**Waarom deze aanvul****lende subsidie voor special needs?**Erasmus+ is een inclusief programma, voor iedereen. Het biedt alle mensen de kans om kennis en ervaring in het buitenland op te doen. Om de toegankelijkheid van een buitenlandervaring voor deelnemers met een functiebeperking mogelijk te maken, is deze aanvullende subsidie beschikbaar. Deze aanvullende subsidie helpt deelnemers met een functiebeperking de extra kosten te compenseren.

**Voor wie is deze aanvullende subsidie bedoeld?**De compensatie is bedoeld voor studenten en stafmedewerkers in het hoger onderwijs die met een beurs van Erasmus+ naar het buitenland gaan, en vanwege extra kosten door hun functiebeperking of door de ernst van hun ziekte, anders niet zouden gaan. Het gaat om het vergoeden van de extra kosten die gemaakt worden tijdens het buitenlandverblijf en die niet op een andere wijze vergoed kunnen worden (bijvoorbeeld door een ziektekosten- of reisverzekering).

**Hoe vraag je deze aanvullende subsidie aan?**

* Samen met je coördinator Erasmus+ van je instelling vul je onderstaande vragenlijst in en ondertekenen jullie deze **ruim voor de vertrekdatum.** Formulier 1 wordt door jou ingevuld en formulier 2 door de coördinator Erasmus+.
* In het aanvraagformulier staat de aard van de functiebeperking of ziekte beschreven, een kostenraming en nodige regelingen die met de ontvangende instelling of organisatie moeten worden afgesproken.
* In de aanvraag beschrijf je zo nauwkeurig mogelijk de extra kosten voor de mobililteitsperiode. Geef alleen extra kosten op waarvoor geen andere financiering mogelijk is en/of die niet op een andere wijze worden vergoed (bijvoorbeeld door je ziektekostenverzekering).
* De thuisinstelling dient op de hoogte te zijn van de aard van de beperking, ziekte of soortgelijke en dient dit te toetsen (bijvoorbeeld d.m.v. een medische verklaring).
* Indien de gastinstelling of gastorganisatie bijzondere regelingen moet treffen voor de uitvoering van de mobiliteit, dient er ook een overeenkomst/ mailcorrespondentie te zijn hoe de ontvangende organisatie deze bijzondere regelingen ondersteunt. Dit is een verplichting tenzij de aanvrager expliciet aangeeft bij de Erasmus coördinator dat deze dit niet wil.

**Hoe gaat het verder met de aanvraag?**

* Na invullen en ondertekening van het formulier, dient de Erasmus coördinator van jouw instelling het formulier in bij het Nationale Agentschap Erasmus+. Je wordt door de Erasmus+ coördinator op de hoogte gehouden over de beslissing op de aanvraag.
* Bewaar de bewijsstukken van de extra kosten (facturen, afschrijvingen etc.) goed. Na terugkomst dien je deze bewijsstukken te verzenden naar de Erasmus+ coördinator. De Erasmus+ coördinator controleert deze bewijsstukken aan de hand van de aanvraag. Als je uiteindelijk minder budget nodig had en/of (bepaalde) kosten niet kan verantwoorden met bewijsstukken, wordt de subsidie bijgesteld en vindt er een verrekening plaats.

|  |
| --- |
| **FORMULIER 1****IN TE VULLEN DOOR DE DEELNEMER ERASMUS+** |
| Achternaam |  |
| Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |
| Naam thuisinstelling en opleiding |  |
| Wat zijn de effecten van je beperking op je mobiliteit (waarvoor extra kosten nodig zijn)?  |  |
| Vind je het goed als na afloop de thuisinstelling of Erasmus+ contact met je opneemt voor een interview? *Doel van een interview is om jouw verhaal via de eigen communicatiekanalen te delen ter inspiratie voor anderen.* | Ja/Nee  |
| Wat is er nodig tijdens het verblijf? Denk aan:* Controlebezoeken aan een arts, therapie etc. in het gastland
* Specifieke huisvesting en/of woon-werk verkeer
* Behoefte aan een begeleider (volledige/deeltijd)
* Behoefte aan speciaal studiemateriaal
* Andere behoeften in relatie tot de beperking/ziekte

Voor welke zaken die je kunnen helpen tijdens het verblijf, kan jouw thuisinstelling afspraken maken met de gastinstelling/gastorganisatie?  |
| *[Beschrijf hier wat er nodig is tijdens het verblijf]*  |

|  |
| --- |
| **RAMING - EXTRA KOSTEN** *Vermeld hier alleen die extra kosten die je maakt vanwege jouw beperking, ziekte etc., dus niet de gebruikelijke reis- en verblijfkosten tijdens de mobiliteitsperiode. Bewaar de bewijsstukken goed. Deze dien je na terugkomst bij de Erasmus+ coördinator van jouw instelling in te leveren.*  |
| **Kosten**  | **Bedragen invullen (raming)** |
| Extra reiskosten **van en** **naar** de bestemming door deelnemer  |  |
| Extra reiskosten **op** de bestemming door deelnemer |  |
| Extra huisvestingskosten op de bestemming - bijvoorbeeld de extra kosten bovenop de gemiddelde huur op de bestemming |  |
| Begeleider - inhuurkosten (voltijd/deeltijd) |  |
| Andere kosten van de begeleider |  |
| Follow-up bezoeken aan een arts, therapie etc. in het gastland |  |
| Speciaal studiemateriaal (als de instelling dit niet beschikbaar stelt)  |  |
| Andere extra kosten, hier specificeren. |  |
| **Totaal van de extra kosten** |  |
| Ik verklaar dat:* de informatie die ik heb opgegeven in mijn aanvraag compleet en correct is.
* ik deze extra kosten niet kan financieren uit andere bronnen.
* ik de bewijsstukken van gemaakte kosten na terugkomst aanlever bij de Erasmus coördinator van mijn instelling.

Datum: Plaats: Handtekening: |

|  |
| --- |
| **FORMULIER 2****In te vullen en te ondertekenen door de Erasmus coördinator en/of andere relevante betrokkene van de THUISinstelling** |
| Naam gastinstelling |  |
| Land |  |
| Start- en einddatum beurs van de deelnemer |  |
| In welk call jaar wordt deze deelnemer in de MT tool opgevoerd? |  |
| Projectnummer call jaar |  |
| Graag aankruisen of het om een verzoek gaat om aanvullend budget of om bekostiging uit het beschikbare budget binnen het E+ project.  | * Verzoek om aanvullend budget
* Verzoek om beschikbaar budget in te zetten binnen het E+ project
 |
| Wie is de contactpersoon bij de gastinstelling/gastorganisatie? |  |
| Naam Erasmus+ coördinator |  |
| Naam andere betrokkene binnen de instelling (optioneel) |  |
| Handtekening en datum (optioneel) |  |
| Hierbij verklaar ik dat:* bovenstaande informatie compleet en correct is.
* de Erasmus+ Coördinator en/of toetsingsorgaan binnen de instelling de medische achtergrond en de motivatie voor de extra kosten voor deze deelnemer gecontroleerd heeft en deze aannemelijk worden geacht.
* de onderstaande instructies op te volgen.

**Naam:****Datum:****Plaats:****Handtekening:** |

**INSTRUCTIES VOOR DE COÖRDINATOR ERASMUS+**

* Ruim voor aanvang van de mobiliteit stuur je het formulier naar ka103@erasmusplus.nl. Het NA zal je aanvraag beoordelen. Als het NA akkoord is met de begroting, zal het NA de aanvraag onder voorbehoud goedkeuren. Bij de eindrapportage zal het NA de verantwoording controleren en (indien nodig) verrekenen bij de definitieve vaststelling.
* Je toetst eventueel samen met het toetsingsorgaan binnen je instelling de medische achtergrond en de motivatie voor de extra kosten voor deze deelnemer.
* De instelling ondersteunt de deelnemer bij het maken van afspraken met betrekking tot de begeleiding met de gastinstelling of gastorganisatie, tenzij de deelnemer uitdrukkelijk aangeeft niet te willen dat de gastinstelling over de bijzondere omstandigheden wordt geïnformeerd.
* In het studentendossier neem je op: bewijs van onderbouwing van de beperking; het getekende formulier; correspondentie met NA over beslissing op de aanvraag; de afspraken over de begeleiding voor deze student met de gastinstelling; na terugkomst student ook de bewijsstukken van de verantwoording (facturen en betalingsbewijzen). Hieronder vind je als hulpmiddel een checklist.
* De instelling rapporteert in Mobility Tool door Special Needs aan te vinken en in het veld Comments het soort extra kosten en het bedrag in te vullen.
* Als gekozen is voor aanvullend budget dan bevoorschot het NA de voorlopige toekenning 100%. Er vindt een verrekening plaats als uit de verantwoording blijkt dat er minder extra kosten zijn gemaakt dan aanvankelijk is begroot bij de eindrapportage van het project.
* De verantwoording dien je in bij de eindrapportage van het project bij het NA via ka103@erasmusplus.nl.
* Controleer de bewijsstukken direct na terugkomst van de student zorgvuldig aan de hand van de ingediende aanvraag en bijbehorende begroting. Indien nodig, dient het subsidiebedrag in de Mobility Tool te worden bijgesteld. Bewaar de stukken goed in het dossier. Natuurlijk kan je altijd advies vragen aan het NA en het dossier ter controle voorleggen. Zo voorkom je dat je bij de eindrapportage niet voor verrassingen komt te staan.
* Als de verantwoording lager is dan toegekend, pas dan het uiteindelijke bedrag aan in de Mobility Tool.

|  |
| --- |
| **Checklist studentendossier**  |
| **De volgende documenten dienen aanwezig in het dossier te zijn:**  | **Aanwezig ja/nee** |
| Getekend aanvraagformulier |  |
| Correspondentie met het NA met de goedkeuring onder voorbehoud  |  |
| Correspondentie over gemaakte afspraken met gastinstelling of – organisatie over de te leveren steun |  |
| Getekend amendement en voorlopige toekenningsbrief |  |
| Bewijsstukken verantwoording (facturen en betalingsbewijzen) |  |
| Medische verklaring of ander bewijs van onderbouwing van noodzaak |  |