



UNIVERSITÀ
di **VERONA**



UNIVR
IL SAPERE A COLORI



ERASMUS+ INFO DAY Straordinario

ERASMUS+
PER STUDIO

per studenti assegnatari di borsa
Erasmus+ per studio - A.A. 2024/2025



20 novembre 2024 - ore 11.00



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

WHO'S WHO - CHI SIAMO?

Unità Operativa Mobilità Internazionale

Tel. Numero unico **045 8028004**

Roberta CASALINI

Area Medico-Sanitaria
Scienze e Ingegneria
Scienze Motorie

Sabina FACCIO

Area Umanistica

Giovanni GRIGOLI

Area Giuridica

Barbara MANCASSOLA

Area Economica

Matteo RIMA

Area Lingue e Letterature Straniere



SERVICE DESK

Per comunicare con il nostro ufficio scriveteci via *Service Desk*
<http://www.univr.it/helpdesk>

→ **Selezionare** 100 - DIREZIONE STUDENTI > MOBILITA
INTERNAZIONALE > ERASMUS+ Studio > Area di appartenenza

Front Office:

<https://logistica.univr.it/portalePlanning/UNIVR-sportelli>



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

DOVE TROVARE RISPOSTE

1. **Sito web:** <https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/esperienze-all-estero/erasmus-per-studio>
2. **Linee Guida ESSE3** per la mobilità Erasmus+ per studio



APPLICATION FORM

1. **APPLICATION FORM** compilare e inviare entro data di scadenza (cfr. [Schede Informative](#)), con modalità stabilita dalla sede partner = solitamente online, o con invio di messaggio e-mail
2. **ACADEMIC TRANSCRIPT = Segreterie dei Corsi di Studio**
= copia della propria carriera accademica pregressa in corso.
Al momento dell'invio dell'*Application Form* la sede ospitante potrà chiederne copia allo studente.
3. **DIPLOMA SUPPLEMENT** = carriera triennale conclusa
da richiedere all'UFFICIO RILASCIO PERGAMENE
4. **CERTIFICAZIONE LINGUISTICA**
la sede ospitante può richiedere di inviare la certificazione per il livello linguistico richiesto, magari assieme ad un Learning Agreement provvisorio.



LEARNING AGREEMENT

LA BEFORE THE MOBILITY = programma, piano di studi documento europeo obbligatorio da **compilare in ESSE3** e da far **approvare** alla Receiving Institution **PRIMA DELLA PARTENZA**, a tutela del corretto svolgimento delle proprie attività formative e di studio

La **COMPILAZIONE in ESSE3 è OBBLIGATORIA** per il RICONOSCIMENTO degli ESAMI e per l'OMOLOGAZIONE in carriera

Il **numero totale dei CFU/ECTS** contenuti nella **TABLE A** deve risultare **corrispondente** al numero totale dei CFU/ECTS contenuti nella **TABLE B**, con una differenza massima ammissibile di **2 crediti** tra le due tabelle;

OLA: ONLINE LEARNING AGREEMENT = nuovo formato europeo di LA online, trasmesso telematicamente tramite il sistema EWP (Erasmus Without Paper)

ATTENZIONE!

Per quesiti specifici relativi al contenuto del proprio LA e alla corrispondenza di CFU, consultare il Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale ed il Regolamento Erasmus di Dipartimento, o Scuola, di afferenza.



Erasmus Without Paper

Quando il LA è integrato nel circuito EWP, l'approvazione avviene in tre fasi:

1. Lo studente PRESENTA in Esse3 il proprio LA;
2. Il docente referente di Verona approva il LA e lo **INVIA TRAMITE EWP** all'Ateneo straniero;
3. Il referente dell'Ateneo straniero visiona e approva il LA.

FINO A QUANDO IL LA NON È STATO APPROVATO (O RIFIUTATO, O COMMENTATO) DAL REFERENTE STRANIERO, NON È POSSIBILE PRESENTARE UN NUOVO LA.

Qualora il referente straniero non riuscisse a visualizzare e approvare il LA via EWP, lo studente dovrà scaricare il pdf (standard europeo) del LA e inviarlo al referente straniero per la firma.



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Per l'inserimento degli estremi del referente straniero sul LA, fate riferimento alle **Linee Guida di ESSE3** per la mobilità studentesca internazionale.

<https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/esperienze-all-estero/erasmus-per-studio>



LA DURING THE MOBILITY (facoltativo)

1. Va presentato **entro 5 settimane** dall'inizio di ciascun semestre
= **una modifica del *Learning Agreement*** per motivi ben definiti (cancellazione di un'attività formativa, sostituzione di una attività formativa eliminata ecc.). In caso di necessità può essere presentato anche successivamente, avendo cura di spiegare per iscritto le ragioni del ritardo.
2. **LINEE GUIDA ESSE3** disponibili [online](#) - per informazioni sulla compilazione della **modifica al Learning Agreement ESSE3 (LA DURING THE MOBILITY)**
3. Dopo l'**approvazione** della **modifica del LA**, inviare tramite **Service Desk** copia del documento **completo di tutte le firme** all'U.O. Mobilità Internazionale



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

RINUNCIA BORSA ERASMUS

Per rinunciare alla borsa di mobilità ERASMUS per grave impedimento compilare e inviare il

[modulo di rinuncia motivata 2024/2025](#)

in formato pdf via [Service Desk](#)

all'ufficio della U.O. Mobilità Internazionale,
che informerà **sede ospitante** e **Coordinatore Erasmus** di Verona



CONTRATTO FINANZIARIO

Sono attualmente in fase di predisposizione i contratti finanziari per le mobilità del II semestre.

Se avete domande sull'argomento, potrete farcele al termine di questa presentazione.



ISEE 2024

ISEE 2024 = autocertificazione sui redditi 2022

I dati ISEE per il diritto allo studio universitario vengono attinti dalla banca dati INPS.

Non serve presentare alla U.O. Mobilità Internazionale una richiesta per beneficiare dei contributi.

NB: Non è necessario presentare l'ISEE per aver diritto alla borsa di mobilità



EROGAZIONE BORSA ERASMUS

La borsa di mobilità Erasmus viene erogata agli studenti in **due rate**:

1[^] RATA = **PRIMA** DELL'INIZIO DELLA MOBILITÀ

2[^] RATA = **DOPO** LA FINE DELLA MOBILITÀ, a seguito della presentazione dell'Attestazione di soggiorno completa (con date di inizio e fine mobilità), dei LA presentati durante la mobilità e del Transcript of Records che attesta gli esami superati e il numero di crediti acquisiti.



CALCOLO IMPORTO BORSA

SARANNO FINANZIATI SOLO I GIORNI DI **MOBILITÀ FISICA** ALL'ESTERO.

Giorni mobilità = data di **inizio** e **fine** mobilità indicate dalla sede ospitante, senza correzioni o cancellature, nell'Attestazione di Soggiorno (= documento allegato al Contratto finanziario Erasmus)

→ **1 mese = 30 giorni**

Le date di inizio e fine mobilità corrispondono al **primo** e all'**ultimo** giorno delle **attività accademiche** seguite presso la sede ospitante

In caso di mese incompleto, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero di giorni del mese incompleto per **1/30** dell'importo mensile previsto.



CONTRIBUTI AGGIUNTIVI (Bando Erasmus, Art. 4.7)

1. **MINORI OPPORTUNITÀ = contributo aggiuntivo**
= per studenti con esigenze relative a condizioni fisiche, mentali o sanitarie e/o con condizioni socioeconomiche svantaggiate
2. **VIAGGIO ECOLOGICO = 50 € contributo una-tantum**
= viaggio compiuto per la maggior parte con mezzi di trasporto a basse emissioni, come l'autobus, il treno o il covetturaggio.

Per maggiori informazioni, contattare l'U.O. Mobilità internazionale



PRIMA DELLA MOBILITÀ

1. **CONSULTARE** il sito web (sezione «[Prima della mobilità](#)»);
2. **LA BEFORE THE MOBILITY ESSE3**: da inviare **PRIMA DELLA PARTENZA**, tramite Service Desk, all'U.O. Mobilità Internazionale, **già approvato sia dalla Sending Institution (Università di Verona), sia dalla Receiving Institution**;
3. **CONTRATTO FINANZIARIO Erasmus**: compilato sulla base dei dati comunicati dagli studenti, va letto e accettato **prima della partenza** tramite Elix Form.

Le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere, rispettivamente, con il primo e l'ultimo giorno in cui il Partecipante deve essere presente presso l'Istituto ospitante. La data di fine mobilità riportata sull'Attestazione di soggiorno dovrà essere il più possibile vicina a quella dell'ultima attività accademica certificata (esempio: data ultimo esame).



DURANTE LA MOBILITÀ (INIZIO MOBILITÀ)

(Vedi anche il sito web, sezione «[Durante la mobilità](#)»)

Arrivo all'Università Ospitante:

1. Contattare o presentarsi all'ufficio Relazioni Internazionali locale;
2. far compilare e firmare l'**Attestazione di soggiorno** nella sezione «**ARRIVO**» con la **data di inizio mobilità**, senza correzioni manuali;
3. **entro 5 giorni dall'arrivo** (possibilmente) inviare l'Attestazione di Soggiorno compilata, in **formato .pdf**, all'U.O. Mobilità Internazionale, tramite Service Desk.



FINE MOBILITÀ

Prima di rientrare in Italia dall'estero:

1. **ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO:** far compilare e firmare **senza correzioni** nella sezione «**PARTENZA**» e verificare la correttezza delle **date** di **inizio** e di **fine** mobilità Erasmus indicate dalla sede partner;
2. **LEARNING AGREEMENT BEFORE ED EVENTUALE DURING THE MOBILITY ESSE3:** controllare che siano stati firmati per approvazione;
3. **TRANSCRIPT OF RECORDS:** richiedere il certificato degli esami sostenuti e superati. Se non ancora disponibile, verificare **modalità** e **tempi** di ricezione;
4. **RELAZIONE O CERTIFICATO PER STAGE O RICERCA TESI:** far sottoscrivere (con **FIRMA E DATA** del referente locale) la propria relazione o certificato di frequenza, **indicando i CFU/ECTS** ottenuti e/o le ore effettivamente svolte.



PICCOLO SPAZIO DOMANDE