# **Formulaire de demande de modification**

# **suite à la pandémie COVID-19**

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 [direction@anefore.lu](mailto:direction@anefore.lu) en mettant en copie la personne référente de notre Agence qui est en charge de votre dossier.

Les dispositions applicables pour les demandes de modification liées à la pandémie COVID-19 et énoncées dans les conditions générales de votre convention de subvention :

1. Dispositions relatives aux cas de **force majeure** (Article II.15)
2. Dispositions relatives à la **suspension de l’exécution de l’action** (Article II.16)
3. Dispositions relatives aux **avenants à la convention** (Article II.13)

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.

Le cas de force majeure est d’application générale depuis le 30 janvier 2020 et jusqu’à la levée de l’état de crise respectivement jusqu’à ce que les activités peuvent être reprises.

**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** |
|  | **Fin prématurée d’une ou de plusieurs activités/mobilités**  **– participants rentrés chez eux** |
|  | **Suspension temporaire d’une ou de plusieurs activité(s)/mobilité(s)**  **– participants rentrés chez eux ou restés à l’étranger (Prolongation du séjour forcée due aux restrictions de voyage)** |

**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** |  |
| **Durée de la suspension (si applicable)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Justification de la force majeure** |  |

**Les mesures suivantes sont demandées par le Bénéficiaire pour limiter les éventuels dommages résultant de la pandémie COVID-19 (veuillez cocher la ou les case(s) adéquate(s) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.B aucune demande n’est nécessaire pour le report de mobilités qui ont cependant lieu pendant la durée du projet. | | |
|  | **Prise en charge et/remboursement des frais encourus par le(s) participant(s)** | |
| *N.B. :*  *La procédure de reconnaissance des frais éligibles en cas de force majeure se trouve en annexe.* | | |
|  | | |
|  | **Suspension de la mise en œuvre du projet** | |
| **Date de début de la suspension** | |  |
| **Date prévue de reprise** | |  |
| *N.B. :*  *Lorsque les circonstances permettent de reprendre la mise en œuvre du Projet, le Bénéficiaire doit informer l’Agence nationale et lui soumettre une demande d'avenant (cf. Article II.16). Pendant la période de suspension, la subvention du projet ne peut pas être engagée.* | | |
|  | | |
|  | **Prolongation de la durée du projet** | |
| **Date prévue de fin du projet** | |  |
| **Nouvelle date de fin du projet** | |  |
| *N.B. :*  *Pour les projets KA3, une prolongation jusqu’à une durée totale maximale de 24 mois peut être accordée.*  *Veuillez contacter l'Agence nationale en cas de questions supplémentaires à ce sujet.* | | |

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **ANNEXE I**

# **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’annulation, de fin prématurée et de suspension d’activités/ de mobilités.

* 1. **Pièces justificatives à fournir**

1. **Uniquement en cas d’activité(s) / de mobilité(s) ayant eu lieu avant le 30 janvier 2020 :** 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 COVID-19.

La déclaration de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) en date du 30 janvier 2020 qualifiant l'épidémie de COVID-19 d’urgence internationale de santé publique vaut automatiquement invocation de la force majeure pour le(s) activité(s)/mobilité(s) à partir du 30 janvier 2020.

*Pièces justificatives à fournir au plus tard au stade du rapport final :*

1. **Justificatifs des frais encourus avec preuve de paiement.**
2. **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 de fin prématurée d’activité(s)/de mobilité(s) :**

Attestation de présence (p.ex. certificat de participation, liste de présence signée etc.).

1. **En cas de poursuite de l’activité par des moyens digitaux :**

Preuve des activités virtuelles : Déclaration signée par l'organisation d'accueil précisant le nom du participant, le but de l'activité ainsi que la date de début et de fin de l'activité virtuelle.

Frais pour Besoins spécifiques : Factures spécifiant les coûts encourus et preuves de paiement.

Frais exceptionnels : Factures spécifiant les coûts encourus et preuve de paiement.

* 1. **Reconnaissance des frais éligibles**
  2. **Soutien organisationnel pour le Bénéficiaire**

**Décompte selon le taux applicable**

Le Bénéficiaire a le droit de recevoir un soutien organisationnel dans les cas mentionnés ci-dessus, à condition que l’activité/mobilité soit considérée comme éligible. Le montant est déclaré sous le poste budgétaire « Soutien organisationnel » et calculé sur base des coûts unitaires en vigueur.

* **En cas d’annulation ou de fin prématurée d’une activité/mobilité :**

**Décompte selon le taux applicable**

Le Bénéficiaire a le droit de recevoir un soutien organisationnel pour la période pendant laquelle l’activité/mobilité a effectivement eu lieu ainsi qu’à la partie restante de la subvention et également en cas d’annulation, à condition que le Bénéficiaire ait effectivement encouru des frais liés à l’activité/mobilité. L’Agence nationale se réserve néanmoins le droit de réduire le nombre de coûts unitaires de la subvention si elle considère que la demande est disproportionnée et qu’elle n'est pas directement liée à l'activité.

* **En cas de suspension temporaire d’une activité/mobilité :**

**Décompte selon le taux applicable**

Le Bénéficiaire a le droit de recevoir un soutien organisationnel, à condition que le Bénéficiaire ait effectivement encouru des frais liés à l’activité/mobilité. Il peut recevoir la partie restante de la subvention pour la période après la suspension temporaire, à condition que l'activité/mobilité reprenne endéans la période couverte par le projet.

De plus, le Bénéficiaire peut demander un remboursement des coûts réels au titre du poste budgétaire « Frais exceptionnels » afin de supporter les coûts de subsistance et d'hébergement des participants pendant la période de suspension. Cependant, il incombe à l'Agence nationale d'autoriser ce remboursement, après avoir vérifié, au cas par cas, que la subvention initialement attribuée au projet peut couvrir cette demande supplémentaire.

* **En cas de poursuite de l’activité par des moyens** **digitaux (sans mobilité physique planifiée/réalisée) :**

Si le Bénéficiaire a signé l’addendum reçu par l’Agence nationale, les frais organisationnels des projets peuvent être déclarés à 35% du coût unitaire par participant par jour.

* 1. **Frais de voyage :**

Le montant est déclaré sous le poste budgétaire « Frais de voyage ».

* **En cas d’annulation d’une activité/mobilité :**

**Décompte selon le taux applicable**

Le montant est calculé sur base des coûts unitaires en vigueur. Le Bénéficiaire doit être en mesure de prouver qu’un remboursement a été demandé auprès de la compagnie de transport, d’assurance ou de l’agence de voyage et que cette demande a été refusée.

* **En cas de fin prématurée ou de suspension temporaire d’une activité/mobilité :**

**Décompte selon le taux applicable**

Le montant est calculé sur base des coûts unitaires en vigueur. Le Bénéficiaire doit être en mesure de prouver qu’un remboursement ou changement a été demandé auprès de la compagnie de transport, d’assurance ou de l’agence de voyage et que cette demande a été refusée.

Le cas échéant, le Bénéficiaire peut rembourser les frais de voyage supplémentaires du participant qui a dû acheter un billet de transport supplémentaire. Ce montant est calculé sur base des coûts unitaires en vigueur, à condition que la subvention finale demandée pour le projet ne soit pas supérieure à la subvention accordée dans la convention.

* **En cas de poursuite de l’activité par des moyens digitaux (sans mobilité physique planifiée/réalisée) :**

Le participant n’a pas droit aux frais de voyage.

* 1. **Frais exceptionnels :**
     + **Activités physiques :**

Le Bénéficiaire peut réclamer des coûts plus élevés qu’initialement prévu sous le poste budgétaire « Frais exceptionnels », à condition que la subvention finale demandée pour le projet ne soit pas supérieure à la subvention accordée dans la convention.

* + - **En cas de poursuite de l’activité par des moyens digitaux :**

Si le Bénéficiaire a signé l’addendum reçu par l’Agence nationale, 10% du budget peuvent être transférés vers cette catégorie pour couvrir les frais liés à l'achat et/ou la location des équipements et/ou services nécessaires à la mise en œuvre d'activités de mobilité virtuelle et mixte (hormis équipement de bureau), même si aucun budget n'était initialement alloué à la catégorie budgétaire des coûts exceptionnels. Des pièces justificatives doivent être fournies.

* 1. **Soutien des besoins spécifiques :**
     + **En cas de poursuite des activités physiques :**

Le Bénéficiaire peut réclamer des coûts plus élevés qu’initialement prévu sous le poste budgétaire « Frais exceptionnels », à condition que la subvention finale demandée pour le projet ne soit pas supérieure à la subvention accordée dans la convention. L'Agence nationale évaluera l'éligibilité de ces coûts supplémentaires au cas par cas.

* + - **En cas de poursuite de l’activité par des moyens digitaux :**

Si le Bénéficiaire a signé l’addendum reçu par l’Agence nationale, 100% du budget peuvent être transférés vers cette catégorie pour rendre possible la participation de participants à besoins spécifiques à des activités virtuelles.

**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 !**

**Le Bénéficiaire a l’obligation contractuelle de conserver toutes les pièces justificatives originales pendant une période de 3 à 5 ans à compter de la date de clôture du projet, en application de l’Article II.27.2 des Conditions générales de votre convention.**