GUIDA ALLA MOBILITA' ERASMUS+ A.A. 2027-2028

ERASMUS+ SMS – MOBILITA' A FINI DI STUDIO –

LONG MOBILITY

UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali

Sommario

La mobilità ERASMUS+ SMS 3
Le attività che possono essere svolte durante una mobilità ERASMUS+ SMS 3
I contributi finanziari 3
Il contributo ordinario 3
Modalità di erogazione del contributo ordinario 4
I contributi integrativi 4
Il contributo integrativo su fascia ISEE 5
Il contributo integrativo per costi di viaggio (solo ERASMUS+) 6
Il contributo integrativo EU GREEN 7
Il contributo integrativo per mobilità Double Degree 7
Ulteriori contributi integrativi riservati a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità 7
Contributi finanziari per l'Ambito ERASMUS+ PhD 8
Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari 8
PRIMA DELLA PARTENZA 9
Le fasi di Nomination e Application 9
L'assistenza sanitaria all'estero 9
Le coperture assicurative 10
Le procedure per il rilascio del Visto 10
Studenti con cittadinanza extra-europea - Mobilità verso Paesi dell'area Schengen 10
Studenti con cittadinanza UE e studenti con cittadinanza extra-UE - Mobilità verso Paesi al di fuori dell'area Schengen 11
Il Learning Agreement Before the mobility 11
Come consegnare il LA approvato: 12
L'accordo finanziario ERASMUS+ 12
Le date di mobilità 12
Perdita dello status di studente in mobilità 13
Online Linguistic Support - OLS 13
Regolarizzare l'iscrizione all'A.A. 2027-2028 13
DURANTE LA MOBILITA' 14
La Dichiarazione di arrivo 14
La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility 14
Il prolungamento 14
PRIMA DI CONCLUDERE LA MOBILITA' 15
Learning Agreement After the Mobility/Transcript of Records 15
Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance) 15
DOPO LA MOBILITA' 15

Presentazione dei documenti finali alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali 15
Assessment finale OLS 16
Eu Survey – Participant Report 16
Come ottenere il riconoscimento delle attività 16
Rinunciare alla mobilità 16
I contatti e link utili 18
CHECK-LIST ADEMPIMENTI 19

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 automaticamente assegnata in base all'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 2027 ed il 31 luglio 2028.**

Mobilità Blended

Potrai eventualmente svolgere la mobilità in modalità **blended** (in parte in presenza all'estero in parte in modalità virtuale dall'Italia) **ma solo se consentito 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; vengono calcolati invece eventuali periodi di mobilità effettuati in modalità "zero grant"** (con sola attribuzione dello status ERASMUS+ ma senza copertura finanziaria).

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

La mobilità studentesca nell'ambito del Bando consente lo svolgimento delle seguenti attività:

- **Studio**: frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami) al fine di acquisire crediti, anche partecipando a **programmi di doppio titolo** all'interno dei corsi di laurea che offrono questa opportunità;
- **Studio e tirocinio curriculare** (Mobilità Combinata). Questa tipologia di mobilità è consentita:
  - Solo ove il tirocinio sia previsto dal piano di studi della/o studentessa/e
  - Solo dopo averne concordato con la sede ospitante la fattibilità;
  - Solo in aggiunta alla frequenza di corsi (Non è possibile svolgere **esclusivamente** attività di tirocinio);
- **Preparazione della tesi di laurea**;
- **Attività didattiche, di ricerca e di preparazione della tesi** per le/i dottorande/i e specializzande/i.

Qualora si intenda svolgere mobilità per tesi è obbligatorio individuare un docente garante presso Unipr, da inserire nell'apposita sezione dell'Allegato F, ed è consigliato verificare fin da subito la fattibilità del progetto e la disponibilità di un docente supervisore presso la sede partner di interesse.

Le attività di mobilità devono avere luogo nel periodo compreso tra il **1° giugno 2027 ed il 31 luglio 2028**.

Durante il periodo di mobilità ERASMUS+ SMS NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma, né partecipare ad altri progetti di mobilità, a prescindere dalla modalità (virtuale o fisica).

I contributi finanziari

Il contributo ordinario

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

Tipologia flusso	Destinazioni	Importo mensile

Ambito ERASMUS+ SMS **Ambito EU GREEN** GRUPPO 1	Austria, Belgio, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Paesi Bassi, Norvegia, Svezia **Paesi terzi non associati al Programma della Regione 13:** Andorra, Monaco, San Marino, Stato della Città del Vaticano **Paesi terzi non associati al Programma della Regione 14**: Isole Fær Øer, Regno Unito, Svizzera	400,00 €
Ambito ERASMUS+ SMS **Ambito EU GREEN** GRUPPO 2	Cipro, Estonia, Grecia, Lettonia, Malta, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna	350,00 €
Ambito ERASMUS+ SMS **Ambito EU GREEN** GRUPPO 3	Bulgaria, Croazia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	350,00 €

Puoi utilizzare la piattaforma Erasmus Grant Simulator per fare una simulazione dei seguenti contributi:

- **Contributo ordinario Eramus+ (in base al Paese di destinazione);**
- Contributo integrativo riservato a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità (v. paragrafo dedicato);
- Contributo integrativo per costi di viaggio (v. paragrafo dedicato).

Modalità di erogazione del contributo ordinario

Il contributo viene **erogato in due parti**:
L'**acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato **entro 30 giorni dalla registrazione della Dichiarazione di arrivo,** solo se hai già pagato la prima rata delle tasse di iscrizione Unipr per l'a.a. di mobilità, e fornito anche il resto della documentazione richiesta:

- La Dichiarazione di arrivo
- L'Accordo Finanziario firmato
- Il Learning Agreement Before the Mobility approvato dal Referente Unipr e dal Coordinatore della sede di destinazione
- L'attestato di svolgimento 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 (certificato di frequenza). Prima di predisporre la pratica di pagamento, la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali verifica che tu abbia:

- Trasmesso il Certificate of Attendance
- Se applicabile, trasmesso eventuali Learning Agreement During the Mobility
- Compilato il 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.

I contributi integrativi

I contributi integrativi vengono riconosciuti solo se in mobilità avrai acquisito un numero minimo di crediti. La soglia minima di crediti è rapportata al periodo di mobilità:

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

Tabella A

Il contributo integrativo su fascia ISEE

Viene erogato **in base alla tua fascia ISEE di appartenenza, solo per periodi di mobilità fisica**. 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 che viene pubblicata alla pagina web del Bando.
Al momento della pubblicazione della Nota, se sarai assegnatario di contributi di mobilità, riceverai via e-mail le istruzioni per la compilazione.

Il contributo è concesso anche se rientri in una o più delle seguenti condizioni:

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

Ai fini del presente Bando, se ricadi nelle casistiche sopra sei equiparato alle studentesse e agli studenti con valore ISEE inferiore o uguale a 27.000 €. Pertanto, riceverai un contributo pari a 350 € mensili e accederai agli eventuali ulteriori contributi/benefici spettanti a coloro con ISEE inferiore o uguale a 27.000 €.

Se rientri nelle categorie elencate sopra dovrai dichiarare lo status e fornire adeguata documentazione nel momento della compilazione dei dati relativi all'accordo finanziario.

Il contributo può essere erogato solo se in mobilità ERASMUS+ SMS avrai acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso.

Categorie di esclusione

Sarai **escluso** dall'attribuzione dell'integrazione su fascia ISEE, nei seguenti casi:

a) Non avrai presentato l'ISEE o perfezionato i dati economici entro le scadenze e le modalità previste dalla Nota ISEE;

b) Non avrai acquisito durante la mobilità i crediti minimi indicati nella Tabella A, qui sopra riportata;

c) Sei uno studente iscritto al **secondo anno fuori corso** o successivi, indipendentemente dalla tua situazione economica e dal numero di crediti acquisiti durante la mobilità.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile	Note
Flussi verso tutti i Paesi Ambito ERASMUS+	**FASCIA ISEE**		
	ISEE ≤ 27.000,00	350,00 €	Erogato automaticamente fino all'iscrizione al I° anno fuori corso (in relazione all'anno accademico di mobilità) **previa compilazione della condizione economica su portale Er.Go e previa verifica acquisizione del numero minimo di crediti**. 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. Nel suo
	27.000 < ISEE ≤ 30.000,00	300,00 €	
	30.000 < ISEE ≤ 40.000,00	250,00 €	

	40.000 < ISEE ≤ 70.000,00	200,00 €	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, protezione sussidiaria, profughi, careleavers (art. 1, comma 250, Legge n. 205 del 2017), beneficiaria/o di borse
	ISEE > 70.000,00	0 €	

Le modalità di erogazione del contributo integrativo su base ISEE

L'**acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato all'inizio della mobilità, in concomitanza con l'acconto del contributo ordinario, se avrai 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, in concomitanza con il saldo del contributo ordinario, ed è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance.

Il contributo integrativo per costi di viaggio (solo ERASMUS+)

Questo tipo di contributo è erogato, solo per l'ambito ERASMUS+, sulla base della distanza chilometrica tra la sede di origine e la sede di destinazione. Per il calcolo della distanza, fa fede lo strumento Distance Calculator della Commissione Europea.

La fascia chilometrica è calcolata su una sola tratta del viaggio, mentre il contributo si intende a supporto delle spese di viaggio inclusi sia andata che ritorno.

Se utilizzerai **treno, autobus, nave o auto condivisa sia per il viaggio di andata che per il viaggio di ritorno**, ovvero farai un "viaggio green", avrai diritto ad un contributo di viaggio maggiore, secondo le indicazioni della tabella sotto.

Il contributo integrativo per costi di viaggio è un contributo **una tantum**.

Tipologia contributo	Contributo costi di viaggio STANDARD	Contributo costi di viaggio GREEN
Contributo integrativo per costi di viaggio – su base fascia chilometrica	**10-99 Km = 28 €** **100-499 Km = 211 €** **500-1999 Km = 309 €** **2000-2999 Km = 395 €** **3000-3999 Km = 580 €** **4000-7999 Km = 1188 €** **8000 - oltre = 1735 €**	**10-99 Km = 56 €** **100-499 Km = 285 €** **500-1999 Km = 417 €** **2000-2999 Km = 535 €** **3000-3999 Km = 785 €** **4000-7999 Km = 1188 €** **8000 - oltre = 1735 €**

Puoi utilizzare la piattaforma Erasmus Grant Simulator per fare una simulazione dei seguenti contributi:

- Contributo ordinario Eramus+ in base al Paese di destinazione (v. paragrafo dedicato);
- Contributo integrativo riservato a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità (v. paragrafo dedicato);
- **Contributo integrativo per costi di viaggio (sopra indicato).**

Le modalità di erogazione del contributo integrativo per costi di viaggio

Il contributo integrativo per costi di viaggio viene erogato in un'unica rata al termine della mobilità.

In caso di viaggio Green, sarà necessaria la consegna alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti dei documenti giustificativi (ricevute dei biglietti/pedaggi autostradali) comprovanti le modalità e le date del viaggio. Il biglietto deve essere nominativo. Per poter usufruire del contributo viaggio Green, sia l'andata che il ritorno dovranno essere effettuati con un mezzo sostenibile.

In tutti gli altri casi, verrà riconosciuto automaticamente il contributo di viaggio standard e non sarà necessario consegnare alcuna documentazione aggiuntiva.

Il contributo integrativo EU GREEN

L'Università di Parma è partner dell'alleanza universitaria europea EU GREEN (**E**uropean **U**niversities Alliance for Sustainability, responsible **GR**owth, inclusive **E**ducation and **EN**vironment).

In virtù di questa collaborazione, agli studenti assegnatari di mobilità verso una delle otto sedi partner viene erogato un contributo integrativo aggiuntivo.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Ambito ERASMUS+ EU GREEN EUROPEAN UNIVERSITIES ALLIANCE FOR SUSTAINABILITY: RESPONSIBLE GROWTH, INCLUSIVE EDUCATION AND ENVIRONMENT **Sedi EU GREEN**	**Contributo mensile.** Mobilità verso una delle seguenti università: • Universidad de Extremadura (ES) • Atlantic Technological University (IRL), • Universitatea din Oradea (RO), • Universidade de Evora (PT), • Université d'Angers (FR), • Otto-von-Guericke Universität Magdeburg (DE), • Högskolan i Gävle (SE), • Wroklaw University of Environmental and Life Sciences (PL)	100,00 €

Le modalità di erogazione del contributo integrativo EU GREEN

L'**acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato all'inizio della mobilità in concomitanza con l'acconto del contributo ordinario.

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale, in concomitanza con il saldo del contributo ordinario, ed è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance.

Il contributo integrativo per mobilità Double Degree

Questa tipologia di contributo ti è riservata se sarai assegnatario di una mobilità nell'ambito di un programma di doppio titolo. Il pagamento del contributo avviene in un'unica soluzione in seguito alla verifica dell'acquisizione del doppio titolo. A tal fine, dovrai inviare tramite service desk UNIPR prova del conseguimento del titolo finale.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile
Double degree	Erogato automaticamente agli studenti che hanno conseguito il titolo presso la sede di destinazione	100,00 €

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

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo
CONTRIBUTI INTEGRATIVI PER STUDENTI CON MINORI OPPORTUNITA' e CONDIZIONI SOCIO-ECONOMICHE SVANTAGGIATE	**Contributo mensile.** Il contributo è riservato a: - Studenti aventi un indicatore ISEE ≤ 27.000 € annui - Studenti con problemi fisici, mentali e di salute certificati - Studenti con figli minori - Studenti lavoratori - Studenti atleti professionisti - Studenti orfani di almeno un genitore	250,00 € mensili

	- Studenti figlie/i di vittime del terrorismo e della criminalità organizzata Il contributo è erogato automaticamente previa compilazione della condizione economica su portale Er.Go e/o previa consegna della documentazione comprovante la condizione.	
SUPPORTO ALLE FASCE DEBOLI E STUDENTI CON DISABILITÀ	L'Agenzia Nazionale ERASMUS+ Italia eroga dei fondi destinati ai fabbisogni speciali delle/gli studentesse/studenti con disabilità o problemi fisici, mentali o di salute certificati. Questi fondi possono essere richiesti dall'Università di Parma all'Agenzia Nazionale ERASMUS+ INDIRE, qualora i contributi previsti dal presente Bando non siano sufficienti a coprire tutte le spese sostenute. Per l'accesso tali contributi è necessario fare una previsione dettagliata dei costi previsti e presentare apposita richiesta contattando il service desk UNIPR.	Erogato sulla base della documentazione comprovante le spese sostenute

Puoi utilizzare la piattaforma Erasmus Grant Simulator per fare una simulazione dei seguenti contributi:

- Contributo ordinario Eramus+ in base al Paese di destinazione (v. paragrafo dedicato);
- **Contributo integrativo riservato a studenti con bisogni speciali e/o minori opportunità (sopra indicato);**
- Contributo integrativo per costi di viaggio (v. paragrafo dedicato).

Modalità di erogazione dei contributi integrativi per bisogni speciali e/o minori opportunità

L'**acconto**, pari al 70% del totale, viene erogato all'inizio della mobilità in concomitanza con l'acconto del contributo ordinario e previa verifica delle condizioni per l'erogazione.

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale, in concomitanza con il saldo del contributo ordinario, ed è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance.

Ulteriori contributi integrativi esterni (Bando Er.Go)

Se parteciperai ai programmi di mobilità internazionale per studio potrai presentare 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/). In questo caso, sei tenuto 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

Se sei iscritto ad un corso di dottorato presso l'Università di Parma potrai scegliere se usufruire della borsa ERASMUS+ **oppure** dell'incremento della borsa di dottorato per mobilità. Pertanto, ti invitiamo a 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 integrativi sono erogati tramite bonifico bancario solo su IBAN di cui dovrai risultare intestatario o cointestatario (non in delega).

Per questo dovrai INSERIRE SUL TUO PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE DESIDERI SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento)**.**

Ti ricordiamo 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". Potrai comunque specificare successivamente un IBAN differente, purché tu ne sia intestatario o cointestatario.

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

PRIMA DELLA PARTENZA

Le fasi di Nomination e Application

Dopo la fase di accettazione della borsa ERASMUS+ tramite Esse3 (per modalità e scadenze, v. sezione 1.10 del testo del Bando), la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali invia i nominativi degli studenti vincitori alle Università partner (fase di ***nomination***).

Dovrai reperire autonomamente, anche contattando la sede di destinazione, la modulistica richiesta e provvedere a trasmetterla entro le scadenze definite dalla stessa (fase di ***application***). Generalmente, ma non sempre, le Università ospitanti informano gli studenti vincitori su modalità di iscrizione e scadenze via e-mail successivamente alla ricezione dei nominativi.

I documenti maggiormente richiesti in fase di *application*, a titolo di esempio, sono:

- *Application form*: modulo di iscrizione presso l'Università partner
- *Accomodation form*: modulo di richiesta dell'alloggio. Alcune Università partner offrono la possibilità di alloggiare presso le residenze universitarie, compatibilmente ai posti disponibili. In mancanza, dovrai provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio.
- *Learning Agreement (LA):* da inviare alla sede di destinazione solo dopo l'approvazione da parte del Referente Erasmus di Dipartimento. Per la compilazione, ti consigliamo di fare riferimento alle Guide per la Compilazione del LA su Esse3 e su piattaforma OLA, disponibili sul sito web di Ateneo.
- *Academic Transcript of Records*: si riferisce al certificato degli esami sostenuti presso Unipr con relativi voti e numero di crediti in lingua inglese, da richiedere alla Segreteria Studenti con almeno dieci giorni di anticipo.
- *Attestato o certificato di conoscenza linguistica*: se è sufficiente un attestato di livello linguistico puoi sostenere il LPT organizzato al Centro Linguistico di Ateneo (CLA) nelle date disponibili indicate alla pagina dedicata. Potrai scaricare autonomamente da Elly l'attestato di partecipazione con il livello di competenza linguistica acquisito. Se invece è richiesta una certificazione linguistica specifica (es. IELTS, TOEFL, GOETHE, DELE…), dovrai provvedere autonomamente.
- *Dichiarazione di assegnazione della mobilità*: puoi richiedere alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali una dichiarazione che attesti l'assegnazione della mobilità e dei relativi contributi (dichiarazione di vincita).

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 (ti ricordiamo 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 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.

Inoltre, ti ricordiamo 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, dovrai 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. Ti raccomandiamo di rivolgerti con un certo anticipo, prima della partenza, all'ASL della tua città di residenza 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.

Se partirai per destinazioni extra-UE (UK, Svizzera, Turchia) dovrai sottoscrivere un'assicurazione privata oppure rivolgerti alla tua 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

Come studente regolarmente iscritto all'Università di Parma, sei coperto da:

- ✓ polizza di assicurazione per la **responsabilità civile**, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Parma;
- ✓ polizza cumulativa **infortuni,** incluso il rimpatrio, 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.

Puoi scaricare i certificati delle polizze assicurative vigenti dalla pagina di Ateneo dedicata.

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.

Le procedure per il rilascio del Visto

Questa sezione è particolarmente importante **per chi parte per una destinazione extra-UE** e **per chi ha 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. Ti raccomandiamo di controllare che il tuo **documento sia valido almeno fino a 6 mesi dopo la data di rientro prevista**; in caso contrario, assicurati di avviare le procedure di rinnovo del documento il prima possibile.

Attenzione: **non tutti i Paesi europei fanno parte dell'area Schengen**, pertanto, ti invitiamo a 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

Se possiedi cittadinanza extra-europea, sei regolarmente iscritto all'Università di Parma ed in possesso di un **permesso di soggiorno per studio,** in mobilità ERASMUS+ **nei paesi di Area Schengen,** non sei obbligato 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, dovrai richiedere un visto di ingresso per il Paese ospitante. Se sei in possesso di un **permesso di soggiorno di lungo periodo**, il limite dei 90 giorni non si applica: potrai 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.

Il permesso di soggiorno deve essere valido durante tutto il periodo di mobilità. Qualora la data di scadenza del permesso di soggiorno sia prevista dopo l'inizio della mobilità, è necessario **iniziare la procedura di rinnovo 60 giorni prima della scadenza del permesso, o comunque il prima possibile**: le procedure di rinnovo possono durare a lungo e alcune sedi ospitanti potrebbero richiedere una copia del permesso di soggiorno in corso di validità.

In caso di dubbi relativi al tuo status, ti invitiamo a prendere appuntamento con lo "Sportello di Permesso di Soggiorno" seguendo questo LINK.

Ti ricordiamo che dovrai **provvedere autonomamente alla domanda di visto di ingresso** verso il Paese di destinazione (dopo aver verificato se il visto d'ingresso è necessario), contattando gli uffici consolari o l'ambasciata di competenza.

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: pertanto ti consigliamo di 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'application 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 (firmato), in questo ordine, da:

1. Te (studente)
2. Docente referente Unipr ("*Responsible person at the Sending Institution*", individuabile nell'Allegato A – Elenco sedi di destinazione, in corrispondenza della tua sede di destinazione)
3. Coordinatore Erasmus della sede di destinazione ("*Responsible person at the Receiving Institution*", da individuare direttamente con la sede di destinazione)

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)

In linea con le indicazioni del Programma ERASMUS+ 2021-2027 per l'innovazione digitale, in attesa della completa digitalizzazione del sistema Esse3, **è necessario compilare sia il LA generato da Esse3, sia quello generato attraverso la piattaforma Online Learning Agreement – OLA.**

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

Dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, dovrai formulare 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 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.

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 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).**

Il LA *before the mobility* completo di tutte firme va trasmesso tramite service desk UNIPR entro la data di inizio della mobilità 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").

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. **Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement.**

Per maggiori informazioni sulla compilazione consultare le apposite Guide pubblicate alla pagina dedicata (Il Learning Agreement Before the Mobility).

Come consegnare il LA approvato:

Una volta che il tuo LA è completo di tutte le firme, va inviato alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali.

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

Dopo aver compilato il learning agreement sulla piattaforma **online learning agreement – OLA** (www.Learning-agreement.Eu) dovrai scaricare una copia del LA definitivo e trasmetterla tramite service desk UNIPR.

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

Dopo che l'OLA è stato approvato sia dal Referente ERASMUS+ Unipr che dal coordinatore ERASMUS della sede di destinazione, **sarà possibile compilare il LA anche in Esse3.**

ATTENZIONE: GLI INSEGNAMENTI RIPORTATI NELL'OLA DOVRANNO COINCIDERE ESATTAMENTE CON QUELLI INSERITI IN ESSE3.

In caso di difficoltà tecniche non risolte dalla lettura delle apposite Guide, si prega di contattare la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR.

L'accordo finanziario ERASMUS+

La U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali predispone il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità nell'ambito ERASMUS+. L'Accordo Finanziario dettaglia i termini e le condizioni relative alla mobilità e al **contributo ordinario** assegnato in base al Paese di destinazione e alle date di mobilità previste. I contributi integrativi **non** vengono dettagliati nell'Accordo Finanziario. Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente ERASMUS+ SMS diventa ufficiale; ciò significa che vengono acquisiti precisi diritti e doveri, dettagliati nella **Carta dello Studente Erasmus**.

Prima della partenza, sarai invitato dalla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali a fornire i dati necessari alla redazione dell'accordo, per poi ricevere il documento tramite posta elettronica (viene inviato all'indirizzo nome.cognome@studenti.unipr.it).
Il documento dovrà essere firmato e restituito alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR **almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità**.
Una copia ti sarà restituita una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

Le date di mobilità

Per la redazione dell'Accordo Finanziario, dovrai comunicare la **data di arrivo** prevista presso l'Università ospitante nonché **data di ritorno** dalla stessa, indicate sulla base delle informazioni ricevute dall'Università

ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico. Sulla base delle date che fornisci, viene calcolato l'importo totale del contributo ordinario. Ti ricordiamo che puoi simulare l'importo spettante sulla piattaforma Erasmus Grant Simulator. Il Programma Erasmus prevede che tutti i mesi siano considerati da **30 giorni**.

La durata calcolata tra le due date dovrà essere maggiore di 2 mesi (cioè 60 giorni – periodo minimo eleggibile) e minore o uguale al numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'istituzione ospitante (indicato nell'Allegato A – Elenco sedi).

Per esempio, se il bando prevede 5 mesi (30 giorni x 5 mesi = 150 giorni), saranno ammissibili mobilità comprese fra i 60 e i 150 giorni.
Se, per esempio, vuoi svolgere più di 150 giorni, dovrai inserire nell'accordo finanziario le date corrispondenti a 150 giorni e poi chiedere il prolungamento una volta arrivato alla sede di destinazione.

Perdita dello status di studente in mobilità

La perdita dei requisiti di partecipazione richiesti dal bando (sezione 1.2) e il mancato rispetto dei principi dettagliati nella **Carta dello Studente Erasmus** determinano la perdita dello status di studente ERASMUS+ e conseguente perdita di tutti i contributi di mobilità spettanti (con obbligo di restituzione delle somme eventualmente già percepite).

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).

Dovrai quindi sostenere un **assessment iniziale,** il risultato del quale deve essere inviato alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR. 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, potrai selezionare la lingua appropriata.

La piattaforma offre inoltre la possibilità di frequentare un corso di lingua online per consentirti di migliorare le tue 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. 2027-2028

Se sarai selezionato per una mobilità ERASMUS+ sarai tenuto 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. 2027-2028. Se hai programmato di laurearti entro la sessione straordinaria a.a. 2026-2027, sarà considerata valida l'iscrizione all'a.a. 2026/2027.

DURANTE LA MOBILITA'

La Dichiarazione di arrivo

Una volta arrivato presso l'Università ospitante, dovrai richiedere **entro 5 giorni** all'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali della sede di destinazione la compilazione del modulo:

DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

Il modulo è reperibile nella sezione Modulistica della pagina del Bando. Il documento compilato e completo di firma e timbro va poi inviato tramite service desk UNIPR, indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

Attenzione:
Solo dopo la ricezione della Dichiarazione di Arrivo la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali provvederà ad autorizzare il **pagamento dell'acconto della borsa di mobilità**.

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, va utilizzata la sezione '*During the mobility*' del Learning Agreement, nella quale si possono inserire gli esami che intendi aggiungere e/o cancellare dal piano di studi.

Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate, salvo casi eccezionali, **una sola volta per semestre** e devono essere approvate dal Docente referente LA Unipr (lo stesso che ha in precedenza approvato il "Before the Mobility") e dal Coordinatore Erasmus della sede di destinazione **entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante**.

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

> Per maggiori informazioni sulla compilazione della sezione "During the mobility" consultare le apposite Guide pubblicate alla pagina dedicata (Il Learning Agreement During the Mobility).

Per l'inoltro del LA During the mobility alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali si applicano le stesse disposizioni indicate per l'inoltro del LA Before the mobility (vedi sezione precedente).

Il prolungamento

È possibile presentare la **richiesta di prolungamento,** se intendi sostenere un esame oltre la data di fine mobilità indicata nell'accordo finanziario oppure se intendi prolungare la mobilità per il secondo semestre a.a. 2027-2028 (data ultima per la conclusione della mobilità: 31 luglio 2028).

Il modulo di richiesta del prolungamento (disponibile nella sezione "Modulistica" alla pagina del bando) 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 tramite service desk UNIPR 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. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali ti garantirà lo status di studente ERASMUS+ SMS per il periodo aggiuntivo.

I prolungamenti del periodo di mobilità saranno, di norma, autorizzati senza contributo economico aggiuntivo (zero grant). Solo in via eccezionale, qualora si rendessero disponibili fondi residui, potrà essere

valutata l'assegnazione di un contributo per il periodo aggiuntivo, esclusivamente a valere sui fondi ordinari dell'Unione europea. Gli studenti sono pertanto invitati a programmare l'eventuale prolungamento considerando a proprio carico le relative spese.

PRIMA DI CONCLUDERE LA MOBILITA'

- ✓ Informati con l'Università ospitante sulle loro procedure di chiusura della mobilità
- ✓ Assicurati 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
- ✓ Assicurati di ottenere il **Certificato di frequenza dall'Università ospitante** (il modello è disponibile alla sezione "Modulistica" della pagina del Bando)
- ✓ Affinché il periodo di mobilità ERASMUS+ sia considerato eleggibile, dovrai aver completato **il test iniziale OLS (1° ASSESSMENT)**.

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** dei seguenti 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.

Ai fini del corretto svolgimento delle pratiche di riconoscimento delle attività svolte, dovrai informarti preventivamente riguardo la modalità utilizzata dall'Ateneo ospitante per certificare le attività svolte, e le relative tempistiche.

Certificato di Frequenza (Certificate of Attendance)

Questo documento contiene le date definitive di inizio e fine mobilità presso l'Università ospitante e "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**; ti consigliamo, pertanto, di richiederne la compilazione immediatamente prima del rientro a Parma. Il modulo è disponibile nella sezione "Modulistica" alla pagina del Bando.

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 alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR**.**

DOPO LA MOBILITA'

Presentazione dei documenti finali alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali sia in possesso dei seguenti documenti **entro 10 giorni dal tuo rientro**:

- Certificato di frequenza (Certificate of Attendance)

- Learning Agreement (ogni versione) – SOLO IN CASO DI MODIFICHE APPORTATE DURANTE LA MOBILITA'
- Transcript of Records **oppure** sezione After the Mobility del Learning Agreement

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. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR.

Eu Survey – Participant Report

Una volta rientrato, riceverai tramite e-mail l'invito 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. Ti consigliamo di tenere monitorata anche la cartella spam della tua casella di posta elettronica.

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

N.B. Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione non sei ancora a conoscenza di questo dato, lascia 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, UNA VOLTA CHE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO SARA' STATA FINALIZZATA.

Come ottenere il riconoscimento delle attività

Al tuo rientro, il Referente Erasmus (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero sulla base del Learning Agreement precedentemente approvato e del Transcript of Records/LA After the Mobility, emesso dall'Università ospitante.

Una volta rientrato e in possesso del Transcript of records/ LA After the Mobility, dovrai inviarlo tramite service desk UNIPR e verificare con il Referente Erasmus e/o con la Segreteria Studenti la procedura da seguire per ottenere la convalida dei CFU acquisiti in mobilità.

Attenzione:

Gli studenti che **devono maturare i crediti entro il 10 agosto 2028** per presentare domanda di riduzione o esenzione dal contributo universitario e/o domanda di borsa di studio ER.GO e che concludono la mobilità nell'estate 2028 **devono consegnare il Transcript of Records (ToR) e presentare la richiesta di riconoscimento dei crediti entro il 30 giugno 2028**, secondo le modalità previste dal proprio Dipartimento.

In caso di consegna della documentazione o presentazione della richiesta oltre tale termine, **non è garantita la registrazione dei CFU nella carriera Esse3 entro il 10 agosto 2028**.

Rinunciare alla mobilità

È possibile rinunciare al posto assegnato e accettato in qualsiasi momento.

- **Prima della partenza**

Anche dopo aver accettato la mobilità assegnata, è possibile rinunciare al posto comunicando la rinuncia alla U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali, utilizzando l'apposito modulo disponibile nella sezione "Modulistica" della pagina del Bando.

La rinuncia va debitamente motivata ed è permessa per gravi motivi di ordine personale, o nel caso in cui vi siano stati cambiamenti nell'offerta didattica della sede partner che non ti consentano di svolgere alcun

tipo di attività didattica. Una volta accertata l'impossibilità di usufruire del posto scambio è necessario comunicare la rinuncia il prima possibile.

La rinuncia motivata alla borsa di mobilità non comporta alcuna penalizzazione dal punto di vista didattico, né rispetto alla partecipazione a bandi successivi.

- **Dopo la partenza**

È possibile interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando al Referente di Dipartimento ed alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali tramite service desk UNIPR i motivi del rientro anticipato.

Il rientro anticipato comporta:

- La **restituzione parziale del contributo di mobilità (pari al periodo già finanziato ma non fruito)**, se la durata del soggiorno è stata superiore alla durata minima prevista per la mobilità (60 giorni);
- La **restituzione totale del contributo** qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore alla durata minima prevista per la mobilità (60 giorni).

Qualora la durata sia inferiore alla durata minima eleggibile 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, ad avviare le pratiche per il riconoscimento delle cause di forza maggiore, nel qual caso non è prevista la restituzione del contributo.

I contatti e link utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
ERASMUS+ in Italia	https://www.erasmusplus.it/	
Portale di Ateneo	https://www.unipr.it/	
U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 service desk UNIPR Web: https://www.unipr.it/internazionale
Docenti referenti Erasmus di Ateneo	Commissioni di mobilità internazionale per Dipartimento Allegato A – Elenco sedi (elenco docenti per sede)	
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.viaggiaresicuri.it/	

CHECK-LIST ADEMPIMENTI

PRIMA DELLA PARTENZA

Ho accettato su ESSE3 la sede assegnatami	☐
Ho fornito la documentazione richiesta dalla sede ospitante in fase di application entro la scadenza prevista	☐
Ho compilato il Learning Agreement (LA) “before the mobility” su Esse3 e sulla piattaforma OLA	☐
Ho verificato l’approvazione del mio LA da parte del referente Unipr	☐
Ho inviato il LA scaricato in PDF da Esse3 (già approvato dal mio referente Unipr) al responsabile della sede ospitante ai fini della sua approvazione	☐
Ho inviato tramite service desk UNIPR il LA controfirmato dal referente Unipr e da quello della sede estera	☐
Ho seguito, entro le scadenze previste, la procedura di compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale ER.GO al fine di ricevere i contributi integrativi (se spettanti)	☐
Ho inserito/aggiornato il mio IBAN in ESSE3 ai fini della ricezione del contributo	☐
Ho compilato il Form per la redazione dell’accordo finanziario	☐
Una volta ricevuto l’accordo finanziario, l’ho firmato e inviato tramite service desk UNIPR	☐
Ho scaricato il certificato di arrivo presso la sede ospitante	☐
Ho fatto il test linguistico OLS iniziale e ho inviato l’attestato tramite service desk UNIPR	☐
Ho pagato le tasse di iscrizione per l’anno in cui andrò in mobilità	☐

ARRIVATO/A A DESTINAZIONE

- Mi sono recato/a presso l'Ufficio Erasmus dell'Univ. ospitante e ho fatto compilare il certificato di Arrivo ☐
- Ho inviato il certificato di Arrivo, compilato e firmato, tramite service desk UNIPR ☐
- In caso di modifiche al piano didattico, ho fatto approvare la sezione During the Mobility del LA ☐

AL TERMINE DELL'ERASMUS

- Ho fatto compilare il Certificato di Frequenza ☐
- Ho inviato il Certificato di Frequenza tramite service desk UNIPR ☐
- Ho richiesto il Transcript of Records necessario per il riconoscimento dei CFU ☐
- Ho inviato il Transcript of Records tramite service desk UNIPR ☐
- Ho svolto il test linguistico OLS finale ☐
- Ho compilato online il Participant Report/Eu Survey (dopo aver ricevuto la mail automatica contenente il link) ☐