|  |
| --- |
| Erasmus+: Key Action 1 (mobilitet) Ansøgning om tilskud til deltagere med særlige behov*(kan søges af akkrediterede organisationer inden for ungdomsorganisationer og ungdomsforeninger – KA151-YOU)*  |

|  |
| --- |
| **Oplysninger om ansøgerorganisation** |
| Project National ID (KA151-YOU-årstal-XXX) |  |
| Organisationens navn |  |
| Organisationens adresse |  |
| Postnummer  |  | By |  |
| Kontaktperson |  | Telefon |  |
| Email til kontaktperson |  |

|  |
| --- |
| **Oplysninger om deltager (ung/frivillig/ansat) med særlige behov** |
| Navn |  |
| Udlandsophold foregår i (land) |  |
| Tidsperiode for udlandsophold |  |

|  |
| --- |
| Beskrivelse af særlige behov (maks. 1000 tegn) |
| Beskrivelse af behov/hjælp, der søges yderligere tilskud til fra Erasmus+ (se afsnit om 'inclusion support for participants" Erasmus+ Programme Guide 2025 (s. 159) |
|  |

|  |
| --- |
| **Budget**\*  |
|  | **EURO** |
|  |   |
|  |   |
|  |  |
|   |   |
|  |  |
| **Total** |   |

*(\*): Lav gerne budgettet så detaljeret som muligt. Det kan være en god ide at medsende priseksempler på dine budgetposter, for at dokumentere de forventede omkostninger (f.eks. kopi af tilbud, screen-shot af priser m.v.).*

Det skal bemærkes, at på ansøgningstidspunktet skal der ikke indsende dokumentation for merudgifter eller dokumentation for særlige behov, men organisationen skal kunne fremvise dokumentationen ved evt. bilagskontrol eller kontrolbesøg foretaget af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen eller Europa-Kommissionen. Dokumentationen skal opbevares 5 år efter, at slutrapport for projektet er godkendt.

|  |
| --- |
| **Underskrift** |
| Sted og dato |  |
| Navn på juridisk ansvarlig |   |
| Underskrift af juridisk ansvarlig |   |