# Erasmus+ mobilitet KA121

## Ansökan om faktiska kostnader (*exceptional costs*)

|  |
| --- |
| En ansökan om ersättning för faktiska kostnader ska ske skriftligen och kan skickas in löpande till UHR, dock senast 15 maj 2025. Ansökan kan omfatta flera deltagare.Detta formulär ska fyllas i för att ansöka om ytterligare faktiska kostnader enligt definitionen i annex III till *Grant Agreement*.Observera att formuläret endast är en ansökan, beslut om ytterligare tilldelning för faktiska kostnader skickas inom 30 arbetsdagar. Själva utbetalningen av extra medel för faktiska kostnader sker i samband med *interim amendment*, då sker även en kontraktsändring.Formuläret ska fyllas i elektroniskt och sedan skickas in via e-post till: erasmusplus@uhr.seAnsökan behöver **inte** signeras.Om det är några frågor, kontakta UHR innan ni skickar in dokumentet.  |

|  |
| --- |
| Projektnummer:  |
| Organisation (beneficiary): |
| OID:  |
| Firmatecknare:  |

**Jag intygar att all bifogad information är fullständig och korrekt och att jag har fått godkänt av projektets firmatecknare att ansöka om ytterligare tilldelning för faktiska kostnader.**

|  |
| --- |
|  |

Namn på kontaktperson:

|  |
| --- |
|  |

Plats: Datum: Välj datum

**Markera nedan vilken typ av faktiska kostnader som är aktuell (du kan markera flera):**

[ ]  A – Faktiska kostnader för inkluderingsstöd

[ ]  B – Faktiska kostnader för dyra resor

[ ]  C – Faktiska kostnader för visum, uppehållstillstånd, vaccinationer och läkarintyg

## A – Faktiska kostnader för inkluderingsstöd till deltagare

Fyll i det belopp, i euro, som ni söker ersättning för.

|  |
| --- |
| € |

### Motivering till ersättning per deltagare ni söker ersättning för, tänk på den personliga integriteten och var sparsam med personliga detaljer.

|  |
| --- |
|  |

## B – Faktiska kostnader för dyra resor

Fyll i den faktiska kostnaden och det belopp, i euro, som ni söker ersättning för. Observera att UHR endast betalar ut 80% av den faktiska kostnaden.

Om ni vill söka ersättning för dyra resor vänligen läs UHRs instruktioner.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faktiskt kostnad:** | **Sökt ersättning (80% av den faktiska kostnaden):** |
| € | € |

### Detaljerad redogörelse för ersättning av dyra resor. Kostnad för varje steg av resan ska specificeras per deltagare.

|  |
| --- |
| Ex: Tur och retur. Buss Karesuando till Kiruna xxx EUR. Flyg Kiruna till Stockholm xxxx EUR. Flyg Stockholm till Aten XXXX EUR. Båt Aten till Anafi xxx EUR.  |

## C – Faktiska kostnader för visum, uppehållstillstånd, vaccinationer och läkarintyg

Fyll i den faktiska kostnaden och det belopp, i euro, som ni söker ersättning för.

|  |
| --- |
| **Faktiskt kostnad:** |
| € |

### Motivering till ersättning per deltagare.

|  |
| --- |
| Ex. visumansökan för icke europeisk medborgare xxx EUR |

## Beslut från Universitets- och högskolerådet, UHR

|  |  |
| --- | --- |
| Bifall Delvis bifall Belopp[specificera belopp per typ av kostnad och totalt beviljat belopp]:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motivering vid delvis bifall.Observera att beviljat belopp är det belopp ni har rätt till under förutsättning att aktiviteten uppfyller kraven enligt annex III till *Grant Agreement* vid slutrapportering. | Avslag Motivering vid avslag.  |
| Datum:       |
| Handläggare:       |