**AANVRAAGFORMULIER FORCE MAJEURE**(in te vullen door de coördinator Erasmus+)

**Force majeure-verzoeken**

**Definitie:**

De *Grant Agreement* bepaalt in artikel 35 dat indien een partij door overmacht (hierna: *force majeure*) wordt verhinderd om haar verplichtingen van de overeenkomst te vervullen, dit niet kan worden beschouwd als een schending van de overeenkomst.

‘*Force majeure*’ betreft elke situatie of gebeurtenis die:

* een partij verhindert om haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst te vervullen;
* niet te voorzien was, uitzonderlijk is en de partijen overvalt;
* niet te wijten is aan fouten of nalatigheid van haar zijde (of van de zijde van andere bij de actie betrokken deelnemende entiteiten) en;
* onvermijdelijk blijkt te zijn, hoewel alle nodige zorgvuldigheid is genomen.

Elke situatie die *force majeure* vormt, moet onverwijld formeel worden meegedeeld aan de andere partij onder vermelding van de aard ervan, de vermoedelijke duur en de te voorziene gevolgen.

De partijen moeten onmiddellijk alle noodzakelijke stappen zetten om de schade als gevolg van de *force majeure* te beperken, en al het mogelijke doen om de uitvoering van de actie zo spoedig mogelijk te hervatten.

Voorbeelden *force majeure* zijn:

* Tussentijdse onderbreking;
* Vroegtijdige beëindiging, waarbij niet voldaan wordt aan de minimumduur en verzocht wordt om de kortere duur alsnog ontvankelijk te verklaren voor vergoeding;
* Extra kosten laten vergoeden die voortvloeien uit activiteiten die niet hebben plaatsgevonden als gevolg van overmacht of extra kosten die zijn veroorzaakt door de uitzonderlijke omstandigheden, tot het maximaal toegekende subsidiebedrag.

De volgende omstandigheden kunnen niet worden ingeroepen als overmacht: arbeidsconflicten, stakingen die verband houden met de partij(en) of financiële moeilijkheden, elk verzuim bij de dienstverlening, gebreken in uitrusting of materiaal of vertraging bij de beschikbaarstelling daarvan, tenzij deze zelf rechtstreeks het gevolg zijn van een duidelijk geval van overmacht.

**Noot:** Er is geen sprake van *force majeure* wanneer het een vroegtijdige beëindiging betreft, waarbij al voldaan is aan de minimumduur, er geen sprake is van extra gemaakte kosten ingevolge overmacht, en waarbij slechts verzocht wordt om de werkelijke duur toe te kennen. Een dergelijke situatie valt binnen de vaststaande regels, nu er is voldaan aan de in de overeenkomst opgenomen verplichtingen. Hiervoor kan dus geen *force majeure* verzocht te worden.

# Beoordelingscriteria:

*Force majeure*-verzoeken worden, op grond van het voorafgaande, als volgt beoordeeld door het NA:

1. **Verbintenis**: volgen de te vergoeden kosten uit een verbintenis (bijv. het niet kunnen voldoen aan de minimumduur van een activiteit)? Zie de (minimum)eisen uit de *Programme Guide*, de *Grant Agreement*s (inclusief annexen), de overeenkomsten met individuele deelnemers, en andere contractuele documenten;
2. **Extra kosten** (indien van toepassing): zijn de extra te vergoeden kosten het (directe) gevolg van de gebeurtenis (causaal verband) (bijv. extra hotelkosten en/of repatriëring)?;
3. **Bewijs**: blijkt uit het aangeleverde bewijs afdoende dat de te vergoeden kosten gemaakt zijn of zullen worden gemaakt (bijv. kopie vliegtickets en/of hotelboekingen, facturen incl. betaalbewijzen, etc.)?;
4. **Voorzienbaarheid**: was (het gevolg van) deze gebeurtenis ten tijde van het maken van de kosten voor de begunstigde redelijkerwijs niet te voorzien?;
5. **Alternatieven**: is het (voor zover te voorzien) reeds blijvend onmogelijk om de desbetreffende activiteit doorgang te laten vinden (bijv. ander tijdstip en/of locatie)?;
6. **Beperking schade**: heeft de begunstigde zich voldoende ingespannen om de te vergoeden kosten te beperken en/of de gemaakte kosten hieromtrent terug te vorderen, en is begunstigde hier niet (volledig) in geslaagd (bijv. geen onnodige extra kosten gemaakt)?

# Verzoekprocedure:

*Force majeure*-verzoeken dienen volgens de volgende procedure te worden ingediend:

Het verzoek betreft:

* 1. Een schriftelijk verzoek middels het formulier in de bijlage;
	2. Ingediend door of namens een vertegenwoordiger van de organisatie;
	3. Het beschrijft de aard van de situatie duidelijk, concreet, en volledig.

Als het verzoek niet voldoet aan de gestelde vereisten, kan het NA het verzoek niet in behandeling nemen. Het NA zal dan contact opnemen met de aanvrager.

Het *force majeure*-verzoek wordt beschouwd als dossiervorming; de beoordeling en de uiteindelijke beslissing hierop vindt plaats in navolging van de eindrapportage. Pas bij de eindrapportage dienen de voor *force majeure* relevante documenten en vereiste bewijsstukken (via SharePoint of *Beneficiary Module*) te worden aangeleverd.

|  |
| --- |
| **Let op:** stuur geen persoonlijke data naar het NA anders dan via SharePoint (of *Beneficiary Module*), dit om mogelijke schending van privacy te voorkomen.  |

# Voorbeelden bewijsstukken

Enkele voorbeelden van relevant bewijs kunnen zijn:

1. Medische verklaring afgegeven door een onafhankelijke partij die bevoegd is om diagnoses te stellen. Het betreft een schriftelijke verklaring met daarin een oordeel over iemands lichamelijke en/of psychische geschiktheid of ongeschiktheid om bepaalde dingen wel of niet te kunnen;
2. Politierapport/ kopie van aangifte;
3. Akte van overlijden, rouwkaart of kopie van een rouwadvertentie.

**Documenten in dossier:**

* Correspondentie tussen de deelnemer en de thuisinstelling;
* Correspondentie tussen de thuisinstelling en het NA (inclusief het ingevulde formulier);
* Erasmusdocumenten: *learning agreement* met de werkelijke begin- en einddatum;
* Bewijs van *force majeure*: Ziekenhuisverklaring/medische verklaring of politierapport (afhankelijk van het geval);
* Alleen in geval van vergoeding van extra kosten:
	+ Facturen en betaalbewijzen daarvan;
	+ Bewijs dat de kosten niet elders verhaald konden worden (bijvoorbeeld bewijs dat geprobeerd is de borg en huur terug te vragen of mailwisseling met de verzekeringsmaatschappij waarin wordt aangegeven dat de kosten wel/niet (gedeeltelijk) worden vergoed).

|  |
| --- |
| **AANVRAAGFORMULIER *FORCE MAJEURE*****(in te vullen door de coördinator Erasmus+)** |
| Projectnummer: |  |
| Naam deelnemer: |  |
| Mobility ID: |  |
| Start- en einddatum mobiliteit: |  |
| Naam Erasmuscoördinator:  |  |
| OID thuisinstelling: |  |
| OID gastinstelling/en/of naam en land stagebedrijf: |  |
| Werkelijke start- en einddatum mobiliteit: |  |
| Gaat het om een onderbreking/ zet de deelnemer in een later stadium de uitwisseling voort? | Ja [ ]  Nee [ ]   |
| Zijn er extra kosten gemaakt?  | Ja [ ]  Nee [ ]   |
| Indien extra kosten (gespecificeerd per onderdeel) | \*\* |
| Beschrijving en 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 coördinator Erasmus+:Naam coördinator: |
| Organisatie: |
| Datum: ……/……/……Plaats: ……………………. |