



Università
di Catania

Uni
ct

UNITÀ OPERATIVA
RELAZIONI INTERNAZIONALI



Erasmus+

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI
MOBILITÀ ERASMUS AI FINI DI
STUDIO VERSO PROGRAMME E
PARTNER COUNTRIES (KA 131)
A.A. 2026/2027**

**GUIDA ALLA
PROCEDURA DI
COMPILAZIONE
DELL'ACCORDO
FINANZIARIO**



L'ateneo s'impegna a valorizzare la diversità di genere e a garantire pari opportunità tra uomini e donne, adottando adeguate misure e interventi di prevenzione delle discriminazioni anche attraverso il linguaggio. Promuove, in linea con gli indirizzi ministeriali sull'uso del genere nel linguaggio amministrativo, il ricorso a formule linguistiche rispettose delle differenze di genere. L'uso nel presente bando del maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici risponde a mere esigenze di leggibilità e di efficacia comunicativa del testo.

L'**accordo finanziario** è il documento che determina la tipologia e la durata della mobilità, l'importo della borsa E+ e le relative modalità di pagamento. **Prima dell'avvio della mobilità**, tutti gli studenti assegnatari di mobilità Erasmus (inclusi gli assegnatari "**zero grant**" che non ricevono il sostegno finanziario) devono procedere alla compilazione dell'accordo finanziario utilizzando l'apposita funzionalità disponibile nel **portale studenti Smart_Edu**. La sottoscrizione del documento è in ogni caso subordinata:

- al rispetto dei requisiti di partecipazione al programma Erasmus+ previsti agli artt. 2.1 e 2.2 del Bando Erasmus Studio a.a. 2026/2027;
- all'approvazione del *Learning Agreement* da parte dell'Università inviante (UniCT per il tramite del Dipartimento di afferenza) e dell'Università ospitante;
- all'accettazione formale della mobilità Erasmus da parte dell'Università ospitante.

La **documentazione di accettazione** che attesta le date di mobilità dovrà essere inserita obbligatoriamente in **UPLOAD** nell'apposita sezione del portale. Gli eventuali ulteriori allegati (ad es. calendario accademico, email dell'università ospitante, ecc.) dovranno essere inseriti nella sezione **UPLOAD** in **unico file PDF** insieme alla suddetta **documentazione di accettazione**.

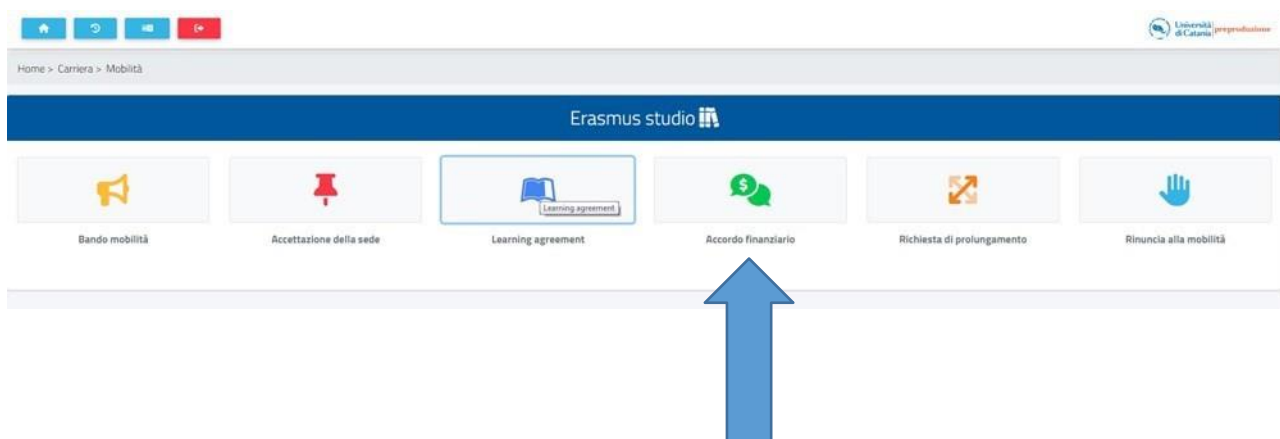
N.B. In assenza dei suddetti allegati, **l'accordo finanziario non potrà essere validato**.

Si suggerisce anche di prendere visione della guida "**Accordo finanziario step by step**" pubblicata nella pagina <https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-studio>.

La piattaforma sarà attiva in intervalli di tempo che verranno appositamente indicati tramite avvisi pubblicati sulla sezione **Eramus+ studio** del sito di Ateneo, e comunque prima dell'inizio del primo semestre e del secondo semestre. Al di fuori della finestra temporale dedicata, il sistema non sarà abilitato. Gli accordi finanziari finalizzati saranno **validati e approvati** dall'U.O. Relazioni Internazionali rispettando **l'ordine temporale di inizio delle mobilità** e saranno controfirmati dal Coordinatore Erasmus di Ateneo.

1. COME COMPILARE L'ACCORDO FINANZIARIO

Lo studente può procedere alla compilazione dell'accordo finanziario utilizzando l'apposita funzionalità disponibile nel [Portale Studenti Smart edu](#), nella sezione [Carriera > Mobilità internazionale > Erasmus studio > Accordo finanziario](#).



Nella parte superiore della maschera sono richiamati i dati relativi alla sede estera e alla durata della mobilità accettata dallo studente.

A screenshot of the 'Accordo finanziario' form. The title bar is dark blue with the text 'Accordo finanziario' and a speech bubble icon. Below the title bar is a light gray bar with a green arrow icon and the text 'Di seguito le informazioni riguardanti la sede di destinazione e l'accordo finanziario'. The main form area has a teal header 'Informazioni sulla destinazione'. The form contains several fields with pre-filled data: 'Destinazione' (GÖTEBORGS UNIVERSITET), 'Docente referente' (SATRIANO Cristina), 'Codice ISCED' (0531 - Chemistry), 'Requisiti linguistici' (Swedish B2 - Livello intermedio superiore, English B2 - Livello intermedio superiore), 'Mesi di mobilità' (6), and 'Semestre' (2).

Nella sezione denominata “*Inserimento dei dati per l'accordo finanziario*” vengono visualizzati i campi che lo studente deve compilare, tenendo conto delle condizioni obbligatorie per la partecipazione alle attività di mobilità outgoing introdotte dalla [Guida al Programma Erasmus per l'anno 2026](#) e dal [Bando di selezione Erasmus Plus – KA131 – Program Countries 2026/2027](#) (disponibili rispettivamente alle pagine <https://www.erasmusplus.it/programma/documenti-ufficiali> e <https://www.unict.it/bandi/mobilita-internazionale/borse-per-studio>).

Di seguito alcune indicazioni per la compilazione:

- **Inizio periodo mobilità/Fine periodo mobilità:** lo studente deve riportare in questa sezione le date di inizio/fine mobilità concordate con l'Università ospitante e **indicare nella lettera di accettazione** rilasciata dall'ente ospitante o, in mancanza di lettera di accettazione, altra documentazione (es. una e-mail inviata dall'università ospitante o il calendario accademico della stessa, da cui si evincano le date entro cui è possibile svolgere la mobilità). **La documentazione di accettazione che attesta le date di mobilità dovrà essere inserita obbligatoriamente tramite UPLOAD nell'apposita sezione del portale.** Se non è possibile avere tale documentazione, bisognerà inserire le date di inizio/fine semestre reperibili on line nel sito web dell'Università ospitante. **N.B.** l'eventuale Welcome Day o corso di lingua possono essere riconosciuti ai fini dell'avvio della mobilità purché la documentazione allegata all'accordo finanziario venga integrata con la relativa convocazione (per es. un'email dell'università partner). Maggiori informazioni sulla documentazione da allegare sono disponibili nella guida **"Accordo finanziario Step by Step"** disponibile al seguente link: <https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-studio>;
- **Semestre:** lo studente deve indicare il semestre di svolgimento della mobilità;
- **Metodo di pagamento e Codice Iban:** il pagamento della borsa E+ può essere effettuato su conto corrente bancario/postale o carta prepagata dotata di **codice IBAN appartenente al circuito SEPA**, purché sia **intestato o cointestato allo studente beneficiario**;
- **Tipologia della mobilità:** lo studente seleziona una fra le tipologie di mobilità previste dalle nuove disposizioni della Commissione Europea, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Università ospitante e delle scelte già effettuate all'atto della compilazione del *Learning Agreement*:
 - ❑ **Physical mobility (mobilità tradizionale):** la mobilità sarà svolta interamente in presenza fisica presso l'Istituto estero ospitante;
 - ❑ **Blended mobility (mobilità mista):** la mobilità sarà svolta combinando un periodo di attività in presenza fisica all'estero (non inferiore alla durata minima obbligatoria di 60 giorni consecutivi) e un periodo di apprendimento virtuale in *distance learning*. La mobilità virtuale deve essere **pianificata prima della partenza** e può svolgersi prima o

dopo la mobilità fisica, purché non vi sia sovrapposizione tra i due periodi. La mobilità mista deve prevedere il conseguimento di almeno 3 crediti ECTS. In questo caso lo studente deve indicare il periodo della modalità che svolgerà in modalità virtuale e quello che svolgerà in presenza all'estero;

- [Lingua licenza OLS e livello¹](#): lo studente in mobilità di lunga durata (maggiore di 14 gg) potrà completare la valutazione OLS delle proprie competenze nella lingua della mobilità (ove disponibile) prima della mobilità ed utilizzare il corso di lingua disponibile nella piattaforma OLS. I partecipanti la cui mobilità dura meno di 14 giorni, possono effettuare la valutazione linguistica OLS nella lingua di mobilità (se disponibile) prima del periodo di mobilità.

N.B. Per le mobilità svolte in modalità *blended* (combinando un periodo di attività in presenza all'estero di durata non inferiore a 60 gg e un periodo di apprendimento virtuale in *distance learning*) la Commissione Europea ha stabilito che il periodo di mobilità "virtuale" non sarà coperto da contributo finanziario e non sarà conteggiato ai fini del computo della durata massima di 12 mesi di mobilità per ciclo di studio (24 mesi in caso di ciclo unico). Fermo rimane il tetto massimo di 12 mesi di mobilità per anno accademico, stabilito dal Bando Erasmus studio 2026/2027.

Dopo avere inserito tutte le informazioni richieste ed aver verificato con attenzione le scelte effettuate lo studente clicca sull'icona "**Conferma**" che si trova alla fine della maschera ed il sistema procede con la validazione dei dati inseriti.

Inserimento dei dati per l'accordo finanziario

Inizio periodo mobilità
gg/mm/aaaa

Fine periodo mobilità
gg/mm/aaaa

Metodo di Pagamento
Conto corrente

Iban
IT960306916905100000006500

Tipo Mobilità
Physical Mobility

Assegnazione licenza OLS
<-- Scegli la lingua -->

Assegnazione licenza OLS secondaria
<-- Scegli la lingua -->

CONFERMA

¹ Dal 1° luglio 2022 è attivo il nuovo servizio della Commissione Europea per l'apprendimento delle lingue: l'Online Language Support, ospitato nella piattaforma EU Academy, gestita da JOINT RESEARCH CENTRE e dalla DG DIGIT, un hub online di apprendimento che include varie tematiche e molteplici servizi tra cui percorsi di apprendimento delle lingue uso di nuove tecnologie, spazi di condivisione. Gli studenti selezionati per una mobilità Erasmus verso un Paese del Programma o un Paese terzo non associato al Programma possono sostenere il test di valutazione linguistica iniziale nella lingua della mobilità prima della mobilità stessa, tranne che in casi debitamente giustificati, ad esempio lingua non disponibile nell'OLS. I partecipanti potranno registrarsi sul sito EU Academy <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language> e <https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-studio>

Se dal controllo emergono delle anomalie il sistema blocca la procedura di invio dell'*Accordo finanziario*, visualizzando gli errori in una schermata di riepilogo. Di conseguenza lo studente dovrà ritornare al passaggio precedente e [correggere gli errori segnalati dal sistema](#). Se il controllo non rileva errori, procedendo in modo lineare, lo studente, dopo aver verificato con attenzione le scelte effettuate, dovrà cliccare sull'icona "**CONFERMA**" che si trova alla fine della maschera ed il sistema effettuerà [l'invio definitivo dell'accordo finanziario](#) per la validazione a cura dell'U.O. Relazioni Internazionali e l'approvazione da parte del Coordinatore Istituzionale Erasmus. Lo studente potrà sempre rientrare nella maschera e verificare lo status dell'accordo.



2. [CHI APPROVA L'ACCORDO FINANZIARIO](#)

Dopo che lo studente ha completato con successo la procedura telematica di compilazione e di invio dell'*accordo finanziario* (attraverso l'apposita funzionalità disponibile nel Portale Studenti Smart_edu), l'U.O. Relazioni Internazionali procede con la [verifica formale](#) del documento, finalizzata ad accertare la presenza di tutti i dati richiesti e a inserire [i dati dei contributi finanziari](#) per coloro che ne beneficiano.

In esito al controllo formale effettuato, l'U.O. Relazioni Internazionali può [validare](#) l'Accordo finanziario o [rifiutarlo](#). Se dal controllo emergono degli errori, l'U.O. Relazioni Internazionali [rifiuta](#) il documento motivando le anomalie riscontrate. Il sistema interrompe la procedura di approvazione dandone automatica comunicazione allo studente, che deve quindi rientrare nella maschera di compilazione dell'Accordo Finanziario per [correggere gli errori segnalati](#). Se il form non presenta errori, l'U.O. Relazioni Internazionali effettua la [validazione](#).

Il sistema procede dunque con la trasmissione dell'accordo finanziario al [Coordinatore Istituzionale Erasmus per l'approvazione definitiva](#). Se il Coordinatore Istituzionale rileva delle incongruenze, [rifiuta](#) il documento motivando le anomalie riscontrate. Il sistema interrompe la procedura di approvazione dandone automatica comunicazione allo studente, che deve quindi rientrare nella maschera di compilazione dell'accordo finanziario per [correggere gli errori segnalati](#). Se la richiesta

non presenta errori il Coordinatore Istituzionale procede alla **validazione definitiva** e il sistema ne dà automatica comunicazione allo studente.

Gli accordi finanziari finalizzati saranno controfirmati dal Coordinatore Erasmus di Ateneo in **ordine cronologico** rispetto alla **data di inizio di mobilità** di ciascun partecipante.

Accedendo al **Portale Studenti Smart edu** lo studente potrà prendere visione dell'accordo finanziario firmato digitalmente dal Coordinatore Istituzionale Erasmus ed effettuare il **download**/la **stampa** del documento approvato.



3. COME MODIFICARE L'ACCORDO FINANZIARIO

Eventuali modifiche all'accordo finanziario potranno essere apportate previa richiesta all'U.O. Relazioni Internazionali, scrivendo all'indirizzo email erasmusstudio.grants@unict.it, **esclusivamente prima dell'avvio della mobilità**.

4. DISPOSIZIONI FINANZIARIE

Per le disposizioni finanziarie relative alle modalità di pagamento della borsa si rimanda alla sezione dedicata disponibile al seguente link: <https://www.unict.it/it/internazionale/erasmus-studio>.