**Force majeure/overmacht:**

In geval een student niet aan bepaalde contractuele verplichtingen kan voldoen vanwege ‘overmacht’ d.w.z. een onvoorziene uitzonderlijke situatie of gebeurtenis buiten de wil van de student en niet te wijten aan een fout of nalatigheid van zijn kant, kan men spreken van ‘force majeure’. Dit kan zijn het overlijden of ernstige ziekte van een familielid, ernstige ziekte van de student zelf, als de student slachtoffer is geworden van een misdrijf in het gastland of in ernstige psychische nood verkeert. Heimwee, arbeidsconflicten, stakingen vallen niet onder overmacht.

De situatie dient eerst door de student aan de thuisinstelling/gastinstelling te worden doorgegeven en vervolgens door de Erasmuscoördinator via het ingevulde formulier aan het NA te worden voorgelegd ([KA107@erasmusplus.nl](mailto:KA107@erasmusplus.nl)).

Op grond van dit ingevulde formulier en de bewijslast zal het NA de situatie beoordelen.

Na goedkeuring onder voorbehoud door het NA dient de student in elk geval voor de werkelijke duur van de mobiliteit de beurs krijgen. Het resterend bedrag moet worden terugbetaald.

**Gemaakte onkosten indien van toepassing:**

Als de student onkosten heeft gemaakt (zoals bijvoorbeeld vooruitbetaalde huur, retourvlucht) kan de instellingen voorstellen deze kosten te vergoeden tot maximaal het beursbedrag dat in de GA is afgesproken. Dit dient in het formulier te worden ingevuld en door het NA te worden beoordeeld.

**Bewijs:**

Deugdelijk bewijs dient beschikbaar te zijn om aan te kunnen tonen dat er een ‘buitengewone’ gebeurtenis/omstandigheid heeft plaatsgevonden en dat dit er noodzakelijkerwijs toe heeft geleid dat voortzetting van de mobiliteit (al dan niet op een ander tijdstip) onmogelijk is.

Afhankelijk van het geval kan dit een ziekenhuisverklaring/doktersverklaring of politierapport zijn waaruit blijkt dat het een geval van ‘force majeure’ is.

**Documenten in dossier:**

* Ziekenhuisverklaring/doktersverklaring of politierapport (afhankelijk van het geval);
* Correspondentie tussen de student en de thuisinstelling/gastinstelling (afhankelijk van outgoing/incoming mobiliteit);
* Correspondentie tussen de instelling en het NA (inclusief het ingevulde formulier);
* Erasmusdocumenten: LA, studentencontract en Statement of the Host met de werkelijke begin- en einddatum;
* In geval van vergoeding van gemaakte onkosten dienen factuur en betaalbewijs daarvan in het dossier te zitten.

**Controle dossier:**

Bij de eindrapportage zal het dossier op volledigheid gecontroleerd worden en ‘force majeure’ worden vastgesteld.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULIER**  **IN TE VULLEN DOOR DE ERASMUSCOÖRDINATOR** | |
| Naam student |  |
| Mobility ID |  |
| Naam Erasmuscoördinator |  |
| Naam (+ land) thuisinstelling |  |
| Naam (+ land) gastinstelling/stagebedrijf |  |
| Call jaar |  |
| Start- en einddatum mobiliteit GA |  |
| Beursbedrag GA |  |
| Echte start- en einddatum mobiliteit |  |
| Gaat het om een onderbreking/ zet de student in een later stadium de uitwisseling voort | * Ja * Nee |
| Zijn er onkosten gemaakt | * Ja * Nee |
| Bedrag onkosten indien van toepassing |  |
| Reden van Force Majeure: | |

|  |
| --- |
| Ik verklaar dat:   * De informatie in het formulier compleet en correct is. * Deugdelijk bewijs aanwezig is in het dossier.   Datum: Plaats:  Handtekening Erasmuscoordinator: |