

**Programma Erasmus+
KA131 - Mobilità per l'apprendimento individuale
Bando a.a.24-25**

Allegato I - Disposizioni per la realizzazione della mobilità per studio

1. Adempimenti amministrativi prima della partenza	3
1.1 Domanda di ammissione all'università ospitante	3
1.2 Avvio delle pratiche amministrative	3
1.3 Accordo di mobilità	3
1.4 Learning Agreement Online (OLA)	3
1.5 Online Language Support (OLS)	4
1.6 Ulteriori adempimenti prima di partire.....	4
2. Indicazioni utili per l'organizzazione della mobilità	4
2.1 Assistenza sanitaria	4
2.2 Assicurazione infortuni e responsabilità civile.....	4
3. Periodo di mobilità	4
3.1 Inizio della mobilità	5
3.2 Modifiche al Learning Agreement Online.....	5
3.3 Prolungamento del periodo di mobilità	5
3.4 Conclusione della mobilità	5
3.5 Riconoscimento didattico	6
3.6 Interruzione della mobilità	6
4. Contributi economici	6
4.1 La borsa di mobilità	6
4.2 Modalità di erogazione della borsa di mobilità	7
4.3 Contributi integrativi alla borsa di mobilità.....	7

4.3.1 Condizioni economiche svantaggiate	7
4.3.2 Esigenze speciali	7
4.3.3 Diritto allo Studio (DSU)	7
4.3.4 Viaggio green.....	8
4.4 Perdita del diritto ai contributi economici	8
5. Comunicazioni.....	8

1. Adempimenti amministrativi prima della partenza

1.1 Domanda di ammissione all'università ospitante

Una volta concluso l'iter selettivo, l'ufficio Erasmus+ invierà i nominativi degli studenti selezionati alle università interessate. In seguito, l'università prenderà contatto con il singolo studente selezionato per informarlo sulle tempistiche e le modalità di presentazione della propria domanda di ammissione.

È responsabilità dello studente inviare la propria domanda nei tempi indicati e fornendo tutta la documentazione richiesta. L'ufficio E+ è di supporto alla compilazione della documentazione che indicativamente potrebbe essere:

- anagrafica studente;
- copia della carta d'identità e codice fiscale in corso di validità;
- piano di studi che si intende frequentare;
- domanda alloggio universitario;
- Transcript of Records (ToR): elenco dei corsi svolti presso la Civica – da richiedere all'ufficio E+;
- certificato competenza linguistica - da richiedere dall'ufficio E+.

NB: questa lista è indicativa e non esaustiva, attenersi dunque alle richieste inviate dall'università.

1.2 Avvio delle pratiche amministrative

Per avviare correttamente le pratiche amministrative necessarie alla realizzazione della mobilità, lo studente selezionato dovrà inviare - entro il **28 giugno 2024** - un'email all'ufficio E+, contenente le seguenti informazioni:

- le **date di inizio e fine semestre** - così come riportate sul sito dell'università ospitante;
- il **modulo per borse di studio** - debitamente compilato a pc e firmato.

Le date di inizio e di fine mobilità devono coincidere con il **primo** e **l'ultimo** giorno di presenza presso l'università per attività strettamente **connesse alla didattica** (es: welcome day, corso intensivo di lingua, incontro con il proprio coordinatore, inizio e fine semestre ecc.).

NB: Le date effettive della tua mobilità, sulla base delle quali sarà calcolata la borsa, saranno certificate dal coordinatore Erasmus+ dell'università ospitante sul Certificate of stay.

1.3 Accordo di mobilità

L'Accordo di Mobilità norma l'esperienza erasmus, definendo la durata della mobilità e la copertura finanziaria. Una volta ricevuta la comunicazione sopra indicata, l'ufficio E+ si attiverà per la redazione dell'Accordo di Mobilità, che lo studente dovrà controfirmare tassativamente prima dell'inizio della mobilità.

NB: Senza la firma dell'Accordo lo studente non è autorizzato a partire e non verrà riconosciuta la borsa.

1.4 Learning Agreement Online (OLA)

Con la nuova programmazione Erasmus+ a tutte le Università viene richiesto di utilizzare l'Online Learning Agreement (OLA), parte del progetto Erasmus Without Paper (EWP), volto a semplificare le procedure Erasmus prevedendo infatti la compilazione, lo scambio e la firma del Learning Agreement in maniera interamente **digitale**.

Il documento deve essere compilato in fase di presentazione della domanda di ammissione; per la sua corretta compilazione si rimanda al documento **Guida OLA**.

NB: La compilazione online è obbligatoria, solo dietro l'impossibilità da parte dell'università ospitante di siglare correttamente il documento, si darà allo studente la possibilità di recuperare il documento firmato in altri formati dietro specifica richiesta.

1.5 Online Language Support (OLS)

La Commissione Europea mette a disposizione la fruizione di corsi di lingua online tramite la piattaforma **Online Language Support (OLS)**. La piattaforma EU Academy (<https://academy.europa.eu/>) permette di eseguire:

- eseguire un **test di valutazione** iniziale;
- seguire un **corso di lingua** secondo le necessità linguistiche del partecipante;
- verificare le competenze acquisite tramite un **test di verifica** finale.

Per informazioni consultare il seguente link:

https://www.erasmusplus.it/istruzione_superiore/mobilita/online-language-support/

1.6 Ulteriori adempimenti prima di partire

Prima di partire lo studente dovrà rinnovare l'iscrizione ed essere in regola con il pagamento delle quote dovute per l'a.a.24/25. Lo studente è esonerato dal pagamento delle tasse universitarie presso l'ateneo ospitante.

NB: alcuni atenei potrebbero richiedere il pagamento di un modesto contributo amministrativo iniziale.

2. Indicazioni utili per l'organizzazione della mobilità

2.1 Assistenza sanitaria

Lo studente dovrà informarsi autonomamente in merito all'assistenza sanitaria nel Paese ospitante, rivolgendosi all'ASST o alle rappresentanze diplomatiche. Per i cittadini europei che svolgeranno la mobilità all'interno dell'Unione la copertura assicurativa sanitaria di base è garantita dalla **Tessera Europea Assistenza Malattia (T.E.A.M.)**, che permette di accedere ai servizi sanitari di base nei paesi dell'UE. Si consiglia di consultare i seguenti siti prima della partenza:

<https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/tessera-sanitaria>

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559>

2.2 Assicurazione infortuni e responsabilità civile

Durante tutto il periodo all'estero, i partecipanti alla mobilità beneficiano automaticamente di copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile di Scuole Civiche di Milano, per i sinistri avvenuti durante le attività didattiche presso la sede ospitante. Lo studente può valutare la possibilità di stipulare una polizza assicurativa privata che copra gli infortuni non connessi all'attività didattica, i cui costi saranno totalmente a suo carico.

3. Periodo di mobilità

La mobilità dovrà rispettare il **periodo minimo di 2 mesi (60 giorni)** e dovrà essere fisica e continuativa. Qualora la sede

ospitante lo preveda, sarà possibile svolgere parte della mobilità in modalità virtuale, senza spostarsi fisicamente nel paese di destinazione. La borsa coprirà unicamente il periodo di mobilità fisica. Un periodo inferiore ai 2 mesi non dà diritto alla borsa di mobilità e al riconoscimento dell'esperienza Erasmus+.

Durante il periodo di mobilità gli studenti sono tenuti a svolgere prioritariamente le attività formative previste nel Learning Agreement, presso l'università ospitante. La possibilità di svolgere esami o altre attività didattiche in Italia deve essere concordata con il coordinatore E+ e con il coordinatore del proprio corso di studio.

3.1 Inizio della mobilità

Una volta iniziata la mobilità, lo studente dovrà inviare il **Certificate of stay**, indicante la data di inizio mobilità, firmato e timbrato dall'università ospitante. Solo in seguito alla sua ricezione, SCM provvederà ad erogare l'acconto della borsa di mobilità (per le modalità di erogazione vedi paragrafo 4.2).

3.2 Modifiche al Learning Agreement Online

Lo studente ha la possibilità di apportare delle modifiche all'OLA durante la mobilità compilando la sezione **During the Mobility** come segue:

- Tabella A2: questa tabella permette di eliminare e/o aggiungere esami rispetto alla Tabella A compilata prima della partenza.
- Tabella B2: questa tabella va compilata con gli esami italiani che si sta sostituendo e/o aggiungendo.

L'OLA modificato deve essere approvato e controfirmato nuovamente da tutte le parti.

NB: non sarà possibile riconoscere al rientro attività didattiche non inserite e approvate nel Learning Agreement.

3.3 Prolungamento del periodo di mobilità

L'eventuale richiesta di prolungamento del periodo di mobilità sul 2° semestre, dovrà pervenire all'ufficio E+ entro il **1 dicembre 2024**. Il prolungamento dovrà essere approvato dall'università ospitante e da SCM che comunicherà prontamente se il periodo sarà coperto interamente, parzialmente da borsa o se sarà a *zero grant* (senza borsa), a seconda della disponibilità finanziaria residua.

Il periodo di studio può durare fino ad un massimo di 12 mesi per ogni ciclo di studio, sommando le eventuali pregresse esperienze sia di mobilità per studio che per tirocinio.

3.4 Conclusione della mobilità

Una volta concluso il periodo di mobilità - **entro 15 giorni** - lo studente dovrà:

- inviare l'ultima versione del **Learning Agreement Online** firmato e timbrato dall'ente ospitante;
- inviare il **Certificate of stay**, con la data di fine mobilità, timbrato e firmato;
- compilare online il **Participant Report (EU Survey)**: l'invito viene inviato via email dalla Commissione Europea una volta concluso il periodo di mobilità.

Solo in seguito alla ricezione di tutti i documenti richiesti sarà erogato il saldo della borsa (vedi paragrafo 4.2).

NB: questa documentazione è **indispensabile** ai fini della validità e del riconoscimento del periodo E+. La mancata consegna, anche di un solo documento, comporta la perdita al diritto ai contributi economici E+ e la restituzione dell'intera borsa.

3.5 Riconoscimento didattico

Una volta concluso il periodo di mobilità, l'università ospitante invierà il **Transcript of Records (ToR)**, un documento (redatto su carta intestata, firmato e timbrato) che convalida i crediti e le votazioni conseguite.

I tempi di trasmissione sono differenti per ogni università partner. Solo in seguito alla ricezione di tale documento lo studente potrà prendere appuntamento per il riconoscimento dei crediti con il coordinatore Erasmus+.

3.6 Interruzione della mobilità

Lo studente che interromperà la propria permanenza prima dei 2 mesi senza una valida e comprovata motivazione, dovrà restituire l'intero ammontare del contributo. Solo in caso di interruzione dovuta a gravi motivi o cause di forza maggiore¹, adeguatamente documentati, l'Agenzia Nazionale Indire si esprimerà sull'eventuale conferma della borsa per i giorni/mesi di mobilità effettivamente realizzati.

4. Contributi economici

4.1 La borsa di mobilità

La borsa di mobilità è da intendere quale contributo ai costi di soggiorno all'estero, non è quindi intesa a coprire l'intero costo sostenuto dallo studente. La Commissione Europea ha stabilito che la borsa di mobilità sia modulata in base al paese di destinazione secondo i seguenti gruppi (in vigore per l'a.a.23/24):

GRUPPO 1 – 350,00€ (costo della vita ALTO)	Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Luxembourg, Sweden, UK, Lichtenstein, Norway Paesi partner della Regione 14: Isole Fær Øer, Svizzera, Regno Unito
GRUPPO 2 – 300,00€ (costo della vita MEDIO)	Austria, Belgium, Germany, France, Italy, Greece, Spain, Cyprus, Netherlands, Malta, Portugal
GRUPPO 3 – 250,00€ (costo della vita BASSO)	Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, Latvia, Lithuania, Hungary, Poland, Romania, Slovakia, Slovenia, Former Yugoslav Republic of Macedonia, Turkey

La borsa di mobilità è calcolata su **base giornaliera**: al termine del periodo di mobilità **l'importo complessivo della borsa verrà adeguato alla durata effettiva in giorni** del periodo di mobilità, calcolata sulla base delle date attestate dall'università ospitante. Allo studente, verrà dunque richiesta la restituzione dell'eventuale importo percepito in eccesso rispetto al periodo svolto. Non verrà erogato alcun importo per gli eventuali giorni di mobilità autorizzati ed eccedenti il numero di giorni sottoscritti nell'Accordo di mobilità.

¹Causa di Forza Maggiore (CFM): "è tale una situazione imprevedibile ed eccezionale o un evento fuori dal controllo del partecipante e non attribuibile ad un suo errore o sua negligenza".

4.2 Modalità di erogazione della borsa di mobilità

La borsa verrà erogata secondo le seguenti modalità:

- un anticipo pari all'80% dell'intero importo, erogato successivamente alla comunicazione dell'inizio della mobilità attraverso l'apposito certificato;
- un saldo, pari al 20% dell'intero importo, erogato una volta rientrati e dopo la consegna dei documenti che certificano la mobilità.

NB: la tempistica di erogazione della borsa da parte dell'amministrazione di SCM è sempre alla fine del mese, dunque non sono previsti pagamenti anticipati rispetto al 30 di ogni mese.

4.3 Contributi integrativi alla borsa di mobilità

Al fine di garantire pari opportunità di partecipazione al Programma Erasmus+, la Commissione Europea ha previsto contributi integrativi per gli studenti con minori opportunità² o con bisogni speciali, assegnatari di borsa, ai quali potrà essere erogata un'integrazione alla borsa nel limite delle disponibilità finanziarie assegnate dalla Commissione Europea a SCM.

I contributi integrativi, se aventi diritto, verranno erogati in modalità comunicate direttamente ai beneficiari.

4.3.1 Condizioni economiche svantaggiate

Tale integrazione sarà riconosciuta a coloro che presenteranno un ISEE per prestazioni per il diritto allo studio universitario e che rientreranno nei criteri emanati per l'anno accademico di riferimento dal MUR: nel DM n.204 del 23/02/2023, per l'a.a.2023/2024 il limite massimo ISEE è di 26.306,25€, il limite massimo ISPE è di 57.187,53€. L'importo integrativo alla borsa di mobilità assegnata è pari a € 250,00€/mensili (anche il top-up è erogato su base giornaliera, come descritto nel paragrafo 4.1).

4.3.2 Esigenze speciali

È previsto un sostegno finanziario rivolto ai beneficiari di borsa con esigenze relative a condizioni fisiche, mentali o sanitarie. Il contributo sarà basato su **costi reali effettivamente sostenuti** e gli studenti sono tenuti pertanto a conservare tutte le ricevute di pagamento. Per farne richiesta è necessario rivolgersi all'ufficio Erasmus+ che provvederà a fornire tutte le informazioni utili e a raccogliere la documentazione necessaria secondo le indicazioni e le scadenze indicate nella circolare che verrà emanata dall'Agenzia Nazionale Indire.

4.3.3 Diritto allo Studio (DSU)

Si segnala che il **Diritto allo Studio** mette annualmente a disposizione degli studenti assegnatari di borse E+, per i mesi finanziati nell'Accordo di mobilità, un contributo integrativo erogato sulla base di requisiti di reddito e di merito. Gli studenti sono invitati a informarsi consultando il bando per il Diritto allo Studio che annualmente viene pubblicato al seguente link <https://lingue.fondazionemilano.eu/studenti-iscritti/diritto-allo-studio>.

² Studenti che sottendono a una o più delle seguenti condizioni: particolari esigenze fisiche, mentali, sanitarie, culturali, geografiche, socioeconomiche. Per l'elenco dei gruppi con minori opportunità si rimanda al documento pubblicato sul sito.

Per info scrivere a dsu@scmmi.it.

4.3.4 Viaggio green

È prevista inoltre una integrazione per coloro che raggiungeranno la sede dell'università ospitante tramite **mezzi di trasporto a basso impatto ambientale** (es. treno, car sharing, bus, bike). Il contributo prevede l'erogazione di 50,00€ - una tantum, per viaggi green di a/r - e una diaria riconosciuta per ogni giorno di viaggio green necessario per raggiungere la meta (per un max di 4 giorni). Per accedere al contributo è necessario conservare i giustificativi delle spese sostenute per comprovare l'effettivo viaggio ecologico e consegnarli alla fine della mobilità all'ufficio E+.

4.4 Perdita del diritto ai contributi economici

Lo studente perderà il diritto ai contributi economici nei seguenti casi (è sufficiente che si verifichi una delle seguenti situazioni):

- per periodi di mobilità inferiori ai 2 mesi (60 giorni);
- per la mancata consegna della documentazione obbligatoria prevista;
- per quote non dovute ed eventualmente erogate;
- per non aver completato con esito positivo le attività previste dal Learning Agreement.

In tal caso lo studente sarà tenuto a restituire l'intero importo percepito.

5. Comunicazioni

Allo studente è richiesto di indicare un indirizzo di posta elettronica che **costituirà l'unico canale ufficiale di comunicazione** da parte dell'ufficio Erasmus+. Lo studente è dunque tenuto a comunicare un eventuale cambio di indirizzo di posta elettronica, in caso contrario SCM non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante alla mobilità. Tutte le comunicazioni dell'ufficio Erasmus+, prima e durante la mobilità, avverranno esclusivamente tramite questo indirizzo.

Per informazioni riguardo alle presenti disposizioni scrivere a erasmus@fondazionemilano.eu