



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

### Mobilità a fini di studio

(per gli ambiti ERASMUS+ SMS e ERASMUS+ PhD, contratto I-PARMA01 sotto condizione di approvazione da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE)





**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2022/2023**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Partecipare al bando</b> .....	<b>5</b>
1.1 Dove, come, perché? .....	5
1.2 Cosa posso fare durante il periodo di mobilità .....	5
1.3 Requisiti linguistici e Language Placement Test .....	6
1.4 Note sulle destinazioni .....	6
1.5 Modalità di selezione .....	7
1.6 Accettazione del posto scambio e scorrimenti delle graduatorie .....	7
1.7 Nomination e Application.....	8
<b>2. Assicurazioni e spese sanitarie</b> .....	<b>9</b>
2.1 Cosa copre l’assicurazione di Ateneo .....	9
2.2 A cosa dovrai pensare tu .....	10
2.3 Emergenza Covid-19.....	10
<b>3. Visti e requisiti di ingresso</b> .....	<b>11</b>
3.1 Studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi dell’area Schengen (Ambito ERASMUS+) .....	11
3.2 Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell’area Schengen (Ambiti ERASMUS+, Overworld e Progetti Speciali) .....	11
<b>4. Ambito ERASMUS+ e ERASMUS+ PhD</b> .....	<b>13</b>
4.1 Tipologie di mobilità.....	13
4.2 Studentesse/studenti con esigenze speciali .....	13
4.3 Prima della partenza .....	13
4.3.1 Lo status di studente ERASMUS+ .....	13
4.3.2 L’Accordo Finanziario .....	14
4.3.3 La compilazione del Learning Agreement for Studies .....	14
4.3.4 L’Online Linguistic Support (OLS) .....	16
4.4 Durante il soggiorno .....	16
4.4.1 La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution).....	16
4.4.2 Modifiche al Learning Agreement.....	17
4.4.3 Il prolungamento del periodo di studio all’estero.....	17
4.5 Al termine del soggiorno, prima del rientro .....	18
4.5.1 Completamento del Learning Agreement.....	18
4.5.2 Il Transcript of Records (ToR) .....	19
4.5.3 Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment.....	19
4.5.4 Il Certificato di frequenza (Certificate of Attendance/Participation) .....	19
4.6 Dopo il rientro, a Parma .....	20
4.6.1 Completamento del Learning Agreement (bis).....	20
4.6.2 Invio della documentazione di fine soggiorno .....	20
4.6.3 Questionario finale (Participant Survey) .....	21
4.6.4 Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+.....	21



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2022/2023**

<b>4.7 Contributi finanziari ERASMUS+ .....</b>	<b>21</b>
4.7.1 Contributo comunitario per la mobilità .....	22
4.7.2 Contributi integrativi .....	23
4.7.3 Ulteriori contributi integrativi .....	25
4.7.4 Condizioni e modalità di erogazione dei contributi per la mobilità .....	26
4.7.5 Compatibilità delle iniziative di mobilità e delle borse .....	26
4.7.6 Perdita dello status di studente in mobilità e obbligo di restituzione della borsa di studio .....	26
4.7.7 Contributi finanziari per l’Ambito ERASMUS+ PhD .....	26
<b>5. Ambito Overworld e ambito Progetti Speciali .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 Tipologie di mobilità.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 Prima della partenza .....</b>	<b>27</b>
5.2.1 L’accordo finanziario .....	27
5.2.2 La compilazione del Learning Agreement for Studies .....	27
<b>5.3 Durante il soggiorno .....</b>	<b>29</b>
5.3.1 La dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution).....	29
5.3.2 Eventuali modifiche al Learning Agreement .....	29
5.3.3 Il prolungamento del periodo di studio all’estero.....	30
<b>5.4 Al termine del soggiorno all’estero, prima del rientro .....</b>	<b>30</b>
5.4.1 Completamento del Learning Agreement.....	30
5.4.2 Rilascio del certificato di frequenza (Certificate of Attendance) .....	31
<b>5.5 Al termine del soggiorno, una volta rientrati a Parma .....</b>	<b>31</b>
5.5.1 Completamento del Learning Agreement (bis).....	31
5.5.2 Consegna della documentazione di fine soggiorno .....	31
5.5.3 Rilascio del Transcript of Records (ToR) .....	32
5.5.4 Questionario di valutazione dell’esperienza Overworld/Progetti Speciali .....	32
5.5.6 Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Overworld/Progetti Speciali .....	32
<b>5.6 Contributi finanziari Overworld/Progetti Speciali .....</b>	<b>32</b>
5.6.1 Contributo Overworld e Progetti Speciali .....	32
5.6.2 Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità Overworld .....	34
5.6.4 Modalità di erogazione della borsa di mobilità Overworld/Progetti Speciali .....	34
5.6.6 In caso di rientro anticipato .....	35
5.6.7 La rinuncia alla borsa di mobilità.....	36
<b>6. Contatti e riferimenti utili .....</b>	<b>36</b>



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### INTRODUZIONE

L'Università di Parma vuole acquisire una dimensione sempre più internazionale, anche grazie a te che hai scelto di trascorrere un periodo di studio all'estero.

La Guida di Ateneo al Bando Unico per Mobilità Europea e Internazionale relativa al bando 2022/2023 ti vuole accompagnare lungo l'intero processo di pianificazione del tuo soggiorno all'estero presso uno degli Atenei europei e internazionali aventi un accordo di collaborazione con l'Università di Parma.

Leggi tutte le informazioni con particolare attenzione: vogliamo aiutarti a intraprendere un importante percorso internazionale finalizzato non solo alla tua crescita accademica, ma anche all'apprendimento di un know-how a vocazione europea e internazionale essenziale per misurarsi in un mondo del lavoro e della ricerca sempre più globalizzato e multiculturale.

La Guida si compone di diverse sezioni distinte:

1. Partecipare al bando
2. Assicurazioni e spese sanitarie
3. Visti e requisiti d'ingresso
4. Ambito Erasmus+ ed Erasmus+ PhD
5. Ambito Overworld e Progetti Speciali
6. Contatti e Riferimenti Utili

Una connessione ad Internet immediatamente disponibile (oppure la lettura di questa Guida direttamente su PC o tablet) ti aiuterà ad accedere immediatamente ad ulteriori informazioni importanti.

Contiamo di averti presto come studente di scambio in partenza.

Buon lavoro!

Lo Staff della U.O. Internazionalizzazione



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

## 1. Partecipare al bando

### 1.1 Dove, come, perché?

L'interesse a partecipare ad un bando di mobilità generalmente ha inizio dal desiderio di volersi misurare con una realtà diversa, sfidante, internazionale.

È importante però prepararsi adeguatamente ad una esperienza internazionale: devi acquisire delle informazioni necessarie per non incorrere in ostacoli che possano penalizzare la tua mobilità, sia dal punto di vista formativo che di crescita personale.

Le domande da farsi possono essere:

- In che Paese voglio andare?
- Quali sono le Università che mi interessano maggiormente?
- Quali requisiti richiedono per poter essere accettati?
- Quale lingua o quali lingue devo conoscere per poter frequentare i corsi di quella specifica Università?
- A quale livello devo conoscere la lingua/le lingue?
- Gli insegnamenti offerti sono compatibili con il mio piano di studi?

Domande importanti, che **devono** ottenere una risposta. Come punto di partenza, è importante tenere in considerazione che molte delle risposte possono essere trovate utilizzando tutti o alcuni tra i seguenti canali:

- Consultazione della [pagina del portale di Ateneo dedicata al Bando Unico per Mobilità Europea e Internazionale 2022/2023](#);
- Consultazione dei siti web delle università scelte come sede di destinazione;
- Contatto con i [Referenti delle Commissioni di Mobilità Internazionale di Dipartimento](#);
- Partecipazione alle sessioni informative promosse dai vari Dipartimenti di Ateneo;
- Contatto con l'Ufficio Erasmus and International Home dell'Università di Parma (P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma – E-mail: [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) (Ambiti ERASMUS+ ed ERASMUS+ PhD) oppure [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it) (Ambiti Overworld e Progetti Speciali).
- Contatto con i tutor internazionali (reperibili sui siti dei Dipartimenti);
- Consultazione del [sito dell'Agenzia Nazionale Erasmus+](#) (INDIRE), solo per l'Ambito ERASMUS+.

**Per tutte le comunicazioni relative alla partecipazione al Bando Unico di Mobilità, ricordati di utilizzare esclusivamente il tuo indirizzo e-mail di Ateneo ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)).**

### 1.2 Cosa posso fare durante il periodo di mobilità

Durante il periodo che trascorrerai in mobilità potrai svolgere le seguenti attività:

- Frequentare corsi (insegnamenti) e sostenere i relativi esami ai fini di acquisire crediti;
- Frequentare corsi e sostenere i relativi esami unitamente allo svolgimento di tirocini curriculari presso la sede di destinazione (*combined mobility*). Questa attività è consentita



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

solo dopo aver concordato con la sede ospitante la fattibilità del tirocinio, in aggiunta alla frequenza di corsi. Non è possibile svolgere **esclusivamente** attività di tirocinio.

- Svolgere attività di ricerca e frequentare corsi per dottorandi;
- Preparare la tesi di laurea e di dottorato;
- Partecipare a programmi di doppio titolo all'interno dei corsi di laurea che offrono questa opportunità;
- Partecipare a progetti speciali attivi all'interno dell'Ateneo.

Durante il periodo di soggiorno all'estero allo studente in mobilità **non** è consentito svolgere alcun tipo di attività accademica (ad esempio sostenere esami o frequentare lezioni) presso l'Università di Parma.

### 1.3 Requisiti linguistici e Language Placement Test

Arrivare in un'università straniera conoscendo, anche se non perfettamente, la lingua degli insegnamenti rende tutto più facile: sia per frequentare le lezioni che per rapportarti con i docenti e il personale con cui avrai a che fare. È quindi fondamentale essere preparati dal punto di vista linguistico: chiaramente l'esperienza all'estero serve anche per imparare la lingua, ma bisogna pensare che parte dell'esperienza è frequentare le lezioni e sostenere esami, impresa titanica senza le basi linguistiche per farlo.

Se non hai una **certificazione linguistica idonea** devi verificare il tuo livello di competenza linguistica attraverso il sostenimento del Language Placement Test (LPT) attivato dall'Università di Parma.

Se non sei in possesso di una certificazione idonea, è fortemente consigliato individuare le sedi di destinazione e compilare le domande di candidatura **dopo** il sostenimento del Language Placement Test, al fine di indicare sedi preferenziali che siano compatibili con il livello posseduto.

Le modalità per sostenere il LPT, il calendario delle sessioni e tutte le informazioni, incluse le categorie di esonero e le certificazioni idonee, le trovi alla pagina <http://www.unipr.it/LPT>.

### 1.4 Note sulle destinazioni

#### Mobilità verso la Turchia

Fatto salvo il massimo sostegno e solidarietà agli atenei turchi, considerato il persistente stato di incertezza e della continuata adozione di misure che colpiscono i diritti civili dei singoli e della collettività da parte del governo turco, la mobilità per studio verso le Università turche non è ritenuta eleggibile per l'A.A. 2022/23.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### Mobilità verso la Russia

Data la situazione politica e umanitaria del Paese, la mobilità per studio verso le Università russe non è ritenuta eleggibile per l'A.A. 2022/23.

#### Mobilità verso la Svizzera

La Svizzera non partecipa al Programma Erasmus+ alle medesime condizioni dei Programme Countries, ovvero non riceve alcun finanziamento dall'Unione Europea per le mobilità da e verso il proprio Paese. Al fine di garantire la mobilità e le cooperazioni in essere, il Consiglio Federale Svizzero ha elaborato pertanto una soluzione transitoria e cioè il cosiddetto [Swiss-European Mobility Programme \(SEMP\)](#) che, dietro stipula di un apposito accordo di collaborazione tra gli atenei europei e gli atenei svizzeri, prevede il finanziamento da parte delle università svizzere delle mobilità di tutti gli studenti sia in entrata che in uscita. Qui di seguito il link al quale puoi trovare le informazioni necessarie: <https://www.movetia.ch/it/>.

Ti invitiamo a rivolgerti alla U.O. Internazionalizzazione di Ateneo per ulteriori informazioni ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)). Per semplificazione, le sedi svizzere aventi un accordo di scambio con l'Università di Parma sono inserite e disponibili all'interno del presente bando.

### 1.5 Modalità di selezione

La Commissione per la Mobilità Internazionale valuterà la tua candidatura secondo i criteri dettagliati nel testo del Bando Unico e nell'Allegato G – Criteri di selezione.

È importante:

- Aver compilato tutta la domanda, correttamente. Segui con attenzione le istruzioni!
- Verificare alla pagina [https://www.unipr.it/mobilita\\_uscita\\_2022\\_2023](https://www.unipr.it/mobilita_uscita_2022_2023) se sei stato convocato per un colloquio di selezione.

Il punteggio che otterrai sarà composto da:

1. Una parte che è il risultato del tuo **avanzamento degli studi**, della valutazione **media ponderata** e dei **crediti** universitari acquisiti;
2. Una parte, espressa dalla Commissione per la Mobilità Internazionale giudicatrice, che si basa su:
  - a. analisi delle motivazioni;
  - b. ulteriori competenze linguistiche (conoscenza della lingua madre del Paese ospitante);
  - c. requisiti specifici per le sedi prescelte o criteri aggiuntivi per lo specifico ambito.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

### 1.6 Accettazione del posto scambio e scorrimenti delle graduatorie

Quando escono le graduatorie sul [sito dell'Ateneo](#), se risulti assegnatario di un posto scambio devi confermare l'accettazione della sede di destinazione **su ESSE3 entro tre giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria**.

**Attenzione:**





## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Se non confermi entro 3 giorni, sei automaticamente considerato rinunciatario, e il posto viene assegnato allo studente dopo di te in graduatoria.

Se ti viene assegnata la sede che hai specificato come prima scelta, e la rifiuti, sarai escluso da tutte le graduatorie (ma potrai ricandidarti ai bandi successivi).

Se hai fatto domanda cartacea puoi accettare il posto assegnato tramite apposito modulo, reperibile nella sezione [Modulistica](#) del sito di Ateneo.

In caso di rinuncia, l'Università **contatta lo studente successivo in graduatoria, via e-mail, utilizzando l'indirizzo e-mail di Ateneo ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it))**. Non dimenticare quindi di controllare la casella di posta elettronica (anche la cartella SPAM o indesiderati).

### 1.7 Nomination e Application

Una volta ricevuta l'accettazione della borsa di studio, lo staff della U.O. Internazionalizzazione provvede all'invio del tuo nominativo all'Università di destinazione (cd. **nomination**), dando così avvio ad una **fase molto importante**, che dà inizio ad un rapporto più diretto fra lo studente selezionato e il suo Ateneo di destinazione.

Una volta che la tua sede di destinazione ha ricevuto la tua nomination, infatti, viene avviata la procedura di **application**, cioè l'iscrizione vera e propria all'università ospitante.

Questa fase è fondamentale anche per la programmazione del tuo soggiorno all'estero, soprattutto se ti recherai in mobilità in un Paese extra-europeo (a prescindere dall'ambito).

A questo punto, infatti, devi iniziare tutte le procedure connesse all'eventuale ottenimento di un **visto di ingresso** nel Paese ospitante, quasi sempre dipendente da un **invito ufficiale** direttamente **inviato dall'Ateneo di destinazione** o dalla segnalazione dello stesso fatta all'Ente competente in materia di immigrazione nel Paese di destinazione.

Per le ragioni di cui sopra, **è importantissimo completare le seguenti operazioni:**

1. Verifica delle scadenze (deadlines) per l'iscrizione all'Università ospitante;
2. Compilazione (in tutte le sue parti e con informazioni corrette) dell'Application Form reso disponibile dall'Università di destinazione. Questo può essere:

- un form online;
- un modello scaricabile dal sito dell'Ateneo ospitante;
- un modello inviato via e-mail direttamente allo studente selezionato.

3. Invio dell'Application Form (completa di allegati eventualmente richiesti) all'Ateneo ospitante secondo le modalità da questo previste ed entro le scadenze indicate;

4. Conservazione di una copia della documentazione inviata

5. Verifica dei requisiti per l'ingresso e la permanenza all'interno del Paese dell'Ateneo di destinazione (visti ed eventuale documentazione per il soggiorno). Trovi maggiori informazioni al capitolo 3 di questa Guida.





## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Oltre all'Application Form, l'Università ospitante potrà chiederti l'invio di altri documenti, fra cui il Learning Agreement, eventuali certificati di competenza linguistica e/o altri documenti relativi alla carriera universitaria pregressa (Academic Transcript o Diploma Supplement).

Per l'Academic Transcript (certificato di iscrizione con elenco degli esami sostenuti) e il Diploma Supplement (supplemento al diploma) puoi rivolgerti alla Segreteria Studenti del tuo corso di Laurea.

Per la dichiarazione di assegnazione della borsa di studio e l'attestato di conoscenza della lingua relativo all'esito del Language Placement Test, puoi rivolgerti alla U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) oppure [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it)).

In questa fase è vivamente consigliato verificare l'eventuale esistenza di **scadenze e/o raccomandazioni per la data di arrivo** presso l'Ateneo di destinazione.

Programmare l'arrivo in periodi diversi da quelli indicati dalla sede partner potrebbe impedirti l'accesso a diverse attività di fondamentale importanza, quali: periodi di formazione (induction/orientation week), corsi intensivi di lingua, incontro con i Referenti e gli altri studenti in scambio, informazioni sui servizi disponibili.

Ti rammentiamo inoltre che, più spesso che in Italia, negli Atenei esteri è obbligatoria la frequenza dei corsi al fine di poter sostenere il relativo esame.

## 2. Assicurazioni e spese sanitarie

### 2.1 Cosa copre l'assicurazione di Ateneo

Come studente regolarmente iscritto all'Università degli Studi di Parma, anche quando ti trovi all'estero ospite di una Università straniera nell'ambito dei programmi di mobilità e di collaborazioni ufficialmente riconosciute dall'Ateneo, sei assicurato con:

- polizza di assicurazione per la **responsabilità civile**, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Parma;
- polizza cumulativa **infortuni**, per danni permanenti alla persona conseguenti ad infortuni subiti nell'esercizio delle attività istituzionali principali e secondarie, correlate al programma di mobilità e di collaborazione.

La copertura assicurativa delle polizze sopra riportate si applica esclusivamente a eventi verificatisi durante lo svolgimento delle attività didattiche inerenti al progetto di mobilità.

In caso di **infortunio** all'estero durante lo svolgimento delle attività, dovrai provvedere tempestivamente alla denuncia del sinistro seguendo la procedura indicata alla [pagina di Ateneo dedicata](#).



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### 2.2 A cosa dovrai pensare tu

Per garantire al meglio la protezione della tua salute durante un periodo di mobilità, oltre alla polizza infortuni di cui sopra, è fortemente consigliato munirsi di una forma di assistenza sanitaria. In base al Paese nel quale ti recherai, le opzioni sono diverse; leggi attentamente questa sezione e consulta la sezione "[Se parto per...](#)" del portale del **Ministero della Salute**, che offre tutte le informazioni necessarie su come ottenere l'assistenza sanitaria in un qualsiasi Paese del mondo.

##### **Paesi dell'Unione Europea**

Se sei iscritto al Servizio Sanitario Nazionale e sei in possesso della Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM - la trovi sul retro della tua Tessera Sanitaria), avrai diritto a ricevere le cure alle stesse condizioni degli assistiti del Paese in cui ti trovi. Alcuni Paesi hanno condizioni o procedure diverse: leggi attentamente le informazioni riportate sul [sito del Ministero della Salute](#) per sapere come funziona la copertura medica nel Paese dove andrai in mobilità.

##### **Paesi extra-UE**

Tanti Paesi extra-UE hanno stabilito accordi e convenzioni che permettono ai cittadini italiani di accedere a vari livelli di copertura delle spese mediche, generalmente tramite rimborso (tu anticipi le spese mediche, poi chiedi il rimborso tramite l'apposita procedura).

**Leggi attentamente le informazioni relative al tuo Paese di destinazione** alla pagina "[Se parto per...](#)" per sapere cosa fare prima della partenza, in caso di necessità di assistenza medica e dopo l'evento. Puoi anche richiedere maggiori informazioni alla tua AUSL di riferimento.

Le cure mediche in Paesi extra-UE possono essere molto costose: è quindi **caldamente consigliato munirsi comunque di un'ulteriore polizza assicurativa** privata che copra eventuali **spese sanitarie** direttamente.

Ricorda che **l'Università di destinazione potrebbe richiedere agli studenti in scambio di munirsi autonomamente di un certo livello di copertura medica**: confrontati con gli uffici amministrativi dell'Università ospitante per chiarire questo aspetto della tua mobilità.

#### 2.3 Emergenza Covid-19

Come esplicitato già nel [testo del Bando](#), il perdurare dell'emergenza sanitaria globale connessa al virus SARS-COV2 potrebbe influire sulla programmazione della tua mobilità.

Ricorda quindi di consultare la pagina [Viaggiare Sicuri](#) per avere le informazioni più aggiornate riguardo agli spostamenti verso il tuo Paese di destinazione e alle regole per l'ingresso e per una permanenza sicura.

In caso di blocco o modifica della tua mobilità causata da situazioni legate alla pandemia SARS-COV2, avvisa subito il tuo decente referente e la U.O Internazionalizzazione, scrivendo a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) oppure [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it), per valutare tempestivamente tutte le soluzioni.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

### 3. Visti e requisiti di ingresso

Quando ti prepari per recarti in mobilità all'estero, è fondamentale verificare se per poter entrare e soggiornare nel Paese ospitante per un periodo di studio avrai bisogno di un visto e/o di altra documentazione: leggi attentamente i paragrafi seguenti e contatta con largo anticipo l'Ambasciata o il Consolato di riferimento in caso di dubbi o domande sulla procedura corretta.

Per i **cittadini dell'Unione Europea**, per [viaggiare liberamente nei Paesi dell'area Schengen](#) basta il passaporto oppure la carta d'identità. Controlla che il documento che userai per viaggiare **non sia in scadenza**: idealmente, la data di scadenza dovrebbe essere almeno 6 mesi dopo la tua data di ritorno prevista.

Attenzione: **non tutti i Paesi europei fanno parte dell'area Schengen**. Verifica subito se il tuo Paese di destinazione richiede un visto per l'ingresso e quali sono le pratiche necessarie per soggiornare nel Paese per studio per l'intera durata della tua mobilità.

#### 3.1 Studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi dell'area Schengen (Ambito ERASMUS+)

Gli studenti di **cittadinanza extra-europea** regolarmente iscritti all'Università di Parma ed in possesso di un **permesso di soggiorno per studio**, in mobilità ERASMUS+ nei **paesi di Area Schengen**, non sono obbligati a richiedere il visto per il Paese di destinazione se la **mobilità prevista non supera i 90 giorni**.

In caso contrario, ovvero per periodi di mobilità superiori ai 90 giorni, dovranno richiedere un visto di ingresso per il Paese ospitante. Per gli studenti in possesso di un **permesso di soggiorno di lungo periodo**, il limite dei 90 giorni non si applica: possono svolgere la mobilità senza bisogno di richiedere un visto.

Attenzione: **verifica la validità del tuo permesso di soggiorno** con largo anticipo rispetto alla data di partenza, insieme alle norme sull'immigrazione vigenti nel Paese di destinazione. Qualora il tuo permesso di soggiorno scada durante il periodo di mobilità, inizia la procedura di rinnovo il prima possibile e comunque prima della partenza: le procedure di rinnovo possono durare a lungo e alcune sedi ospitanti potrebbero richiedere una copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

#### 3.2 Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell'area Schengen (Ambiti ERASMUS+, Overworld e Progetti Speciali)

La maggior parte dei Paesi non-Schengen richiede agli studenti in ingresso di ottenere un visto per motivi di studio.

Come primo passo, assicurati di essere in possesso di un **passaporto valido almeno fino a 6 mesi dopo la data di rientro prevista**; in caso contrario, è caldamente raccomandato avviare le procedure di rinnovo del documento il prima possibile.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Dovrai **provvedere autonomamente alla domanda di visto di ingresso** (se necessario) verso il Paese di destinazione, contattando gli uffici consolari o l'ambasciata di competenza. Il rilascio del visto di ingresso è spesso correlato alla produzione di documentazione integrativa, il cui ottenimento può richiedere diverse settimane di tempo (assicurazione sanitaria, assicurazione per responsabilità civile, dimostrazione di possesso dei requisiti economici per la sopravvivenza nel paese di destinazione, etc). Ottenere il visto di ingresso è una procedura che può richiedere fino a 90 giorni; è pertanto consigliato dare avvio alle pratiche con **debito anticipo rispetto alla data di partenza programmata**.



## UNIVERSITÀ DI PARMA Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

### 4. Ambito ERASMUS+ e ERASMUS+ PhD

#### 4.1 Tipologie di mobilità

All'interno degli ambiti **"ERASMUS+ SMS"** e **"ERASMUS+ PhD"** puoi svolgere i seguenti tipi di mobilità:

**A - Mobilità fisica (PM)**

**B - Mobilità blended (BM)**

**C - Mobilità di breve durata (SM)** - Questa tipologia di mobilità è **applicabile esclusivamente agli ambiti "ERASMUS+ SMS" e "ERASMUS+ PhD"**.

La mobilità di breve durata deve avere **una durata compresa tra i 5 ed i 30 giorni**.

La mobilità breve (eccetto che per gli studenti di PhD) deve essere **obbligatoriamente abbinata ad un periodo di mobilità virtuale (VM)**, la cui somma (mobilità virtuale + mobilità di breve durata) deve raggiungere la **durata minima complessiva di 2 mesi (60 giorni)**.

Se sei iscritto a **corsi di dottorato** puoi di intraprendere un periodo di mobilità breve per attività didattiche, di ricerca e di preparazione della tesi di dottorato **con o senza una componente virtuale**.

Tutte le attività di mobilità dei candidati selezionati devono avere luogo nel periodo compreso tra il **1° giugno 2022 ed il 30 settembre 2023**.

#### 4.2 Studentesse/studenti con esigenze speciali

Se hai esigenze speciali e non sei già in contatto con il Centro Accoglienza e Inclusione di Ateneo (relativamente al sostegno per gli studenti con disabilità o con DSA), devi trasmettere, con debito anticipo, la certificazione medica attestante la disabilità o il disturbo specifico dell'apprendimento via e-mail all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) o [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it), ai fini di una migliore gestione del periodo di mobilità presso la sede ospitante.

Inoltre, è possibile che l'Agenzia Nazionale ERASMUS+ eroghi dei fondi destinati ai fabbisogni speciali degli studenti e delle studentesse; questa opportunità viene comunicata annualmente agli uffici competenti, che provvederanno ad informare gli studenti selezionati.

#### 4.3 Prima della partenza

##### 4.3.1 Lo status di studente ERASMUS+

La partecipazione ad un programma di mobilità internazionale implica da parte tua l'impegno ad **attenersi alle procedure, alle modalità organizzative e al calendario delle attività stabiliti dall'Università di Parma e dall'università ospitante**.

Per quanto riguarda l'ambito ERASMUS+, **come studente selezionato per la mobilità ti viene attribuito lo status di studente Erasmus**; ciò significa che hai precisi diritti e i doveri, dettagliati nella [Carta dello Studente Erasmus](#).



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

In questo documento vengono descritte le responsabilità dello studente, dell'università inviante e dell'università ospitante in tutte le fasi della mobilità (prima, durante e dopo). Una **lettura attenta e completa** della Carta dello Studente Erasmus è fondamentale per comprendere tutti gli aspetti di una mobilità e per **evitare di incorrere nella perdita dello status di studente Erasmus**, dalla quale deriva anche la perdita dei relativi benefici economici.

**Per tutta la durata della mobilità, dovrai inoltre risultare iscritto all'A.A. 2022/2023 nonché essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie arretrate.** Per gli studenti che intendono laurearsi nella sessione straordinaria a.a. 2021/2022, sarà considerata valida l'iscrizione all'a.a. 2021/2022, previa presentazione della domanda di iscrizione sotto condizione di laurea.

#### 4.3.2 L'Accordo Finanziario

La U.O. Internazionalizzazione predispone il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità nell'ambito ERASMUS+, sulla base del Paese di destinazione e del numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'istituzione ospitante al fine non solo di massimizzare il risultato della mobilità, ma anche di consentire la corretta ed efficiente gestione delle attività didattiche ed amministrative da parte di tutti i soggetti coinvolti. Pertanto, è importante sottolineare che se intendi effettuare un programma di mobilità devi valutarne **non solo i contenuti, ma anche le regole accademiche ed amministrative** che lo disciplinano in modo da garantirne il rispetto.

Dovrai sottoscrivere l'Accordo Finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste, che ti verranno comunicate via e-mail dalla U.O. Internazionalizzazione.

#### Attenzione:

Sull'Accordo Finanziario dovrà comparire una **data di arrivo** presso l'Università ospitante nonché la **data di ritorno** dalla stessa, da te indicate sulla base degli accordi intercorsi con l'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico.

#### 4.3.3 La compilazione del Learning Agreement for Studies

Il **Learning Agreement for Studies (LAS)** è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di studi all'estero. Il documento si articola in tre sezioni distinte:

- Before the mobility (Prima della mobilità)
- During the mobility (Durante la mobilità)
- After the mobility (Dopo la mobilità)

Questo paragrafo analizza l'utilizzo della prima sezione del documento.

Dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, devi formulare una **proposta di piano di studi** da svolgere all'estero. A tale scopo dovrai utilizzare il Learning Agreement (LA). L'Università degli Studi di Parma offre la possibilità di utilizzare il modello "paperless" Online Learning Agreement (OLA), insieme all'applicativo Esse3.

La proposta di piano di studi dovrà essere riportata nella **sezione BEFORE THE MOBILITY**.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Il ruolo del docente Referente Erasmus in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo straniero che gli fornirai, il Referente ti assiste nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

La proposta è composta da:

- **Table A – Before the mobility: Study Programme at the Receiving Institution**

Qui vanno inseriti gli esami che intendi effettuare all'estero, previa consultazione del catalogo dei corsi e la valutazione dei contenuti. In particolare, dovrai inserire, colonna per colonna: codice, denominazione, semestre e relativi CFU/ECTS.

- **Level of language competence**

Qui devono essere indicati la lingua di riferimento e il relativo livello di competenza linguistica dello studente. Questa indicazione va apposta solo in presenza di certificato linguistico valido che dovrai presentare al Referente.

- **Table B – Before the mobility: Recognition at the Sending Institution**

Qui vanno inseriti i corrispondenti esami italiani da convalidare seguendo lo stesso schema della precedente tabella A.

#### **Attenzione:**

In questa fase è preferibile un modello di corrispondenza "a pacchetto", ovvero in cui il totale dei crediti che intendi ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al tuo rientro. **Sono ammesse soglie di tolleranza del 10% in eccesso o in difetto sul totale dei crediti previsti dalle Linee Guida del Sistema ECTS (20 ECTS per un trimestre – 30 ECTS per un semestre – 60 ECTS per un intero anno accademico).**

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- o Studente;
- o Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- o Coordinatore Università ospitante (per conto della Receiving Institution).

Il Learning Agreement potrà essere **modificato una sola volta per semestre**, entro 30 giorni dall'inizio dello stesso, compilando la sezione "During the mobility" (vedi sezione "Modifiche al Learning Agreement").

**In questa fase, dovrai compilare sia il LA generato da Esse3, sia quello generato attraverso la piattaforma Online Learning Agreement – OLA.**

Una volta compilato e firmato da tutti gli attori, **il LA va inviato alla U.O. Internazionalizzazione:**

- Se compilato sulla piattaforma OLA e firmato su OLA, non sarà necessario inviarlo
- Se compilato sulla piattaforma OLA, ma uno dei referenti non ha firmato tramite la piattaforma, dovrai inviare la versione completa di tutte le firme a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)





## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

- Dopo che avrai compilato il LA sulla piattaforma OLA, potrai inserire gli stessi corsi anche su Esse3 e fare l'upload del LA già approvato tramite OLA. Attenzione: i corsi riportati nell'OLA dovranno **coincidere esattamente con i corsi inseriti su Esse3**.
- Se avrai compilato il LA su modulo cartaceo, dovrai inviarne copia a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).

Per avere un quadro più chiaro sulle procedure di riconoscimento degli esami e delle attività svolte all'estero, puoi fare riferimento alle "[Linee Guida per l'attivazione dei programmi comunitari di mobilità studentesca](#)" emanate dall'Ateneo.

#### 4.3.4 L'Online Linguistic Support (OLS)

**Tutti gli studenti selezionati devono obbligatoriamente sostenere un test di competenza linguistica online** (Online Linguistic Support – OLS o eventuale nuova piattaforma). Dovrai sostenere un **assessment iniziale** sulla base del quale sarà assegnata una licenza per la frequenza del corso di lingua. Prima della fine della mobilità è previsto un **assessment finale**.

La lingua assegnata per il primo assessment è quella veicolare (lingua principale di insegnamento) che la U.O. Internazionalizzazione ricava del tuo Learning Agreement Before the Mobility.

La licenza del corso viene rilasciata in automatico dal sistema agli studenti che nell'assessment iniziale raggiungono livelli A1-B1.

La licenza del corso per gli studenti che ottengono dal livello B2 al C2 potrà essere assegnata nella lingua di studio e, se disponibile, anche nella lingua locale del Paese ospitante.

Al momento della registrazione sulla piattaforma, potrai esprimere l'interesse selezionando la lingua o le lingue che vorresti imparare attraverso l'OLS.

I test sono erogati per le seguenti lingue: bulgaro, ceco, danese, tedesco, greco, inglese, estone, spagnolo, finlandese, francese, irlandese, croato, ungherese, italiano, lituano, lettone, maltese, nederlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, svedese e ungherese.

### 4.4 Durante il soggiorno

#### 4.4.1 La Dichiarazione di Arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution)

Dal momento dell'arrivo, **entro 5 giorni** dovrai:

1. Scaricare la **Dichiarazione di arrivo** (Certificate of Arrival) dalla pagina della [modulistica](#) del portale di Ateneo.
2. Farla completare, firmare e timbrare dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante.
3. Inviarla ad [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) utilizzando la tua e-mail istituzionale di Ateneo. Si raccomanda di inserire, per facilitare il lavoro dell'ufficio, **il seguente oggetto: "Cognome, n. matricola, Dichiarazione di arrivo"**.

**Attenzione:**



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Solo dopo la ricezione della Dichiarazione di Arrivo la U.O. Internazionalizzazione provvederà ad autorizzare il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità, previa verifica del pagamento della 1ª rata A.A. 2022/2023 (ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di laurea).

#### 4.4.2 Modifiche al Learning Agreement

Dopo l'arrivo presso l'Università ospitante potrai richiedere, se necessario, **una sola modifica** al Learning Agreement per ciascun semestre, solo **in via eccezionale e per motivi ben definiti** (cancellazione di un'attività formativa, incompatibilità di orario, aggiunta di attività di stage o tirocinio o altro).

I cambiamenti dovranno essere approvati in toto dai soggetti descritti sopra (studente, Referente Dipartimentale ERASMUS+ dell'Università di Parma e Coordinatore Università ospitante) **entro 30 giorni** dall'arrivo (o dall'inizio del secondo semestre per le mobilità annuali).

Dovrai quindi in tal caso utilizzare la seconda sezione del Learning Agreement (la sezione **DURING THE MOBILITY**) compilando le seguenti tabelle:

- **Student**

Dati dello studente.

- **Table A2 during the mobility: exceptional changes to Table A**

Eventuali modifiche riguardanti gli esami da sostenere all'estero.

- **Table B2 during the mobility: exceptional changes to Table B**

Eventuali modifiche riguardanti gli esami da riconoscere a Parma.

#### **Attenzione:**

Durante la compilazione delle tabelle A2 e B2 non riportare l'intera lista di esami ma **solo gli esami modificati**.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- o Studente;
- o Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (per conto della Sending Institution);
- o Coordinatore Università ospitante (in qualità di Receiving Institution).

Una volta ottenuta l'approvazione di entrambi i Coordinatori Erasmus, il modulo firmato deve essere inviato a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) e inserito in Esse3 se è stato originariamente compilato su questa piattaforma.

#### 4.4.3 Il prolungamento del periodo di studio all'estero

È possibile che, durante la permanenza all'estero, si verifichino condizioni tali per cui sia necessario o conveniente richiedere l'estensione (prolungamento) del periodo di studi. Queste condizioni potrebbero essere:

- il sostenimento di un esame oltre la data di fine mobilità inizialmente prevista
- la possibilità di seguire ulteriori corsi;
- l'opportunità di accedere a processi formativi di particolare interesse;
- la necessità di ripetere corsi ed esami che abbiano avuto un esito non favorevole.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

In tal caso, devi procedere secondo le seguenti indicazioni:

1. chiedere preventivamente il nulla osta sia al Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante che al tuo Referente di Dipartimento dell'Università di Parma circa la possibilità di estendere il proprio periodo di permanenza;
2. compilare il modulo di **Richiesta di prolungamento** reperibile alla pagina [modulistica](#) del portale di Ateneo e farlo sottoscrivere dai Coordinatori di entrambe le Università;
3. inviare il modulo firmato all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) **almeno un mese prima della fine della mobilità** inizialmente pianificata.

La U.O. Internazionalizzazione, sulla base del finanziamento ancora disponibile, potrà:

- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di studente Erasmus+ per l'intero periodo richiesto (**zero-grant extension**);
- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di studente Erasmus+ per l'intero periodo richiesto e con la corresponsione di parte delle mensilità aggiuntive (**partial-grant extension**);
- accettare la richiesta di prolungamento estendendo la durata dello status di studente Erasmus+ per l'intero periodo richiesto e con la corresponsione del totale delle mensilità aggiuntive (**full-grant extension**).

L'accettazione del periodo di prolungamento comporterà anche la **modifica dell'esistente Learning Agreement** con l'integrazione delle attività didattiche aggiuntive e dei relativi crediti.

**Una volta ottenuto il prolungamento, dovrai modificare il periodo di mobilità sulla piattaforma OLS.**

#### 4.5 Al termine del soggiorno, prima del rientro

Nel periodo antecedente il rientro in Italia, è necessario **informarsi sulle procedure richieste dall'Università ospitante per la chiusura del periodo di mobilità** e per l'ottenimento dei documenti finali richiesti dall'Università di Parma, in particolare:

- Assicurati che ogni versione del tuo Learning Agreement sia completa e firmata da tutti gli attori
- Assicurati che la tua università ospitante ti rilasci il Certificato di Frequenza
- Se hai partecipato ad un programma di doppio titolo, verifica le modalità per inviare alla U.O. Internazionalizzazione la certificazione attestante il conseguimento del titolo presso la sede estera.

##### 4.5.1 Completamento del Learning Agreement

Con il Coordinatore estero si dovrà intervenire sulla prima parte della sezione **AFTER THE MOBILITY** e in particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Student**

Dati dello studente.

- **Table C - After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)**



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Qui si riportano i dati relativi agli esami completati all'estero specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codici, denominazioni, CFU/ECTS e voti finali.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- o Coordinatore estero. La firma deve essere accompagnata dal **timbro ufficiale dell'Ateneo ospitante**.

#### **Attenzione:**

Questa fase molto spesso è sostituita dal rilascio (con tempistiche e modalità che possono variare da Università a Università) di un certificato delle attività svolte denominato **Transcript of Records (ToR)**.

#### 4.5.2 Il Transcript of Records (ToR)

Il Transcript of Records (certificato finale delle attività svolte presso la sede ospitante), che deve essere rilasciato dalla sede ospitante, può sostituire la **Table C - After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)** del Learning Agreement. La sede ospitante può trasmettere il ToR in uno dei seguenti modi:

- in originale direttamente allo studente, oppure inviandolo al suo indirizzo postale; in questo caso lo dovrai consegnare all'Erasmus and International Home;
- in originale via posta al seguente indirizzo:  
U.O. Internazionalizzazione - Erasmus and International Home  
P.le San Francesco 3 - 43121 Parma - Italia
- via e-mail (da indirizzo istituzionale) a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it);
- via e-mail (da indirizzo istituzionale) all'indirizzo istituzionale dello studente; in questo caso lo dovrai inoltrare a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it);
- rendendolo disponibile per lo studente tramite il proprio portale ufficiale.

**In caso di rilascio del Transcript of Records, non è necessario il completamento di alcuna parte della sezione After the Mobility del Learning Agreement.**

#### 4.5.3 Online Linguistic Support (OLS) – 2° Assessment

15 giorni prima della data di rientro prevista dal sistema (secondo i dati inseriti nel tuo profilo personale in fase di registrazione), riceverai dalla piattaforma [Online Linguistic Support \(OLS\)](#) al tuo indirizzo e-mail istituzionale di Ateneo una comunicazione relativa allo svolgimento del test finale di valutazione linguistica (**2° Assessment**).

**Lo studente, già registrato sulla piattaforma OLS per il 1° Assessment, dovrà obbligatoriamente sostenere il 2° Assessment, pena la perdita della borsa di mobilità e la decadenza dallo status di studente ERASMUS+.**

#### 4.5.4 Il Certificato di frequenza (Certificate of Attendance/Participation)

Immediatamente prima del ritorno a Parma, dovrai:

- scaricare il Certificato di frequenza dalla pagina [Modulistica](#) del portale di Ateneo;



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

- farlo completare, firmare e timbrare dall'ufficio competente dell'Università ospitante in qualità di Host Institution.

Per il **calcolo finale dei contributi** spettanti verranno prese in considerazione **esclusivamente le date riportate nel Certificato di frequenza**; è consigliabile, pertanto, richiederne la compilazione immediatamente prima del rientro a Parma.

Attenzione: la data di fine mobilità indicata nel documento deve essere uguale o antecedente alla data di sottoscrizione del certificato.

**Il Certificato di frequenza dovrà essere inviato in formato elettronico alla Erasmus and International Home all'indirizzo [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).**

#### 4.6 Dopo il rientro, a Parma

##### 4.6.1 Completamento del Learning Agreement (bis)

Con il Referente Erasmus di Parma dovrai intervenire nella 2ª parte della sezione **After the Mobility** e in particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Table D After the mobility: start and end dates of the study period (Sending Institution)**

Qui si riportano i dati relativi agli esami da riconoscere a Parma specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codice, denominazione, CFU/ECTS ed eventualmente voti finali.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- o Studente;
- o Referente Dipartimentale Erasmus Università di Parma (la firma deve essere accompagnata dal **timbro ufficiale dell'Ateneo di Parma**).

Questa sezione del documento dovrà essere compilata e sottoscritta dal Referente solo nel caso in cui allo studente sia stata rilasciata la Table C After the mobility debitamente compilata, timbrata e firmata dalla sede ospitante. **Una volta compilato, il Learning Agreement After the mobility (Table C e Table D) deve essere inviato alla [U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home](#).**

##### 4.6.2 Invio della documentazione di fine soggiorno

**Entro 10 giorni dal rientro, sei tenuto ad inviare alla [Erasmus and International Home](#) i seguenti documenti in formato digitale e completi di firme e timbri ufficiali, pena il non riconoscimento degli stessi:**

- Learning Agreement Before the mobility (ed eventualmente During the mobility, se sono state apportate modifiche);
- Certificato di frequenza (Certificate of Attendance);
- Transcript of records (se già disponibile). **Il Transcript of Records (oppure il LA After the mobility), una volta disponibile, deve essere caricato in Esse3, se hai utilizzato Esse3 per la creazione del Learning Agreement**

In alternativa, i documenti possono essere inoltrati a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) direttamente dall'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali dell'Università partner.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### 4.6.3 Questionario finale (Participant Survey)

Una volta consegnata tutta la documentazione prevista, dovrai **obbligatoriamente completare il questionario finale online** del Programma Erasmus+ (Participant Survey) **entro 30 giorni** dalla comunicazione che riceverai alla tua e-mail istituzionale, nella quale ti verranno forniti link e chiavi di accesso. **Si consiglia a questo proposito di controllare scrupolosamente la posta in arrivo, non tralasciando nemmeno il cestino o la spam.**

Una volta completato il questionario, l'Università di Parma sarà autorizzata all'erogazione del saldo della borsa di studio.

Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione non sei ancora a conoscenza di questo dato, puoi lasciare la sezione in sospeso. Sarà inviata una seconda e-mail con la quale sarai invitato a completare la sezione mancante (Secondo Participant Report). **Anche la compilazione del secondo Participant Report è obbligatoria.**

#### 4.6.4 Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+

Dopo esserti assicurato che il Transcript of Records sia stato inviato all'Erasmus and International Home, devi provvedere a caricare il documento sul tuo profilo personale Esse3 (se hai usato Esse3 per la creazione del tuo Learning Agreement).

Dovrai, inoltre, rivolgerti al Referente Erasmus o alla Segreteria Studenti (a seconda delle disposizioni del tuo Dipartimento) per **chiedere il riconoscimento ufficiale delle attività svolte**, che deve avvenire attraverso una **delibera del Consiglio di Dipartimento**.

La conversione dei voti avviene sulla base della [tabella ECTS-EGRACONS](#) pubblicata sul sito dell'Università di Parma.

#### 4.7 Contributi finanziari ERASMUS+

I finanziamenti a tua disposizione per trascorrere un periodo di mobilità per studio presso una sede estera (europea o non-europea) si compongono di diversi importi a seconda dell'ambito di mobilità per il quale sei stato selezionato, del Paese di destinazione, del Programma di mobilità che concorre al finanziamento, della durata del periodo trascorso all'estero. I contributi sono da intendersi come **copertura degli ulteriori costi, rispetto alla frequenza all'Università di Parma, sostenuti durante il viaggio e il periodo di permanenza all'estero.**

I flussi di mobilità nell'ambito "ERASMUS+ SMS" ricevono i seguenti contributi:

- Contributo comunitario ERASMUS+;
- Contributo integrativo UNIPR;
- Contributo integrativo Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR);
- Altri contributi integrativi (v. sotto e, per maggiori dettagli, [l'Allegato C - Ammontare dei contributi di mobilità](#)).



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2022/2023**

**4.7.1 Contributo comunitario per la mobilità**

Il **contributo comunitario (contributo fisso)** per la mobilità identifica il contributo minimo erogato a supporto del flusso. Questo contributo ha un valore diverso dipendente da diversi fattori, tra i quali il Paese di destinazione e la durata del periodo di mobilità.

**Il contributo viene erogato in due parti: l’acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione della Dichiarazione di arrivo presso la sede di destinazione; il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale, ed è calcolato in base all’effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance.

Per quantificare la durata della mobilità, e quindi il **calcolo dell’importo effettivo** della borsa di mobilità, viene applicata convenzionalmente la seguente regola: **1 mese=30 giorni**. In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero dei giorni del mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.

**Mobilità fisica**

Tipologia flusso	Destinazioni	Importo mensile
Flussi di lunga durata (2-12 mesi) verso Paesi europei partecipanti al Programma Gruppo 1 - Costo della vita alto	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia + Paesi partner della Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito	350,00 €
Flussi di lunga durata (2-12 mesi) verso Paesi europei partecipanti al Programma Gruppo 2 - Costo della vita medio	Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna. + Paesi partner della Regione 5: Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano	300,00 €
Flussi di lunga durata (2-12 mesi) verso Paesi europei partecipanti al Programma Gruppo 3 - Costo della vita basso	Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Turchia, Repubblica Ceca, Ungheria	250,00 €
Flussi di lunga durata (2-12 mesi) verso Paesi extra-europei	Paesi extra-UE, esclusi i Paesi delle Regioni 5 e 14 (v. sopra)	700,00 €

**Mobilità virtuale**

Il contributo è erogato solo per gli eventuali periodi di mobilità virtuale (svolti quindi online dall’Italia). Il periodo di mobilità virtuale non deve rispettare il periodo minimo eleggibile, ma deve essere abbinato ad un periodo di mobilità fisica di almeno 2 mesi.

Tipologia flusso	Destinazioni	Importo mensile
Contributo per mobilità virtuale (VM)	Tutti i Paesi partecipanti al Programma	50,00 €





**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2022/2023**

**4.7.2 Contributi integrativi**

I contributi integrativi costituiscono benefici aggiuntivi ai contributi fissi e sono applicabili a seconda del caso (o dei casi) di appartenenza degli studenti in mobilità.

I contributi integrativi vengono riconosciuti solo agli studenti che in mobilità acquisiscono un numero minimo di crediti. La soglia minima di crediti è rapportata al periodo di mobilità:

Numero di mesi	Numero di giorni	CFU minimi
2	60	3
3	Da 61 a 90	6
4-5-6-7	Da 91 a 210	12
8-9-10	Da 211 a 300	24
11-12	Da 301 a 360	30

**Il contributo integrativo ministeriale – MUR**

Questo contributo viene erogato, **solamente per periodi di mobilità fisica**, in base alla tua fascia ISEE di appartenenza. Il contributo **non è erogato in caso di mancata compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go** (Attestazione ISEE). Le modalità di presentazione dell’Attestazione ISEE verranno indicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità, che sarà resa disponibile alla pagina web: [https://www.unipr.it/mobilita\\_uscita\\_2022\\_2023](https://www.unipr.it/mobilita_uscita_2022_2023).

**Il contributo viene erogato in due parti: l’acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato all'inizio della mobilità se lo studente ha presentato l’ISEE entro i termini indicati nella Nota con le istruzioni operative; il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Fondo Giovani MUR per Mobilità ERASMUS+  Flussi verso tutti i Paesi Ambito Erasmus+	FASCIA ISEE	
	≤ 13.000	450,00 €
	13.000 < ISEE ≤ 30.000	400,00 €
	30.000 < ISEE ≤ 40.000	350,00 €
	40.000 < ISEE ≤ 70.000	250,00 €
	> 70.000	0,00 €

**Il contributo integrativo di Ateneo**

Questo contributo viene erogato calcolando anche le eventuali mensilità svolte in modalità virtuale. **Il contributo viene erogato in un’unica soluzione** agli studenti in mobilità Erasmus+ che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
------------------	-----------	-----------------



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023**

Flussi verso tutti i Paesi Ambito Erasmus+	Contributo integrativo alla mobilità finanziato dall'Università di Parma	50,00 €
--	--	---------

**Il contributo per spese di viaggio**

Per ottenere questo contributo è richiesta l'esibizione della documentazione comprovante il mezzo utilizzato; il contributo verrà **erogato una volta conclusa la mobilità** e previa presentazione della relativa documentazione,

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo
ERASMUS+ Green Travel	Contributo di viaggio per gli studenti che utilizzano treno, autobus, nave o auto condivisa per raggiungere la sede di destinazione. In caso di utilizzo di questa opzione, possono essere aggiunti n. 4 giorni (max 2 andata + max 2 ritorno) al periodo di mobilità.	50,00 €



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### I contributi integrativi per mobilità Double Degree

Questa tipologia di contributo è riservata agli studenti assegnatari di una mobilità nell'ambito di un programma di doppio titolo. La corresponsione del contributo avviene previa verifica dell'acquisizione del doppio titolo.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Bando separato per studenti partecipanti ad un programma di doppio titolo. Finanziamenti 5x1000 dell'Università di Parma	Sono messi a disposizione n. 15 contributi integrativi con bando separato	400,00 €
Contributo integrativo alla mobilità finanziato dall'Università di Parma	Erogato automaticamente agli studenti non selezionati per il beneficio di cui sopra	100,00 €

#### Ulteriori contributi integrativi riservati a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo
<b>CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER STUDENTI CON CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE SVANTAGGIATE</b>	Le modalità di accesso ai contributi saranno pubblicate non appena rese disponibili dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia.	250,00 € mensili
<b>CONTRIBUTI INTEGRATIVI A SUPPORTO DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ</b>	Le modalità di accesso ai contributi saranno pubblicate non appena rese disponibili dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia. In caso di selezione, lo studente appartenente ad una delle categorie in oggetto è invitato a prendere contatti immediati con la U.O. Internazionalizzazione di Ateneo ( <a href="mailto:erasmus@unipr.it">erasmus@unipr.it</a> )	Erogato sulla base della documentazione comprovante le spese sostenute
<b>Ambito ERASMUS+</b>  Travel Grant (sostegno per il viaggio) verso i Paesi partecipanti al programma (escluse Regioni 5 e 14) riservato a studenti con minori opportunità	<a href="#">Travel grant standard</a>  <a href="https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator">Calcolatore della distanza UFFICIALE disponibile qui https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator</a>	10-99 KM = 23 € 100-499 Km = 180 € 500-1999 Km = 275 € 2000-2999 Km = 360 € 3000-3999 Km = 530 € 4000-7999 Km = 820 € 8000 - oltre = 1500 €

#### 4.7.3 Ulteriori contributi integrativi

Gli studenti che partecipano ai programmi di mobilità internazionale per studio possono presentare la propria candidatura al Bando Er.Go. per il conferimento di contributi integrativi per la mobilità internazionale. Le informazioni saranno disponibili sul portale dell'Azienda Regionale (<https://www.er-go.it/>). Gli eventuali benefici erogati in questo ambito comportano il decadimento da altri contributi integrativi descritti sopra (Rif.: Bando Annuale Er.Go), ma non dai contributi fissi.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### 4.7.4 Condizioni e modalità di erogazione dei contributi per la mobilità

L'erogazione della borsa avviene tramite accredito solo su IBAN di cui lo studente risulti intestatario o cointestatario (non in delega). Si raccomanda di **verificare che sul tuo profilo ESSE3 sia inserito l'IBAN corretto** e di comunicare ogni modifica sullo stesso profilo ad [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it).

Non sono previste modalità di pagamento alternative.

Le modalità di erogazione dei contributi di mobilità sono definite nell'Accordo Finanziario che lo studente deve obbligatoriamente sottoscrivere prima della partenza.

#### Prima della sottoscrizione dell'Accordo Finanziario:

- Tutti gli studenti devono definire, far approvare e sottoscrivere, secondo le procedure previste dal proprio Dipartimento di afferenza, il piano di studi relativo al periodo di mobilità (Learning Agreement for Studies - LAS);
- I medici in formazione specialistica devono concordare il percorso formativo all'estero con il Direttore della Scuola di Specializzazione e conseguire la relativa autorizzazione da parte del Consiglio della Scuola. Devono altresì verificare la copertura assicurativa con gli uffici competenti.
- Analogamente, gli studenti iscritti ad un Corso di Dottorato sono tenuti a concordare il percorso formativo presso la sede di destinazione con il coordinatore del Corso di Dottorato.

#### 4.7.5 Compatibilità delle iniziative di mobilità e delle borse

Si precisa che gli studenti **non possono**:

- usufruire di più borse di mobilità ERASMUS+ o erogate dall'Università di Parma se riferite a periodi temporali parzialmente o totalmente sovrapposti
- prendere parte a più iniziative di mobilità aventi lo stesso obiettivo formativo

Limitatamente alle sedi incluse nell'ambito ERASMUS+, i diritti e doveri dello studente selezionato per la mobilità vengono dettagliati nella [Carta dello Studente Erasmus](#).

L'erogazione di contributi di mobilità nell'ambito del presente Bando è **incompatibile** con il percepimento di:

1. altre borse di studio finanziate dall'Unione Europea;
2. borse di collaborazione a valere su fondi nazionali, europei od internazionali;
3. altre borse di mobilità finanziate da qualsiasi struttura dell'Ateneo.

#### 4.7.6 Perdita dello status di studente in mobilità e obbligo di restituzione della borsa di studio

La perdita dello status di studente ERASMUS+ determina la conseguente perdita della borsa di studio comunitaria e l'obbligo di restituzione delle somme eventualmente già percepite.

#### 4.7.7 Contributi finanziari per l'Ambito ERASMUS+ PhD

Come dottorando potrai scegliere tra usufruire della borsa Erasmus+ e l'incremento della borsa di dottorato per mobilità. Contatta l'ufficio preposto per prendere la decisione migliore: [dottorati@unipr.it](mailto:dottorati@unipr.it).



## UNIVERSITÀ DI PARMA Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

### 5. Ambito Overworld e ambito Progetti Speciali

#### 5.1 Tipologie di mobilità

All'interno dell'ambito **"Overworld"** e **"Progetti speciali"** puoi svolgere i seguenti tipi di mobilità:

A - **Mobilità fisica (PM)**

B - **Mobilità blended (BM)**

C- **Mobilità virtuale (VM)** – si intende un periodo di mobilità svolta interamente a distanza e restando nel Paese di appartenenza, senza spostamento fisico, frequentando le attività organizzate dall'Ateneo ospitante direttamente online. Questo tipo di mobilità è subordinata alla disponibilità di insegnamenti a distanza e all'approvazione del programma virtuale sia da parte del Referente UNIPR che della sede di destinazione.

La durata di una borsa di mobilità Overworld/Progetti Speciali va da un **minimo di 3 ad un massimo di 6 mesi** (12 mesi nel caso dei Doppi Titoli). Il soggiorno di studi che trascorrerai all'estero dovrà essere compreso tra il 1° giugno 2022 ed il 30 settembre 2023.

#### 5.2 Prima della partenza

##### 5.2.1 L'accordo finanziario

La U.O. Internazionalizzazione predispone il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità nell'ambito Overworld o Progetti Speciali, sulla base del numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'istituzione ospitante al fine non solo di massimizzare il risultato della mobilità, ma anche di consentire la corretta ed efficiente gestione delle attività didattiche ed amministrative da parte di tutti i soggetti coinvolti. Pertanto, è importante sottolineare che se intendi effettuare un programma di mobilità devi valutarne **non solo i contenuti, ma anche le regole accademiche ed amministrative** che lo disciplinano in modo da garantirne il rispetto.

Dovrai sottoscrivere l'Accordo Finanziario **prima della partenza**, secondo le modalità e le tempistiche previste, che ti verranno comunicate via e-mail dalla U.O. Internazionalizzazione.

##### **Attenzione:**

Sull'Accordo Finanziario dovrà comparire una **data di arrivo** presso l'Università ospitante nonché la **data di ritorno** dalla stessa, da te indicate sulla base degli accordi intercorsi con l'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico.

##### 5.2.2 La compilazione del Learning Agreement for Studies

Il **Learning Agreement (LA) for Studies** è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di studi all'estero. Il documento è composto da tre sezioni distinte:

- Before the mobility;
- During the mobility;
- After the mobility.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Questo paragrafo analizza l'utilizzo della prima sezione del documento.

Dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, devi formulare una proposta di piano di studi da svolgere all'estero.

A tale scopo utilizza il **Learning Agreement for Studies**, il cui modello può essere scaricato in formato Word o PDF dal [portale d'Ateneo, nella sezione modulistica](#).

**La proposta dovrà essere riportata nella sezione "Before the Mobility".**

**Attenzione:** Il ruolo del [Referente di Dipartimento per l'approvazione del LA](#) in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo straniero che dovrai fornirle/gli, il Referente ti assiste nella scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e ne approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

La proposta è composta da:

- **Table A – Before the mobility : Study Programme at the Receiving Institution**

Qui vanno inseriti gli esami che intendi effettuare all'estero, previa consultazione del catalogo dei corsi e la valutazione dei rispettivi contenuti. In particolare, andranno inseriti, colonna per colonna: codice, denominazione, semestre e, se disponibili, i relativi CFU.

Muovendosi in contesti extraeuropei, è possibile che l'Ateneo di destinazione abbia sistemi di calcolo dei carichi di lavoro diversi da crediti CFU/ECTS. In tali casi, è sufficiente inserire o il numero di ore dell'insegnamento scelto oppure qualsiasi altro valore che possa indicare il "peso" dell'attività svolta.

- **Level of language competence**

Andrà qui indicato il tuo livello di competenza linguistica. Questa indicazione andrà apposta solo in presenza di certificato linguistico valido che hai presentato al Referente.

- **Table B – Before the mobility: Recognition at the Sending Institution**

Qui vanno inseriti i corrispondenti esami italiani da convalidare seguendo lo stesso schema della precedente Table A.

**Attenzione:** in tale fase è preferibile un modello di corrispondenza "a pacchetto" ovvero in cui il totale dei crediti che intendi ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al tuo rientro. Sono ammesse e auspicabili soglie di tolleranza in eccesso o in difetto sul totale dei crediti (laddove disponibili).

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- Studente;
- Referente Dipartimentale dell'Università di Parma (in qualità di Sending Institution);
- Coordinatore Università ospitante (in qualità di Receiving Institution).

Ricordati che il Learning Agreement for Studies, nonostante sia uno strumento già da diversi comunemente utilizzato all'interno dei Programmi di scambio comunitari (i.e.: Erasmus+), potrebbe risultare "nuovo" agli occhi dell'Ateneo internazionale di destinazione. Sarà tuo compito fare in modo che il documento sia recepito e sottoscritto dall'Ateneo ospitante: la U.O.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Internazionalizzazione ti fornisce tutto il supporto necessario affinché la documentazione sia correttamente compilata.

Per avere un quadro più chiaro sulle procedure di riconoscimento degli esami e delle attività svolti all'estero, è opportuno leggere le nuove "[Linee Guida per l'attivazione dei programmi comunitari di mobilità studentesca](#)", emanate dall'Ateneo.

In questa fase è cruciale **verificare il pagamento della 1° rata** A.A. 2022/2023 (ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di Laurea) e verificare la correttezza del tuo IBAN sulla tua pagina personale ESSE3 e, se necessario, provvedere ad aggiornare tale dato immediatamente prima della partenza, dandone immediatamente dopo comunicazione a [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it).

### 5.3 Durante il soggiorno

#### 5.3.1 La dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution)

Dal momento dell'arrivo, **entro 5 giorni** dovrai:

- Scaricare il Certificate of Arrival dalla [pagina modulistica del portale di Ateneo](#) di Parma;
- Farlo completare, firmare e, se possibile, timbrare, dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante;

Inviarlo ad [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it) utilizzando esclusivamente la tua e-mail istituzionale di Ateneo. Si raccomanda altresì di inserire, allo scopo di facilitare il lavoro dei nostri uffici, il seguente oggetto: "Cognome, n. matricola, 'Dichiarazione di arrivo'".

**Attenzione:** solo dopo la ricezione di tale e-mail la U.O. Internazionalizzazione può provvedere ad autorizzare il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità tramite bonifico sull'IBAN che hai inserito nella tua pagina personale ESSE3.

#### 5.3.2 Eventuali modifiche al Learning Agreement

Dopo l'arrivo presso l'Università ospitante puoi richiedere **una sola modifica al Learning Agreement, entro 30 giorni dall'inizio di ciascun semestre**, in via eccezionale e per motivi ben definiti (cancellazione di un'attività formativa, incompatibilità di orario, aggiunta di attività di stage o tirocinio o altro). Tali cambiamenti dovranno essere comunicati e approvati dai soggetti della sezione precedente.

Si dovrà quindi in tal caso intervenire nella **sezione "During the Mobility"** del documento. In particolare, dovrai compilare le seguenti tabelle:

- **Student**

Dati dello studente.

- **Table A2 during the mobility: exceptional changes to Table A**

Se le modifiche riguardano gli esami da sostenere all'estero.

- **Table B2 during the mobility: exceptional changes to Table B**

Se le modifiche riguardano gli esami da riconoscere a Parma.





## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

**Attenzione:** Durante la compilazione delle tabelle A2 e B2, non riportare l'intera lista di esami ma **solo gli esami modificati**.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- Studente;
- Referente di Dipartimento dell'Università di Parma (in qualità di Sending Institution);
- Coordinatore Università ospitante (in qualità di Receiving Institution).

#### 5.3.3 Il prolungamento del periodo di studio all'estero

L'Ambito Overworld/Progetti Speciali **non** prevede di norma la possibilità di prolungare il periodo di permanenza presso la sede ospitante oltre la durata definita per ciascuna sede dal Bando. Questo è dovuto essenzialmente alla necessità di rispettare i termini di scambio definiti tra l'Università di Parma e l'Ateneo partner.

In condizioni eccezionali, ed esclusivamente presentando la disponibilità preventiva da parte dell'Ateneo di destinazione ad accoglierti per un periodo superiore a quanto inizialmente programmato, è **possibile valutare l'eventuale accoglimento dell'istanza di prolungamento**, che sarà valutata dal Referente di Dipartimento.

È necessario tenere presente che **eventuali prolungamenti del periodo di permanenza devono essere valutati anche e soprattutto alla luce del diritto di permanenza sul territorio del Paese ospitante** (periodo di validità del visto di ingresso, periodo di validità del permesso di soggiorno/permanenza, validità del periodo di copertura assicurativa, etc.).

Il modulo di richiesta del prolungamento deve essere firmato dal Coordinatore dell'Università ospitante e dal Referente di Dipartimento presso l'Università di Parma; il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato scansionato a [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it) **almeno un mese prima della fine della mobilità inizialmente pianificata**. La sottoscrizione del modulo da parte dei due Referenti e l'acquisizione della richiesta da parte della U.O. Internazionalizzazione ti garantirà lo status di studente in mobilità Overworld/Progetti Speciali per il periodo aggiuntivo.

Per sapere se sarà possibile erogare la copertura finanziaria anche per il periodo di prolungamento, invece, bisognerà attendere eventuali fondi disponibili.

#### 5.4 Al termine del soggiorno all'estero, prima del rientro

##### 5.4.1 Completamento del Learning Agreement

Con il Coordinatore estero dovrai intervenire sulla 1ª parte della sezione "**After the Mobility**". In particolare, compilare le seguenti tabelle:

- **Student**

Dati dello studente.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

- **Table C After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)**  
Qui si riportano i dati relativi gli esami completati all'estero specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codici, denominazioni, CFU e voti finali.
- **Commitment**  
Per accettazione, sottoscrizione di:
  - Coordinatore estero. La firma deve essere accompagnata da timbro ufficiale dell'Ateneo ospitante (se disponibile).

**Attenzione:** questa fase, in base all'organizzazione dell'Ateneo ospitante, può essere sostituita dal rilascio (con tempistiche e modalità proprie che possono variare da Università a Università) di un certificato delle attività svolte denominato **Transcript of Records (ToR)** (v. sezione "Rilascio del Transcript of Records").

#### 5.4.2 Rilascio del certificato di frequenza (Certificate of Attendance)

Immediatamente prima del ritorno a Parma, dovrai:

- Scaricare il Certificate of Attendance dalla [modulistica del portale di Ateneo](#) di Parma;
- Farlo completare, firmare (e timbrare se possibile) dall'ufficio competente dell'Università ospitante in qualità di Host Institution.

**Attenzione:** ai fini del calcolo finale della borsa spettante verranno prese in considerazione **esclusivamente le date riportate nel Certificato di Frequenza**. È consigliabile, pertanto, richiederne la compilazione immediatamente prima del ritorno a Parma.

### 5.5 Al termine del soggiorno, una volta rientrati a Parma

#### 5.5.1 Completamento del Learning Agreement (bis)

Con il Referente di Dipartimento di Parma dovrai intervenire nella 2<sup>a</sup> parte della sezione "After the Mobility".

In particolare, dovrai compilare le seguenti tabelle:

- **Table D After the mobility: start and end dates of the study period (Sending Institution)**  
Qui si riportano i dati relativi agli esami da riconoscere a Parma specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codice, denominazione, CFU ed eventualmente voti finali.
- **Commitment**  
Per accettazione, sottoscrizione di:
  - Studente;
  - Referente di Dipartimento dell'Università di Parma.

#### 5.5.2 Consegna della documentazione di fine soggiorno

**Entro 10 giorni dal rientro**, devi consegnare alla U.O. Internazionalizzazione i seguenti documenti in originale e completi di firme e timbri ufficiali (se disponibili), pena il non riconoscimento degli stessi:

- Dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at the Host Institution);
- Learning Agreement con eventuali modifiche (una copia di ogni versione);
- Learning Agreement - After the Mobility **oppure** Transcript of Records (ToR).
- Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance);



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### 5.5.3 Rilascio del Transcript of Records (ToR)

Spesso, per ragioni organizzative che variano da Ateneo a Ateneo, e soprattutto nel contesto della mobilità extraeuropea, il **Transcript of Records (ToR)** può sostituire la **Table C After the mobility del Learning Agreement** che deve essere compilato presso la Receiving Institution.

Il ToR può essere rilasciato dall'Università ospitante in uno dei seguenti modi:

- in originale via posta al seguente indirizzo:  
U.O. Internazionalizzazione  
Erasmus and International Home  
P.le San Francesco 3  
43121 Parma  
Italy
- in originale via posta all'indirizzo dello studente; in tal caso devi, senza aprire la busta, consegnarlo alla U.O. Internazionalizzazione;
- via e-mail direttamente all'indirizzo [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it);
- via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale dello studente, il quale lo deve inoltrare ad [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it).

#### 5.5.4 Questionario di valutazione dell'esperienza Overworld/Progetti Speciali

Una volta consegnata tutta la documentazione prevista, dovrai obbligatoriamente completare il questionario finale on line predisposto dalla U.O. Internazionalizzazione **entro 30 giorni** dalla data di rientro. Il link di accesso al questionario sarà direttamente inviato al tuo indirizzo istituzionale ([nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)) una volta che sarai rientrato dal periodo di mobilità.

#### 5.5.6 Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Overworld/Progetti Speciali

Dopo aver consegnato copia del Transcript of Records (ToR) oppure del Learning Agreement "after the mobility" alla U.O. Internazionalizzazione, dovrai trasmetterla al Referente di Dipartimento al fine del riconoscimento ufficiale delle attività svolte attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

La conversione dei voti avviene sulla base di tabelle variabili da Paese a Paese.

### 5.6 Contributi finanziari Overworld/Progetti Speciali

I flussi di mobilità negli ambiti Overworld e Progetti speciali ricevono i seguenti contributi:

- Contributo UNIPR;
- Contributo MUR.

#### 5.6.1 Contributo Overworld e Progetti Speciali

Il contributo Overworld, pari a **€900,00 mensili per le mobilità fisiche**, è formato da due diversi contributi (Fondi di Ateneo e fondi MUR) integrati in modo tale da garantire a ciascun partecipante il percepimento della quota mensile fissata.



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l’A.A. 2022/2023**

Ai fini della fruizione del contributo, i beneficiari sono tenuti alla compilazione della situazione economica sul portale di Er.Go. (Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori dell’Emilia-Romagna). **In caso di mancata presentazione dei dati indicati**, è riconosciuto un contributo standard pari a **€500,00 mensili**.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile	Regime fiscale	Note
<b>Ambito OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Paesi extra-europei</b>	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico	900,00 €	Reddito imponibile	Erogato automaticamente previa compilazione della condizione economica sul portale Er.Go.
<b>Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Paesi extra-europei</b>	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico	500,00 €	Reddito imponibile	Erogato automaticamente, in caso di mancata compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go.
<b>Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Contributo per mobilità virtuale (VM)</b>	Tutti i Paesi previsti dall'ambito OVERWORLD	50,00 €	Reddito imponibile	Contributo forfettario per mobilità virtuali

Il contributo viene erogato a condizione che venga svolto **il periodo minimo eleggibile (tre mensilità)**. Inoltre, per poter usufruire del contributo dovrai acquisire un **numero minimo di crediti**, rapportato al periodo di mobilità secondo la seguente tabella:



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

Numero di mesi	Numero di giorni	CFU minimi
3	Da 61 a 90	6
4-5-6-7	Da 91 a 210	12
8-9-10	Da 211 a 300	24
11-12	Da 301 a 360	30

**La mancata acquisizione dei crediti minimi o il mancato svolgimento delle mensilità minime comporta la perdita del beneficio e la restituzione delle somme eventualmente già percepite.**

#### 5.6.2 Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità Overworld

Non è possibile beneficiare dello status Overworld se contemporaneamente si usufruisce di:

- borse di mobilità finanziate dall'Unione Europea (i.e.: Erasmus+);
- borse di collaborazione;
- altre borse di mobilità finanziate da qualsiasi struttura dell'Ateneo.

Se sei uno studente assegnatario di contributo di mobilità Overworld non puoi, nello stesso anno accademico, beneficiare di altri posti scambio con la stessa finalità (studio). Uno studente assegnatario di contributo di mobilità Overworld non può, se in passato ha già partecipato al programma, superare le 12 mensilità complessive per ogni ciclo di studi (24 nel caso dei cicli unici).

#### 5.6.3 Criteri di calcolo dell'importo effettivo della borsa di mobilità Overworld/Progetti Speciali

Per quantificare la durata della mobilità Overworld/Progetti Speciali viene applicata convenzionalmente la seguente regola:

- dal 1° al 15° giorno: il mese non è calcolato ai fini della corresponsione del contributo di mobilità (i.e. 3 mesi e 13 giorni = 3 mesi)
- dal 16° al 29° giorno: il mese è calcolato ai fini della corresponsione del contributo di mobilità (i.e.: 3 mesi e 21 giorni = 4 mesi).

Attenzione: fanno fede i dati di arrivo e partenza riportati sul Certificate of Attendance sottoscritto dalla Host Institution.

#### 5.6.4 Modalità di erogazione della borsa di mobilità Overworld/Progetti Speciali

L'erogazione della borsa avviene tramite accredito solo su conto corrente di cui sei intestatario o cointestatario. Si raccomanda di verificare che sul tuo profilo Esse3 sia inserito un IBAN corretto e di comunicare ogni modifica ad [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it).

Attenzione: se sei in possesso di Student Card e ne hai attivato i servizi bancari, **l'IBAN di default sarà automaticamente quello collegato alla Student Card**. Se preferisci che il contributo sia erogato su un IBAN diverso, puoi comunque modificare l'informazione su Esse3.

**Il contributo viene erogato in due parti:** l'acconto, pari al 70% del totale, viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione della Dichiarazione di arrivo presso la sede di destinazione; il saldo viene



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale, ed è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance.

L'acconto del contributo di mobilità Overworld **non viene pagato in questi casi**:

- posizione irregolare in relazione al pagamento delle tasse universitarie UNIPR;
- mancata consegna del Learning Agreement "Before the Mobility";
- mancato invio alla U.O. Internazionalizzazione della dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution).

#### 5.6.5 Condizioni comportanti la restituzione del contributo di mobilità Overworld

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la perdita del contributo Overworld:

- il mancato conseguimento del numero minimo di crediti ECTS previsto dal bando di concorso comporta la perdita dei contributi di mobilità (sia ministeriali che di Ateneo);
- la mancata consegna del Learning Agreement for Studies e/o del Certificate of Attendance (in ogni forma autorizzata dalla sede di destinazione) comportano l'obbligo alla **restituzione** delle somme già percepite;
- la frequenza presso la sede ospitante per un periodo inferiore ai 3 mesi (90 giorni effettivi di attività all'estero, non compresi i viaggi) comporta il decadimento dello status di studente Overworld e l'obbligo alla restituzione di eventuali quote di contributo già ricevute (acconto della borsa di studio);

Attenzione: La mancata restituzione degli importi dovuti implica il blocco della carriera accademica, ovvero il mancato riconoscimento degli esami sostenuti all'estero, l'impossibilità di sostenere altri esami nonché l'esame di laurea.

#### 5.6.6 In caso di rientro anticipato

Puoi interrompere il soggiorno all'estero **per comprovate cause di forza maggiore** segnalando al tuo Referente di Dipartimento ed all'Erasmus International Home ([overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it)) i motivi del rientro anticipato.

Il rientro anticipato comporta:

- La restituzione della parte di contributo di mobilità non goduto, se la durata del soggiorno è stata superiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma;
- La restituzione totale del contributo qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma.

Qualora la durata sia inferiore ai tre mesi (90 giorni) minimi previsti ma sussistano cause oggettive che hanno forzato il rientro (causa di forza maggiore, calamità, grave infortunio, grave malattia, etc.), l'ufficio è autorizzato, a seguito della presentazione di idonea documentazione comprovante l'oggettiva impossibilità a proseguire il soggiorno, a richiedere all'Amministrazione dell'Ateneo la concessione straordinaria alla non restituzione del contributo erogato.



## UNIVERSITÀ DI PARMA

### Guida al Bando Unico per la Mobilità Europea ed Internazionale per l'A.A. 2022/2023

#### 5.6.7 La rinuncia alla borsa di mobilità

In caso di grave impedimento puoi fare dichiarazione di rinuncia, scaricando il modulo dalla modulistica del portale di Ateneo di Parma, motivandola e inviandola via e-mail all'indirizzo [overworld@unipr.it](mailto:overworld@unipr.it) e in copia al Referente di Dipartimento di Parma.

#### 6. Contatti e riferimenti utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Erasmus+ in Italia		<a href="https://www.erasmusplus.it/">https://www.erasmusplus.it/</a>
Portale di Ateneo		<a href="https://www.unipr.it/">https://www.unipr.it/</a>
U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 E-mail: <a href="mailto:erasmus@unipr.it">erasmus@unipr.it</a> (Ambiti ERASMUS+) <a href="mailto:overworld@unipr.it">overworld@unipr.it</a> (Ambito Overworld/Progetti Speciali) Web: <a href="https://www.unipr.it/internazionale">https://www.unipr.it/internazionale</a>
Referenti Erasmus di Ateneo		<a href="https://www.unipr.it/commissioni_internazionali">https://www.unipr.it/commissioni_internazionali</a>
Tutor a supporto delle attività di internazionalizzazione		Consultare le pagine web del Dipartimento di afferenza
Associazione ESN-ASSI	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	E-mail: <a href="mailto:assi@unipr.it">assi@unipr.it</a> Web: <a href="https://parma.esn.it/">https://parma.esn.it/</a>
MAECI – Viaggiare Sicuri		<a href="http://www.viaggiasesicuri.it/">http://www.viaggiasesicuri.it/</a>