**FORCE MAJEURE FORMULIER (KA131)**

(in te vullen door de coördinator Erasmus+)

Definitie Force Majeure

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.

Het betreft buitengewone omstandigheden van overmacht waardoor redelijkerwijs niet van een deelnemer verwacht kan worden dat het verblijf in het buitenland zal of kan worden voortgezet of dat het verblijf moet worden onderbroken. Dat kan o.a. zijn: het overlijden of ernstige ziekte van familieleden, ernstige ziekte van de student zelf, als de student slachtoffer is geworden van een misdrijf in het gastland of in ernstige psychische nood verkeert.

Informatieplicht

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 activiteit (studie, stage, stafmobiliteit) zo spoedig mogelijk te hervatten.

Voorbeelden Force Majeure

De meest voorkomende verzoeken zijn:

* Tussentijdse onderbreking (zie ook Grant Agreement artikel 31);
* Vroegtijdige beëindiging, waarbij niet voldaan wordt aan de minimumduur en waarbij verzocht wordt om de kortere duur alsnog ontvankelijk te verklaren voor vergoeding;
* Een verzoek tot vergoeding van gemaakte kosten of extra kosten die voortvloeien uit activiteiten die niet hebben plaatsgevonden als gevolg van overmacht of die zijn veroorzaakt door uitzonderlijke omstandigheden, tot het maximaal toegekende beursbedrag.

Geen Force Majeure

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.

Kosten die verhaald kunnen worden op een verzekering van de deelnemer (reis- of annuleringsverzekering) komen ook niet in aanmerking voor vergoeding in het kader van Force Majeure.

**Voor de duidelijkheid:** er is ook 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 vanwege 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 voor worden toegekend.

Verzoekprocedure

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

* 1. Het verzoek betreft een schriftelijk verzoek via het formulier, ingediend door de 1ste of 2de Erasmus+ coördinator;
  2. De coördinator dient het formulier in door het te uploaden naar een beveiligde map van het NA. Hiervoor vraagt de instelling via KA131@erasmusplus.nl toegang tot deze map aan. Zodra het NA de instelling informeert dat toegang is verleend, uploadt de instelling het ingevulde en ondertekende formulier naar de map. Daarna laat de instelling via hetzelfde e-mailadres weten dat het formulier is ingediend.

Het formulier beschrijft de aard van de situatie duidelijk, concreet, en volledig en geeft een zo volledig mogelijk beeld van de situatie zodat het NA over voldoende context beschikt om een voorlopig besluit te kunnen nemen (zie ook beoordelingscriteria)

N.B.: kosten kunnen worden vergoed t/m het maximaal afgesproken beursbedrag. Als de werkelijke kosten lager zijn dan het afgesproken beursbedrag, dan moet het beursbedrag ook naar beneden bijgesteld worden.

Als het verzoek niet voldoet aan de gestelde vereisten, kan het NA besluiten het verzoek niet in behandeling te 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 (bij voorkeur via BM of anders via SharePoint) te worden aangeleverd.

**Let op:** stuur geen persoonsgegevens (die in het formulier uitgezonderd) naar het NA anders dan via BM /SharePoint, om mogelijke schending van privacy te voorkomen.

Voorbeelden bewijsstukken

Enkele voorbeelden van relevant bewijs kunnen zijn:

1. Medische verklaring afgegeven door een functionaris conform art. 3 Wet BIG (zoals een (huis-) arts of een GZ-psycholoog) conform art. 34 Wet BIG, voor zover deze de desbetreffende indicatie tot zijn/haar gebied van deskundigheid mag rekenen en daaromtrent verklaringen mag aftekenen. Het betreft een schriftelijke verklaring met daarin een oordeel over iemands lichamelijke en/of psychische geschiktheid of ongeschiktheid om bepaalde zaken wel of niet te kunnen;
2. Politierapport/kopie van aangifte;
3. Akte van overlijden, rouwkaart of kopie van een rouwadvertentie.

Als de aanvraag door het NA voorlopig is goedgekeurd, rapporteert de instelling in *Beneficiary Module* (BM) door de werkelijke begin- en einddatum in te vullen en *Force Majeure* aan te vinken. Indien er kosten zijn gemaakt, dan worden deze opgeteld bij het werkelijke beursbedrag. Bij *Overall Comments* kunnen eventuele bijzonderheden worden toegevoegd.

Na voorlopige goedkeuring van het NA dienen de volgende documenten m.b.t. de FM-aanvraag aanwezig te zijn in het dossier:

* Correspondentie tussen de student en de thuisinstelling;
* Correspondentie tussen de thuisinstelling en het NA (inclusief het ingevulde formulier);
* Erasmus+ documenten: Learning Agreement, studentencontract en Transcript of Records en/of Statement of the Host met de werkelijke begin- en einddatum;
* Bewijs van Force Majeure: Ziekenhuisverklaring/medische verklaring of politierapport (afhankelijk van het geval);
* Alleen in geval van een verzoek om 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).

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 Agreements (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)?

**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)?

Meer informatie

Zie voor meer informatie ook het FAQ-document op: [Documenten hoger onderwijs | Erasmus+](https://www.erasmusplus.nl/subsidie/hoger-onderwijs/uitvoering/documenten).

Vragen? Mail naar het KA131 team via [KA131@erasmusplus.nl](mailto:KA131@erasmusplus.nl).

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULIER Force Majeure**  **IN TE VULLEN DOOR DE COÖRDINATOR ERASMUS+** | |
| Naam student |  |
| Mobility ID |  |
| Naam Erasmuscoördinator |  |
| Erasmuscode thuisinstelling |  |
| Erasmuscode gastinstelling / naam en land stagebedrijf |  |
| Projectnummer |  |
| Start- en einddatum mobiliteit (GA with Participants) |  |
| Beursbedrag (GA with Participants) |  |
| Werkelijke start- en einddatum mobiliteit |  |
| Gaat het om een onderbreking (zet de student in een later stadium de uitwisseling voort)? | Ja Nee |
| Zijn er kosten gemaakt en vraagt u om een vergoeding van deze kosten? | Ja Nee |
| Indien kosten, welke bedragen (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. * Betrokkenen (student) akkoord gaan met de verwerking van hun persoonsgegevens in overeenstemming met de GDPR en IDPR[[1]](#footnote-2).   **Datum: Plaats:**  **Handtekening coördinator Erasmus+:** | |

1. Persoonsgegevens die worden verwerkt bij een Force Majeure- verzoek worden uitsluitend gebruikt voor administratieve doeleinden en naleving van wettelijke verplichtingen, in overeenstemming met de GDPR en IDPR. [↑](#footnote-ref-2)