

Bando Erasmus 19/20 - Mobilità studenti.

Procedure per la richiesta della causa di forza maggiore per emergenza Covid-19

Sono indicate di seguito le procedure relative alla richiesta di causa di forza maggiore e dell'eventuale rimborso delle spese sostenute a causa dell'emergenza da Covid-19, distinte a seconda delle diverse casistiche.

Le tipologie di spese eleggibili, eccezionalmente sostenute dagli studenti a causa dell'emergenza da Covid-19, **che non è stato loro possibile recuperare**, sono:

- spese di viaggio (voli, treni, autobus, taxi);
- altre spese (spese e caparre per alloggio, spese per trasporti quali abbonamenti o biglietti per i mezzi pubblici).

Si fa presente che la mobilità Erasmus+ 2019/2020 potrà essere prorogata fino al 31 maggio 2021.

Nel caso specifico di tirocinio da neolaureato, la mobilità potrà essere effettuata entro 18 mesi dal conseguimento del titolo, sempre entro la scadenza del 31 maggio 2021.

Si fa presente che il pagamento di periodi di mobilità inferiori al minimo e il rimborso delle spese richieste **sono soggetti all'approvazione** dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia.

1. Mobilità annullata

E' considerata *mobilità annullata* una mobilità che non ha avuto luogo o che lo studente ha deciso di cancellare **prima** dell'inizio, a causa emergenza da Covid-19.

Non sarà corrisposto alcun contributo di mobilità.

- a. Se lo studente **non ha sostenuto alcuna spesa** e **non** intende rimodulare la mobilità spostandola al semestre successivo, deve rinunciare ufficialmente sul Portale ErasmusManager.
- b. Se lo studente **non ha sostenuto alcuna spesa** e **vuole** rimodulare la mobilità spostandola al semestre successivo (se questo sarà possibile in base all'evoluzione dell'emergenza da Covid-19 e verificata la disponibilità dell'Università/ente/azienda ospitante), dovrà eseguire nuovamente tutta la procedura preliminare allo svolgimento della mobilità indicata nell'allegato 1 al Bando. **In alternativa**, potrà decidere di partecipare al Bando Erasmus+ 2020/2021 presentando domanda alla riapertura del Bando stesso come indicato all'art. 4.2.
- c. Se lo studente **ha sostenuto delle spese** direttamente collegate alle mobilità (vedi il successivo punto "richiesta rimborso spese") per poterne chiedere il rimborso deve accedere alla sezione di compilazione dell'After the Mobility della propria pagina personale del Portale ErasmusManager e inserire la data prevista di inizio mobilità e la data di fine mobilità (che deve essere **uguale** a quella di inizio mobilità). Dopodiché dovrà caricare nel punto di upload dell'After la [dichiarazione sulla mobilità annullata](#) con indicato il motivo di annullamento della mobilità, che dovrà essere validata dal CAI. In caso non sia stato compilato il Before the Mobility, la procedura suddetta deve essere preliminarmente fatta nella sezione di

compilazione del Before e solo successivamente nella sezione di compilazione dell'After. Se lo studente **vuole** rimodulare la mobilità spostandola al semestre successivo (se questo sarà possibile in base all'evoluzione dell'emergenza da Covid-19 e verificata la disponibilità dell'Università/ente/azienda ospitante) dovrà contattare il proprio CAI, per verificare la possibilità di una nuova nomina nell'ambito del Bando 2019-2020. In alternativa, potrà decidere di partecipare al Bando Erasmus+ 2020/2021 presentando domanda alla riapertura del Bando stesso come indicato all'art. 4.2.

Richiesta rimborso spese ammissibili in caso di mobilità annullata.

Prima di iniziare la procedura per la richiesta di rimborso spese, lo studente deve aver completato le procedure indicate al precedente **punto c**, nella sezione relativa all'*After the mobility*, e aver ottenuto l'approvazione online dal CAI.

Allo studente saranno rimborsate le **spese di viaggio** e le **altre spese**, che rientrino nelle tipologie sopra indicate, previa verifica della congruità delle spese stesse e della disponibilità dei fondi.

Lo studente con mobilità annullata, che intenda chiedere il rimborso delle spese, deve entrare nella propria pagina personale del Portale ErasmusManager e accedere al modulo *Rimborso spese per emergenza Covid-19*, dove troverà un apposito menù a tendina per indicare la **tipologia di mobilità** (mobilità annullata).

Lo studente deve quindi:

- scaricare, compilare, sottoscrivere e caricare nell'apposito punto di upload, la [dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà](#) con allegati i giustificativi di spesa e le attestazioni relative al mancato rimborso delle stesse, da parte dalle compagnie aeree/di viaggio, delle agenzie immobiliari/affittuario, etc. (in un unico file pdf);
- indicare nell'apposito campo l'importo totale **spese di viaggio** richieste;
- indicare nell'apposito campo l'importo totale delle **altre spese** richieste;
- indicare nell'apposito campo la descrizione di tutte le **spese di viaggio** e delle **altre spese** di cui chiede il rimborso.

2. Mobilità interrotta

E' considerata *mobilità interrotta* una mobilità conclusa in anticipo, rispetto alla data finale indicata nel contratto a causa dell'emergenza da Covid-19, anche se svolta per un periodo inferiore alla durata minima prevista per tipologia di mobilità.

Per le **mobilità inferiori al periodo minimo**, previa autorizzazione da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus, sarà corrisposto un contributo di mobilità pari al periodo effettivamente svolto all'estero debitamente certificato dalla sede ospitante.

Per le **mobilità uguali o superiori al periodo minimo**, sarà corrisposto un contributo di mobilità pari al periodo effettivamente svolto all'estero, debitamente certificato dalla sede ospitante, **solo** se lo studente ha conseguito almeno 6 cfu (art. 3.3 del Bando). Nel caso lo studente non abbia potuto conseguire 6 cfu per motivi indipendenti dalla sua volontà, potrà rivolgersi al proprio CAI che valuterà la situazione e lo autorizzerà a presentare un'apposita istanza la Magnifico Rettore.

Lo studente deve **effettuare gli adempimenti al termine della mobilità** come indicato nell'allegato 1 al Bando.

N.B. Nel caso la sede estera non rilasci né After the Mobility né Transcript of Records (ToR), lo studente deve farsi rilasciare una certificazione sulla durata effettiva della mobilità e inserire le date certificate nella parte di compilazione dell'After del Portale ErasmusManager (tali date **NON** potranno essere autocertificate). Dopodiché dovrà caricare nel punto di upload dell'After la certificazione del Partner, che dovrà essere validata dal CAI.

Se lo studente **ha sostenuto delle spese** direttamente collegate alle mobilità, per poterne chiedere il rimborso deve seguire le procedure indicate al successivo punto "richiesta rimborso spese".

Richiesta rimborso spese ammissibili in caso di mobilità interrotta.

Prima di iniziare la procedura per la richiesta di rimborso spese, lo studente deve aver completato le procedure sopra indicate relative all'*After the mobility* e aver ottenuto l'approvazione online dal CAI.

Saranno rimborsate le **spese di viaggio** addizionali sostenute dallo studente, che rientrino nelle tipologie sopra indicate, previa verifica della congruità delle spese e disponibilità dei fondi.

Nel caso in cui lo studente continui ad avere **altre spese** successive all'interruzione della mobilità (es. canone di affitto da corrispondere per un periodo successivo al rientro in Italia), che rientrino nelle tipologie sopra indicate, verrà corrisposto un rimborso spese per un **importo non superiore** alla differenza tra il contributo di mobilità previsto da contratto e quello erogato in base al periodo di mobilità effettiva certificata dalla sede estera.

Lo studente con mobilità interrotta, che intenda chiedere il rimborso delle spese, deve entrare nella propria pagina personale del Portale ErasmusManager e accedere al modulo *Rimborso spese per emergenza Covid-19*, dove troverà un apposito menù a tendina per indicare la **tipologia di mobilità** (mobilità interrotta).

Lo studente deve quindi:

- scaricare, compilare, sottoscrivere e caricare nell'apposito punto di upload, la [dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà](#) con allegati i giustificativi di spesa e le attestazioni relative al mancato rimborso delle stesse, da parte dalle compagnie aeree/di viaggio, delle agenzie immobiliari/affittuario, etc. (in un unico file pdf);
- indicare nell'apposito campo l'importo totale **spese di viaggio** richieste;
- indicare nell'apposito campo l'importo totale delle **altre spese** richieste;
- indicare nell'apposito campo la descrizione di tutte le **spese di viaggio** e delle **altre spese** di cui chiede il rimborso.

3. Mobilità in corso

E' considerata mobilità in corso quella che prosegue fino alla data finale indicata nel contratto Erasmus. Tale mobilità può proseguire presso la sede ospitante sia fisicamente che con didattica a distanza/smart working, che presso il proprio domicilio con didattica a distanza/smart working.

a. Mobilità in corso fisicamente presso la sede ospitante, anche con didattica a distanza/ smart working

A conclusione della mobilità lo studente deve **effettuare gli adempimenti al termine della mobilità** come indicato nell'allegato 1 al Bando.

La sede ospitante dovrà certificare nella documentazione finale l'intero periodo di mobilità effettuata in presenza o in modalità *blended* (sia in presenza che virtuale), che dovrà essere indicato dallo studente in fase di compilazione online dell'*After the mobility*.

Il contributo di mobilità sarà corrisposto secondo quanto indicato nel Bando per l'intero periodo di mobilità certificato (sia in presenza che virtuale).

In caso lo studente intenda chiedere un **prolungamento eccezionale** della mobilità, poiché impossibilitato a rientrare in Italia per mancanza di mezzi di trasporto o per uno slittamento delle sessioni di esame a causa dell'emergenza da Covid-19, il periodo di prolungamento sarà coperto da contributo. Lo studente dovrà eseguire le procedure indicate al punto 4.2. *Prolungamento del periodo di mobilità* dell'allegato 1 al Bando, caricando nel punto di upload della sezione *During the mobility* del LA, insieme al *During* stesso (in un unico file pdf), anche la [dichiarazione per prolungamento eccezionale](#) all'estero.

Se lo studente ha, inoltre, sostenuto delle **spese di viaggio** per problemi connessi all'emergenza Covid-19, che si siano verificati al momento del rientro, per poterne chiedere il rimborso deve seguire le procedure indicate al successivo punto "richiesta rimborso spese".

Richiesta rimborso spese ammissibili per mobilità in corso fisicamente presso la sede ospitante (anche con didattica a distanza/ smart working)

Saranno rimborsate eventuali **spese di viaggio**, che rientrino nelle tipologie sopra indicate, in caso si siano verificati, al momento del rientro, problemi debitamente documentati imputabili all'emergenza Covid-19, previa verifica della congruità delle spese e disponibilità dei fondi.

Lo studente con mobilità in corso presso la sede estera (anche online), che intenda chiedere il rimborso delle spese di viaggio, deve entrare nella propria pagina personale del Portale ErasmusManager e accedere al modulo Rimborso spese per emergenza Covid-19, dove troverà un apposito menù a tendina per indicare la tipologia di mobilità (mobilità in corso presso la sede estera anche online).

Lo studente deve quindi:

- scaricare, compilare, sottoscrivere e caricare nell'apposito punto di upload, la [dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà](#) con allegati i giustificativi di spesa e le attestazioni relative al mancato rimborso delle stesse, da parte dalle compagnie aeree/di viaggio (in un unico file pdf);
- indicare nell'apposito campo l'importo totale **spese di viaggio** richieste;
- indicare nell'apposito campo la descrizione di tutte le **spese di viaggio** di cui chiede il rimborso.

b. Mobilità in corso presso il proprio domicilio frequentando in apprendimento a distanza le lezioni della sede ospitante o svolgendo il tirocinio in smart working

A conclusione della mobilità lo studente deve **effettuare gli adempimenti al termine della mobilità** come indicato nell'allegato 1 al Bando.

La sede ospitante dovrà certificare nella documentazione finale l'**intero periodo di mobilità** effettuata in modalità *blended* (sia in presenza che virtuale), che dovrà essere indicato dallo studente in fase di compilazione online dell'*After the mobility*.

Il contributo di mobilità sarà corrisposto secondo quanto indicato nel Bando per l'**intero** periodo di mobilità certificato (sia in presenza che virtuale).

In caso lo studente intenda chiedere un **prolungamento eccezionale** della mobilità, per uno slittamento delle sessioni di esame a causa dell'emergenza da Covid-19, il periodo di prolungamento **non sarà coperto da contributo**. Lo studente dovrà eseguire le procedure indicate al punto 4.2. *Prolungamento del periodo di mobilità* dell'allegato 1 al Bando, caricando nel punto di upload della sezione *During the mobility* del LA, insieme al *During* stesso (in un unico file pdf), anche la [dichiarazione per prolungamento eccezionale](#) presso il proprio domicilio.

Se lo studente ha sostenuto delle **spese direttamente collegate alle mobilità**, per poterne chiedere il rimborso deve seguire le procedure indicate al successivo punto "richiesta rimborso spese".

Richiesta rimborso spese ammissibili per mobilità in corso presso il proprio domicilio (con didattica a distanza/ smart working)

Saranno rimborsate le **spese di viaggio**, che rientrino nelle tipologie sopra indicate, sostenute dallo studente, previa verifica della congruità delle spese e disponibilità dei fondi.

Saranno, inoltre, rimborsate le **altre spese**, che rientrino nelle tipologie sopra indicate, per un **importo massimo** pari alla differenza tra il totale delle **altre spese** sostenute dallo studente e l'importo della borsa, calcolato in base al periodo che intercorre dalla data di rientro al proprio domicilio (debitamente autocertificata) fino alla data di fine mobilità indicata nel contratto.

Lo studente con mobilità in corso online presso il proprio domicilio, che intenda chiedere il rimborso delle spese, deve entrare nella propria pagina personale del Portale ErasmusManager e accedere al modulo Rimborso spese per emergenza Covid-19, dove troverà un apposito menù a tendina per indicare la tipologia di mobilità (mobilità in corso online presso il proprio domicilio).

Lo studente deve quindi:

- scaricare, compilare, sottoscrivere e caricare nell'apposito punto di upload, la [dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà](#) con allegati i giustificativi di spesa e le attestazioni relative al mancato rimborso delle stesse, da parte dalle compagnie aeree/di viaggio, delle agenzie immobiliari/affittuario, etc. (in un unico file pdf);
- indicare nell'apposito campo la data di rientro presso il proprio domicilio autocertificata nella dichiarazione suddetta;
- indicare nell'apposito campo l'importo totale **spese di viaggio** richieste;
- indicare nell'apposito campo l'importo totale delle **altre spese** richieste;
- indicare nell'apposito campo la descrizione di tutte le **spese di viaggio** e delle **altre spese** di cui chiede il rimborso.