIENTRO firmata dagli Uffici delle Relazioni Internazionali estere in formato pdf su AlmaRM nella sezione: COMUNICAZIONE DI RIENTRO.
- Aver già compilato online il Rapporto Narrativo (EU SURVEY), vedi punto 5 della sezione precedente.
- Consegnare i titoli di viaggio originali (carte d'imbarco aereo, biglietto treno/bus/nave) del viaggio di andata e del viaggio di rientro agli Uffici competenti presso l'Area Relazioni Internazionali oppure via posta.

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

## RICONOSCIMENTO

Per chiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero occorre rivolgersi all'Ufficio didattico/esteri della propria Scuola e occorre inoltre:

- ottenere il **Transcript of Records** (o la certificazione attestante l'attività di preparazione tesi) dall'Università ospitante; questo documento deve essere caricato in AlmaRM nell'apposita sezione e validato dall'Ufficio didattico/esteri della Scuola (dietro presentazione dell'originale)
- presentare la **Richiesta di riconoscimento**, tramite AlmaRM, al massimo **entro il 31 ottobre 2018**, a meno che non esista una scadenza indicata dalla propria Scuola.

**N.B.:**

1) il riconoscimento da parte del Consiglio di Corso di Studio non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera ma anche perché, in mancanza di esso, tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati.

2) anche in caso di preparazione tesi deve essere richiesto il riconoscimento dell'attività svolta.

## FINANZIAMENTO

### TEMPI E AMMONTARE DEL CONTRIBUTO ERASMUS+ Extra-UE

Il finanziamento Erasmus+ Extra-UE è costituito da 2 contributi dell'Unione Europea: Supporto individuale e Viaggio.

#### **SUPPORTO INDIVIDUALE**

Il supporto individuale consiste in un contributo alle spese generate da una mobilità all'estero per vitto, alloggio, trasporti locali e ogni altra spesa personale e/o accademica (libri, conferenze, ecc.) che si generi durante la permanenza presso l'Università ospitante.

Il supporto individuale è trasferito direttamente allo studente ed è a questo dovuto sulla base dell'effettiva durata della permanenza presso l'Università ospitante.

**Ammontare:** 650€ per mese di mobilità a prescindere dalla destinazione.

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

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

I dati bancari devono essere inseriti nell'Accordo di Mobilità che lo studente deve consegnare prima della partenza agli Uffici dell'Area Relazioni Internazionali (vedi punto 3 della sezione PRIMA DELLA PARTENZA).

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

**Come avviene il pagamento e sue tempistiche:** il pagamento del Supporto individuale viene erogato in un'unica soluzione per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio. L'ammontare totale è determinato dal numero dei mesi di mobilità come specificati nell'Articolo 2.3 dell'Accordo di Mobilità moltiplicato per l'importo mensile specificato all'Articolo 3.1 dell'Accordo di Mobilità.

Il pagamento partirà successivamente al caricamento del Certificato di periodo (debitamente compilato e firmato) su AlmaRM e secondo la seguente tempistica:

**certificato di periodo caricato in AlmaRM entro il giorno 9 del mese → il pagamento verrà effettuato alla fine del mese stesso.**

**Esempi:**

- Certificato di periodo caricato in AlmaRM entro il 12 settembre 2017: il pagamento verrà effettuato a fine settembre.
- Certificato di periodo caricato in AlmaRM entro il 9 ottobre 2017: il pagamento verrà effettuato a fine ottobre.
- Certificato di periodo caricato in AlmaRM entro il 9 novembre 2017: il pagamento verrà effettuato a fine novembre\*.

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

**Saldo o Restituzione:** al termine del periodo di mobilità gli Uffici competenti presso l'Area Relazioni Internazionali calcoleranno sulla base dell'effettiva durata della mobilità (data di inizio e data di fine periodo come da Certificato di periodo) l'eventuale saldo concesso allo studente o restituzione dovuta dallo studente.

Lo studente potrebbe ricevere un saldo nel caso in cui gli sia stato approvato un prolungamento e sia possibile assegnare un contributo a copertura del prolungamento.

Lo studente potrebbe dover restituire:

- parte del Supporto individuale nel caso in cui sia rientrato anticipatamente
- l'intero Supporto individuale più il Contributo per il Viaggio nel caso in cui abbia disatteso l'Accordo di Mobilità (e.g. mancata consegna di tutta la documentazione di mobilità; mancato svolgimento della durata minima consentita; mancato riconoscimento delle attività; ecc.) o i requisiti di accesso al posto scambio e al contributo stabiliti nel Bando.

**Come viene calcolato il Supporto individuale totale:** il finanziamento Erasmus+ viene calcolato sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo.

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

Nel caso di un periodo di mobilità non corrispondente ad un numero intero di mensilità, il contributo verrà calcolato moltiplicando il numero di giorni nel/i mese/i incompleto/i per 1/30 dell'importo unitario mensile. L'importo mensile per le destinazioni Extra-UE è sempre pari a € 650,00.

Alcuni esempi di calcolo del contributo per il Supporto individuale:

1. Mobilità dal 01/10/2017 al 31/03/2018

Calcolo: 30 gg x 6 mesi interi (ottobre – novembre – dicembre – gennaio - febbraio – marzo)  
 gg totali = 6 x 30 = 180 gg  
 $650,00 / 30 \times 180 = € 3.900,00$

2. Mobilità dal 16/10/2017 al 02/03/2018

Calcolo: 15 gg (dal 16/10 al 30/10) + 30 gg x 4 mesi interi (novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo  
 gg totali = 15 + (30 x 4) + 2 = 137 gg  
 $650,00 / 30 \times 137 = € 2.968,33$

3. Mobilità dal 01/10/2017 al 02/03/2018

Calcolo: 30 gg x 5 mesi interi (ottobre - novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo  
 gg totali = (30 x 5) + 2 = 152 gg  
 $650,00 / 30 \times 152 = € 3.293,33$

I casi che si potrebbero verificare sono quindi i seguenti:

1. Rientro anticipato rispetto alla durata prevista della mobilità: l'ammontare totale del contributo andrà ricalcolato in base all'effettiva durata della mobilità, pertanto l'importo non dovuto relativo ai giorni non usufruiti dovrà essere restituito all'Ateneo se già percepito con il primo trasferimento.
2. Rientro posticipato rispetto alla durata prevista della mobilità: l'eventuale finanziamento relativo ai giorni di eccedenza sarà determinato in base al numero effettivo dei giorni certificati e potrà essere corrisposto solo in presenza della richiesta del relativo prolungamento e della relativa disponibilità fondi. Ricordiamo che le autorizzazioni alle richieste di prolungamento hanno valore dal punto di vista didattico ma non significano corresponsione automatica del relativo finanziamento.

**N.B.:**

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

2) I finanziamenti sono inoltre legati agli studi e/o attività svolti all'estero e all'ottenimento del riconoscimento di essi da parte del proprio Consiglio di Corso di Studio. Questo vuol dire che gli studenti che non completano nessuna attività di studio con risultato soddisfacente, e quindi non ottengono nessun riconoscimento da parte del Consiglio di Corso di Studio, dovranno restituire l'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti.

## VIAGGIO

Il contributo per il viaggio è dovuto quale rimborso dei costi effettivi sostenuti dallo studente per l'acquisto del proprio titolo di viaggio per partire da Bologna e raggiungere l'Università ospitante e del proprio titolo di viaggio per rientrare a Bologna dall'Università ospitante fino a un massimo di:

Albania: Bologna – Tirana, fino a €275

Armenia: Bologna – Yerevan, fino a €360

Bosnia ed Erzegovina: Bologna – Sarajevo, fino a €275

Cina: Bologna – Pechino/Hangzhou, fino a €1.100

Georgia: Bologna – Tbilisi, fino a €360

Israele: Bologna – Haifa, fino a €360

Giordania: Bologna – Amman, fino a €360

Moldavia: Bologna – Chişinău/Balti, fino a €360

Serbia: Bologna – Belgrado/Novi Sad, fino a €275

Sudafrica: Bologna – Pretoria, fino a €820<sup>2</sup>

Ucraina: Bologna – Kiev/Odessa, Lviv, fino a €275

Questo significa che lo studente deve acquistare autonomamente il titolo di viaggio per raggiungere l'Università ospitante e rientrare a Bologna. Gli Uffici dell'Area Relazioni Internazionali procederanno al rimborso dei costi sostenuti secondo quanto precisato sotto.

Il rimborso sarà effettuato in un'**unica soluzione**. Questo significa che lo studente può presentare una sola richiesta di rimborso. Qualora lo studente decidesse di prenotare il solo viaggio di andata e rimandare l'acquisto del viaggio di rientro a un momento successivo alla partenza, lo studente potrà

---

<sup>2</sup> L'importo del massimale per la destinazione Pretoria è modificato rispetto a quanto indicato nel Bando (€1.100) per mero errore materiale.

presentare richiesta di rimborso soltanto nel momento in cui avrà tutta la documentazione disponibile necessaria per rimborsare le due tratte.

Il rimborso sarà erogato successivamente alla presentazione della seguente documentazione:

1. modulo richiesta rimborso debitamente compilato e firmato dallo studente (il modulo verrà fornito dagli uffici competenti)
2. certificato di periodo con la certificazione relativa all'arrivo debitamente completata;
3. prenotazione aerea/treno/nave/bus;
4. ricevuta di pagamento dalla quale si possa correttamente evincere il costo del biglietto, la valuta e la data di emissione;
5. titolo di viaggio originale (biglietto del treno/nave/bus, carta d'imbarco del volo) per lo meno dell'andata; il titolo di viaggio originale del rientro dovrà essere consegnato assieme alla Relazione finale;
6. marca da bollo da 2€, necessaria per richieste di rimborsi 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

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.

## CONTATTI

Gli studenti assegnatari di una Borsa Erasmus+ Extra-UE devono gestire il proprio periodo di mobilità dall'Accettazione al Rientro con gli Uffici competenti presso l'Area Relazioni Internazionali di Bologna per quanto riguarda la presentazione dell'Application presso l'Università ospitante, la gestione del contributo, l'organizzazione e la generale supervisione della mobilità e con gli Uffici Erasmus (didattici/esteri) della propria Scuola di afferenza per quanto riguarda i contenuti didattici del periodo di mobilità.

Gli Uffici competenti presso l'Area delle Relazioni Internazionali di Bologna dipendono dalla destinazione:

### **DESTINAZIONI IN AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI**

**Albania, Bosnia ed Erzegovina, Giordania, Israele, Serbia e Sudafrica**

DIRI – AREA 3 - Settore area geografica America Latina, Africa, Medio Oriente e Balcani Occidentali

Via Filippo Re, 4 – 40126 Bologna

Tel: 0039.051 2088103; Fax: 0039.051 2086175

e-mail: [diri.area3@unibo.it](mailto:diri.area3@unibo.it)

Orari di attenzione al pubblico – DESK 3

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

## **DESTINAZIONI IN VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA**

**Armenia, Cina, Georgia, Moldavia e Ucraina.**

DIRI – AREA 2 - Settore Area geografica Vicinato est, Russia, Asia, Oceania e Nord America

Via Filippo Re, 4 – 40126 Bologna

Tel: 0039.051 2088480; Fax: 0039.051 2086175

e-mail: [diri.area2@unibo.it](mailto:diri.area2@unibo.it)

Orari di attenzione al pubblico – DESK 2

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

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

## **DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO**

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