

# ŽÁDOST

(ČÁST A – D vyplní vysílající instituce)

## ČÁST A – OBECNÉ INFORMACE:

### a) OBECNÉ INFORMACE

- Vyberte typ žádosti: Žádost o podporu inkluze

- Vyberte typ mobility:  Výukový pobyt

Školení

### b) INFORMACE O VYSÍLAJÍCÍ INSTITUCI

- Název vysílající instituce:

- Číslo projektu:

- Erasmus kód (ECHE)/číslo akreditace:

## ČÁST B - OSOBNÍ ÚDAJE ÚČASTNÍKA

- Jméno a příjmení:

- E-mail:

- Telefonní číslo/mobilní číslo:

## ČÁST C - ÚDAJE O MOBILITĚ

- Název přijímající instituce/organizace:

- Erasmus ECHE kód přijímající instituce (pokud jej má):

- Přesné datum plánovaného zahájení a ukončení mobility:

- Celkový počet dní na mobilitě:

## ČÁST D - ROZPOČET

Požadovaný grant (v EUR):

*Komentář k revidované výši grantu (může být i jako příloha této žádosti):*

*Potvrzují, že účastník/účastnice byl/a vybrán/a na výše uvedenou mobilitu a že informace uvedené v této žádosti jsou, podle mého vědomí, pravdivé a přesné.*

*Jméno a podpis institucionálního koordinátora:*

*Datum:*

(ČÁST E – F doplní účastník)

### ČÁST E – ÚDAJE O SPECIFICKÝCH POTŘEBÁCH ÚČASTNÍKA

- Držitel průkazu ZTP:  ANO  NE

- Prosíme, popište blíže Vaše specifické potřeby (jaké máte obtíže, jaká je Vaše pohyblivost, zda-li potřebujete stálého asistenta/ošetřovatele nebo občasnou výpomoc, atd.):

### ČÁST F – PŘEHLED POŽADOVANÝCH NÁKLADŮ ÚČASTNÍKA

1. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 1:

2. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 2:

3. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 3:

4. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 4:

5. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 5:

6. požadovaný náklad:

požadovaná částka nákladu č. 6:

Odkaz na nařízení GDPR vysílající instituce: <https://mendelu.cz/o-univerzite/uredni-deska/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju-gdpr/>

**Požadovaný grant účastníkem CELKEM (v EUR):**

**PŘÍLOHY (Zaškrtněte)**

- lékařská zpráva
  fotokopie ZTP průkazu
  povinná dokumentace mobility  
 akceptační dopis s potvrzením přijímající instituce, že byla srozuměna se zdravotním stavem účastníka

Jméno a podpis účastníka:

Datum:

## ČÁST G – Doplnující informace

### Žádost o podporu inkluze:

- Navýšení je určeno pro studenty i zaměstnance VŠ.
- Výše finanční podpory představuje 100 % reálných nákladů souvisejících se znevýhodněním účastníka.
- Finanční podpora inkluze slouží k podpoření účastníka, který by z důvodu svého znevýhodnění nemohl vycestovat na mobilitu bez další potřebné finanční podpory.
- Podpora inkluze má za cíl pokrýt zvýšené náklady vyplývající z daného znevýhodnění účastníka.
  
- Příklady nárokovatelných nákladů:
  - bezbariérové ubytování (rozdíl v ceně požadovaného nadstandardního ubytování oproti běžnému – např. bezbariérový pokoj v blízkosti přijímající instituce);
  - lékařská péče (pravidelné návštěvy lékaře v ČR či v zahraničí, rehabilitace, fyzioterapie, apod. – nutnost pravidelné lékařské péče musí být uvedena v lékařské zprávě, kterou přikládáte k žádosti);
  - asistenční služby (uvedte hodinovou sazbu asistenta a požadovaný počet hodin jeho služeb);
  - speciálně upravené studijní materiály;
  - potraviny v případě specifických požadavků na stravování;
  - doprava (rozdíl v ceně běžné dopravy a požadované nadstandardní dopravy do místa pobytu i na místě během pobytu);
  - dovážkové služby;
  - zaslání nadměrných balíků (transport zdravotnického materiálu aj.);
  - psychoterapeutické/terapeutické služby v zahraničí.
  
- Povinné přílohy:
  - Lékařská zpráva (dokládá nárok na požadované náklady);
  - Kopie ZTP průkazu (pokud jej účastník vlastní);
  - Akceptační dopis (s vedením srozumění přijímající instituce se zdravotním stavem účastníka).
  
- Povinnosti účastníka:
  - Využít přidělené finance na schválené náklady;
  - Uchovávat účetní dokumenty/faktury a předat ke koordinátorovi po skončení mobility k finálnímu vyúčtování;
  - Nevyužitá finance vrátit po skončení mobility a závěrečném vyúčtování.

### Průběh žádosti o podporu inkluze/jednotkový příspěvek:

- 1) Účastník musí projít výběrovým řízením na mobilitu na své VŠ a informovat o potřebě další finanční podpory.
- 2) Účastník vyplní žádost dostupnou na webu DZS/své domácí univerzity. Účastník vyplní část E - F.
- 3) Doloží relevantní požadované přílohy (dokumenty/potvrzení).
- 4) Koordinátor programu Erasmus+ na VŠ zkontroluje údaje vyplněné účastníkem a požadovaná potvrzení, zdali opravňují požadované náklady. Dále provede revizi rozpočtu, pokud je zapotřebí.
- 5) Schválení žádosti.
- 6) Následuje podepsání účastnické smlouvy včetně navýšeného stipendia, která byla účastníkovi schválená.
- 7) Dle typu žádosti je nebo není účastník povinen uchovávat účetní doklady.