



Erasmus+



UNIVERSITÀ
DI TORINO

**PROGRAMMA ERASMUS+ PER STUDIO A.A. 2024/2025
INFORMAZIONI UTILI STUDENTI ERASMUS+ (OUTGOING)**

PROCEDURA DI FINE MOBILITÀ

Versione 02 del 2024-12-13

Sommario

1. CHIUSURA DEL PERIODO DI MOBILITÀ ERASMUS+	2
2. MODALITÀ DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	5
3. RICONOSCIMENTO ESAMI E REGISTRAZIONE IN CARRIERA DEI CREDITI OTTENUTI DURANTE LA MOBILITÀ.....	5
4. SIMULATORE BORSA ERASMUS+ STUDIO A.A. 2024/2025	6
5. EVENTUALE SALDO E/O RESTITUZIONE DEI CONTRIBUTI VOCE A E/O VOCE B	7



Di seguito sono fornite le **indicazioni da seguire per espletare la chiusura didattica e amministrativa della mobilità Erasmus+ per studio a.a. 2024/2025**. Sono rivolte a **tutti coloro che hanno vinto il Bando Erasmus+ per studio a.a. 2024/2025**, inclusi iscritti ai corsi di dottorato, master e/o a progetti specifici quali le mobilità per doppio titolo.

A livello generale, si raccomanda di

- leggere **ATTENTAMENTE** le fasi della procedura per studenti outgoing pubblicate sul portale di Ateneo nella pagina "[Istruzioni per studenti UniTO \(outgoing\)](#)";
- controllare periodicamente il proprio account di posta istituzionale per i successivi aggiornamenti.

1. CHIUSURA DEL PERIODO DI MOBILITÀ ERASMUS+

Successivamente al rientro in Italia, avrai **UN MESE di tempo** per provvedere alla **chiusura** amministrativa e didattica **della mobilità** svolta consegnando alla Sezione Mobilità Internazionale la documentazione relativa a questa. Nel caso in cui la tua Università ospitante dovesse fornirti i documenti in ritardo (es: Transcript of Records), allora potrai consegnare la documentazione al nostro ufficio non appena ne sarai in possesso.

ATTENZIONE! – art. 4 del Contratto

- ✓ Non sarà possibile effettuare modifiche alla documentazione presentata a seguito della chiusura amministrativa della pratica (art. 4.2);
- ✓ Per le **mobilità che si concluderanno dopo il 15 settembre 2025**, la/il Partecipante dovrà comunque **consegnare la documentazione** finale alla Sezione Mobilità Internazionale **entro la data ultima del 15 ottobre 2025** (art. 4.3);
- ✓ La "**Dichiarazione di mobilità**" e il "**Learning Agreement for Studies**", nell'ultima versione utile approvata dall'Università degli Studi di Torino prima della fine della mobilità, dovranno essere trasmessi alla Sezione Mobilità Internazionale **entro il 15 ottobre 2025**. **In caso contrario la mobilità sarà annullata e si renderà necessario restituire l'intero importo erogato** (art. 4.4 del Contratto);
- ✓ Tutta la documentazione di cui all'art. 4.1 dovrà, in ogni caso, essere trasmessa alla Sezione Mobilità Internazionale **entro e non oltre il 31 marzo 2026**, pena la restituzione totale dell'importo relativo alla voce B eventualmente erogato. Inoltre, superata tale data, la Sezione Mobilità Internazionale considererà la pratica chiusa d'ufficio e non procederà al riconoscimento delle attività svolte all'estero in ambito della mobilità Erasmus+ (art. 4.5)

Elenco dei documenti di chiusura da consegnare:

- A. Dichiarazione di Mobilità (*)
- B. Learning Agreement (LA) (*)
- C. Riepilogo del Learning Agreement
- D. Transcript of Records (ToR)/After the mobility
- E. Eventuali attività di ricerca tesi e/o tirocinio (*)
- F. Modulo per il riconoscimento delle attività formative (DR)
- G. Piano Carriera (PC)
- H. Eventuali giustificativi **Travel green** (tramite Gform- cfr dettagli specificati alla pag.2) (*)

(*) Documentazione da consegnare per i DOTTORANDI all'Ufficio Mobilità Internazionale. N.B. Per i Dottorandi non è previsto l'invio della pratica in Dipartimento.



A. Dichiarazione di Mobilità firmata e, se possibile, timbrata dall'Università ospitante.

Ti chiediamo di **verificare con la massima attenzione la correttezza delle date inserite** al momento del rilascio del documento dalla tua Università ospitante. Ti ricordiamo che il ricalcolo della borsa si farà sulla base delle date effettive di mobilità inserite su questo documento. **ATTENZIONE: Una volta che avrai l'avrai inviata al nostro ufficio NON sarà più possibile rettificare il periodo dichiarato.**

N.B. Il modello di "Dichiarazione di Mobilità" è scaricabile sul portale UniTo alla pagina "[Istruzioni per studenti UniTo \(outgoing\)](#)" che potrà essere compilato e rilasciato dall'Università ospitante al termine della mobilità. Potrà essere utilizzato anche un modello fornito dall'Università ospitante, purché siano indicate le stesse informazioni richieste dal modello "Dichiarazione di Mobilità" di UniTo.

B. Learning Agreement nella **versione definitiva**, elaborato tramite procedura on-line UniTo, firmato in tutte le sezioni compilate (*Before the Mobility* ed eventualmente *During the Mobility*) dal docente responsabile italiano e dall'Università ospitante.

ATTENZIONE!



- Non è possibile far firmare il Learning Agreement una volta terminata la mobilità. Prima che la tua mobilità finisca, quindi, assicurati di avere il Learning Agreement completo di firme;
- Non possedere un Learning Agreement conforme al termine della mobilità può comportare il mancato riconoscimento delle attività didattiche svolte in mobilità e le tutele correlate allo status di studente Erasmus+.

C. Riepilogo del Learning Agreement, puoi scaricarlo dalla tua MyUniTo.

D. Transcript of Records/After the mobility (certificato con gli esami sostenuti presso l'Università straniera). Qualora l'Università ospitante non utilizzi il sistema ECTS per i crediti e le votazioni dei corsi sostenuti in mobilità, si consiglia di chiedere all'Università ospitante una tabella di conversione dei voti e crediti locali nel sistema ECTS.

E. Eventuali attività di ricerca tesi e/o tirocinio: nel caso in cui siano state svolte tali attività, è necessario ottenere dall'Università ospitante un'attestazione di ricerca tesi e/o tirocinio in carta libera firmata e timbrata. Questa deve essere inoltrata, o inviata direttamente dall'Ente ospitante, a internationalexchange@unito.it. Il documento deve contenere l'indicazione del **monte ore svolto**, una breve **descrizione delle attività effettuate** e il **totale dei crediti ottenuti (ECTS)**. Tuttavia, se l'attività di tesi/tirocinio viene attestata nel ToR, non è necessario presentare ulteriori certificazioni, salvo che non vengano richieste dal Dipartimento di appartenenza.

F. Modulo per il riconoscimento delle attività formative, pubblicato sul portale UniTo nella sezione "[Istruzioni per studenti UniTo \(outgoing\)](#)" dedicata agli studenti outgoing 2024/25. Dovrà essere compilato digitalmente ed inviato via email in formato odt. o .doc (**NO PDF**) alla Sezione Mobilità Internazionale (internationalexchange@unito.it). Nel documento devono essere indicate le attività didattiche svolte durante la mobilità complete di ECTS, e le corrispettive attività didattiche di cui si richiede il riconoscimento in carriera ad UniTo. **Le associazioni tra le attività devono essere chiare. N.B.** possono essere riconosciute solo attività superate attestate nel ToR e/o dalle Attestazioni sopracitate. Tali attività devono essere state preventivamente accordate e quindi inserite nel LA.



 **ATTENZIONE!** Nel modulo per il riconoscimento delle attività formative non devono essere compilate le ultime tre colonne relative a “Voto”, “Integrazione” e “ERSTU”, mentre devono essere inseriti i codici AD e SSD degli esami afferenti ad UniTo. Tali codici potranno essere trovati all’interno della scheda informativa di ogni corso presente sul sito di UniTo.

G. Piano Carriera aggiornato e scaricabile in .pdf da MyUnito;

H. Eventuali giustificativi *Travel green*: per poter richiedere il contributo volto a promuovere l’utilizzo di mezzi con basse emissioni eventualmente scelti per intraprendere il viaggio in andata e/o ritorno fra l’Italia e la meta Erasmus+ di destinazione, al momento della chiusura amministrativa della mobilità è necessario inviare i giustificativi delle spese sostenute per il viaggio ecologico tramite un Gform.

Per accedere al “Form Travel Green – Erasmus+ per Studio a.a. 24/25” è necessario:

- Utilizzare un PC, evitando smartphone o tablet;
- Utilizzare Google Chrome come browser di navigazione;
- Accedere alla MyUnito ed entrare nel proprio account di posta istituzionale;
- Aprire un'altra finestra di navigazione e cliccare sul seguente link:

<https://forms.gle/Swufu3boVw1h8aZCAhtt>

 **N.B.:**

1. **L’invio dei giustificativi *Travel Green* tramite email non verrà considerato e la documentazione non verrà esaminata;**
2. con l'unica eccezione delle sole date di inizio e di fine mobilità attestate, **i giorni di viaggio non devono far parte del periodo indicato nella Dichiarazione di mobilità** rilasciata dall’Istituto ospitante. Pena la **totale inammissibilità** della richiesta di contributo.

 **ATTENZIONE!**

Il Form Travel Green:

- è rivolto alle/ai beneficiarie/i di mobilità Erasmus+ Studio a.a. 2024/2025 che hanno chiuso la loro mobilità Erasmus+ per Studio a.a. 2024/2025;
- è finalizzato a effettuare domanda per il "Top up Travel Green" o "Travel Grant Green";
- **non è modificabile;**
- **si compila a chiusura della mobilità (e comunque ENTRO E NON OLTRE il 35° giorno successivo la data di fine mobilità attestata dalla Dichiarazione di mobilità, data di fine compresa).**

Esempio:

- ✓ **15/06/2025:** data di fine mobilità attestata dalla Dichiarazione di mobilità;
- ✓ **19/07/2025:** 35° giorno successivo la data di fine mobilità, data di fine mobilità compresa. (calcolo effettuato sulla base del calcolatore ufficiale del periodo di mobilità pubblicato alla pagina [Istruzioni per studenti UniTo \(outgoing\)](#));
- ✓ **15/06/2025-19/07/2025 (compresi):** periodo entro il quale è possibile consegnare i giustificativi. **Pena l’inammissibilità della richiesta.**

La valutazione della conformità di questi è effettuata:

- nel rispetto di quanto indicato nelle [Linee guida per la mobilità green](#);
- quando sarà calcolato l’importo della borsa Erasmus+ effettivamente spettante considerando la durata della mobilità svolta e in CFU conseguiti all’estero e riconosciuti in carriera.



Il contributo è relativo ai viaggi realizzati all'avvio e/o al rientro della mobilità all'estero **entro un arco massimo di 30 giorni** dalle date di inizio/fine mobilità attestate dalla Dichiarazione di mobilità. **Non saranno considerate ammissibili le richieste per viaggi effettuati per ritorni occasionali** (ad es.: Natale, Pasqua, weekend, ecc.) o comunque inclusi all'interno delle date certificate dalla Dichiarazione di mobilità.

Eventuali integrazioni alla documentazione caricata potranno essere richieste tramite mail dalla Sezione Mobilità Internazionale (internationalexchange@unito.it).

Ti ricordiamo che, oltre alla consegna della documentazione finale, è prevista la compilazione **OBBLIGATORIA** di un **Questionario online europeo (EU Survey)**. La richiesta di compilazione del questionario sarà inviata direttamente dalla Commissione Europea all'indirizzo email istituzionale dello studente una volta terminata la chiusura amministrativa della mobilità.

2. MODALITÀ DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La consegna della documentazione indicata nel **punto n°1** dovrà avvenire via mail all'indirizzo internationalexchange@unito.it.

Al fine di semplificare la procedura di chiusura e riconoscimento, si consiglia di inviare la documentazione **completa** allegandola in un'unica mail. Non è, dunque, necessario anticipare documenti se la documentazione non risulta **completa**. In caso di urgenza laurea, necessario segnalarlo nella mail di invio e nell'oggetto di questa.

Si specifica che l'invio via mail della documentazione relativa alla mobilità realizzata, funge da autodichiarazione da parte del mittente sull'effettiva veridicità e originalità di quanto inviato.

A tal proposito, si informa che la Sezione Mobilità Internazionale si riserva la possibilità di effettuare controlli al fine di verificare l'effettiva originalità dei seguenti documenti consegnati dai beneficiari:

- Dichiarazione di mobilità;
- Transcript of records;
- Eventuale attestato per ricerca tesi o tirocinio.

Se questi:

- sono inviati via mail dell'Università ospitante, è necessario conservare la comunicazione ricevuta a cui risultano allegati;
- sono stati scaricati da piattaforme web dell'Università ospitante, sarà necessario conservare le indicazioni di download fornite da quest'ultima;
- sono stati consegnati in formato cartaceo, sarà necessario conservare l'originale di questi.

3. RICONOSCIMENTO ESAMI E REGISTRAZIONE IN CARRIERA DEI CREDITI OTTENUTI DURANTE LA MOBILITÀ

Una volta che la Sezione Mobilità Internazionale riceverà **tutta** la documentazione relativa alla mobilità e sarà, pertanto, completata la procedura di chiusura del periodo Erasmus+ studio, procederà con l'invio dei documenti didattici agli uffici competenti al fine di avviare il riconoscimento dei crediti conseguiti in mobilità.

A seguito di controlli amministrativi e didattici, la Sezione Mobilità Internazionale potrà erogare alla/al Partecipante l'eventuale saldo (secondo pagamento) **qualora spettante**.

I controlli effettuati a tal fine saranno centrati su:



- confronto fra la durata della mobilità inizialmente finanziata e la durata della mobilità effettivamente svolta così come risultante dalla Dichiarazione di mobilità;
- numero di CFU registrati in carriera per mobilità internazionale conseguiti durante il periodo di mobilità all'estero o blended rispetto al numero di mesi di mobilità complessiva (all'estero o blended) arrotondati per difetto. N.B. Tale controllo è effettuato unicamente per i beneficiari dei contributi integrativi basati sui requisiti economici e/o per minori opportunità (VOCE B).

L'eventuale saldo, secondo le modalità e le tempistiche comunicate dalla Sezione Mobilità Internazionale, sarà erogato **compensando** rispettivamente fra loro le differenti voci di contributo effettivamente spettanti.

L'Università di Torino, in conformità con quanto indicato nelle [Linee Guida per il riconoscimento per le attività didattiche svolte in mobilità](#), garantisce il riconoscimento accademico delle attività didattico-formative svolte in mobilità, purché coerenti con il tuo percorso accademico e concordate in sede di Learning Agreement.

4. SIMULATORE BORSA ERASMUS+ STUDIO A.A. 2024/2025

Prima di rientrare e consegnare la documentazione di chiusura della mobilità svolta, al fine di avere un'idea della borsa a te spettante puoi utilizzare il "*Simulatore borsa Erasmus+ studio a.a. 2024/2025*" pubblicato sulla pagina [Istruzioni per studenti UniTo \(outgoing\)](#).

Fai, però, massima attenzione a quanto segue:

- 1- Il simulatore è uno strumento di **consultazione**. Il **calcolo** della borsa Erasmus+ **effettivamente spettante sarà**, comunque, **realizzato dalla Sezione Mobilità Internazionale**. Usalo con attenzione;
- 2- I dati sono immessi in forma autonoma. **Suggerimento**: fai massima attenzione ad inserirli per avere un'idea della borsa finale a te spettante. Per maggiori informazioni sui contributi leggere preliminarmente **gli artt. 5 e 6 del Contratto finanziario e/o l'art. 7 del Bando Erasmus+ a.a. 24/25**;
- 3- Nel calcolo effettuato dal simulatore, **MANCA** l'importo **EVENTUALMENTE** spettante per il Travel Grant;
- 4- **Ricorda**: vengono considerati soltanto i giorni di mobilità attestati nella dichiarazione di mobilità rilasciata dall'ente ospitante;
- 5- **Ricorda**: sono finanziabili solo i giorni di mobilità fisica. Il simulatore **non** prevede i periodi di mobilità svolti a distanza in modalità virtuale;
- 6- Considera il totale di quanto hai ricevuto come prima tranches di borsa per calcolare l'eventuale importo a te a saldo e/o a debito al termine della mobilità svolta:

ESEMPI:

- ! hai ricevuto Euro 1.200 come prima tranches di pagamento della tua borsa. Il calcolatore indica il totale della borsa a te spettante pari a Euro 1.500: il saldo a tuo **credito** (riceverai un saldo) è pari a Euro 300 (Euro 1.500-1.200= 300).
- ! hai ricevuto Euro 1.200 come prima tranches di pagamento della tua borsa. Il calcolatore indica che la borsa a te spettante è pari a Euro 1.100: il saldo a tuo **debito** (dovrai restituire) è pari a Euro 100 (Euro 1.100-1.200= -100).

5. EVENTUALE SALDO E/O RESTITUZIONE DEI CONTRIBUTI VOCE A E/O VOCE B

Al termine della procedura di riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, al fine di calcolare l'importo finale spettante che potrà essere a credito o a debito, la Sezione Mobilità Internazionale verificherà:

- ! la durata effettiva del periodo di mobilità;
- ! il numero di CFU registrati in carriera per mobilità.

SE spettante/i, l'eventuale saldo della borsa Erasmus+ e/o il contributo **Top Up Travel Green** e/o il contributo per la proroga svolta, potrà/anno essere erogato/i:

- entro la fine del mese di aprile 2025;
- entro la fine del mese di luglio 2025;
- entro la fine del mese di ottobre 2025;
- entro la fine del mese di dicembre 2025.

Sono previste ulteriori finestre di pagamento nei successivi mesi per le chiusure di mobilità tardive.

Nel caso in cui sia necessario restituire parzialmente o il totale della borsa Erasmus+, la Sezione Mobilità Internazionale invierà una comunicazione specifica in cui saranno indicate le modalità e le tempistiche per la restituzione.



ATTENZIONE!

Se non si procede alla restituzione dell'importo relativo alla borsa non spettante, entro le tempistiche comunicate dall'ufficio, **verrà disposto in automatico il BLOCCO CARRIERA.**