

Ansökan om att återropa force majeure i samband med avbrott/inställd mobilitetsperiod Erasmus+ mobilitet högre utbildning

Var noga med att läsa igenom informationen om ansökan på [UHR.se \(KA131\)](https://www.uhr.se/KA131) och [UHR.se \(KA171\)](https://www.uhr.se/KA171)

Projektnummer

Lärosäte

Projektets kontaktperson

Deltagarens Mobility ID (finns angivet i BM)

Typ av mobilitet

	STT	STA	SMS	SMT
--	-----	-----	-----	-----

Orsak till avbrott/ej påbörjad mobilitetsperiod

Beskriv orsaken till avbrottet eller den inställda mobiliteten utförligt för att underlätta bedömning. Ni ska motivera varför detta anses vara en oförutsedd händelse. Tänk på den personliga integriteten och var sparsam med detaljer kring personen det gäller.

Datum för mobilitetsperiod

Ange datum för planerad mobilitetsperiod (åååå-mm-dd) (ska stämma överens med datum i BM):

Från och med till och med

Ange faktiskt start- och slutdatum (åååå-mm-dd):

Från och med till och med

☐ Mobiliteten påbörjades aldrig

Ersättning som begärs - organisationsstöd (organisational support)

☐ Vi ansöker enbart om OS-medel för ej påbörjad mobilitet

Ersättning som begärs – bidrag för individuellt stöd (individual support)

Ange nedan hur många dagar deltagaren hade kostnader i värdlandet:

- Dagschablonen ni får behålla är baserat på dessa dagar.
- Antal dagar kan vara fler eller färre än den faktiska mobiliteten varade.
- Vänligen se exempel på webben för student och personalmobilitet.

Hur många dagar vill ni behålla det individuella stödet för:

Om ni vill behålla medel för fler eller färre dagar än den faktiska mobiliteten varade, ange motivering för beloppet (exempelvis kostnader som uppstod för fler dagar än planerat):

Ersättning som begärs – bidrag för resa (travel support)

Vill ni behålla bidrag för resa:

- ☐ Ja
☐ Nej

Bidrag för resa ska motiveras ovan tillsammans med orsak till mobilitetens avbrott.

Faktiska kostnader

Om alternativen ovan inte är applicerbara kan ni nedan ansöka om faktiska kostnader. Vid ansökan om faktiska kostnader måste underlag skickas in vid slutrapporteringen.

Totalt belopp i euro:

Beskriv era kostnader *utförligt*:

Jag intygar att ovanstående uppgifter är korrekta.

Datum:

Titel:

Namn:

Ansökan skickas till eplushogre@uhr.se