# **Coronavirus – Formulaire de demande de force majeure**

Ce formulaire est à compléter, à imprimer et à faire signer par le représentant légal de votre organisation. La version scannée doit ensuite être envoyée par courriel à l’adresse de la personne référente de notre Agence qui est en charge de votre dossier.

Les dispositions applicables aux cas de force majeure sont énoncées à l’Article II.15 de votre convention de subvention.

La demande de force majeure doit être présentée par le coordonnateur au nom des bénéficiaires. Dans le cas des projets de partenariat pour échanges scolaires (KA219/KA229), la demande peut aussi être transmise par l’établissement partenaire, mais elle doit être accompagnée de l’avis du coordonnateur ou d'une preuve que le coordonnateur a présenté sa demande auprès de son Agence nationale.

Notre Agence dispose de 60 jours calendaires pour procéder à l’analyse de votre demande ainsi que des pièces justificatives y relatives. En cas d’approbation par écrit de notre Agence, la modification est formalisée pour autant que tous les documents justificatifs aient été soumis.

**Référence du (des) projet(s) concerné(s) par cette demande :**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Objet de la demande**

**Erasmus+ Projet de partenariat stratégique**

**(KA201/KA219/KA229/KA202/KA203/KA204/KA205)**

**La présente demande concerne un ou plusieurs des éléments suivants (veuillez cocher la ou les case(s) adéquate(s) :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Annulation d’une ou de plusieurs activités/mobilités** |
|  | Réunion de projet transnationale |
|  | Activité d’apprentissage, d’enseignement ou de formation transnationale |
|  | Évènement à effet multiplicateur |
|  | **Interruption d’une ou de plusieurs activités/mobilités** |
|  | Réunion de projet transnationale |
|  | Activité d’apprentissage, d’enseignement ou de formation transnationale |
|  | Évènement à effet multiplicateur |

**Description précise et détaillée de l’(des) activité(s) concernée(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identifiant de l’activité** |  |
| **Date de début prévue**  |  |
| **Date de fin prévue** |  |
| **Organisation d’accueil** |  |
| **Ville d’accueil prévue** |  |
| *En cas d’une réunion de projet transnationale ou d’une activité d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationale :* |
| **Organisation(s) partenaire(s) concernée(s)** |  |
| **Nombre de participants concernés** |  |

|  |
| --- |
| *Seulement en cas d’activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales :* |
| **Nom du participant** |  |
| **Prénom du participant** |  |
| **Identifiant de la mobilité** |  |
| *N.B. : Le cas échéant, veuillez exporter la liste des mobilités concernées du Mobility Tool+ vers un fichier Excel et le joindre au formulaire.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Justification de la force majeure**  |  |
| **Mesures proposées pour limiter les éventuels dommages résultant de la force majeure dans le respect des dispositions contractuelles et financières (p.ex. report de l’activité, échange sur espace collaboratif en ligne, vidéoconférence etc.)** |  |

**Déclaration de conformité**

Je confirme que les informations reprises dans le présent formulaire sont exactes, correspondent à la réalité et ont été approuvées par les autorités représentant les partenaires au(x) projet(s) dont la/les référence(s) est (sont) précisée(s) dans les données ci-dessus.

Organisation coordinatrice/bénéficiaire

Nom du représentant légal du coordinateur/bénéficiaire

Lieu et date

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Procédure de reconnaissance des frais éligibles en cas de force majeure**

**Erasmus+ Projet de partenariat stratégique**

**(KA201/KA219/KA229/KA202/KA203/KA204/KA205)**

La présente procédure est applicable en cas d’activité annulée ET en cas d’activité interrompue sous les postes budgétaires « Réunion de projet transnationale », « Activité d’apprentissage, d’enseignement ou de formation transnationale » et « Évènement à effet multiplicateur ».

* 1. **Pièces justificatives à fournir**
1. Document officiel émis par les autorités nationales compétentes dans le(s) pays concerné(s) qui statue sur les mesures et les recommandations en vigueur dans le contexte de la pandémie de maladie à coronavirus.
2. Justificatifs des frais encourus avec preuve de paiement.
3. Attestation signée confirmant que les frais n’ont pas pu être récupérés par d’autres moyens avec
* *Preuve de demande de remboursement auprès des compagnies d’assurance, des sociétés de transport, des structures d’accueil etc.*

et

* *Attestation de refus de remboursement ou attestation de politique de non remboursement (possibilité de fournir ce document ultérieurement).*
1. En cas d’une activité interrompue : Attestation de séjour (p.ex. certificat de participation, liste de présence signée etc.).
	1. **Reconnaissance des frais éligibles**
2. **Réunion de projet transnationale :**

**Décompte sur base des frais réels**

Le montant déclaré est calculé sur base des coûts réels encourus (p.ex. frais d'annulation de voyage et/ou d'hébergement non récupérables).

1. **Activité d’apprentissage, d’enseignement ou de formation transnationale :**

**Décompte sur base des frais réels**

**Frais de séjour :**

* **Si l'activité/la mobilité n'a pas eu lieu :**

**Décompte selon frais réels**

Le montant déclaré est calculé sur base des coûts réels encourus dans le cadre de l’activité/la mobilité annulée (p.ex. frais d'annulation d'hébergement non récupérables).

* **Si l’activité/la mobilité a été interrompue :**

**Décompte selon le taux journalier applicable**

Le montant déclaré est calculé en fonction de la durée réelle du séjour.

**Frais de voyage :**

**Décompte sur base des frais réels**

Le montant déclaré est calculé sur les coûts réels encourus dans le cadre de l’activité/la mobilité annulée (p.ex. frais d'annulation de voyage non récupérables).

1. **Évènement à effet multiplicateur :**

**Décompte sur base des frais réels**

Le montant déclaré est calculé sur base des coûts réels encourus (frais non récupérables liés à l’organisation de l’évènement).

Attention : Les frais encourus doivent être pris en compte dans la limite du budget qui a été accordé au projet dans le cadre de la convention de subvention !