

Il presente modulo, compilato, datato e firmato sia alla prima sia all'ultima pagina, deve essere allegato al form di accettazione online, reperibile al link indicato nella lettera di assegnazione ufficiale

Il/La sottoscritto/a _____, Codice Fiscale _____
dichiara di accettare la borsa Erasmus+, come indicato nel form di accettazione online, e chiede che l'accredito della borsa venga effettuato sul seguente conto corrente, di cui dichiara di essere intestatario/a:

IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COMPOSTO DA 27 CARATTERI ALFANUMERICI

Solamente nel caso in cui tu abbia indicato l'IBAN di un conto di un altro Paese europeo (che deve obbligatoriamente appartenere all'area SEPA), per poter ricevere l'accredito devi anche inserire anche il codice BIC/SWIFT:

BIC/SWIFT:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A tal fine dichiaro di aver letto e accettato le condizioni indicate nel seguente vademecum.

LUOGO, DATA

FIRMA

**VADEMECUM DELLO STUDENTE ERASMUS
A.A. 2025/2026
(Cosa fare se selezionato/a per una borsa Erasmus+)**

1. Form di accettazione

Per formalizzare la tua accettazione del periodo di studio all'estero nell'ambito del programma Erasmus+, devi compilare il form di accettazione online reperibile al link indicato nella lettera di assegnazione ufficiale che riceverai via e-mail, entro e non oltre la data indicata nella stessa lettera, allegando il presente vademecum compilato, datato e firmato. Potrai accettare anche un periodo di mobilità inferiore a quello stabilito dall'accordo Erasmus+ di riferimento, purché sia almeno di 2 mesi completi (60 gg). Ti ricordiamo che il periodo di mobilità è calcolato in giorni e che non ci sono arrotondamenti in eccesso o in difetto.

Se non compili il modulo di accettazione, completo degli altri eventuali documenti richiesti, entro la data stabilita, sarai considerato/a rinunciatario/a della borsa Erasmus+ e nessun'altra comunicazione ti sarà inviata.

2. Rinuncia

Qualora tu abbia deciso di rinunciare alla mobilità, devi darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Relazioni Internazionali, utilizzando l'apposito modulo (*Allegato C* – <http://www.univaq.it/section.php?id=545>) compilato, firmato, scansionato e inviato al seguente indirizzo e-mail: uri@strutture.univaq.it

Se presenti rinuncia dopo l'invio del form di accettazione, salvo gravi e comprovati motivi, non potrai concorrere ai bandi Erasmus+ per la mobilità internazionale a fini di studio negli anni accademici successivi.

3. Periodo di fruizione della borsa di mobilità

Il periodo Erasmus+ potrà iniziare solamente dopo la firma del contratto di mobilità da parte tua e da parte del Prorettore delegato per gli affari internazionali e **dovrà in ogni caso concludersi entro il 30 settembre 2026.**

Il periodo di soggiorno all'estero dovrà essere continuativo e non frammentato, e non dovrà comunque essere inferiore a 2 mesi completi (60 gg.), né superiore a 12 mesi (360 gg.).

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – Prima della partenza

1. Iscrizione presso l'Università Straniera (*Application form*)

Se sei stato/a selezionato/a quale beneficiario/a della borsa Erasmus+, sei innanzitutto tenuto/a a visitare il sito web dell'università ospitante, per scaricare tutto il materiale relativo all'**Application form** (modulo di iscrizione come studente Erasmus+) ed eventualmente all'**Accommodation form** (modulo per la

prenotazione dell'alloggio), ove disponibile. **Sarà tua cura compilare e far pervenire all'università ospitante i moduli richiesti rispettando modalità e scadenze previste dalla sede assegnata.**

In caso di difficoltà nella compilazione dell'*Application form*, potrai essere supportato dall'Associazione ESN L'Aquila – Aquilasmus (e-mail: info@esnlaquila.it). L'Ufficio Relazioni Internazionali è a disposizione via ticket per chiarimenti.

2. Learning Agreement (esami da sostenere all'estero)

Prima della partenza dovrai concordare, con i docenti di riferimento del tuo Dipartimento, i corsi che vorrai seguire presso la sede estera e i relativi esami da sostenere. A tal fine **dovrai compilare l'Online Learning Agreement (OLA)**. Per formalizzare l'OLA, devi collegarti al sito <https://www.learning-agreement.eu> utilizzando obbligatoriamente come credenziali di accesso il tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@student.univaq.it).

Una volta creato l'account potrai accedere alla piattaforma, sempre attraverso il sito <https://www.learning-agreement.eu>, seguendo le istruzioni presenti nell'Allegato D – “Learning agreement online - Guida alla compilazione”, scaricabile da <http://www.univaq.it/section.php?id=545>.

È fondamentale che controlli costantemente l'andamento del tuo OLA, perché potresti ricevere delle richieste di modifica del suo contenuto da parte dei delegati Erasmus. Devi inoltre assicurarti di avere tutte le firme entro 15 giorni prima della tua partenza (o entro la scadenza indicata dalla sede ospitante, se più restrittiva).

ATTENZIONE: Non è consentito creare più OLA. L'OLA deve essere solo uno, quindi ti chiediamo di compilarlo con estrema attenzione.

Dopo essere stato firmato da tutti, se necessario, potrai modificare l'OLA entro un mese dal tuo arrivo presso la sede ospitante. Eventuali variazioni devono essere **SEMPRE** accettate e firmate da tutte le parti, tramite il sito <https://www.learning-agreement.eu>

ATTENZIONE: se frequenterai un semestre presso la sede ospitante potrai modificare una volta soltanto il tuo Learning agreement/OLA; se frequenterai due semestri potrai modificare al massimo due volte il tuo Learning agreement/OLA.

Il mancato rispetto di queste regole potrebbe compromettere il riconoscimento degli esami.

Alcuni Atenei stranieri non sono ancora abilitati alla ricezione e allo scambio dell'OLA. Qualora il sistema, all'inserimento del codice Erasmus dell'Università partner, ti dovesse dare messaggio di errore, segnalalo all'Ufficio Relazioni Internazionali Univaq che provvederà ad inviarti il form di Learning Agreement da usare in alternativa all'OLA. In questo caso, sarà tua cura far firmare il documento ai delegati e ad inviarlo via e-mail all'Ufficio Relazioni Internazionali completo di tutte le firme.

3. Accordo di mobilità (Contratto)

Prima della partenza è obbligatorio firmare l'accordo di mobilità (contratto), nel quale saranno indicate anche le modalità per ricevere il contributo europeo (cosiddetta “borsa Erasmus”). L'Ufficio Relazioni Internazionali ti comunicherà tempi e modi per la firma di tale accordo/contratto.

La mancata firma del contratto comporta la decadenza dal diritto alla fruizione della borsa Erasmus+ ed equivarrà a una rinuncia.

4. Iscrizione Università degli Studi dell'Aquila

Quando ti verrà richiesto ed in ogni caso prima della partenza per l'Università estera, dovrai inviare all'Ufficio Relazioni Internazionali copia del bollettino di pagamento di iscrizione all'a.a.2025/2026.

Non sarà consentita la partenza senza regolare iscrizione all'a.a. 2025/2026.

Se sei iscritto/a ad un corso di Dottorato/Scuola di Specializzazione, dovrai allegare al form di accettazione della borsa l'autorizzazione del Coordinatore del corso di dottorato/la delibera di autorizzazione del Consiglio di Scuola.

5. Contributo integrativo ADSU

Per usufruire di un eventuale contributo integrativo in base alla Convenzione tra l'Università dell'Aquila e l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario (art.10 DPCM del 9/4/2001), una volta effettuata l'iscrizione all'A.A.2025/2026, devi iscriverti anche all'Anagrafe Studentesca presso gli Uffici dell'ADSU (sito web: www.adsuaq.org), che redigerà un'apposita graduatoria in base ai requisiti previsti dal suddetto DPCM¹ e devi rispondere al Bando che l'ADSU predispone annualmente.

6. Online Linguistic Support (OLS) e preparazione linguistica

Prima di partire riceverai via e-mail **un invito a compilare il test di valutazione iniziale dell'Online Linguistic Support (OLS)**. La valutazione online del livello linguistico della lingua della tua mobilità è **fortemente raccomandata**.

¹ Tale contributo non è previsto per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione.

Unità Organizzativa Responsabile: Ufficio Relazioni Internazionali – Palazzo Camponeschi n. 2, 67100 L'Aquila - e-mail: uri@strutture.univaq.it

Responsabile del Settore: Fausta Ludovici;

Personale incaricato: Roberto Di Giulio e Laura Guardiani

Per informazioni, è richiesta l'apertura di un ticket sul portale di Ateneo: <https://help.univaq.it/>. Non verranno fornite informazioni via e-mail e/o per telefono.

7. Copertura assicurativa e norme di sicurezza all'estero

7.1- Copertura assicurativa. Ogni beneficiario è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile a carico dell'Università degli Studi dell'Aquila. I contratti inerenti alla copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile verso terzi riguardano solo i sinistri avvenuti durante le attività didattiche.

Per la copertura assicurativa sanitaria durante il soggiorno all'estero in Paesi dell'Unione Europea in linea generale è sufficiente portare con sé la Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM) o European Health Insurance Card (EHIC) rilasciata dal Ministero della Salute.

In alcuni Paesi parte del Programma è necessario comunque sottoscrivere una assicurazione privata, pertanto, si consiglia di informarsi presso l'Università ospitante.

La Tessera Europea di Assistenza e Malattia dà diritto di accedere alle medesime cure necessarie e urgenti previste per i cittadini del Paese ospitante, all'interno del sistema sanitario nazionale. Per ulteriori esigenze di copertura (rimpatrio, spese di viaggio per i familiari in caso di necessità, accesso a strutture private all'estero, ecc.) è necessario stipulare una polizza privata, a carico dello studente. Gli studenti di nazionalità extra-UE non titolari di TEAM dovranno sottoscrivere una polizza sanitaria privata.

7.2 - Aspetti generali di prevenzione e protezione durante il periodo di mobilità all'estero. Lo svolgimento di un periodo di mobilità può essere condizionato dallo stato di sicurezza sanitaria di ciascun Paese.

È responsabilità di ciascuno studente effettuare un monitoraggio consapevole delle condizioni dei Paesi in cui si trovano le Università di proprio interesse ai fini di effettuare un'adeguata valutazione personale di cui l'Università dell'Aquila non si assume alcuna responsabilità. Si consiglia, pertanto, di consultare il sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale al seguente link: <https://www.viaggiare Sicuri.it/approfondimenti-insights/saluteinviaggio>.

Si precisa che, ai fini dell'attivazione della mobilità o dell'ottenimento del visto, agli studenti potrà essere richiesta un'ulteriore copertura assicurativa, le cui caratteristiche sono stabilite dal soggetto richiedente. Sarà quindi cura esclusiva dell'interessato provvedere autonomamente alla soddisfazione di tale richiesta.

Inoltre, allo studente è richiesto il rispetto di tutte le misure di prevenzione, protezione e sicurezza vigenti nel Paese ospitante.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – All'arrivo presso l'Università straniera

1. Conferma di arrivo

All'arrivo presso la sede ospitante, **dovrai compilare e far compilare dal responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo estero il modulo di "Conferma di arrivo" (Allegato E – <http://www.univaq.it/section.php?id=545>) che dovrà essere inviato per e-mail (uri@strutture.univaq.it) all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila entro 7 giorni dal tuo arrivo.**

Alcuni Atenei partner, invece di firmare il modulo "Conferma di arrivo" (Allegato E), preferiscono fornire agli studenti un proprio certificato di arrivo. Anche in questo caso, il documento dovrà essere inviato per e-mail (uri@strutture.univaq.it) all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila entro 7 giorni dal tuo arrivo.

2. Richiesta di prolungamento

Qualora desiderassi prolungare il periodo di soggiorno presso l'Università straniera, al fine di completare i corsi e i relativi esami, dovrai far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali Univaq la "Richiesta di prolungamento" (Allegato G – <http://www.univaq.it/section.php?id=545>) **almeno un mese prima del termine del periodo di studio già assegnato.**

Detto modulo dovrà essere inviato per e-mail a uri@strutture.univaq.it debitamente compilato e firmato sia da te che dai responsabili della sede partner (*Receiving Institution*). L'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a richiedere l'approvazione da parte degli organi competenti e ti rinvierà il documento.

Per il periodo di prolungamento non è prevista l'erogazione di alcun contributo, se non diversamente stabilito.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI – Al termine del periodo Erasmus+

A. Transcript of Records" - ToR (certificato degli esami sostenuti)

Il ToR deve essere debitamente compilato e firmato dai responsabili dell'Università straniera e **deve essere inviato all'URI direttamente dalla sede partner al momento della tua partenza**. Dovrai accertarti che il ToR venga trasmesso per e-mail a uri@strutture.univaq.it o, in alternativa, per posta al seguente indirizzo: *Università degli Studi dell'Aquila, Ufficio Relazioni Internazionali, Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila (Italy)*.

N.B. Se hai svolto dei tirocini all'estero durante il periodo Erasmus, tieni presente che i relativi certificati ci devono necessariamente essere inviati dalla sede partner **contemporaneamente al ToR**. Ti preghiamo di farlo presente all'Ateneo estero.

B. Documenti da allegare al form che l'URI ti chiederà di sottomettere dopo il tuo rientro

1. **"Letter of confirmation" o attestato di presenza:** Allegato M – disponibile al link <http://www.univaq.it/section.php?id=545> - debitamente compilato e firmato dai responsabili

dell'Università straniera.

2. **Regolarità iscrizione:** copia dei **bollettini di pagamento delle tasse universitarie** che attestino regolare iscrizione all'a.a. 2025/2026 (**prima e seconda rata**) o in alternativa, se sei esente dal pagamento delle tasse universitarie, l'Allegato F - Modello di autodichiarazione esenzione tasse, disponibile al link <http://www.univaq.it/section.php?id=545>.
Se non sarai in regola con l'iscrizione, dovrai restituire l'intero contributo percepito.

C. Narrativo online (EU Survey): una volta che avrai compilato il form riceverai, via e-mail, una notifica per la compilazione del **Rapporto Narrativo online (EU Survey)**. **La compilazione di tale rapporto è obbligatoria**, in caso contrario il saldo della borsa non ti verrà corrisposto.

D. Durata effettiva della mobilità: Se dall'attestato di presenza (Allegato M – Letter of confirmation <http://www.univaq.it/section.php?id=545>) il periodo di soggiorno risultasse inferiore alla durata inizialmente prevista dall'accordo di mobilità (contratto), l'Uri ricalcolerà l'importo della borsa in base alla durata effettiva della tua mobilità. L'importo totale della borsa potrebbe dunque risultare inferiore a quanto inizialmente previsto, oppure potresti essere obbligato/a a restituire l'importo relativo alle mensilità di cui non hai usufruito, secondo modalità che ti saranno comunicate.

IMPORTANTE: Se il tuo periodo di mobilità si conclude alla fine di settembre 2026, sei tenuto/a a rispettare tutti gli adempimenti di cui sopra entro il 4 ottobre 2026.

E. Riconoscimento degli esami: al ricevimento del ToR da parte dell'Ateneo estero, la procedura di riconoscimento viene **automaticamente** attivata dall'Ufficio Relazioni Internazionali, attraverso l'invio della relativa documentazione al Delegato Erasmus di Dipartimento competente. A riconoscimento avvenuto, gli esami verranno caricati nella tua carriera da parte della segreteria studenti.

Ti ricordiamo che non è consentito rifiutare il riconoscimento di un esame inserito nell'OLA e registrato nel ToR ricevuto dall'Ateneo estero.

Fatta eccezione per i crediti riferiti a corsi di lingua del Paese ospitante, il Delegato Erasmus di Dipartimento non può riconoscere crediti acquisiti presso la sede estera che non siano stati previsti nell'OLA (o in sue eventuali modifiche), anche se contenuti nel ToR. Lo studente può comunque presentare istanza motivata di riconoscimento di tali crediti aggiuntivi al Consiglio di Area Didattica di riferimento entro due settimane dalla conclusione della mobilità.

Infine, ti preghiamo di tenere presente che la tua pratica di fine Erasmus non potrà essere avviata fino al ricevimento del ToR dalla sede partner.

La mancata o parziale presentazione della documentazione richiesta comporterà l'annullamento del periodo Erasmus e la restituzione della borsa percepita.

Il personale dell'ufficio è a disposizione per ogni eventuale e ulteriore informazione.

Per informazioni, è richiesta l'apertura di un ticket sul portale di Ateneo: <https://help.univaq.it/> (scegliendo nel menu a tendina l'area "Ufficio Relazioni Internazionali"). Non verranno fornite informazioni via e-mail e/o per telefono.

Pagina del sito di Ateneo dedicata all'Erasmus+ per studio: <https://www.univaq.it/section.php?id=545>

Il/La sottoscritto/a dichiara, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni, che le dichiarazioni rese nel presente modulo corrispondono al vero e che la firma apposta in calce è autografa. Prende atto che l'Università degli Studi dell'Aquila ha la facoltà di accertare la veridicità e l'autenticità dell'autocertificazione prodotta. In caso di falsa dichiarazione l'Università degli Studi dell'Aquila applica le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e conseguentemente la decadenza dai benefici acquisiti (art. 75, del D.P.R. 28.12.2000, n.445).

Presa visione dell'informativa (<https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=251>), il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 - *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali* e del D. Lgs. 196 del 30.6.2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

LUOGO, DATA

FIRMA