



Ohje Erasmus+ nuorisoalalle ja Euroopan solidaarisuusjoukot -hankkeille Force Majeure -tapauksessa

Ylivoimaisen esteen sattuessa Erasmus+ tai Euroopan solidaarisuusjoukot -ohjelman rahoittamalle hankkeelle tai TCA/NET-koulutukseen osallistujalle voidaan korvata esteestä aiheutuneita kuluja Force Majeure -menettelyllä.

1. Force Majeure eli ylivoimainen este

Ylivoimainen este on odottamaton tapahtuma, johon sopimusosapuolet eivät ole voineet vaikuttaa ja joka ei johdu sopimusosapuolten laiminlyönnistä.

Ylivoimaiseksi esteeksi katsotaan esimerkiksi

- oma tai lähivoimaisen sairastuminen
- luonnonkatastrofi
- pandemian kaltainen laajalle levinnyt epidemia
- muu vastaava tilanne,

joka estää toimintoon tai koulutukseen osallistumisen tai siinä jatkamisen.

Huomaa, että puutteellisesta suunnittelusta tai tiedotuksesta tai laiminlyönnistä aiheutuvia ongelmia ei lähtökohtaisesti katsota ylivoimaiseksi esteeksi. Ohjelmäsääntöjen mukaan jokaisella hankkeisiin osallistuvalla tulee olla voimassa oleva vakuutus, josta korvauksia tulee ensisijaisesti hakea.

Tarkista kansallisesta toimistosta täyttyvätkö ylivoimaisen esteen kriteerit.

2. Kulujen korvaus Force Majeure -tapauksissa

2.1. Hankkeet

Force Majeure -tapauksissa osallistujalla on oikeus saada apurahan mukainen

- organisaatiotuki
- alkuperäinen myönnetty matkatuki
- yksilötuki toteutuneiden päivien lukumäärän mukaan.

Lisäksi poikkeustapauksessa voidaan harkinnan mukaan korvata mahdollisia lisäkuluja todellisten kustannusten mukaan (esim. uusi paluulippu). Kuluja voidaan korvata ainoastaan silloin, kun niitä ei ole korvattu muualta (esim. lentoyhtiöstä, vakuutusyhtiöstä jne.).

2.2. Eurooppalaiset seminaarit ja koulutukset (TCA/NET)

Jos osallistuja joutuu keskeyttämään TCA/NET-tapahtuman tai jos se perutaan tai siirretään ylivoimaisen esteen takia, osallistujalla on mahdollisuus saada tukea se määrä, joka vastaa TCA-tapahtuman osallistumiseen jo käytettyjä kuluja (erityisesti lentoliput).



3. Force Majeure -hakemuksen täydentäminen ja tarvittavat liitteet

Kun toiminto on kokonaisuudessaan tai yksittäisen osallistujan osalta peruuntunut tai keskeytynyt:

- ilmoita välittömästi tilanteesta kansalliselle toimistolle
- ole yhteydessä vakuutusyhtiöön ja/tai liikennöitsijään (lentoyhtiö tms.) mahdollisista korvauksista
- selvitä palautetaanko majoituksesta aiheutuneita kuluja peruuntuneen tai keskeytyneen jakson ajalta osallistujalle.

Kun olet saanut tiedon edellä mainituista korvauksista, täydennä Force Majeure -hakemus ja liitä lomakkeeseen:

- liikennöitsijän (lentoyhtiön tms.) selvitys korvauksista tai kuitti takaisin maksetusta kulusta
- selvitys tai kuitti majoituskuluista
- tarvittaessa vakuutusyhtiön myönteinen tai kielteinen päätös.

Lisää korvauksen summa (€) ja saajan tiedot jokaisesta osin tai kokonaan hyväksytystä korvauksesta. Hakemuksen täyttämisen jälkeen

- lisää liitteet (pdf-muodossa)
- vahvista tiedot oikeiksi sähköisellä allekirjoituksella (hankkeen yhteyshenkilö tai TCA/NET-tapahtuman osallistuja)
- lähetä lomake kansalliseen toimistoon Visma Signin kautta, saat lomakkeen kopion sähköpostiisi.

Käytä osallistujasta Mobility ID -numeroa. **Älä liitä lääkärintodistusta tai muita osallistujan terveystietoja sisältäviä dokumentteja mukaan.** Osallistujan tiedot tulee käsitellä ja säilyttää edunsaajaorganisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti.

Henkilötietoja sisältävät liitteet voi toimittaa kansalliselle toimistolle turvaviestinä. Voit pyytää meitä lähettämään turvaviestin, johon vastaamalla pääset lähettämään tiedot salatusti.

Huomioi, että TCA/NET-tapahtuman osalta hakemus tulee toimittaa kansalliseen toimistoon viimeistään kuukauden kuluessa.

Force Majeure -lomakkeet ovat saatavilta Ohjeita hankkeen hallinnoijalle -sivulla. Toimita Force Majeure -lomake liitteineen mahdollisimman pian.

4. Raportointijärjestelmän merkinnät

Kansallinen toimisto tekee Force Majeure -hakemuksesta päätöksen, jonka mukana saat ohjeet Force Majeure -tapauksen raportointiin. Älä jätä loppuraporttia, ennen kuin olet saanut päätöksen Force Majeure -hakemuksesta. Tarvittaessa pyydä lisää aikaa raportoinnille.