# Ansökan om att åberopa Force Majeure i samband med avbrott eller inställd mobilitetsperiodKA1 Erasmus+ mobilitet

Force majeure innebär att en oförutsedd händelse inträffat som gör att en mobilitet inte kan genomföras på det sätt som planerats. Om force majeure föreligger kan ni i vissa fall ha möjlighet att behålla medel för mobiliteten även om den till exempel aldrig genomfördes eller blev avbruten i förtid.

Ni ska skicka in ansökan så fort situationen uppstår. Ni ska samtidigt gå vidare för att undersöka om ni har möjlighet att få tillbaka pengar för de utgifter ni haft till exempel genom eventuella försäkringar, från resebolag eller från arrangör av aktiviteten. Om ni lyckas få tillbaka medel ska ni vid slutrapporteringen rapportera detta.

Endast ansökningar som inkommer till UHR inom ramen för pågående projekttid behandlas.

**Kostnader, ersättning och budget**

Notera att vid beviljad force majeure erhåller projekt inga ytterligare medel. Grundprincipen är att ansökan om att åberopa force majeure ska baseras på de schablonbelopp som finns för resa och underhåll inom Erasmus+. Ni kan ansöka om att behålla schablonen för: organisationsstöd, individstöd och resestöd. I vissa fall kan ni ansöka om faktiska kostnader.

I de fall projektet har haft kostnader som är mycket lägre än aktuella schablonbelopp, exempelvis om ersättning från försäkringsbolaget täcker delar av kostnaderna, kan ni ansöka om faktiska kostnader.

Ifall projektet i samband med force majeure-händelsen haft mycket högre kostnader än schablonbeloppen kan ni ansöka om faktiska kostnader för hela den kostnaden som projektet har haft för mobiliteten. Vid ansökan om faktiska kostnader som överstiger schablonbeloppen måste ekonomiska underlag som styrker kostnaderna bifogas slutrapporten. Observera att den totala budgeten för projektet aldrig kan bli högre än ursprungligen beviljat belopp.

Ett bifallsbeslut kan gälla för hela eller för delar av de ansökta kostnaderna. Vid bifall kan ni redovisa de kostnaderna som har beviljats. Om ni fått tillbaka pengar från försäkringsbolag eller liknande ska ni vid slutrapporteringen redovisa de lägre kostnaderna som kvarstår.

*Vilka underlag ska sparas?*

Vid eventuell kontroll (som kan ske upp till fem år efter avslutat projekt) ska ni kunna uppvisa dokumentation som styrker:

* Att berörd mobilitetsaktivitet varit planerad men inte har kunnat genomföras (t. ex learning agreements, grant agreements, kontakt med mottagande organsiation, läkarintyg eller annat underlag som visar skälen för att mobiliteten avbröts etc.)
* Att ni har försökt men inte lyckats få tillbaka pengar för mobiliteten, till exempel att ni försökt få tillbaka pengar för flygbiljett alternativt försökt omboka flygbiljetten (flygbolag, resebyrå eller dylikt), intyg från försäkringsbolag eller liknande.
* Att ni har haft utgifter kopplade till berörd mobilitet i ert projekt (t. ex ekonomiska underlag, fakturor, kvitton).

### Organisation

|  |
| --- |
|       |

 **Projektnummer**

|  |
| --- |
|       |

 **Projektets kontaktperson**

|  |
| --- |
|       |

 **Deltagarens Mobility ID** (finns angivet i Beneficiary Module)

|  |
| --- |
|       |

**Typ av mobilitet**

|  |
| --- |
|       |

 **Orsak till avbrott/ej påbörjad mobilitetsperiod**

Beskriv orsaken till avbrottet eller den inställda mobiliteten. Tänk på den personliga integriteten och var sparsam med detaljer kring personen det gäller. Uppge t.ex. inga namn, men beskriv situationen tillräckligt utförligt för att UHR ska kunna bedöma den.

|  |
| --- |
|       |

**Begäran om ersättning för avbruten/ej påbörjad mobilitetsperiod**

|  |
| --- |
| Ange datum för planerad mobilitetsperiod (åååå-mm-dd):Från och med       till och med       |
| Ange faktiskt start- och slutdatum (åååå-mm-dd):Från och med       till och med      Om mobiliteten aldrig genomfördes anger ni det genom att kryssa i rutan nedan:[ ]  Mobiliteten påbörjades aldrig |
| Vill ni behålla organisationsstödet för mobiliteten: [ ]  Ja[ ]  Nej |
| Ange avståndsband för resestöd[[1]](#footnote-1): Klicka eller tryck här för att ange text.Ange start- och slutdestination:Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Vill ni ansöka om att behålla reseschablonen för mobiliteten: [ ]  Ja[ ]  Nej |
| Vill ni ansöka om ett högre belopp för resa än schablonen, t.ex på grund av att deltagaren behövde boka en extra resa hem? [ ]  Ja[ ]  NejBeskriv nedan varför ni behöver ett högre belopp än reseschablonen. Var noga med att motivera kostnaderna tydligt och spara alla underlag. Underlagen för kostnaderna ska skickas in tillsammans med slutrapporten. Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Individstöd. Ange destinationsland: Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Vill ni behålla individstödet för de dagar mobiliteten genomfördes:[ ]  Ja[ ]  Nej, fler[ ]  Nej, färreOm ”Nej” ange hur många dagar ni vill behålla individstödet för:Klicka eller tryck här för att ange text.Om ni vill behålla medlen för fler dagar än de som mobiliteten varade, ange en motivering för varför ni vill behålla beloppet för fler dagar (till exempel att ni var tvungna att betala hyra för en längre period övernattningar): Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |
| --- |
| Special needs/Exceptional costs:Totalt belopp i euro:      Beskriv era kostnader *utförligt*:      Observera att om ni ansöker om faktiska kostnader så måste ni skicka in underlag för dessa vid slutrapporteringen. |

**Jag intygar att ovanstående uppgifter är korrekta.**

**Datum:**

**Titel:**

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

**Namn:**

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

Skicka ansökan till erasmusplus@uhr.se

**Vid avslag**

Om en mobilitet blir ogiltig i samband med att ansökan avslås ska denna tas bort helt från Benificiary module. Om mobiliteten är fortsatt giltig behöver ingen ändring göras.

1. 0 – 99 km, 100 – 499 km, 500 – 1999 km, 2000 – 2999 km. 3000 – 3999 km, 4000 – 7999 km [↑](#footnote-ref-1)