



ALLEGATO II

CORONAVIRUS - CAUSA FORZA MAGGIORE PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE

Si riportano di seguito le procedure per la rendicontazione dei costi già sostenuti e che non è stato possibile recuperare tramite le compagnie di viaggio, agenzie di viaggio, assicurazioni e/o altri soggetti delle:

- **mobilità annullate**
- **mobilità interrotte**

Rendicontazione mobilità annullate

A fronte di costi sostenuti per mobilità non realizzate (duration 0 days) quali ad esempio costi di viaggio (biglietteria aerea ecc.) e/o caparre per alloggi, costi di abbonamenti per trasporti, etc. per i quali a seguito delle cancellazioni non è stato ricevuto alcun rimborso il Beneficiario dovrà rendicontare l'attività in MT+ seguendo la procedura di seguito riportata:

- 1 Inserire la mobilità.
- 2 Selezionare la casella "Force Majeure?".
- 3 Campo "Force Majeure Explanations": inserire la dicitura "COVID-19" e citare i riferimenti dell'autorizzazione ricevuta dall'Agenzia Nazionale.
- 4 Inserire la data di inizio e di fine mobilità (la data di fine mobilità deve coincidere con la data di inizio della mobilità).
- 5 Campo "EU Individual Support":
 - ove i costi fossero stati totalmente recuperati, o rimborsati al partecipante con altre fonti di finanziamento, inserire "0" nel campo editabile.
 - in caso di eventuali costi sostenuti per alloggi e soggiorno per i quali non è stato ricevuto dal partecipante alcun rimborso (totale o parziale), inserire l'importo del costo reale ossia l'importo effettivamente sostenuto dal partecipante.
- 6 Campo "EU Travel Grant":
 - ove i costi fossero stati totalmente recuperati, o rimborsati al partecipante con altre fonti di finanziamento, inserire "0" nel campo editabile;
 - in caso di costi di viaggio per i quali a seguito delle cancellazioni non è stato ricevuto alcun rimborso, inserire l'importo del costo reale ossia l'importo effettivamente sostenuto dal partecipante;



- 7 Campo "Overall Comments": dettagliare motivazioni e specifiche sui costi sostenuti (**NB: la documentazione giustificativa (biglietti, fatture/scontrini, ricevute, qualsiasi documentazione comprovante le spese sostenute dal partecipante, la documentazione giustificativa relativa al recupero delle spese ecc) dovrà obbligatoriamente essere conservata nel fascicolo della mobilità a beneficio e resa disponibile in caso di futuri controlli da parte dell'Agenzia Nazionale e/o da altri Enti preposti**).
- 8 Salvare la mobilità.

Rendicontazione mobilità interrotte

A fronte di costi sostenuti per mobilità interrotte (con o senza il rispetto della durata minima) quali ad esempio costi di viaggio per il rientro nel proprio Paese (biglietteria aerea ecc.) e/o costi per alloggio, costi di abbonamenti per trasporti, etc. per i quali a seguito delle cancellazioni non è stato ricevuto alcun rimborso il Beneficiario dovrà rendicontare l'attività in MT+ seguendo la procedura qui di seguito riportata:

- 1 Inserire la mobilità.
- 2 Selezionare la casella "Force Majeure?".
- 3 Campo "Force Majeure Explanations": inserire la dicitura "COVID-19" e citare i riferimenti dell'autorizzazione ricevuta dall'Agenzia Nazionale.
- 4 Inserire la data di inizio e di fine mobilità come da attestato rilasciato dall'Istituto ospitante (**NB: tali date non potranno essere autocertificate**).
- 5 Campo "EU Individual Support":
 - ove i costi fossero stati totalmente recuperati, o rimborsati al partecipante con altre fonti di finanziamento, inserire "0" nel campo editabile;
 - in caso di costi sostenuti per l'alloggio e il soggiorno per i quali non è stato ricevuto dal partecipante alcun rimborso parziale, inserire l'importo del costo reale ossia l'importo effettivamente sostenuto dal partecipante;
- 6 Campo "EU Travel Grant":
 - ove i costi fossero stati totalmente recuperati, o rimborsati al partecipante con altre fonti di finanziamento, inserire "0" nel campo editabile,
 - in caso di costi dei viaggi inserire l'importo del costo reale ossia l'importo effettivamente sostenuto dal partecipante;
- 7 Campo "Overall Comments": dettagliare motivazioni e specifiche sui costi sostenuti (**NB: la documentazione giustificativa (biglietti, fatture/scontrini, ricevute, qualsiasi documentazione comprovante le spese sostenute dal partecipante, la documentazione giustificativa relativa**



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

al recupero delle spese ecc) dovrà obbligatoriamente essere conservata nel fascicolo della mobilità a beneficio e resa disponibile in caso di futuri controlli da parte dell'Agazia Nazionale e/o da altri Enti preposti).

8 Salvare la mobilità.

Per le mobilità rendicontate secondo le indicazioni di cui sopra, sarà riconosciuto il relativo contributo "Organisational Support".

Si ritiene opportuno segnalare che, ai sensi delle disposizioni comunitarie, l'Agazia Nazionale in nessun caso potrà incrementare l'importo della sovvenzione accordata agli Istituti beneficiari.

Per eventuali chiarimenti si prega di utilizzare i seguenti indirizzi mail

- Progetti KA103: mobilitahe@indire.it
- Progetti KA107: icm@indire.it