



Erasmus+

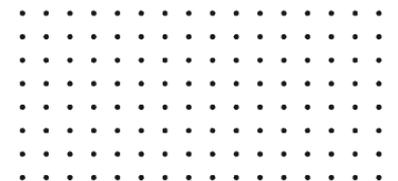


8 AGOSTO 2025

**ORIENTAMENTO E CHECK PRIMA
DELLA PARTENZA I SEM 2025/26**



Erasmus+



KA131: ciclo di vita di una mobilità



- Campagna informativa
- Diffusione delle possibilità ERASMUS+



Bando/Selezione



Parte amministrativa
- Sottoscrizione Accordo
- Erogazione contributo comunitario



Al rientro
- Compilazione EU survey
- Consegna documenti di fine mobilità/attestato
- Eventuale saldo/rimborso
- Riconoscimento dell'attività svolta



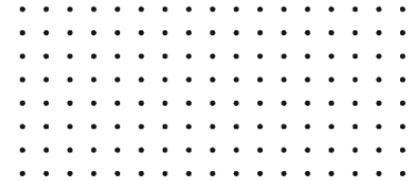
Svolgimento della mobilità



Parte accademica
- Stipula del LA (DLA)



Erasmus+

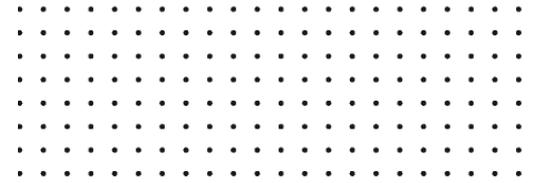


Stato lavori:

- 1) Candidatura – assegnazione mobilità
- 2) Application/learning agreement-OLA
- 3) Accettazione Università ospitante
- 4) **Documentazione pre-partenza/check out**
- 5) **Sottoscrizione accordo finanziario**
- 6) Mobilità/eventuale changes
- 7) Rientro dalla mobilità/convalida



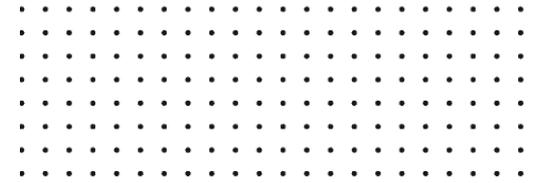
Erasmus+



CONTROLLI PRE- PARTENZA



Erasmus+

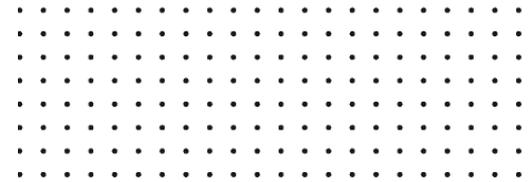


Documenti necessari PRIMA della partenza: Controllo!

- **ISCRIZIONE A.A. 2025/2026**
- **LETTERA/ACCETTAZIONE UNIVERSITÀ OSPITANTE**
- **LEARNING AGREEMENT/OLA** (CARTACEO o DIGITALE)
Controfirmato dai referenti dell'Università ospitante
- **TEST OLS** (facoltativo per poter effettuare corsi di lingua online, se fatto deve essere inviato al servizio Erasmus)
- **CARTA DELLO STUDENTE ERASMUS** (scaricata e letta)
- **CONTRATTO FINANZIARIO**
Compilato attraverso la procedura ProErasmus al seguente link:
<https://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus/>



Erasmus+



Documenti necessari PRIMA della partenza: Controllo!

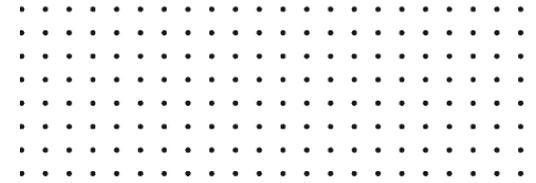
ISCRIZIONE A.A. 2025/2026

Prima dell'inizio della mobilità è fatto obbligo allo studente **l'invio** al servizio erasmus **della ricevuta di versamento della tassa d'iscrizione all'a.a. 2025/26**

(Se lo studente intende laurearsi entro la sessione straordinaria dell'a/a 2024/25 è sufficiente l'iscrizione per tale anno. Qualora non consegua la laurea entro tale sessione, dovrà iscriversi all'a.a. 2025/26, pena l'annullamento della mobilità e la restituzione della borsa eventualmente percepita).



Erasmus+



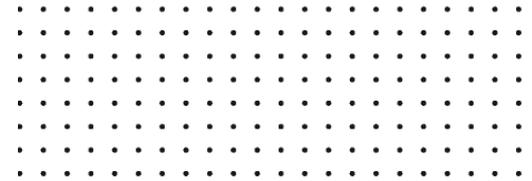
**Documenti necessari PRIMA della partenza:
Controllo!**

LETTERA/ACCETTAZIONE UNIVERSITÀ OSPITANTE

Lo studente deve **dimostrare** che all'esito della regolare procedura di candidatura l'Ateneo ospitante ha formalizzato **l'accettazione della mobilità**. Se non è stata ricevuta una lettera di invito lo studente è tenuto a farne esplicita richiesta



Erasmus+



**Documenti necessari PRIMA della
partenza:
Controllo!**

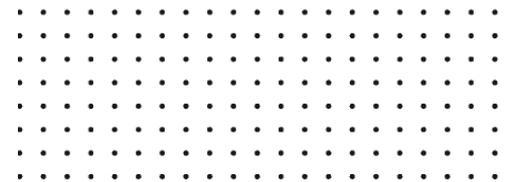
LEARNING AGREEMENT/OLA (DIGITALE)

Controfirmato dai referenti dell'Università ospitante

Prima della partenza per la mobilità lo studente è tenuto **ad accertare la sottoscrizione di OLA** (o del learning agreement cartaceo) **da parte dell'Ateneo ospitante**



Erasmus+



Documenti necessari PRIMA della partenza: LEARNING AGREEMENT – Come procedere:

1) Scaricare e compilare in formato .doc il relativo template: Learning agreement – Before the mobility <https://www.unistrapg.it/it/area-internazionale/erasmus-e-mobilita-in-uscita/erasmus-ai-fini-di-studio> - [Learning agreement - Before the mobility](#) (doc) *piano di studi previsto per il periodo di studio all'estero*

2) Accedere all'apposita sezione della piattaforma ProErasmus <https://www.unistrapg.it/erasmus/proerasmus/> FASE B – PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA, scegliere la tipologia LA ERASMUS before the mobility e caricare il modulo compilato di cui al punto 1 ed attivare l'iter approvativo;

3) Inserimento del Learning Agreement nella piattaforma OLA - Online Learning Agreement (<https://learning-agreement.eu/>) RICORDANDOSI CHE L'A.A. DI INTERESSE è IL 2025 2026 - (solo dopo l'approvazione nella piattaforma di Ateneo)

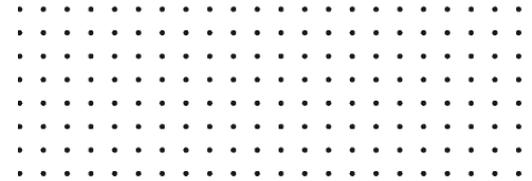
Ai seguenti link può consultare la guida per la predisposizione del learning agreement nella piattaforma OLA:

https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/guida_per_la_compilazione_di_ola.pdf -
https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/faqs_su_ola.pdf

4) Approvazione di OLA da parte dell'Ateneo ospitante prima dell'inizio della mobilità.



Erasmus+



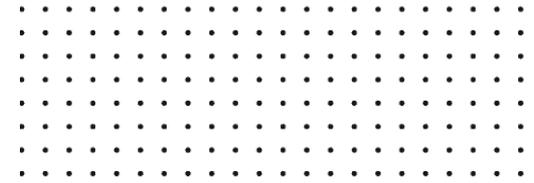
**Documenti necessari PRIMA della
partenza: **Controllo!****

**IL LEARNING AGREEMENT
CARTACEO è ammissibile solo nei
seguenti casi**

- L'Università ospitante non risulta essere ancora utilizzatrice della piattaforma OLA
- L'Università ospitante ha sede nei paesi terzi (Marocco, Tunisia, Albania e Uzbekistan).



Erasmus+

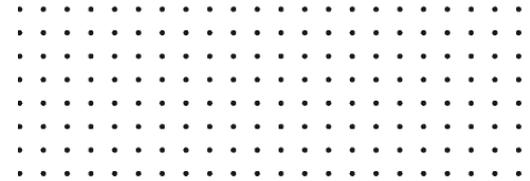


**Documenti necessari PRIMA della partenza:
Controllo!**

TEST OLS (facoltativo se fatto il **pdf** generato dalla piattaforma OLS attestante l'avvenuto **completamento del test iniziale** di lingua va inviato al servizio Erasmus)



Erasmus+



Documenti necessari PRIMA della partenza: Stipula accordo nella procedura ProErasmus

PROERASMUS



MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO

FASE A

SCELTA DELLE DESTINAZIONI

In questa sezione occorre individuare, fra gli atenei internazionali con i quali l'università ha in corso accordi di mobilità, le destinazioni di interesse compatibili con la propria situazione curricolare, accertando il possesso di eventuali requisiti di ammissibilità richiesti dall'ateneo prescelto. La mobilità dovrà svolgersi nel rispetto dei calendari accademici degli atenei partner. Volendo, si può anche avviare direttamente la Proposta Formativa di cui alla Fase B.

Aiuto

FASE B

PERFEZIONAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE/LA

Accedendo a questa fase, qualora necessario, l'interessato sarà chiamato a perfezionare, per ciascuna delle destinazioni individuate, la proposta formativa e le motivazioni connesse alla mobilità, compilando accuratamente le sezioni proposte. Per ciascuna proposta andrà quindi autorizzato l'invio al tutor di mobilità per la valutazione di competenza.

Aiuto

FASE C

PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

L'accesso a questa sezione presuppone l'avvenuto perfezionamento di almeno una proposta formativa. Per ciascuno degli Bandi e degli Avvisi di mobilità attivi, sarà possibile accedere alla compilazione della candidatura nel rispetto delle scadenze specificate nei predetti Bandi/Avvisi.

FASE D

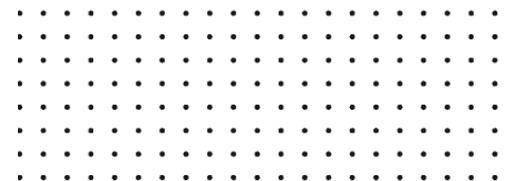
GESTIONE DELLA MOBILITÀ

In questa sezione l'assegnatario della mobilità può intervenire per gestire:

- sia l'avvio della mobilità;
- sia la conclusione della mobilità
- sia eventuali eventi straordinari



Erasmus+



Documenti necessari PRIMA della partenza: Stipula accordo nella procedura ProErasmus

PROERASMUS

[Home](#) [esci](#)

MOBILITÀ INTERNAZIONALE A FINI DI STUDIO - GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Questa sezione è dedicata esclusivamente a coloro che abbiano conseguito l'assegnazione di un flusso di mobilità a seguito della selezione operata dall'Amministrazione, per poter gestire alcuni adempimenti, ordinari e straordinari, a ciò conseguenti.

Funzione A

ANNULLAMENTO DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario della mobilità può segnalare all'Università alternativamente:

- la rinuncia volontaria, cui consegue l'esclusione dal beneficio della mobilità per il periodo oggetto del Bando;
- la rinuncia, per ragioni indipendenti dalla propria volontà e situazione personale, alla destinazione di mobilità attribuita, cui conseguirà ove esistente e possibile, il subentro della destinazione validata a suo favore nell'ambito del Bando di riferimento.

Funzione B

MODIFICA DEL PERIODO DI MOBILITÀ

Attraverso questa funzione il beneficiario può avviare la procedura di modifica del periodo di svolgimento della mobilità assegnata, e quindi anche del relativo piano di studi.

A tal fine, è necessario scaricare il modulo da compilare tramite il seguente [collegamento](#) e successivamente caricarlo tramite questa funzione.

Funzione C

ACCORDO FINANZIARIO

Attraverso questa funzione si attiva la generazione dell'accordo finanziario relativo alla mobilità assegnata, indispensabile per la valida attivazione della stessa.

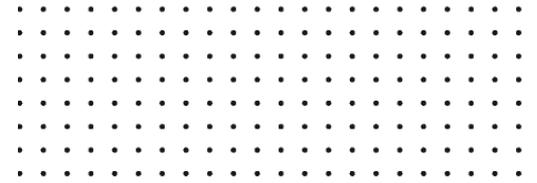
Funzione D

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA MOBILITÀ

Attraverso questa funzione l'interessato procede a caricare in ProErasmus alcuni documenti, obbligatori o facoltativi, necessari o utili per l'Amministrazione, che avranno a confluire nel suo fascicolo personale Erasmus e resteranno accessibili.



Erasmus+



GESTIONE MOBILITA'



Erasmus+

Documenti necessari DURANTE la mobilità (1/2):

CERTIFICATO DI ARRIVO E REGISTRAZIONE: da compilare e far firmare e timbrare dal responsabile Erasmus dell'Università ospitante al momento dell'arrivo ed inviare via e-mail all'indirizzo erasmus@unistrapg.it

NOTA BENE: SENZA LA RICEZIONE DI QUESTO DOCUMENTO NON SARA' POSSIBILE PROCEDERE AL PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA DELLA BORSA

CHANGES OLA: da formalizzare entro il primo mese di mobilità (a far data dalla data di accoglienza attestata dall'Ateneo ospitante) **solo per eventuali modifiche** (esami in più o in meno) rispetto al learning agreement originale

N.B. la procedura di valutazione del «changes» deve seguire lo stesso iter approvativo di OLA, nello specifico:

- 1) Caricamento della proposta di modifica nella piattaforma ProErasmus
- 2) Inserimento delle modifiche in OLA (all'esito della notifica di approvazione della predetta proposta di modifica)



Erasmus+

Documenti necessari DURANTE la mobilità (2/2):

EVENTUALE RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO

da inviare per e mail almeno un mese prima del termine del periodo Erasmus+ indicato dal contratto; il prolungamento, se concesso, può essere con o senza borsa.

CERTIFICATO FINALE DI FREQUENZA

da riconsegnare in originale con firma e timbro dell'ente ospitante o, in alternativa, da trasmettere via email da parte dell'Ateneo ospitante al servizio Erasmus di Ateneo

NOTA BENE:

- Il certificato di frequenza non sarà accettato se ci saranno delle cancellature o delle correzioni.
- La data di stesura del certificato non deve essere antecedente all'ultimo giorno di frequenza dichiarato.



Erasmus+

NOTA BENE!!!!



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

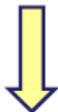
INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Mobilità SMS e SMP – modifiche del periodo della mobilità

[Allegato III – Regole finanziarie e contrattuali](#)



Prolungamento della mobilità



A) Prolungamento con finanziamento UE

B) Prolungamento senza finanziamento UE
a Zero grant

In entrambi i casi:

- 1) Ammissibile solo se richiesto in corso e almeno 1 mese prima del termine della mobilità inizialmente pianificata
- 2) Se accettato, il beneficiario concorderà con lo studente se il prolungamento sarà di tipo A o di tipo B
- 3) L'accordo con il partecipante dovrà essere emendato (lettera di notifica)

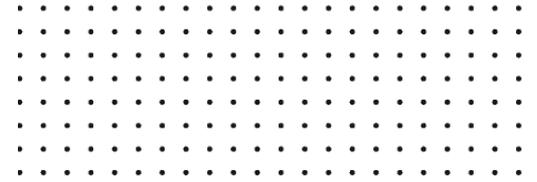


ATTENZIONE!

L'importo del contributo accordato al partecipante non può essere incrementato una volta che la mobilità si è conclusa



Erasmus+



RIENTRO IN SEDE



Erasmus+

Adempimenti obbligatori AL RIENTRO in sede:

1) DOCUMENTI CARTACEI (in originale, con timbro e firma dell'Ateneo ospitante) o in COPIA se inviati direttamente via email dall'Ateneo ospitante al Servizio Erasmus di Ateneo.

- Certificato finale di frequenza
- Learning Agreement before the mobility (Non necessario se utilizzato OLA)
- Changes to the original learning agreement (se utilizzato)
- Transcript of Records + ECTS grade dell'istituzione ospitante
- Modulo di richiesta di prolungamento della mobilità (se utilizzato)



Erasmus+

I documenti predetti vanno consegnati presso il servizio Erasmus e Mobilità Internazionale **entro 30 giorni dal termine del periodo di mobilità all'estero.**

Nel caso in cui al rientro in sede uno dei documenti obbligatori sopra indicati sia mancante, sarà cura e responsabilità dello studente provvedere al suo reperimento per consentire il regolare pagamento del saldo della borsa di studio e la convalida delle attività formative realizzate.



Erasmus+

Adempimenti AL RIENTRO in sede:

2) REPORT DIGITALI

Report nella piattaforma Beneficiary Module (obbligatorio)

NOTA BENE:

Lo studente riceverà al proprio indirizzo di posta elettronica dalla piattaforma Beneficiary Module il link per la compilazione del Report finale in concomitanza della data di fine mobilità indicata in sede di compilazione dell'accordo finanziario



Erasmus+

NOTA BENE:

DURANTE LA PERMANENZA ALL' ESTERO SEGUIRE E RISPETTARE LE INDICAZIONI E I REGOLAMENTI STABILITI DALL'UNIVERSITA' OSPITANTE.

**DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO
è VIETATO EFFETTUARE ESAMI IN SEDE.**

AI FINI DEI FINANZIAMENTI RICORDIAMO CHE LA BORSA SARA' PAGATA IN BASE AI GIORNI EFFETTIVI DI PERMANENZA + I GIORNI DI VIAGGIO RICONOSCIUTI.

Es. se invece di restare 150 giorni, lo studente riporterà una certificazione relativa solo a 140 giorni, la borsa finale europea ammonterà a (nel caso di un importo mensile di 250 euro) $250 + 250 + 250 + 250 + (250 \times 20 / 30) = 1166$ invece delle 1250,00 previste dal contratto relativo a 150 giorni (5 mesi)



Erasmus+

NOTA BENE!!!!



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

INDIRE
ISTITUTO NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Mobilità SMS e SMP – modifiche del periodo della mobilità

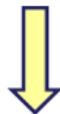
[Allegato III – Regole finanziarie e contrattuali](#)



Durata inferiore della mobilità

Tolleranza di 5 giorni

Fermo restando il rispetto della durata minima ammissibile, se il periodo della mobilità realizzato **È INFERIORE** rispetto alla durata indicata nell'accordo con il partecipante il beneficiario dovrà:



per differenza > 5gg
inserire nel MT+ il periodo
dell'attestato e il sistema
calcolerà il contributo spettante



per differenza ≤ 5gg
inserire nel MT+ il periodo indicato
nell'accordo stipulato con lo studente, quindi il
contributo resta invariato
(nel campo note inserire le date da attestato)



Erasmus+

BORSA ERASMUS UNIONE EUROPEA LONG MOBILITY

(modalità in presenza)*
VERSO PAESI ASSOCIATI AL PROGRAMMA

PAESI DI DESTINAZIONE: PROGRAMME COUNTRIES

GRUPPO 1
(costo della vita ALTO)
€ 400,00/mese

*Austria, Belgium, Denmark,
Finland Germany, France,
Iceland, Ireland, Luxembourg,
Netherlands, Sweden,
Liechtenstein, Norway*

GRUPPO 2
(costo della vita MEDIO)
€ 350,00/mese

*Cyprus, Czech Republic,
Estonia, Greece, Latvia,
Malta, Portugal, Slovakia,
Slovenia, Spain*

GRUPPO 3
(costo della vita BASSO)
€ 350,00/mese

*Bulgaria, Croatia, Lithuania,
Hungary, Poland, Romania,
North Macedonia, Serbia,
Turkey*

Studenti e neolaureati con minori opportunità* in mobilità di lunga durata: un contributo aggiuntivo al supporto individuale di € 250,00 al mese.

- *studenti:
- con problemi fisici, mentali e di salute certificati;
 - con svantaggio economico (ISEE/ISEEU inferiore a 27.948,60 euro).



Erasmus+

**BORSA ERASMUS UNIONE EUROPEA LONG MOBILITY
(modalità in presenza)*
VERSO PAESI TERZI NON ASSOCIATI AL PROGRAMMA**

Da	Verso	IMPORTO MENSILE
Paesi del Programma (Italia)	Paesi Partner delle Regioni 1-12	700 Euro al mese
Paesi del Programma	Paesi Partner delle Regioni 13 e 14	Si applicano gli stessi importi della mobilità studenti tra Paesi del Programma



Erasmus+

BORSA ERASMUS UNIONE EUROPEA SHORT MOBILITY (SOLO DOTTORATI)*

È previsto un **contributo consistente**
in un importo giornaliero pari:

- o Dal 1° fino al 14° giorno di mobilità, a 79,00 euro giornalieri;
- o Dal 15° Fino al 30° giorno di mobilità, a 56,00 euro giornalieri.



Erasmus +

SUPPORTO PER IL VIAGGIO

Fasce Chilometriche	Viaggio Green - Importo	Viaggio Non-green - Importo
Tra 10 e 99 KM	56 Euro per partecipante	28 Euro per partecipante
Tra 100 e 499 KM	285 Euro per partecipante	211 Euro per partecipante
Tra 500 e 1999 KM	417 Euro per partecipante	309 Euro per partecipante
Tra 2000 e 2999 KM	535 Euro per partecipante	395 Euro per partecipante
Tra 3000 e 3999 KM	785 Euro per partecipante	580 Euro per partecipante
Tra 4000 e 7999 KM	1188 Euro per partecipante	1188 Euro per partecipante
8000 KM o più	1735 Euro per partecipante	1735 Euro per partecipante

Per "fascia chilometrica" si intende la distanza tra il luogo di origine e quello di destinazione, mentre l'importo copre il contributo del viaggio sia verso che dal luogo di destinazione.



Erasmus+

CONTRIBUTO DI ATENEO ALLA MOBILITA

Partirà da un minimo di 500,00 euro lordi una tantum per ogni partecipante che potrà essere aumentato di una quota proporzionale all'isee/iseeu da calcolarsi al rientro della mobilità



Erasmus+

REQUISITI FONDI INTEGRATIVI MUR RELATIVI AL FONDO SOSTEGNO GIOVANI

(solo per i mesi svolti in modalità in presenza)

1 – Avere acquisito all'estero almeno 1 cfu nell'anno accademico di riferimento, **A.A. 2025/2026** (per i dottorandi senza crediti in carriera avere svolto almeno tre mesi di mobilità)

2 – Essere regolarmente iscritti

3 – L'integrazione delle borse Erasmus viene calcolata sulla base del certificato ISEEU/ISEE

***(AL MOMENTO NON SAPPIAMO SE POTRA' ESSERE EROGATO IL CONTRIBUTO PER TUTTI I GIORNI DI MOBILITA' EFFETTUATI)**



Erasmus+

NOTA BENE!!!!

**IL MANCATO PAGAMENTO DELLE TASSE
UNIVERSITARIE ANCHE DI UNA SOLA RATA
PROVOCA L'ANNULLAMENTO DELLA MOBILITA'
CON IL CONSEGUENTE ANNULLAMENTO DEGLI
ESAMI SOSTENUTI E L'OBBLIGO DELLA
RESTITUZIONE DELL'INTERA QUOTA DI BORSA
PERCEPITA**



Erasmus+

Mobilità ai fini di STUDIO:

Tutti i documenti necessari per la sua mobilità, i moduli sono scaricabili da:

www.unistrapg.it – area internazionale – Erasmus ai fini di studio

<https://www.unistrapg.it/it/area-internazionale/erasmus-e-mobilita-uscita/erasmus-ai-fini-di-studio>

Riferimento:
Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale



Servizio Erasmus e mobilità internazionale

Palazzo Gallenga – I piano

ORARIO AL PUBBLICO

LUN – MER – GIO – VEN

DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

Tel. 075 5746301 – 266

Email: erasmus@unistrapg.it

E' possibile fissare appuntamenti mediante la piattaforma Teams

Link: www.unistrapg.it -> Area Internazionale -> Erasmus ai fini di studio