

Anleitung zu den Online-Formularen für Projekte der Leitaktion 2 Strategische Partnerschaften in der Berufs- und Erwachsenenbildung

Antragsfrist: 21. März 2019, 12 Uhr (MEZ)

Inhalt

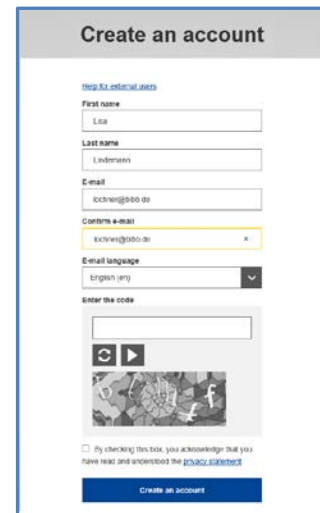
1. Zugang zu den Online-Formularen.....	2
2. Technische Voraussetzungen und Einstellungen	2
3. Auswahl des richtigen Antragformulars (Leitaktion und Bildungsbereich).....	3
4. Ausfüllen des Antrages.....	3
Auswahl der richtigen Nationalen Agentur	4
Die beteiligten Einrichtungen.....	4
Die Projektbeschreibung	5
Die Vorbereitung	5
Management und Durchführung	5
Geistige Leistungen (Intellectual output).....	6
Multiplikatorenveranstaltungen und Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten.....	7
Zeitplan, Sonderkosten und Follow-up	8
Budgetübersicht und Zusammenfassung	8
Anhänge und Checkliste	8
Teilen des Antrages	8

1. Zugang zu den Online-Formularen

In der Antragsrunde 2019 wird es erstmals eine Antragstellung in Form eines Online-Formulars geben. Wenn Sie bereits über ein persönliches EU-Login-Nutzerkonto verfügen, gelangen Sie direkt über den folgenden Link zu den Online-Formularen:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Sollten Sie noch nicht über ein persönliches Nutzerkonto verfügen, müssen Sie ein Nutzerkonto im EU-Login einrichten. Über den folgenden Link gelangen Sie zur EU-Login Registrierung: [EU Login-Registrierung](#).



2. Technische Voraussetzungen und Einstellungen

Das Online-Antragsformular wurde erfolgreich auf den Browsern Internet Explorer 11.0, Firefox 5.7 sowie Chrome 56.0 getestet. Die webbasierte Anwendung benötigt zum Bearbeiten eine schnelle und stabile Internetverbindung. Es ist nicht möglich, das Formular offline zu bearbeiten. Ein Drucker und Scanner werden benötigt, um das Online-Antragsformular mit den Anhängen komplett auszufüllen. Zusätzlich wird eine PDF-Reader-Software (vorzugsweise Adobe Reader) benötigt, um die Ehrenwörtliche Erklärung zu drucken, zu unterschreiben und zu scannen.

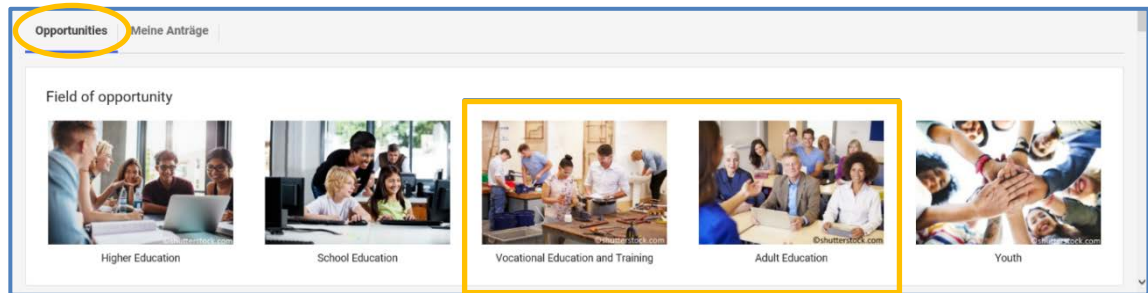
Das Formular wird automatisch alle 2 Sekunden gespeichert. Nach Schließen des Formulars können Sie es bis zum Ablauf der Antragsfrist erneut öffnen und bearbeiten. Das Formular kann auf der Homepage über den Reiter "My Applications"/"Meine Anträge" wieder geöffnet werden. Auch wenn Sie das Formular schon übermittelt haben, können Sie Ihren Antrag bis zum Ablauf der Antragsfrist wieder öffnen und auch erneut übermitteln. Das Formular bleibt bis zum Ende der Antragsfrist auf der Homepage über den Reiter "My Applications"/"Meine Anträge" verfügbar.

Wichtig: Nutzen Sie im Browser nur einen Reiter!

Nutzen Sie beim Ausfüllen des elektronischen Antragsformulars bitte nur einen Reiter (Registerkarte), und öffnen Sie für Ihren Antrag auch nur ein Browserfenster, da andernfalls Probleme bei der automatischen Speicherfunktion des Formulars auftreten und dies zu Datenverlust in Ihrem Antrag führt.

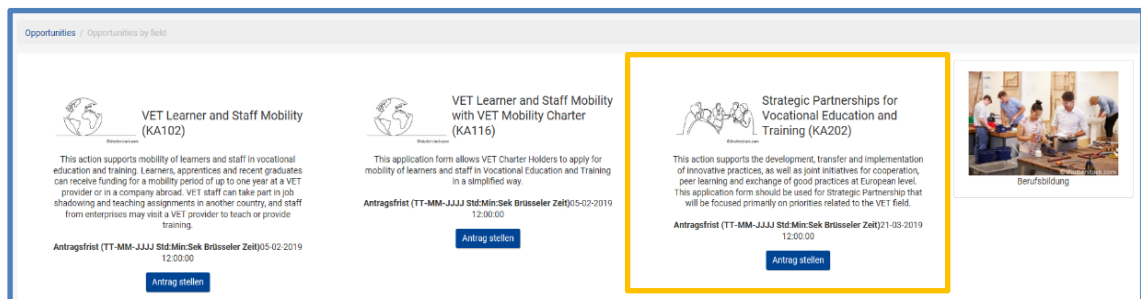
3. Auswahl des richtigen Antragformulars (Leitaktion und Bildungsbereich)

Wir empfehlen Ihnen den Einstieg über die Bildungsbereiche:

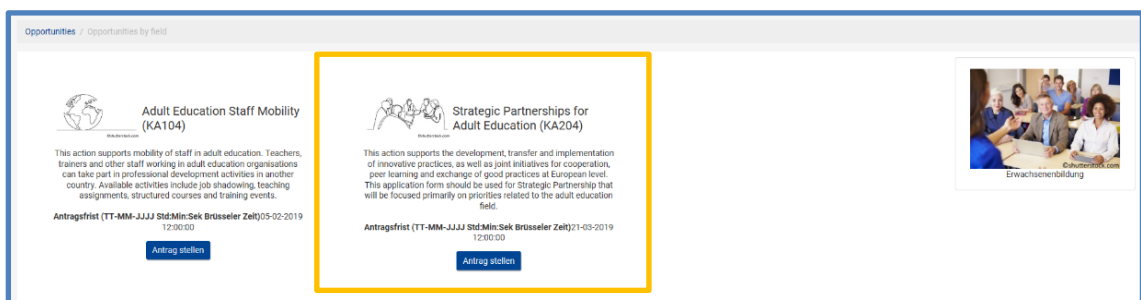


Berufsbildung oder Erwachsenenbildung?

Für eine Strategische Partnerschaft in der Berufsbildung verwenden Sie bitte das Antragsformular mit der Kennung KA202.



Für eine Strategische Partnerschaft in der Erwachsenenbildung verwenden Sie bitte das Antragsformular mit der Kennung KA204.



4. Ausfüllen des Antrages

Auf der linken Leiste finden Sie die einzelnen Teilbereiche des Antrags, die Sie ausfüllen müssen. Zu Beginn sind alle Bereiche rot hervorgehoben; sobald alle gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt sind, erscheint ein grünes Häkchen.

Auswahl der richtigen Nationalen Agentur

Beabsichtigen Sie, den Antrag bei der Nationalen Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung zu stellen, dann wählen Sie bitte das entsprechende Feld aus.

(DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung)

Context

Project Title <input type="text" value="Dublin 2019"/>	Project Acronym <input type="text"/>	
Project Title in English <input type="text" value="Dublin 2019"/>		
Project Start Date (dd-mm-yyyy) <input type="text" value="01-06-2019"/>	Project Total Duration (Months) <input type="text" value="14 Monate"/>	Project End Date (dd-mm-yyyy) <input type="text" value="31-07-2020"/>
National Agency of the Applicant Organisation <input type="text" value="DE02 Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung"/>		Language used to fill in the form <input type="text" value="Deutsch"/>

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Beteiligte Einrichtungen

- Rahmendaten
- Beteiligte Einrichtungen
- Projektbeschreibung
- Vorbereitung
- Management
- Durchführung
- Geistige Leistungen (intellectual)
- Multiplikatorenveranstaltungen
- Lern-, Unterrichts- und Ausbildung
- Zeitplan

Jede Einrichtung (Antragsteller oder Partner), die im Antrag angegeben wird, muss über eine PIC-Nummer (Programmteilnehmer-Identifikations-Code) verfügen. Geben Sie die PIC Ihrer Einrichtung und der aufnehmenden Einrichtung in die vorgesehenen Felder ein. Die hinterlegten Stammdaten werden automatisch übernommen. Um weitere Pflichtangaben einzugeben, klicken Sie einfach auf den Namen der Einrichtung oder gehen über den Menü-Button auf *Details der Organisation*.

Beteiligte Einrichtungen

Beachten Sie bitte, dass der PIC eine eindeutige spezifische Identifikationsnummer der Einrichtung in dem gesamten Programm Erasmus+ ist. Er sollte nur einmal für eine Einrichtung angelegt werden und bei allen Antragsanmeldungen genutzt werden. Einrichtungen, die bereits über einen PIC verfügen, sollten sich nicht erneut registrieren. Wenn eine Einrichtungen Änderungen in den Angaben des PIC vornehmen will, kann dies durchgeführt werden mit Teilnehmerportal.

Antragstellende Einrichtung

PIC	Rechtsgültiger Name	Land
<input checked="" type="checkbox"/> 949100492	Mustermann und Söhne gGmbH	Deutschland

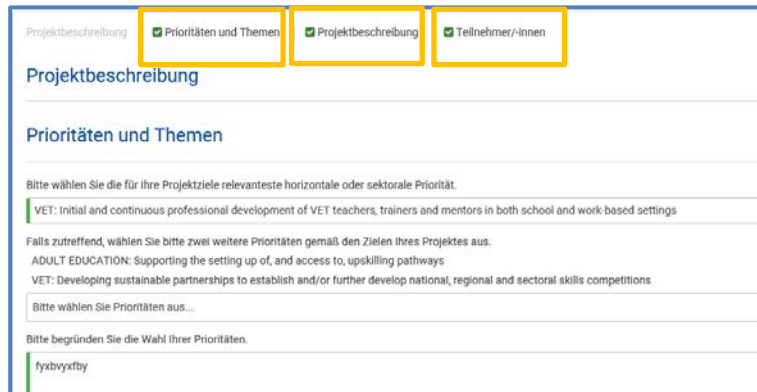
Partnereinrichtungen

Nr.	PIC	Rechtsgültiger Name	Land
1	<input checked="" type="checkbox"/> 948348340	Sonnenschein GmbH	Deutschland
2	<input checked="" type="checkbox"/> 942569953	Bequemschuh-Versand	Dänemark
3	<input checked="" type="checkbox"/> 945278290	ENAC ENTE NAZIONALE CANOSSIANO	Italien

PARTNER HINZUFÜGEN

Sollten Einrichtungen noch nicht über eine PIC-Nummer verfügen, so müssen diese im Teilnehmerportal registriert werden. Mehr Informationen zum Teilnehmerportal und der PIC finden Sie unter: www.na-bibb.de.

Projektbeschreibung



Projektbeschreibung Prioritäten und Themen Projektbeschreibung Teilnehmer/-Innen

Projektbeschreibung

Prioritäten und Themen

Bitte wählen Sie die für Ihre Projektziele relevanteste horizontale oder sektorale Priorität.

VET: Initial and continuous professional development of VET teachers, trainers and mentors in both school and work based settings

Falls zutreffend, wählen Sie bitte zwei weitere Prioritäten gemäß den Zielen Ihres Projektes aus.

ADULT EDUCATION: Supporting the setting up of, and access to, upskilling pathways

VET: Developing sustainable partnerships to establish and/or further develop national, regional and sectoral skills competitions

Bitte wählen Sie Prioritäten aus...

Bitte begründen Sie die Wahl Ihrer Prioritäten.

fyxbvxyfby

Machen Sie Angaben zu allen Pflichtfeldern des Antrags. Beachten Sie, dass auch alle Felder in sämtlichen Ebenen ausgefüllt sein müssen (im Bild links: Prioritäten und Themen, Projektbeschreibung, Teilnehmer/innen).

Unvollständige Felder werden rot gekennzeichnet; vollständig ausgefüllte Bereiche werden grün gekennzeichnet.

Vorbereitung

In diesem Kapitel werden Sie gebeten, Angaben zu machen zu den vorbereitenden Aktivitäten wie administrativen Absprachen, Planungsgesprächen, Auswahl der Teilnehmenden, Beteiligung von weiteren Akteuren usw. Mit dem Hinweis in dem Formular „...*bevor die Projektaktivitäten tatsächlich beginnen...*“ ist die Zeit zwischen dem offiziellen Projektbeginn und dem Start der tatsächlichen Aktivitäten gemeint, falls dies der Fall sein sollte.

Management und Durchführung

Im Kapitel „Management“ müssen Sie das Management Ihres Projekts sowie dessen Kosten beschreiben. Dazu zählen eine kostenmäßige Benennung des Zuschusses für die Kostenarten „Projektmanagement und –durchführung“ und „länderübergreifende Projekttreffen“ auf der einen Seite sowie entsprechende Beschreibungen der von Ihnen gewählten Aktivitäten (bspw. Zeit- und Qualitätsmanagement) auf der anderen Seite.

Überprüfen Sie erneut, dass alle Pflichtfelder von Ihnen ausgefüllt sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Management **Zuschuss für Projektmanagement und -durchführung** Länderübergreifende Projekttreffen Projektmanagement

Management

Zuschuss für Projektmanagement und -durchführung

Der Zuschuss zu Projektmanagement und -durchführung wird allen Strategischen Partnerschaften basierend auf der Anzahl der teilnehmenden Einrichtungen und der Dauer des Projekts gewährt. Dieser Zu einem solchen Projekt entstehen, so z.B. Kosten für die Planung, für Kommunikation unter den Partnern, Materialien in kleinem Umfang, virtuelle Zusammenarbeit, lokale Projektaktivitäten, Werbung, Vertrieb, andere Budgetposten abgedeckt werden. Der Maximalzuschuss zu dieser Budgetkategorie liegt pro Partnerschaft bei 2750 EUR pro Monat.

Rolle der Einrichtung	Zuschuss pro Einrichtung und pro Monat	Anzahl der Einrichtungen	Zuschuss
Antragstellende Einrichtung	500.00 EUR	1	15000.00 EUR
Partnereinrichtung	250.00 EUR	3	22500.00 EUR
Gesamt		4	37500.00 EUR

Bitte beschreiben Sie ausführlich die Projektaktivitäten, die Sie mit Hilfe des Zuschusses unter der Kostenart „Projektmanagement und -durchführung“ durchführen wollen.

⚠ Dies ist ein Pflichtfeld.

In dem Kapitel „Durchführung“ werden Sie um weitere Informationen dazu gebeten, wie Sie Ihre Ziele erreichen wollen und wie Sie die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Partnern gestalten wollen.

Geistige Leistungen (Intellectual output)

Sollte Ihr Projekt die Erstellung von sog. „Geistigen Leistungen (Intellectual output)“ beinhalten, so wählen Sie dies bitte an der entsprechenden Stelle aus, so dass sich weitere Felder öffnen, in denen Sie den „Intellectual output / IO“ beschreiben und kostenmäßig beziffern müssen.

Wichtig

Intellectual Output können nur beantragt werden für Projekte des Typs „**Innovation**“, Projekten des Typs „**Austausch guter Praxis**“ steht diese Kostenart nicht zur Verfügung.

Beachten Sie bitte unbedingt die Informationen in dem Dokument „Hinweise zur Antragstellung 2019 - So vermeiden Sie Kürzungen bei Ihren beantragten Finanzmitteln!“, das wir Ihnen auf der Website der NA beim BIBB zur Verfügung stellen im Menü „Formale Schritte zur Antragstellung und Antragsunterlagen“.

Alle beantragten Intellectual Output müssen von Ihnen detailliert beschrieben und kalkuliert werden. Wenn Sie bei der Kalkulation des Budgets Personalkosten für Verwaltungspersonal und Manager/innen ansetzen, werden Sie aufgefordert zu begründen, inwieweit diese beantragten Aktivitäten über die bereits durch „*Projektmanagement- und Durchführungskosten*“ gedeckten Zuschüsse hinausgehen und für das Projekt notwendig sind. Wenn Ihre Begründung von den Gutachterinnen und Gutachtern nicht nachvollzogen werden kann, werden diese Personalkosten ersatzlos gestrichen.

Geistige Leistungen (intellectual outputs)

Beinhaltet Ihr Projekt Geistige Leistungen (intellectual outputs)?

Geistige Leistungen (intellectual outputs)

Falls Sie planen, geistige Leistungen mit einzubeziehen, beschreiben Sie diese bitte hier.

ID	Leitende Organisation	Bezeichnung der geistigen Leistung	Beginn	Zuschuss
01	Bequemschuh-Versand (942569953)	sfbybfy	09-2019	113630.00 EUR
02	Mustermann und Söhne gGmbH (949106492)	Geistige Leistung 02	09-2019	44310.00 EUR
03	Sonnenschein GmbH (948348340)	Manager-Work	11-2019	34550.00 EUR
Gesamt				192.490.00 EUR

HINZUFÜGEN

Multiplikatorenveranstaltungen und Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten

Auch bei diesen beiden Kapiteln verfahren Sie wie bisher und füllen alle Pflichtfelder aus. Bitte beachten Sie, dass sich „Multiplikatorenveranstaltungen“ auf konkrete Intellectual Output beziehen müssen. Weiterhin müssen Sie den Mehrwert länderübergreifenden Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten im Hinblick auf das Erreichen der Projektziele beschreiben, sowie Sie generell jede Aktivität in Bezug zum Projektziel setzen müssen.

Seien Sie besonders achtsam bei der Definition des von Ihnen gewählten Aktivitätstyps. Dieser muss zu den von Ihnen avisierten Teilnehmenden passen. Verkürzt ausgedrückt können bei der Variante „Kurzzeitige gemeinsame Angebote zur Fort- und Weiterbildung von Mitarbeiter/innen“ nur Angestellte und Mitarbeitende (bspw. Lehrer, Trainer, Ausbilder und Weiterbildner) der Projekt-Organisationen teilnehmen und bei der Variante „Blended Mobility von Lernenden...“ nur Lernende und Auszubildende (bspw. Kursteilnehmer, Auszubildende, Studenten) der Projekt-Organisationen teilnehmen. Eine Vermischung beider Gruppen von Teilnehmenden ist nicht vorgesehen!

Da das Kapitel „Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten“ sehr tief verzweigt ist, müssen Sie hier sehr genau aufpassen, alle Pflichtfelder auf allen Ebenen auszufüllen, bis in der Menüführung das rote Hinweis-Schild verschwindet.

Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten

⚠ Liste der Aktivitäten

Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten

beinhaltet Ihr Projekt länderübergreifende Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten?

Planen Sie Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten durchzuführen? Falls ja, beschreiben Sie diese bitte hier.

ID	Titel der Aktivität	Leitende Organisation	Aktivitätstyp	Bereich	Beginn	Anzahl Teilnehmende (bei Aktivitäten mit Lernenden nur Lernende)	Anzahl Begleitpersonen	Zuschuss
C1	Blended für Lernende	Bequemschuh-Versand Dänemark (942569953)	SP-VET-BLEND Blended Mobility von Lernenden der beruflichen Aus- und Weiterbildung	BERUFSBILDUNG	09-2019	60	9	11.500.00 EUR
C2	Kurzzeit für Personal	Mustermann und Söhne gGmbH Deutschland (949106492)	SP-VET-SHORT Gemeinsame Kurzzeit-Fortbildungen für Mitarbeiter/Inn	BERUFSBILDUNG	09-2019	5	4	7.099.00 EUR

Zeitplan, Sonderkosten und Follow-up

Ab dem Antragsjahr 2019 wird der Zeitplan automatisch aus Ihren Angaben generiert; eine externe Datei „Zeitplan/timetable“ muss nicht mehr angehängt werden. Die Kapitel „Sonderkosten“ und „Follow-up“ füllen Sie bitte nach Ihrem Bedarf vollständig aus.

Budgetübersicht und Zusammenfassung

Die Budgetübersicht bietet Ihnen eine komplette Darstellung Ihrer gesamten beantragten Projektkosten. Bitte geben Sie zum Schluss eine passende Zusammenfassung Ihres Vorhabens.

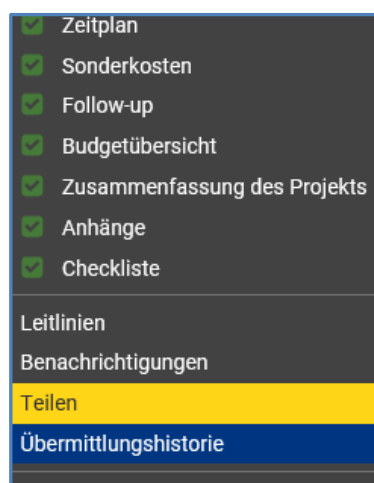
Anhänge und Checkliste

Bitte laden Sie sich die Ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie diese aus, lassen Sie diese vom gesetzlichen Vertreter Ihrer Einrichtung unterschreiben und fügen Sie sie bei. Entsprechend verfahren Sie mit den Mandaten Ihrer Projektpartner. Die Mandate aller Partner der antragstellenden Einrichtung müssen von beiden Parteien unterzeichnet und als Anhang hochgeladen werden.

In dem Kapitel „Checkliste“ werden Sie noch einmal daran erinnert, die Dokumente, die die Rechtsform des Antragstellers und jeder Partnereinrichtung belegen, im Teilnehmerportal hochzuladen.

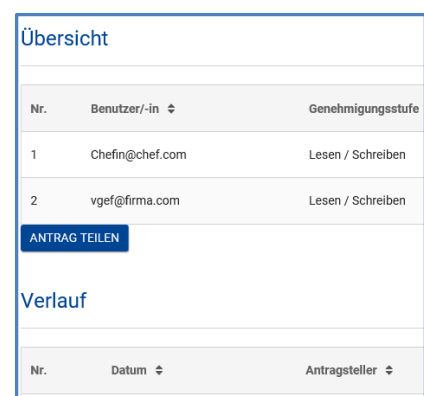
Beläuft sich Ihr beantragter Zuschuss auf mehr als 60.000 EUR und handelt es sich bei der antragstellenden Einrichtung nicht um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder um eine internationale Einrichtung, so müssen auch die Unterlagen zum Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit in das Teilnehmerportal hochgeladen werden (ausführliche Informationen finden Sie im "Erasmus+ Programmleitfaden" in Teil C im Abschnitt Auswahlkriterien).

Teilen des Antrages



- Zeitplan
- Sonderkosten
- Follow-up
- Budgetübersicht
- Zusammenfassung des Projekts
- Anhänge
- Checkliste
- Leitlinien
- Benachrichtigungen
- Teilen
- Übermittlungshistorie

Sie können Ihren Antrag mit anderen Personen teilen. Gehen Sie in das entsprechende Kapitel, geben Sie die Mail-Adresse des „Empfängers“ ein und wählen Sie zwischen Leserechten und Schreibrechten aus.



Übersicht		
Nr.	Benutzer/-in ↕	Genehmigungsstufe
1	Chefin@chef.com	Lesen / Schreiben
2	vgef@firma.com	Lesen / Schreiben

[ANTRAG TEILEN](#)

Verlauf

Nr.	Datum ↕	Antragsteller ↕
-----	---------	-----------------

Wenn Sie alle Pflichtangaben ausgefüllt haben und vor allen Rubriken ein grünes Häkchen gesetzt ist, können Sie Ihren Antrag elektronisch übermitteln. Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihnen eine Übermittlungsbestätigung angezeigt und Sie erhalten zusätzlich eine Bestätigungsmail.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Rufen Sie unsere Antrags-Hotline unter 0228/1017-1600 an oder schicken Sie uns eine E-Mail an helpna@bibb.de.