**INCLUSION SUPPORT FORMULIER (KA131)**

(in te vullen door de coördinator Erasmus+)

Waarom aanvullende subsidie voor Inclusion Support?

Erasmus+ is een inclusief programma, voor iedereen. Het biedt deelnemers de kans om kennis en ervaring in het buitenland op te doen. Om het programma toegankelijker te maken voor deelnemers met minder kansen, biedt Inclusion Support hen extra financiële ondersteuning. Deze kosten zijn met name bedoeld voor deelnemers die belemmeringen ondervinden veroorzaakt door persoonlijke, lichamelijke, mentale of gezondheidsproblemen. Hierbij valt te denken aan belemmeringen van economische, sociale of geografische aard, en/of het hebben van een migratieachtergrond een handicap of leermoeilijkheden, waardoor het voor hen niet mogelijk is om deel te nemen aan het programma.

Met het formulier kan een onderwijsinstelling aanvullende subsidie aanvragen of het Nationaal Agentschap (het NA) verzoeken om beschikbaar budget binnen het Erasmus+ project in te mogen zetten.

Voor wie is deze aanvullende subsidie bedoeld?

De aanvullende subsidie is bedoeld voor studenten en stafmedewerkers in het hoger onderwijs die met een beurs van Erasmus+ naar het buitenland gaan, en vanwege extra kosten anders niet zouden gaan. Meer informatie over de acht doelgroepen is te vinden in de Programme Guide Part A - Inclusion and Diversity.

Het gaat om het vergoeden van extra kosten die gemaakt worden ter voorbereiding op het daadwerkelijke verblijf of tijdens het buitenlandverblijf en die niet op een andere wijze vergoed kunnen worden (bijvoorbeeld door een ziektekosten- of reisverzekering).

Nota bene: deze subsidie kan worden gecombineerd met de *fewer opportunities* top-up (alleen voor studenten). De *fewer opportunities* top-up betreft een vergoeding voor alle standaardkosten die andere studenten ook zouden maken. Inclusion Support is specifiek bedoeld voor extra kosten die hier bovenop komen (bijvoorbeeld voor een begeleider of specifieke huisvesting).

De aanvraagprocedure

* De coördinator Erasmus+ toetst eventueel samen met het toetsingsorgaan binnen de instelling de medische achtergrond en de motivatie voor de extra kosten van de deelnemer (bijvoorbeeld d.m.v. een medische verklaring in het geval van een functiebeperking).
* De instelling ondersteunt de deelnemer bij het maken van afspraken met de gastinstelling of gastorganisatie met betrekking tot bijvoorbeeld begeleiding, een hulpmiddel of aangepaste huisvesting, tenzij de deelnemer uitdrukkelijk aangeeft niet te willen dat de gastinstelling over de bijzondere omstandigheden wordt geïnformeerd.
* De coördinator Erasmus+ vult het aanvraagformulier in en beschrijft de extra kosten voor de mobililteitsperiode zo nauwkeurig mogelijk. Hierin worden geen standaardkosten ingevuld die ook door andere deelnemers gemaakt zouden worden en worden alleen extra kosten opgegeven die niet met middelen van buiten het Erasmus+ programma kunnen worden gefinancierd (bijvoorbeeld door een ziektekostenverzekering).
* De coördinator dient het formulier in door het te uploaden naar een beveiligde map van het NA. Hiervoor vraagt de instelling via KA131@erasmusplus.nl toegang tot deze map aan. Zodra het NA de instelling informeert dat toegang is verleend, uploadt de instelling het ingevulde en ondertekende formulier naar de map. Daarna laat de instelling via hetzelfde e-mailadres weten dat het formulier is ingediend.
* Houd er rekening mee dat het NA voldoende tijd nodig heeft om de aanvraag te verwerken (hoe eerder aangevraagd hoe beter).

Als het NA akkoord gaat met de begroting, zal het NA de aanvraag onder voorbehoud goedkeuren.

Een aanvraag voor Inclusion Support wordt beschouwd als dossiervorming; de beoordeling en de uiteindelijke beslissing hierop vindt plaats in navolging van de eindrapportage. Pas bij de eindrapportage dienen, in geval van een toekenning, relevante documenten en vereiste bewijsstukken (i.v.m. privacybescherming alleen via BM of SharePoint) te worden aangeleverd.

**Let op:** stuur geen persoonsgegevens naar het NA anders dan via BM of SharePoint, om mogelijke schending van privacy te voorkomen.

Na goedkeuring van de aanvraag

* De instelling rapporteert in *Beneficiary Module* (BM) door het bedrag in te vullen in het veld *Inclusion Support for Participants* en het soort extra kosten te benoemen in het tekstvlak *Overall Comments*.
* In het dossier wordt opgenomen: bewijs van onderbouwing van de beperking; het getekende formulier; correspondentie met het NA met de voorlopige goedkeuring op de aanvraag; de afspraken over de begeleiding voor de betreffende deelnemer met de gastinstelling/organisatie; na terugkomst deelnemer ook de bewijsstukken voor de verantwoording (facturen en betalingsbewijzen).
* Als ervoor gekozen wordt om aanvullend budget aan te vragen (niet het beschikbare budget voor de Inclusion Support in te zetten) zal het NA een amendement opstellen en zal het voorlopig toegekende budget naar boven worden bijgesteld.

Na afloop van de mobiliteit

* Na terugkomst levert de deelnemer de bewijsstukken van de extra kosten (facturen, afschrijvingen etc.) in bij de coördinator Erasmus+. De coördinator Erasmus+ en/of een toetsingsorgaan binnen de instelling **controleert** deze bewijsstukken aan de hand van de aanvraag.
* Als blijkt dat er minder budget nodig was en/of (bepaalde) kosten niet met bewijsstukken verantwoord kunnen worden, wijzigt de coördinator Erasmus+ vervolgens het beursbedrag in BM.
* De coördinator Erasmus+ levert de verantwoording aan bij de eindrapportage van het project (i.v.m. privacybescherming alleen via BM of SharePoint).
* Er zal door het NA bij het vaststellen van de subsidie een verrekening plaatsvinden wanneer uit de verantwoording (eindrapportage) blijkt dat er minder kosten voor Inclusion Support zijn gemaakt dan aanvankelijk begroot. .

De volgende documenten moeten aanwezig zijn in het dossier:

* Getekend aanvraagformulier;
* Correspondentie met het NA met de goedkeuring onder voorbehoud;
* Correspondentie over gemaakte afspraken met gastinstelling of –organisatie over de te leveren steun;
* Erasmus+ documenten: *Learning Agreement*, Grant Agreement with Participants en *Transcript of Records* en/of *Statement of the Host* met de werkelijke begin- en einddatum;
* Getekend amendement (indien van toepassing) en voorlopige toekenningsbrief;
* Bewijsstukken verantwoording (facturen en betalingsbewijzen);
* Medische verklaring of ander bewijs van onderbouwing van noodzaak.

Meer informatie

Zie voor meer informatie ook het FAQ-document op: [Documenten hoger onderwijs | Erasmus+](https://www.erasmusplus.nl/subsidie/hoger-onderwijs/uitvoering/documenten).

Vragen? Mail naar het KA131 team via KA131@erasmusplus.nl.

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULIER INCLUSION SUPPORT KA131**  **IN TE VULLEN DOOR DE COÖRDINATOR ERASMUS+** | |
| Achternaam |  |
| Voornaam |  |
| Geboortedatum |  |
| Naam thuisinstelling |  |
| Naam gastinstelling |  |
| Begin- en einddatum van de mobiliteit |  |
| Projectnummer Call jaar |  |
| Kruis aan of het om een verzoek gaat voor aanvullend budget of om een verzoek tot bekostiging uit het beschikbare budget binnen het E+ project. | * Verzoek om aanvullend budget * Verzoek om beschikbaar budget in te zetten binnen het E+ project |
| Wat zijn de effecten van de beperking op de mobiliteit (waarvoor extra kosten nodig zijn)? |  |
| Wat is er nodig tijdens het verblijf of reis? 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 functiebeperking/ziekte   Voor welke zaken kan de thuisinstelling afspraken maken met de gastinstelling/gastorganisatie? | |
| *[Beschrijf hier wat er nodig is tijdens het verblijf of reis]* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **RAMING - EXTRA KOSTEN**  *Vermeld hier alleen de extra kosten die worden gemaakt vanwege de*  *persoonlijke, lichamelijke, mentale of gezondheidsproblemen , dus niet de reguliere kosten die andere Erasmusdeelnemers maken zoals de gebruikelijke reis- en verblijfkosten tijdens de mobiliteitsperiode. De bewijsstukken dienen na terugkomst in het dossier bewaard te worden.* | |
| **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 boven op de gemiddelde huur op de bestemming |  |
| Begeleider: Inhuurkosten (voltijd/deeltijd) |  |
| Begeleiden: Overige kosten |  |
| 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 compleet en correct is. * De kosten niet uit middelen van buiten het Erasmus+ programma gefinancierd (kunnen) worden. * De bewijsstukken van gemaakte kosten na terugkomst in het dossier van de deelnemer bewaard worden. * De medische achtergrond en de motivatie voor de extra kosten voor deze deelnemer gecontroleerd zijn door de coördinator Erasmus+ en/of een toetsingsorgaan binnen de instelling. * De bovenstaande instructies zullen worden opgevolgd. * Betrokkenen (deelnemer) akkoord gaan met de verwerking van hun persoonsgegevens in overeenstemming met de GDPR en IDPR[[1]](#footnote-2).   **Datum: Plaats:**  **Handtekening coördinator Erasmus+:** | |

1. Persoonsgegevens die worden verwerkt bij ten behoeve van Inclusion Support worden uitsluitend gebruikt voor administratieve doeleinden en naleving van wettelijke verplichtingen, in overeenstemming met de GDPR en IDPR. [↑](#footnote-ref-2)