|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Von Movetia auszufüllen | |  | |
| Akkreditierungsnummer | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Durch Movetia akkreditiert Datum / Visum | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Allgemeine Informationen

Dieses Antragsformular setzt sich aus folgenden Abschnitten zusammen:

* **Rahmendaten:** In diesem Abschnitt geben Sie allgemeine Informationen zur Art Ihres Antrags an.
* **Einrichtung:** In diesem Abschnitt geben Sie Informationen über die Einrichtung an.
* **EVS-Charta:** In diesem Abschnitt werden die Aufgaben von entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden EVS-Einrichtungen sowie die zentralen Grundsätze und Qualitätsstandards des Europäischen Freiwilligendienstes erklärt;
* **Checkliste:** Bitte beachten Sie die Checkliste am Ende dieses Antragsformulars.
* **Anhänge:** Bitte beachten Sie, dass nebst diesem Akkreditierungs-Antrag zusätzliche Anhänge beigelegt werden müssen, damit Ihre Akkreditierung genehmigt werden kann. Die Anhänge sind am Ende dieses Dokuments aufgelistet.

Falls Fragen oder Unklarheiten beim Ausfüllen des Antrags auftauchen, steht Ihnen das Team Jugend in Aktion gerne zur Verfügung: [jugend@movetia.ch](mailto:jugend@movetia.ch) / Tel +41 32 462 00 50

Rahmendaten

|  |  |
| --- | --- |
| Programm (Bildungsstufe) | Jugend in Aktion |
| Art der Aktivität | Akkreditierung von Einrichtungen im Europäischen  Freiwilligendienst (European Volontary Service, EVS) |
|  |  |

Beteiligte Einrichtungen

Antragstellende Einrichtung

|  |  |
| --- | --- |
| Vollständiger rechtsgültiger Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abteilung (sofern zutreffend) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Strasse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Postfach | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Postleitzahl | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ort | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Kanton | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |
| Webseite | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil

|  |  |
| --- | --- |
| Art der Einrichtung | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Handelt es sich bei Ihrer Organisation um eine öffentliche Einrichtung? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Handelt es sich bei Ihrer Organisation um eine gemeinnützige Einrichtung? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Hintergrund und Erfahrung

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor und beschreiben Sie deren Ziele, Zielgruppen, wichtigste Aktivitäten und andere relevante Aspekte.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Welche Aktivitäten und Erfahrungen kann Ihre Organisation für die in diesem Antrag relevanten Bereiche vorweisen?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Bitte machen Sie Angaben zu den personellen Ressourcen Ihrer Einrichtung (auch Freiwillige) und beschreiben Sie Fertigkeiten und Fachkenntnisse der Personen, die in zukünftige Aktivitäten eingebunden sein werden, insbesondere im Hinblick auf die Organisation von EVS-Projekten.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Falls Ihre Einrichtung bereits früher akkreditiert war (Akkreditierung als koordinierende/ entsendende/ aufnehmende Einrichtung im Europäischen Freiwilligendienst oder LDV-Mobilitäts-Zertifikat), geben Sie bitte die Referenznummer an.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Zeichnungsberechtigte Person

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Geschlecht | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nachname | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abteilung/Fachbereich | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Position | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Falls die Adresse von der Adresse der Einrichtung abweicht, diese bitte hier ergänzen. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Kontaktperson

|  |  |
| --- | --- |
| Titel | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Geschlecht | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nachname | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abteilung/Fachbereich | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Position | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Falls die Adresse von der Adresse der Einrichtung abweicht, diese bitte hier ergänzen. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Rolle der Einrichtung

Stellen Sie einen Antrag als **koordinierende Einrichtung**, dann bitte folgende Fragen beantworten.

Koordinieren von Projekten mit EVS-Freiwilligen

Projektmanagement

Wie organisiert ihre Einrichtung die Verwaltung eines Europäischen Freiwilligendienstes (u.a. Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der Einrichtung, Modalitäten der Kooperation mit den Projektpartnern, Verwaltung der EU-Fördermittel, Qualitätsmanagement gemäss der Rahmenvorgaben des Programms oder auch Anerkennung der Lernerfahrung für die Freiwilligen)?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Praktische Aspekte

Wie organisiert Ihre Einrichtung die praktische und logistische Umsetzung eines Europäischen Freiwilligendienstes (u.a. An- und Abreise, Versicherung, Schutz und Sicherheit von Freiwilligen - insbesondere bei Minderjährigen, Visum, soziale Anbindung vor Ort, Begleitung und Betreuung durch Mentor-/in sowie Vertreter-/innen der entsendenden oder aufnehmenden Einrichtung)?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| **Falls ja** wählen Sie bitte aus, welche  Kategorien hier relevant sein könnten  (mehrere möglich) | Behinderung  Geografische Hindernisse  Gesundheitsprobleme | Kulturelle Unterschiede  Ökonomische Hindernisse  Pädagogische Schwierigkeiten  soziale Hindernisse |
| Und beschreiben Sie deren Profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |

Entsendung von Freiwilligen ins Ausland

**Stellen Sie einen Antrag als entsendende Einrichtung, dann bitte folgende Fragen beantworten.**

Unterstützung und Monitoring

Wie plant die entsendende Einrichtung, die Freiwilligen vor deren Abreise vorzubereiten (u.a. interkulturelle und sprachliche Vorbereitung und Unterstützung, aufgabenbezogene Unterstützung, sowie andere relevante Aspekte der Vorbereitung)? Wie sollen die Freiwilligen während und nach ihrer Mobilitätserfahrung unterstützt und begleitet werden?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil der ausgewählten Freiwilligen

Welchen Hintergrund haben Teilnehmer/innen, die Sie ins Ausland entsenden möchten und wie werden diese ausgewählt?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Falls ja wählen Sie bitte aus, welche  Kategorien hier relevant sein könnten  (mehrere möglich) | Behinderung  Geografische Hindernisse  Gesundheitsprobleme | Kulturelle Unterschiede  Ökonomische Hindernisse  Pädagogische Schwierigkeiten  soziale Hindernisse |
| Und beschreiben Sie deren Profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |

Welche konkreten Massnahmen führen Sie durch, um die adäquate Vorbereitung und Begleitung der Freiwilligen sicherzustellen? Welche follow-up Massnahmen werden nach der Rückkehr der Freiwilligen durchgeführt?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Aufnahme von Freiwilligen

**Stellen Sie einen Antrag als aufnehmende Einrichtung, dann bitte folgende Fragen beantworten**

Projektumfeld

Bitte skizzieren Sie kurz das Projektumfeld (geographische, soziale und ökonomische Zusammenhänge) und die lokale Gemeinschaft/den Ort, wo der Freiwilligendienst stattfinden wird.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Geplante Aktivitäten

Bitte beschreiben Sie beispielhaft typische Aufgaben der Freiwilligen und wie sie in die Arbeit der

Aufnahmeorganisation eingebunden werden. Beschreiben Sie, welche Lernerfahrungen ermöglicht werden.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Profil der/des Freiwilligen und Auswahlprozess

Welchen Hintergrund haben die Teilnehmer/innen, die Sie aufnehmen möchten? Wie gewährleisten Sie einen offenen und transparenten Auswahlprozess und Zugang für alle jungen Menschen?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Wie viele Freiwillige kann Ihre Einrichtung gleichzeitig aufnehmen?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Begleitung und Unterstützung

Bitte beschreiben Sie die praktischen Vorkehrungen und Überlegungen für die Aufnahme von Freiwilligen (u.a. angemessene Unterkunft, Mobilität vor Ort etc.).

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Welche Verfahren existieren bzw. welche Massnahmen werden von Ihnen ergriffen, um Freiwillige während ihrer Mobilitätserfahrung zu begleiten und zu unterstützen (z.B. begleitende Beobachtung/Monitoring)?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Gefahrenvermeidung, Schutz und Sicherheit

Wie werden Sie sichere Arbeits- und Wohnbedingungen garantieren? Welche Massnahmen existieren bzw. sind vorgesehen, um ggf. mit Problemen und Konflikten umzugehen (z.B. bei Konflikten zwischen Freiwilligen oder Mitarbeitern der Einrichtung, Demotivation der Freiwilligen hinsichtlich der ihnen übertragenen Aufgaben etc.)?

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Falls ja wählen Sie bitte aus, welche  Kategorien hier relevant sein könnten  (mehrere möglich) | Behinderung  Geografische Hindernisse  Gesundheitsprobleme | Kulturelle Unterschiede  Ökonomische Hindernisse  Pädagogische Schwierigkeiten  soziale Hindernisse |
| und beschreiben Sie deren Profil. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |
| Wie wird deren Teilnahme speziell unterstützt? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | |

Welche Kompetenzen, räumlichen Voraussetzungen und Ressourcen hat Ihre Einrichtung, um den besonderen Bedürfnissen von Freiwilligen mit Zugangsschwierigkeiten im Hinblick auf Unterbringung sowie Unterstützung und Begleitung angemessen Rechnung zu tragen? Bitte beschreiben Sie alle relevanten Aspekte: Ein geeignetes Umfeld für junge Menschen mit physischen, sensorischen oder anderen Behinderungen (z.B.

Rollstuhlgerechter Zugang), zusätzliche Begleitung durch Tutor/in (im EVS Mentor/in) oder andere

Unterstützung für junge Menschen mit sozialen Hindernissen, Bildungsdefiziten, kulturellen Besonderheiten, o.ä.

|  |
| --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Hintergrunddokumente

EVS-Charta

Die Charta des Europäischen Freiwilligendienstes (European Voluntary Service, EVS-Charta) benennt die Aufgaben von entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden EVS-Einrichtungen, sowie die zentralen Grundsätze und Qualitätsstandards des Europäischen Freiwilligendienstes. Jede am Europäischen Freiwilligendienst beteiligte Einrichtung verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorgaben der EVS-Charta.

EVS-Partnerschaft

Eine solide Partnerschaft zwischen entsendender, aufnehmender und koordinierender Einrichtung im Europäischen Freiwilligendienst ist die Grundlage für jede EVS-Massnahme. Das Profil der / des Freiwilligen und die vorgesehenen Aufgaben sollten gut aufeinander abgestimmt sein, um Unter- oder Überforderung zu vermeiden.

* Die entsendende Einrichtung ist zuständig für die Vorbereitung und Unterstützung der Freiwilligen vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst.
* Die aufnehmende Einrichtung hat für angemessene Arbeits- und Wohnbedingungen der / des Freiwilligen über die gesamte Dauer des Europäischen Freiwilligendienstes Sorge zu tragen. Sie hat für adäquate persönliche, sprachliche und aufgabenbezogene Unterstützung zu sorgen. Dazu gehört insbesondere die Benennung einer-/s Tutor-/in für die / den Freiwilligen.
* Die koordinierende Einrichtung (antragstellende Einrichtung) ist zuständig für die Umsetzung des Europäischen Freiwilligendienstes, indem sie allen involvierten Projektpartnern administrative und qualitative Unterstützung bietet und deren Vernetzung ermöglicht.

Zu garantierende Grundsätze des EVS

* Nicht-formales Lernen und eine interkulturelle Dimension, die der / dem Freiwilligen durch sorgfältig definierte Lernerfahrungen und Lernziele (Lernplan) vermittelt werden.
* Vermittlung der Natur des Freiwilligendienstes (als gemeinnützig ausgerichtet, gesellschaftliche Dienstleistung) durch den nicht-gewinnorientierten Charakter des Projekts und die übertragenen Aufgaben während des EVS. Der EVS ist als Vollzeittätigkeit zu gestalten und eine aktiv mitgestaltende Rolle der / des Freiwilligen bei der Projektumsetzung sicherzustellen. Bezahlte Arbeitsplätze dürfen nicht durch die Tätigkeiten von EVS-Freiwilligen ersetzt werden.
* Der EVS gewährleistet einen Mehrwert für und den Kontakt mit der lokalen Gemeinschaft.
* Der EVS ist für die Freiwilligen kostenlos, ausgenommen eines möglichen Eigenanteils an den internationalen Reisekosten.
* Zugangsfreiheit und Inklusion: Die Einrichtungen garantieren bei ihrem vorgesehenen
* Bewerbungsverfahren und der Auswahl von Freiwilligen für den EVS eine allgemeine Zugangsfreiheit, d.h. Zugang für alle interessierten Jugendlichen, unabhängig der ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, politischer Einstellung, etc. Sollen bevorzugt Freiwillige mit geringeren Chancen aufgenommen werden, müssen die Rahmenbedingungen und Ressourcen für eine passgenaue Vorbereitung und Begleitung gegeben sein.

Zu garantierende Qualitätsstandards im europäischen Freiwilligendienst

**Unterstützung und Begleitung der / des Freiwilligen**

* Vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst, insbesondere bei der Vermeidung und Bearbeitung von Konflikten;
* Bei Versicherung, Visum, Aufenthaltstitel, Planung der An- und Abreise zur Einsatzstelle und zurück sowie bei allen Verwaltungsangelegenheiten des Europäischen Freiwilligendienstes; - um die Teilnahme der/des Freiwilligen an den EVS-Begleitseminaren sicherzustellen; - die Planung von geeigneten Evaluationsmassnahmen.

**Information**

* Alle EVS-Partner sind berechtigt, über alle Aspekte des Projekts informiert zu werden und treffen einvernehmliche Entscheidungen zu allen relevanten Bereichen.
* Sichtbarkeit und Verbreitung der Projektergebnisse sowie Publizitätsmassnahmen sind sicherzustellen.

**Anerkennung**

Jede/r EVS-Freiwillige hat Anspruch auf Ausstellung eines Youthpass.

Aufgaben und Zuständigkeiten

Die EVS-Charta beschreibt die Aufgaben und Funktionen von EVS-Einrichtungen, die als entsendende, aufnehmende, oder koordinierende Einrichtungen agieren und benennt die wesentlichen Grundsätze eines Europäischen Freiwilligendienstes, sowie die einzuhaltenden Qualitätsstandards. Für die Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen EVS-Einrichtungen wird folgende Aufteilung empfohlen (in einigen Fällen sind die Aufgaben zwingend von einer der Einrichtungen zu leisten).

Koordinierende Einrichtung

* Übermittelt den Antrag und trägt die finanzielle und verwaltungstechnische Verantwortung für das gesamte Projekt gegenüber der Nationalen Agentur oder der Exekutivagentur;
* Koordiniert das Projekt in Zusammenarbeit mit allen entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen;
* Verteilt die Förderung für den Europäischen Freiwilligendienst zwischen allen entsenden und aufnehmenden Einrichtungen;
* Stellt sicher, dass alle Freiwilligen ein EVS-InfoKit erhalten und an allen EVS-Begleitseminaren und Evaluationsmassnahmen teilnehmen;
* Begleitet und unterstützt die Freiwilligen, die sie an aufnehmende Einrichtungen vermittelt;
* Erledigt alle oder einige Verwaltungsaufgaben der beteiligten entsendenden oder aufnehmenden Einrichtungen;
* Stellt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen sicher, dass jede-/r Freiwillige eine Europäische Krankenversicherungskarte besitzt (falls zutreffend) und den Versicherungsschutz des obligatorischen EVS Rahmenversicherungsplans im EU-Programm Erasmus+ geniesst;
* Organisiert zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen falls notwendig die Visa für die Freiwilligen. Die Nationale Agentur / Exekutivagentur kann - wenn nötig - Schreiben zur Unterstützung eines Antrags für ein Visum ausstellen;
* Unterstützt den Lern-/ Youthpass-Prozess. Entwickelt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen und den Freiwilligen das Youthpass-Zertifikat und händigt es am Ende des Europäischen Freiwilligendienstes an die Freiwilligen aus.

Entsendende Einrichtung

**Vorbereitung**

* Hilft den Freiwilligen bei der Suche nach und der Kontaktaufnahme mit aufnehmenden Einrichtungen;
* Bietet den Freiwilligen vor der Abreise adäquate Vorbereitung, entsprechend den individuellen Bedürfnissen und Lernmöglichkeiten der Freiwilligen im Einklang mit den Richtlinien für Freiwilligen-trainings und den Mindestqualitätsstandards der Europäischen Kommission;
* Stellt in Kooperation mit der aufnehmenden Einrichtung sicher, dass die / der Freiwillige Unterstützung bei der sprachlichen Vorbereitung erhält (falls notwendig auch Unterstützung bei der Nutzung des OnlineSprachkurses und beim zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission);
* Stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Ausreiseseminar sicher, falls dieses von der Nationalen Agentur oder SALTO organisiert wird.

**Kontakt während des Europäischen Freiwilligendienstes**

* Steht über die gesamte Laufzeit des Europäischen Freiwilligendienstes in regelmässigem Kontakt mit den Freiwilligen und mit den aufnehmenden Einrichtungen.

**Nach der Rückkehr der Freiwilligen**

* Unterstützt die Freiwilligen bei der Wiedereingliederung in die Heimatgemeinde;
* Bietet den Freiwilligen Möglichkeiten, ihre Erlebnisse und Lernerfahrungen zu teilen und auszutauschen;
* Fördert die Einbeziehung der Freiwilligen bei der Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse und Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes;
* Bietet Hilfestellung bei der Identifikation von weiterführenden Bildungs-, Ausbildungs- oder Arbeitsmöglichkeiten;
* Stellt die Teilnahme der Freiwilligen am jährlichen EVS-Rückkehrevent der Nationalen Agentur sicher.

Aufnehmende Einrichtung

**Tutor-/in**

* Benennt eine/n Tutor-/in, die / der sicherstellt, dass die Freiwilligen:
* Persönliche Unterstützung und Begleitung erhalten,
* Unterstützung bei der Nutzung des Online-Sprachkurses und dem zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission (falls notwendig) erhalten
* Schweizer Programm zu Erasmus+
* Unterstützung bei der Selbstreflektion der Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes erhalten (durch die Nutzung des Youthpass).

**Aufgabenbezogene Unterstützung und Begleitung**

* Bietet den Freiwilligen Anleitung und Supervision durch erfahrene Mitarbeiter.

**Persönliche Unterstützung und Begleitung**

* Bietet den Freiwilligen persönliche Unterstützung und Begleitung während des Lernprozesses und der Nutzung des Youthpass;
* Bietet den Freiwilligen Möglichkeiten zur Integration in die lokale Gemeinschaft, zum Treffen mit anderen jungen Menschen, Aufbau von privaten Kontakten, Teilnahme an Freizeitaktivitäten, etc.; -fördert den Kontakt mit anderen EVS-Freiwilligen, wann immer möglich.

**EVS-Begleitseminare, Auswertungsprozess sowie sprachliche Unterstützung und Begleitung**

* Stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Einreise-, Zwischen und Rückkehrseminar der Nationalen Agentur oder SALTO sicher;
* Organisiert Möglichkeiten und Unterstützung zum Erlernen der Sprache für Freiwillige, die an Sprachkursen teilnehmen.

**Grundsätze des Europäischen Freiwilligendienstes**

* Allgemeine Zugangsfreiheit zum Europäischen Freiwilligendienst sicherstellen: aufnehmende Einrichtungen dürfen nicht vorschreiben, dass Freiwillige einer bestimmten ethnischen Gruppe, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Überzeugung, etc. angehören; auch dürfen keine Qualifikationen oder bestimmte Bildungsabschlüsse zum Kriterium für die Auswahl von Freiwilligen gemacht werden
* Freiwillige erhalten klar definierte Aufgabenstellungen; Raum für Ideen, Kreativität und Erfahrungen der Freiwilligen ist einzuplanen;
* Identifizierung und Benennung klar umrissener Lernmöglichkeiten für die Freiwilligen

**Unterkunft und Verpflegung**

* Den Freiwilligen geeignete Unterkunft und Verpflegung (oder finanzielle Mittel zur Selbstverpflegung, auch für den Zeitraum des Urlaubsanspruchs) zur Verfügung stellen.

**Mobilität vor Ort**

* Gewährleistet die Mobilität des Freiwilligen vor Ort

**Aufwandsentschädigung**

* Wöchentliche oder monatliche Auszahlung der entsprechenden Aufwandsentschädigung

Checkliste

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Antrag die im Programmhandbuch Erasmus+ aufgeführten Auswahlkriterien erfüllt, bevor Sie ihn einreichen. Stellen Sie ausserdem Folgendes sicher:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Das Antragsformular wurde in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch ausgefüllt. |
|  | EVS-Charta mit Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person, die im Antrag angegeben ist |
|  | Sie haben ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt. |

Anhänge

|  |  |
| --- | --- |
|  | Formular „Rechtsträger” („Privatgesellschaft“ oder „öffentlich-rechtliche Einrichtung“) |
|  | Formular „Finanzangaben“ |
|  | Abschlussbilanz und Erfolgsrechnung (gilt nicht für öffentlich-rechtliche Einrichtungen) |
|  | Statuten oder Handelsregisterauszug (gilt nicht für öffentlich-rechtliche Einrichtungen) |

Unterschrift

Ich, der Unterzeichnete/die Unterzeichnete, bestätige, dass die in diesem Antrag enthaltenen Informationen nach meinem besten Wissen der Wahrheit entsprechen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name der antragstellenden Einrichtung: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name der zeichnungsberechtigten Person: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Unterschrift: |  |
| Stempel der antragstellenden Einrichtung (sofern zutreffend): |  |