# **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.

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 dialogue pour la jeunesse (KA347)**

**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** |
|  | **Interruption d’une ou de plusieurs activités/mobilités** |

**Description précise et détaillée de la (des) mobilité(s) concernée(s)**

*N.B. : Le cas échéant, veuillez exporter la liste des mobilités concernées du Mobility Tool+ vers un fichier Excel et le joindre au formulaire.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du participant** |  |
| **Prénom du participant** |  |
| **Type d’activité** |  |
| **Identifiant de la mobilité** |  |
| **Pays d’envoi** |  |
| **Pays d’accueil** |  |
| **Date de début prévue** |  |
| **Date de fin prévue** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 des mobilités, changement de destination etc.)** |  |

**Déclaration de conformité**

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

Organisation bénéficiaire

Nom du représentant légal du bénéficiaire

Lieu et date

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

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

**Erasmus+ Projet de dialogue pour la jeunesse (KA347)**

La présente procédure est applicable en cas d’activité annulée ET en cas d’activité interrompue.

* 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/mobilité interrompue : Attestation de séjour (p.ex. certificat de participation, liste de présence signée etc.).
   1. **Reconnaissance des frais éligibles**
   2. **Frais de séjour :**

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

**Décompte selon frais réels**

Le montant est déclaré sous le poste budgétaire « Soutien organisationnel » et 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 est déclaré sous le poste budgétaire « Soutien organisationnel » et calculé en fonction de la durée réelle du séjour.

* 1. **Frais de voyage :**

**Décompte sur base des frais réels**

Le montant est déclaré sous le poste budgétaire « Frais de voyage » et 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. **Frais exceptionnels :**

Le montant déclaré est basé sur les coûts réels encourus dans le cadre de l’activité/la mobilité annulée (p.ex. frais de visa). Condition : les coûts exceptionnels ont été motivés dans le formulaire de demande et approuvés au moment de la sélection du projet (les transferts du point I.3.3 de la convention de subvention restent autorisés).

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