



GUIDA PER GLI STUDENTI IN PARTENZA A.A. 2023-2024

ERASMUS+ SMS – MOBILITA' A FINI DI STUDIO –
LONG MOBILITY



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. Internazionalizzazione

Sommario

La mobilità ERASMUS+ SMS.....	3
Le attività che possono essere svolte durante una mobilità ERASMUS+ SMS	3
I contributi finanziari.....	3
Il contributo comunitario.....	3
Modalità di erogazione del contributo comunitario	4
Il contributo di Ateneo (contributo forfettario)	4
I contributi integrativi.....	4
Il contributo integrativo ministeriale – MUR.....	4
Il contributo integrativo di Ateneo.....	6
Il contributo per viaggio Green	6
I contributi integrativi per mobilità Double Degree	6
Ulteriori contributi integrativi riservati a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità	6
Contributi finanziari per l’Ambito ERASMUS+ PhD	7
Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari	7
Gli adempimenti prima della partenza	8
Le fasi di Nomination e Application	8
L’assistenza sanitaria all’estero	8
Le coperture assicurative.....	9
Le procedure per il rilascio del Visto	9
Studenti con cittadinanza extra-europea - Mobilità verso Paesi dell’area Schengen.....	9
Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell’area Schengen	9
Il Learning Agreement Before the mobility.....	10
Come consegnare il LA approvato.....	11
L’accordo finanziario ERASMUS+	11
Online Linguistic Support - OLS	11
Regolarizzare l’iscrizione all’a.a. 2023-2024	12
Gli adempimenti durante la mobilità.....	12
La Dichiarazione di arrivo.....	12
La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility	12
Il prolungamento	13
Gli adempimenti prima di concludere la mobilità	13
Gli adempimenti dopo la mobilità.....	13
Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione	13
Assessment finale OLS.....	14
Eu Survey – Participant Report.....	14

Come ottenere il riconoscimento delle attività	14
I contatti e links utili.....	15

La mobilità ERASMUS+ SMS

DURATA

La mobilità fisica ERASMUS+ SMS potrà durare **da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi**.

La lunghezza del periodo di studio da svolgere presso la sede ospitante è predeterminata dall'Accordo Bilaterale sottoscritto tra le due università, ed è indicata all'interno dell'Allegato A – Elenco delle Sedi di Destinazione. È comunque possibile estendere o ridurre il periodo di mobilità da un minimo di **due** ad un massimo di **dodici** mesi, previa approvazione da parte dei referenti per la mobilità presso Unipr e presso la sede ospitante. **Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° giugno 2023 ed il 30 settembre 2024.**

Mobilità Blended

La mobilità potrà eventualmente essere svolta in modalità **blended** (in parte in presenza all'estero in parte in modalità virtuale dall'Italia). **Questa tipologia di mobilità può essere svolta solo se consentita dalla sede di destinazione.** In caso di mobilità blended, solo la mobilità in presenza dovrà rispettare il periodo di durata minima di almeno 2 mesi. **Il periodo di mobilità blended deve prevedere il conseguimento di almeno 3 ECTS.**

Mensilità ERASMUS+

Nel conteggio delle mensilità massime fruibili per ciascun ciclo di studi (12 mesi per le LT, LM, PhD – 24 mesi per le LMCU) rientreranno solo i periodi di mobilità fisica. **La mobilità virtuale non sarà calcolata.**

Le attività che possono essere svolte durante una mobilità ERASMUS+ SMS

Qui di seguito sono elencate le attività che possono essere svolte durante la mobilità ERASMUS+ ai fini di studio:

- ♦ Frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami);
- ♦ Preparazione della tesi di laurea o di dottorato conformemente ad un piano di lavoro approvato dal proprio relatore;
- ♦ Frequenza di corsi (insegnamenti) unitamente ad attività di tirocinio (quest'ultimo solo se previsto dall'ordinamento didattico e una volta concordata la realizzabilità con la sede ospitante e il Referente del tirocinio del proprio Corso di Studi); non è consentito svolgere **esclusivamente** attività di tirocinio;
- ♦ Frequenza dei Corsi di Dottorato di ricerca secondo modi e regole definiti dal Collegio dei Docenti.

Durante il periodo di mobilità ERASMUS+ SMS NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma.

I contributi finanziari

Il contributo comunitario

Il contributo comunitario (contributo fisso, erogato su fondi UE) è corrisposto solo per i periodi di mobilità fisica e solo se viene svolto il periodo minimo eleggibile (due mensilità - 60 giorni). L'importo varia in base al Paese di destinazione.

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 13: 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 13 e 14 (v. sopra)	700,00 €

Modalità di erogazione del contributo comunitario

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. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica anche:

- Il pagamento della prima rata delle tasse di iscrizione Unipr per l'a.a. di mobilità
- Il LA Before approvato dal Referente Unipr e dal Coordinatore della sede di destinazione
- Il sostenimento del primo assessment Online Linguistic Support - OLS

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. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica anche:

- la compilazione del questionario finale obbligatorio (Participant SURVEY).

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 dell'importo unitario mensile.

Il contributo di Ateneo (contributo forfettario)

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 un 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 €

I contributi integrativi

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

Viene erogato **in base alla fascia ISEE di appartenenza** dello studente. 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 sono indicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità disponibile alla pagina web: <https://www.unipr.it/bando-unico-la-mobilita-europea-ed-internazionale-studio-aa-20232024>. Non è necessario aver già compilato i dati anagrafici ed economici ai fini della presentazione della domanda di candidatura al Bando. **Al momento della pubblicazione della Nota e delle relative scadenze, gli studenti già assegnatari di contributi di mobilità riceveranno via email le istruzioni per la corretta compilazione.**

Il contributo è concesso anche a coloro che rientrano in una o più delle seguenti condizioni:

- a. disabilità il cui grado di invalidità sia pari o superiore al 50%;
- b. status di rifugiato;
- c. status di protezione sussidiaria;
- d. status di profughe/i;
- e. status di careleavers (art. 1, comma 250, Legge n. 205 del 2017);
- f. beneficiaria/o di borse di studio del Governo italiano.

Ai fini del presente Bando, le studentesse e gli studenti che ricadono nelle casistiche comprese tra i punti a. e f. sono considerati studentesse e studenti con minori opportunità e sono equiparati alle studentesse e agli studenti con valore ISEE inferiore o uguale a 13.000 € e pertanto ricevono un contributo pari a 450 € mensili e accedono agli eventuali ulteriori contributi/benefici spettanti a coloro con ISEE inferiore o uguale a 13.000 €.

Gli studenti rientranti nelle categorie elencate sopra dovranno dichiarare lo status e fornire adeguata documentazione nel momento della compilazione dei dati relativi all'accordo finanziario (v. sezione "L'accordo finanziario ERASMUS+").

Questo contributo viene erogato solo per i periodi di mobilità fisica.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile	Regime fiscale	Note
Fondo Giovani MUR per Mobilità ERASMUS+ Flussi verso tutti i Paesi Ambito ERASMUS+	FASCIA ISEE			
	≤ 13.000	450,00 €	Esente	Erogato automaticamente previa verifica acquisizione n. crediti minimo.
	13.000 < ISEE ≤ 21.000	400,00 €	Esente	Il contributo non è erogato in caso di mancata compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go (Attestazione ISEE) oppure non raggiungendo i crediti minimi richiesti.
	21.000 < ISEE ≤ 26.000	350,00 €	Esente	
	26.000 < ISEE ≤ 30.000	250,00 €	Esente	Nel suo importo massimo, il contributo è riconosciuto anche alle seguenti casistiche: - disabilità il cui grado di invalidità sia pari o superiore al 50%; - status di rifugiato; - status di protezione sussidiaria; - status di profughe/i; - status di careleavers (art. 1, comma 250, Legge n. 205 del 2017); - beneficiaria/o di borse di studio del Governo italiano.
	30.000 < ISEE ≤ 40.000	200,00 €	Esente	
	40.000 < ISEE ≤ 50.000	150,00 €	Esente	
	> 50.000	0,00 €	Esente	

Le modalità di erogazione del contributo integrativo ministeriale/MUR

Il contributo può essere erogato agli studenti in mobilità ERASMUS+ SMS che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso. L'importo di questo contributo è calcolato in base dall'indicatore ISEE.

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:

- a marzo 2024 agli studenti che hanno concluso la mobilità nel primo semestre e hanno già consegnato il Transcript of records;
- a ottobre 2024 agli studenti che hanno concluso la mobilità nel secondo semestre e hanno già consegnato il Transcript of records.

Il contributo integrativo di Ateneo

Questo contributo viene erogato calcolando anche le eventuali mensilità svolte in modalità virtuale.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Flussi verso tutti i Paesi Ambito ERASMUS+	Contributo integrativo alla mobilità finanziato dall'Università di Parma	50,00 €

Modalità di erogazione del contributo integrativo di Ateneo

Sarà erogato agli studenti in mobilità ERASMUS+ SMS che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso in **un'unica soluzione a ottobre 2024**.

Il contributo per viaggio Green

E' cura dello studente dichiarare l'intenzione di effettuare un viaggio Green fin dal momento della compilazione dei dati per la redazione dell'Accordo Finanziario (v. sezione dedicata).

Sarà richiesta l'esibizione della documentazione comprovante il mezzo utilizzato secondo le modalità di erogazione dei contributi integrativi.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo (una tantum)
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 €

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 dell'Università di Parma	Saranno 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
------------------	-----------	---------

CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER STUDENTI CON CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE SVANTAGGIATE	Le modalità di accesso ai contributi saranno pubblicate non appena rese disponibili dall'Agenzia Nazionale ERASMUS+ Italia.	250,00 € mensili
CONTRIBUTI INTEGRATIVI A SUPPORTO DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ	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 (erasmus@unipr.it)	Erogato sulla base della documentazione comprovante le spese sostenute
Ambito ERASMUS+ Travel Grant (sostegno per il viaggio) verso i Paesi partecipanti al programma (escluse Regioni 5 e 14) riservato a studenti con minori opportunità	Travel grant standard Calcolatore della distanza UFFICIALE disponibile qui https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator	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 €

Modalità di erogazione degli altri contributi integrativi

Gli eventuali ulteriori contributi integrativi saranno erogati una volta conclusa la mobilità e previa presentazione della relativa documentazione, ove richiesta. Il contributo integrativo Double Degree sarà corrisposto solo agli studenti che avranno conseguito il doppio titolo.

Ulteriori contributi integrativi esterni (Bando Er.Go)

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 studenti sono tenuti a verificare con gli uffici Er.Go eventuali incompatibilità fra i contributi di mobilità erogati da Er.Go e i contributi percepiti nell'ambito del presente Bando.

Contributi finanziari per l'Ambito ERASMUS+ PhD

Gli studenti iscritti ad un corso di dottorato presso l'Università di Parma potranno scegliere se usufruire della borsa ERASMUS+ oppure dell'incremento della borsa di dottorato per mobilità. Si prega di contattare l'ufficio preposto: dottorati@unipr.it.

Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari

La borsa di studio ERASMUS+ e gli eventuali contributi finanziari integrativi sono erogati tramite bonifico bancario solo su IBAN di cui lo studente risulti intestatario o cointestatario (non in delega).

Per questo è necessario INSERIRE SUL PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE SI DESIDERA SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento).

Si ricorda che la sottoscrizione dei servizi bancari della Student Card implica che ogni altro IBAN specificato in precedenza tramite il sistema ESSE3 verrà automaticamente sostituito dall'IBAN associato alla Student Card "CartaConto". Lo studente potrà comunque specificare successivamente un IBAN differente, purché ne sia intestatario o cointestatario.

PERTANTO, ANCHE SE L'IBAN ERA GIA' STATO INSERITO IN PRECEDENZA, PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE E' SEMPRE OPPORTUNO VERIFICARLO.

Gli adempimenti prima della partenza

Le fasi di Nomination e Application

Dopo la fase di accettazione della borsa ERASMUS+ tramite Esse3, la U.O. Internazionalizzazione invia i nominativi degli studenti vincitori alle Università partner (fase di *nomination*). Gli studenti dovranno reperire autonomamente la modulistica richiesta nelle pagine web della sede estera e provvedere a trasmetterla entro le scadenze definite dalla stessa (fase di *application*). In alcuni casi le Università ospitanti informano gli studenti vincitori su modalità di iscrizione e scadenze via e-mail.

I documenti maggiormente richiesti, a titolo di esempio, sono:

- *Application form*: modulo di iscrizione presso l'Università partner
- *Accommodation form*: modulo di richiesta dell'alloggio. Alcune Università partner offrono la possibilità di alloggiare presso le residenze universitarie, compatibilmente ai posti disponibili. In mancanza, lo studente deve provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio. Si segnala Housing/Anywhere piattaforma internazionale di affitti da studente a studente, di cui l'Università di Parma è partner: www.HousingAnywhere.com.
- *Learning Agreement (LA)*: è necessario inviarlo alla sede di destinazione solo dopo l'approvazione da parte del Referente Erasmus di Dipartimento. Per la compilazione, fare riferimento alle Guide per la Compilazione del LA su Esse3 oppure su piattaforma OLA, disponibili sul [sito web di Ateneo](#)
- *Academic Transcript of Records*: certificato degli esami sostenuti presso Unipr con relativi voto e numero di crediti in lingua inglese, da richiedere alla Segreteria Studenti con dovuto anticipo
- *Attestato o certificato di conoscenza linguistica*: se è sufficiente un attestato di livello linguistico è possibile sostenere il LPT organizzato al [Centro Linguistico di Ateneo \(CLA\)](#) nelle date disponibili. L'attestato di partecipazione con il livello di competenza linguistica acquisito può essere richiesto alla U.O. Internazionalizzazione. Se è richiesta una certificazione linguistica specifica (es. IELTS, TOEFL, GOETHE, DELE...), lo studente deve provvedere autonomamente.
- *Dichiarazione di assegnazione della mobilità*: è possibile richiedere alla U.O. Internazionalizzazione una dichiarazione che attesti l'assegnazione della mobilità e dei relativi contributi.

In questa fase è vivamente consigliato verificare le scadenze dell'Università partner e/o le raccomandazioni per la data di arrivo presso l'Ateneo di destinazione (si ricorda che lo svolgimento della mobilità è comunque subordinato all'accettazione da parte dell'Ateneo ospitante).

Programmare l'arrivo in periodi diversi da quelli indicati dalla sede partner potrebbe infatti impedire 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.

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

L'assistenza sanitaria all'estero

Per l'assistenza sanitaria all'estero, lo studente deve essere in possesso della Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM), che permette di usufruire delle prestazioni sanitarie presso le strutture pubbliche del Paese europeo di destinazione secondo il regime in esso vigente. È comunque necessario rivolgersi con un certo anticipo, prima della partenza, alla propria ASL di appartenenza per ricevere maggiori informazioni su ulteriori documenti o modelli eventualmente richiesti dall'università ospitante per la copertura medica durante la permanenza nelle proprie strutture, e sulle relative procedure da seguire per ottenere il rimborso delle spese mediche.

Gli studenti che partono per destinazioni extra-UE (UK, Svizzera, Turchia) devono sottoscrivere un'assicurazione privata oppure rivolgersi alla propria ASL di appartenenza per maggiori informazioni.

Per informazioni è utile consultare i seguenti siti web:

- [Se parto per... - Guida interattiva per l'assistenza sanitaria all'estero](#)
- [La Tessera Europea di Assicurazione Malattia](#)

Le coperture assicurative

Gli studenti regolarmente iscritti all'Università di Parma sono coperti da:

- ✓ 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, incluso il rimpatrio.

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, lo studente dovrà provvedere tempestivamente alla denuncia del sinistro seguendo la procedura indicata alla [pagina di Ateneo dedicata](#).

Le procedure per il rilascio del Visto

Questo paragrafo è particolarmente importante per gli **studenti selezionati per una destinazione extra-UE** e per gli **studenti con cittadinanza non comunitaria**.

I cittadini dell'Unione Europea possono [viaggiare liberamente nei Paesi dell'area Schengen](#): è sufficiente il passaporto oppure la carta d'identità. È opportuno che il documento si utilizzerà per viaggiare **non sia in scadenza**.

È fondamentale assicurarsi che il proprio **passaporto sia 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.

Attenzione: **non tutti i Paesi europei fanno parte dell'area Schengen**, pertanto, si consiglia di verificare subito dopo l'assegnazione se il Paese di destinazione richiede un visto per l'ingresso e quali sono le pratiche necessarie per soggiornare nel Paese per motivi di studio.

Studenti con cittadinanza extra-europea - Mobilità verso Paesi dell'area Schengen

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: è sempre opportuno verificare la validità del proprio permesso di soggiorno con largo anticipo rispetto alla data di partenza, nonché le norme sull'immigrazione vigenti nel Paese di destinazione.

Qualora il permesso di soggiorno scada durante il periodo di mobilità, è necessario **iniziare 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.

Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell'area Schengen

La maggior parte dei Paesi non-Schengen richiede agli studenti in ingresso di ottenere un **visto per motivi di studio**. Il rilascio del visto di ingresso è spesso correlato alla produzione di documentazione integrativa (assicurazione sanitaria, assicurazione per responsabilità civile, dimostrazione di possesso dei requisiti economici per la sopravvivenza nel paese di destinazione, etc), il cui ottenimento può richiedere diverse settimane di tempo: è pertanto consigliato dare avvio alle pratiche con **debito anticipo** rispetto alla data di partenza programmata.

In particolare, quasi sempre l'ottenimento del visto dipende da un **invito ufficiale rilasciato dall'Ateneo di destinazione** o dalla segnalazione dello stesso fatta all'Ente competente in materia di immigrazione nel Paese di destinazione: è quindi imprescindibile informarsi fin dalle prime fasi dell'applicazione presso l'Ateneo di destinazione riguardo la procedura da seguire.

Il Learning Agreement Before the mobility

In base alle norme comunitarie, tutti gli studenti devono predisporre prima della partenza un piano di studi da svolgere all'estero (Learning Agreement - LA), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti.

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, lo studente formula una **proposta di piano di studi** da svolgere presso la sede di destinazione. Il ruolo del docente Referente Erasmus in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo di destinazione, il Referente assiste lo studente nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

In questa fase è preferibile un modello di corrispondenza "a pacchetto", ovvero in cui il totale dei crediti che lo studente intende ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al 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).**

Per la presentazione del Learning Agreement e dei successivi cambiamenti è necessario utilizzare sia la piattaforma OLA – Online Learning Agreement, sia la procedura Esse3.

Il Programma ERASMUS+ 2021-2027 promuove, tra l'altro, l'innovazione digitale attraverso l'iniziativa Erasmus Without Paper che si propone attuare un'ampia digitalizzazione del programma, mirata a semplificare i processi amministrativi legati alla gestione delle mobilità degli studenti.

L'aggiornamento delle procedure e dei supporti informatici utilizzati dagli Atenei richiede tempo e, al momento, le Università aderenti al Programma ERASMUS+ stanno lavorando per adeguare le loro procedure a questo processo.

Pertanto, in questa fase, è necessario compilare sia il LA generato da Esse3, sia quello generato attraverso la piattaforma Online Learning Agreement – OLA.

IL LEARNING AGREEMENT DEVE ESSERE FIRMATO DALLO STUDENTE, DAL REFERENTE ERASMUS UNIPR E DAL COORDINATORE ERASMUS DELLA SEDE DI DESTINAZIONE.

Il LA *before the mobility* completo di tutte firme va caricato sul proprio profilo personale Esse3 ed è indispensabile per poter ottenere la prima parte della borsa ERASMUS+.

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

Per maggiori informazioni sulla compilazione consultare le Guide pubblicate alla seguente pagina web: <https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica>.

Come consegnare il LA approvato

◆ **Compilazione LA attraverso la piattaforma Online Learning Agreement – OLA**

Gli studenti che hanno compilato il learning agreement sulla piattaforma **online learning agreement – OLA (www.Learning-agreement.Eu)** NON DEVONO CONSEGNARE IL DOCUMENTO ALLA U.O. Internazionalizzazione, **a condizione che il learning agreement sia stato firmato da tutti gli attori** (studente, referente erasmus di dipartimento presso l'università di parma, coordinatore erasmus presso la sede ospitante) **utilizzando la piattaforma OLA.**

Se, invece, il coordinatore estero non ha firmato tramite la piattaforma, e' necessario inviare il LA approvato a erasmus@unipr.it.

◆ **Compilazione del LA attraverso la piattaforma ESSE3**

Dopo che l'OLA e' stato approvato sia dal Referente ERASMUS+ Unipr che dal coordinatore ERASMUS della sede di destinazione, **sara' possibile compilare il LA anche in Esse3** ed effettuare l'upload dell'OLA già approvato. ATTENZIONE: GLI INSEGNAMENTI RIPORTATI NELL'OLA DOVRANNO COINCIDERE ESATTAMENTE CON QUELLI INSERITI IN ESSE3.

◆ **Compilazione del LA sul modulo cartaceo**

Gli studenti che hanno compilato il learning agreement utilizzando il modulo cartaceo dovranno inviare il LA approvato a erasmus@unipr.it.

L'accordo finanziario ERASMUS+

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.

Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente ERASMUS+ SMS diventa ufficiale, ciò significa che vengono acquisiti precisi diritti e i doveri, dettagliati nella **Carta dello Studente Erasmus**.

La U.O. Internazionalizzazione invia un'e-mail con la quale gli studenti assegnatari sono invitati a compilare un form online con i dati necessari alla redazione dell'accordo, fra cui **data di arrivo** presso l'Università ospitante nonché **data di ritorno** dalla stessa, indicate sulla base degli accordi intercorsi con l'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico.

La U.O. Internazionalizzazione invierà l'accordo finanziario allo studente tramite posta elettronica (all'indirizzo nome.cognome@studenti.unipr.it).

Il documento dovrà essere firmato e inviato nuovamente alla U.O. Internazionalizzazione (erasmus@unipr.it) **almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità.**

Una copia sarà restituita ai partecipanti, una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

Online Linguistic Support - OLS

L'Unione Europea mette a disposizione degli studenti assegnatari della borsa di studio ERASMUS+ una piattaforma per la fruizione di un corso di lingua online ([EU Academy](#)).

È necessario sostenere un **assessment iniziale**, il risultato del quale deve essere inviato alla UO Internazionalizzazione. Prima della fine della mobilità è previsto un **assessment finale**.

Il test iniziale è OBBLIGATORIO ai fini dell'erogazione della borsa di studio.

Il test finale è FORTEMENTE RACCOMANDATO.

La lingua richiesta per il primo assessment è quella veicolare (lingua principale di insegnamento), sulla base del Learning Agreement Before the Mobility. Al momento della registrazione sulla piattaforma, lo studente potrà selezionare la lingua appropriata.

La piattaforma offre inoltre la possibilità di frequentare un corso di lingua online per consentire allo studente di migliorare le proprie competenze linguistiche.

Le lingue attivate sono:

◆ **FRANCESE** ◆ **INGLESE** ◆ **PORTOGHESE** ◆ **SPAGNOLO** ◆ **TEDESCO**
◆ **BULGARO** ◆ **CECO** ◆ **DANESE** ◆ **GRECO** ◆ **ESTONE** ◆ **FINLANDESE** ◆ **CROATO**
◆ **UNGHERESE** ◆ **LETTONE** ◆ **LITUANO** ◆ **MALTESE** ◆ **ISLANDESE**
◆ **OLANDESE** ◆ **POLACCO** ◆ **ROMENO** ◆ **SLOVACCO** ◆ **SLOVENO** ◆ **SVEDESE**

Regolarizzare l'iscrizione all'A.A. 2023-2024

Gli studenti selezionati per una mobilità ERASMUS+ sono tenuti a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l'Università di Parma per l'anno accademico in cui è prevista la mobilità.

Pertanto, prima della partenza, è necessario pagare la prima rata a.a. 2023-2024. Lo studente che ha programmato di laurearsi entro la sessione straordinaria a.a. 2022-2023 non è tenuto a pagare le tasse a.a. 2023-2024, ma – essendo iscritto sotto condizione di laurea – dovrà inviare a erasmus@unipr.it la copia della Domanda di iscrizione sotto condizione di laurea presentata alla Segreteria Studenti.

Gli adempimenti durante la mobilità

La Dichiarazione di arrivo

Una volta arrivato presso l'Università ospitante, lo studente deve recarsi **entro 5 giorni** all'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali della sede di destinazione e consegnare ad un funzionario il modulo:

DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

L'impiegato compilerà e completerà il documento con timbro e firma e lo restituirà allo studente.

Il documento scansionato (in formato PDF) dovrà essere inviato via e-mail a erasmus@unipr.it, indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

Attenzione:

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. 2023/2024 (ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di laurea).

La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility

Può accadere che si renda necessario modificare il Learning Agreement già concordato e sottoscritto dalle parti. In tal caso, è necessario compilare la sezione 'During the mobility' del Learning Agreement nella quale si possono inserire gli esami che si intendono aggiungere al piano di studi e/o cancellare quelli che si vogliono eliminare.

Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate, salvo casi eccezionali, una sola volta per semestre e devono essere approvate dal Referente Erasmus italiano e dal Coordinatore straniero entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante.

Per le mobilità annuali le modifiche relative agli insegnamenti del secondo semestre devono essere presentate entro 30 giorni dall'inizio del secondo semestre.

Per l'inoltro del LA During the mobility alla U.O. Internazionalizzazione si applicano le stesse disposizioni indicate per l'inoltro del LA Before the mobility (si veda la sezione precedente).

Il prolungamento

E' possibile presentare la **richiesta di prolungamento**, se si intende sostenere un esame oltre la data di fine mobilità indicata nell'accordo finanziario oppure si intende prolungare la mobilità per il secondo semestre a.a. 2023-2024.

Il modulo di richiesta del prolungamento ([disponibile alla pagina web dedicata alla modulistica](#)) deve essere firmato dal Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante e dal Referente Erasmus di Dipartimento presso l'Università di Parma

Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato scansionato a erasmus@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 garantirà lo status di studente ERASMUS+ SMS per il periodo aggiuntivo. L'approvazione della richiesta di prolungamento non garantisce il finanziamento automatico del periodo aggiuntivo di mobilità; per verificare la disponibilità della copertura finanziaria anche per il periodo di prolungamento bisognerà attendere eventuali fondi disponibili. L'eventuale disponibilità di fondi a copertura del prolungamento è a valere esclusivamente sui contributi fissi (fondi ERASMUS+).

Gli adempimenti prima di concludere la mobilità

- ✓ Informarsi con l'Università ospitante sulle loro procedure di chiusura della mobilità
- ✓ Assicurarsi che il **Learning Agreement Before the mobility** (ed eventualmente anche la sezione "During the mobility", se si sono apportate modifiche) abbia tutte le firme richieste
- ✓ Assicurarsi di ottenere il **Certificato di frequenza dall'Università ospitante** (il modello è disponibile alla [pagina dedicata del sito di Ateneo](#))
- ✓ Affinché il periodo di mobilità ERASMUS+ sia considerato eleggibile, è obbligatorio aver **completato il test iniziale OLS (1° ASSESSMENT)**.
- ✓ Gli studenti in mobilità nell'ambito di un programma di doppio titolo dovranno consegnare anche la certificazione attestante il conseguimento del titolo presso la sede estera.

Learning Agreement After the Mobility/Transcript of Records

Alla fine della mobilità, le attività inserite nel Learning Agreement, effettivamente svolte, e superate con esito positivo presso la sede di destinazione vengono certificate in uno di due modi:

- Completamento della sezione "After the mobility" del Learning Agreement, e relativa sottoscrizione da parte del Referente Erasmus dell'Università ospitante e poi dal Referente dell'Università di Parma, **oppure**
- Emissione del Transcript of Records.

Lo studente dovrà informarsi preventivamente riguardo la modalità utilizzata dall'Ateneo ospitante e le relative tempistiche, ai fini del corretto svolgimento delle pratiche di riconoscimento delle attività svolte (v. sotto).

Gli adempimenti dopo la mobilità

Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la U.O. Internazionalizzazione sia in possesso dei seguenti documenti **entro 10 giorni dal rientro**:

- Certificato di frequenza (Certificate of Attendance)
- Learning Agreement (ogni versione)
- Transcript of Records **oppure** sezione After the Mobility del Learning Agreement

Certificato di Frequenza / Certificate of Attendance: contiene le date di inizio e fine mobilità presso l'Università ospitante. Questo documento "chiude" il periodo ERASMUS+. Dopo la data riportata sul certificato, non sarà possibile sostenere altri esami presso l'Università estera.

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. Il modulo è disponibile sul [sito di Ateneo nella sezione Modulistica](#).

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.

Assessment finale OLS

Il sostenimento dell'assessment finale del test OLS è fortemente raccomandato. Una volta sostenuto l'assessment, il risultato va inviato alla U.O. Internazionalizzazione (erasmus@unipr.it).

Eu Survey – Participant Report

Lo studente rientrato riceverà tramite email le credenziali per accedere alla compilazione del **Rapporto Narrativo Finale online (EU SURVEY - Participant Report)**, un questionario sull'esperienza ERASMUS+ che deve essere compilato **entro 30 giorni** dalla ricezione dell'e-mail di invito alla compilazione.

Una volta completato il questionario, l'Università di Parma sarà autorizzata all'**erogazione del saldo della borsa di studio**. Si consiglia di tenere monitorata anche la cartella spam della propria casella di posta elettronica.

N.B. Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione lo studente non è ancora a conoscenza di questo dato, deve lasciare la sezione in sospeso. Sarà inviata una seconda e-mail con la quale si sarà invitati a completare la sezione mancante (Secondo Participant Report).

ANCHE LA COMPILAZIONE DEL SECONDO PARTICIPANT REPORT E' OBBLIGATORIA, UNA VOLTA CHE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO E' STATA FINALIZZATA.

Come ottenere il riconoscimento delle attività

Prima della partenza, lo studente deve aver compilato il Learning Agreement riportante i corsi che intende frequentare all'estero e il corrispondente numero di CFU/ECTS. Il documento, firmato e pertanto approvato, sia dal Referente Erasmus dell'Università di Parma sia da quello dell'Università ospitante, garantisce il pieno riconoscimento delle attività inserite e superate con esito positivo presso la sede di destinazione.

L'approvazione del Learning Agreement DEVE avvenire PRIMA della partenza, fermo restando la possibilità di modificare il piano di studio all'estero. Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement. **Al rientro dello studente, il Referente Erasmus (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero sulla base del Learning Agreement precedentemente approvato e del certificato degli esami (Transcript of Records) inviato dall'Università ospitante.**

Ciascun Dipartimento prevede procedure autonome per presentazione della richiesta di riconoscimento delle attività svolte all'estero da parte dello studente.

Pertanto, una volta rientrato, lo studente in possesso del Transcript of records deve verificare con il Referente Erasmus e/o con la Segreteria Studenti la procedura da seguire per ottenere la convalida dei CFU acquisti in mobilità.

Lo studente deve **allegare in Esse3** il Transcript of records rilasciato dalla sede ospitante.

I contatti e link utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
ERASMUS+ in Italia	https://www.erasmusplus.it/	
Portale di Ateneo	https://www.unipr.it/	
U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 E-mail: erasmus@unipr.it Web: https://www.unipr.it/internazionale
Referenti Erasmus di Ateneo	https://www.unipr.it/node/20955#paragraph-id--109626	
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: parma@esn.it Web: https://parma.esn.it/
MAECI – Viaggiare Sicuri	http://www.viaggiasesicuri.it/	