

Kurzanleitung zu den Online-Formularen für Projekte der Leitaktion 1 Mobilität in der beruflichen Aus- und Weiterbildung und Erwachsenenbildung

Antragsfrist: 05. Februar 2020, 12 Uhr (MEZ)

Inhalt

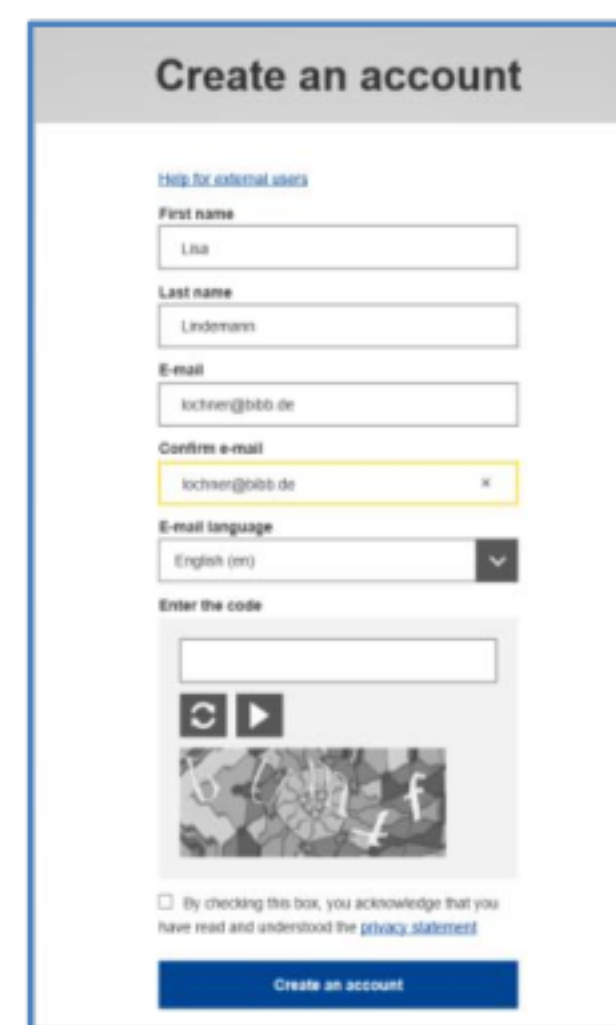
1.	Zugang zu den Online-Formularen.....	2
2.	Auswahl des richtigen Antragformulars (Leitaktion und Bildungsbereich).....	2
3.	Ausfüllen des Antrages.....	2
4.1	Auswahl der richtigen Nationalen Agentur.....	3
4.2	Eingabe der beteiligten Einrichtungen.....	3
4.3	Beantragung der Kosten	4
4.	Anhänge hinzufügen	7
5.	Übermittlung des Antrags (Online-Einreichung).....	8
6.	Antrag mit Kollegen oder Partnern teilen	8
7.	Antrag erneut übermitteln.....	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:

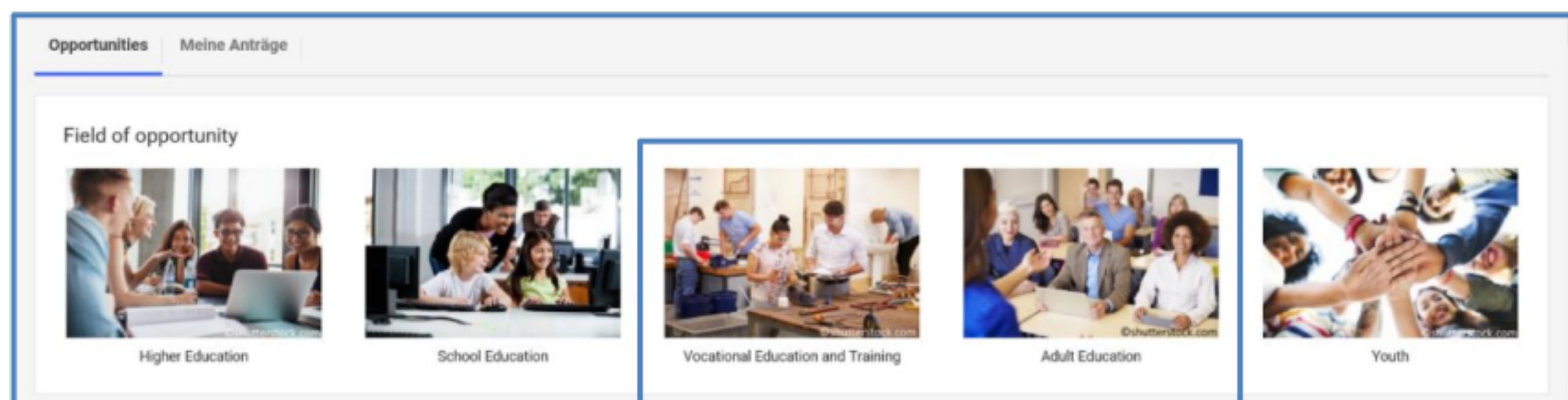
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

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. Auswahl des richtigen Antragformulars (Leitaktion und Bildungsbereich)

Wir empfehlen Ihnen den Einstieg über die Bildungsbereiche:



Berufsbildung

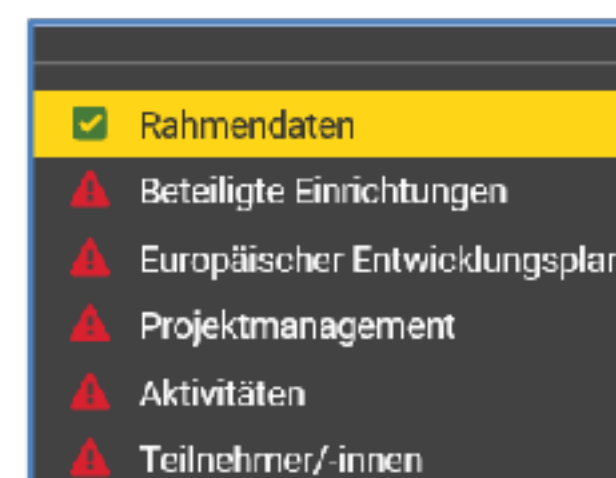
Für Mobilitätsanträge für Lernende und Bildungspersonal in der Berufsbildung benutzen Sie bitte das Formular „VET Learners and Staff Mobility KA102“. Sollte Ihre Einrichtung über eine Mobilitätscharta verfügen, so benutzen Sie bitte das Antragsformular mit der Kennung „KA116“.

Erwachsenenbildung

Planen Sie einen Antrag für Ihr Bildungspersonal in der Erwachsenenbildung, so benutzen Sie bitte das Antragsformular der Erwachsenenbildung mit der Kennung „KA104“.

3. 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.

Context

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

Eingabe der beteiligten Einrichtungen

Jede antragstellende Einrichtung (auch Konsortialpartner) müssen über eine Organisations-ID (OID) verfügen. Geben Sie die OID Ihrer Einrichtung oder der Konsortialparten 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 *Organisational Details*. Sollte Ihre Einrichtung noch nicht über eine OID verfügen, so legen Sie sich bitte eine OID im Organisationsregistrierungssystem an: <https://www.na-bibb.de/wiederverwendbarer-inhalt/oid-im-organisationsregistrierungssystem-erwerben/>

Antragstellende Einrichtung

Organisations-ID	Rechtsgültiger Name	Land
<input type="text" value="E10071978"/>	Mustermann und Söhne gGmbH	Deutschland

Aufnehmende Partneereinrichtung

Die aufnehmenden Partnerorganisationen sind Organisationen, die die Teilnehmer ihrer Aktivitäten aufnehmen oder Sie bei der Organisation der Aufnahme unterstützen. Um die Details einer aufnehmenden Partnerorganisation zu bearbeiten, verwenden Sie die Optionsschaltfläche auf der rechten Seite der Tabelle oder klicken Sie auf den Namen der Organisation. Sie können eine Organisations-ID verwenden oder die erforderlichen Informationen manuell eingeben

ID	Organisations-ID	Name der Einrichtung	Land der Einrichtung
1	<input type="text"/>	Simba Ltd	Irland
2	<input type="text" value="E10025881"/>	Muckenheim Ges.mBH	Österreich

AUFNEHMENDE PARTNEREINRICHTUNG HINZUFÜGEN

Sollten aufnehmende Einrichtungen noch nicht über eine ID verfügen, so können Sie diese auch händisch eingeben.

4. Beantragung der Kosten

Folgende Aktivitäten-Arten können Sie beantragen:

- A1 Kurzzeitmobilitäten von Lernenden in der Berufsbildung,
- A2 ErasmusPro – Langzeitmobilitäten von Lernenden in der Berufsbildung,
- A3 Vorbereitender Planungsbesuch (kann nur beantragt werden, wenn Lernende für eine ErasmusPro – Langzeitmobilität geplant sind),
- A4 Aktivitäten zu Unterrichts-/Ausbildungszwecken im Ausland (Bildungspersonal)
- A5 Bildungspersonal: Lernaufenthalte.

Zur Beantragung der Aufenthalts- und Reisekosten klicken Sie direkt auf die entsprechende Aktivität.

List of Activities

The table below presents all of the different types of activities you can apply for. To submit a valid application, you need to request at least one activity from this list. To request funding for a specific activity, click on its label and introduce the needed information to calculate the requested grant. If you do not wish to request funding for a specific activity, leave the relevant values at zero.

ID	Activity	Total number of Participants	Average duration per Participant (days)	Total number of Accompanying Persons	Requested Grant
A1	Kurzzeit-Mobilitäten von Lernenden in der Berufsbildung	20	23.90	0	18,850.00 EUR
A2	ErasmusPro - Langzeitmobilitäten von Lernenden in der Berufsbildung	10	95.00	0	35,350.00 EUR
A3	Vorbereitender Planungsbesuch - ErasmusPro	0	0.00	0	0.00 EUR
A4	Aktivitäten zu Unterrichts-/Ausbildungszwecken im Ausland (Bildungspersonal)	5	13.00	0	5,811.00 EUR
A5	Bildungspersonal: Lernaufenthalte im Ausland	0	0.00	0	0.00 EUR
Total		35	42.66	0	61,011.00 EUR

Die Aufenthaltskosten werden pro Ziellandkategorie und als Durchschnittsaufenthalt angegeben. Falls Sie Teilnehmende mit unterschiedlichen Aufenthaltsdauern haben, so beantragen Sie nur den Durchschnitt inkl. der Reisetage.

Country group	Number of participants	Average Duration per Participant (days)	Total duration (days)	Daily Grant rate	Estimated Grant
Group 1	10	14.33	143	50.00 (35.00) EUR	11,725.00 EUR
Group 2	5	21	105	44.00 (31.00) EUR	8,350.00 EUR
Group 3	0	0	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
Total	20	24.25	485		20,075.00 EUR

Beispiel:

10 Teilnehmer fahren 14 Tage nach Dänemark und 5 Teilnehmer fahren 21 Tage nach UK. Dann berechnen Sie bitte die durchschnittliche Aufenthaltsdauer wie folgt:

$$10 \text{ Teilnehmer} \times 14 \text{ Tage} = 140 \text{ Tage}$$

5 Teilnehmer X 21 Tage = 105 Tage
15 Teilnehmer fahren insgesamt 245 Tage

Tragen Sie deshalb bitte in Ländergruppe 1 für 15 Teilnehmer eine durchschnittliche Aufenthaltsdauer von 16.33 ein.

Reisekosten

Die Reisekosten berechnen sich auf der Basis des jeweiligen Distanzbands. Zur Berechnung der Entfernung zwischen Start- und Zielort nutzen Sie bitte den Distanzbandrechner.

Travel

Please estimate the number of persons requiring a travel grant, including both participants and accompanying persons.
To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator:

Band	Distance	Number of persons	Grant per person	Estimated grant
1	10 - 99 km	0	0.00 EUR	0.00 EUR
2	100 - 499 km	5	180.00 EUR	900.00 EUR
3	500 - 1999 km	10	275.00 EUR	2,750.00 EUR

Begleitpersonen

Benötigen Sie Begleitpersonen für Teilnehmende mit einer Behinderung oder für Minderjährige oder Teilnehmende aus benachteiligten Verhältnissen, so wählen *Ja* aus. Es öffnet sich eine separate Eingabemaske für die *Aufenthaltskosten* der Begleitpersonen. Die Reisekosten der Begleitpersonen rechnen Sie bitte zu den Reisekosten der Lernenden hinzu.

Total	20	24.25	485	20,075.00 EUR
-------	----	-------	-----	---------------

Request individual support for accompanying persons
Ja

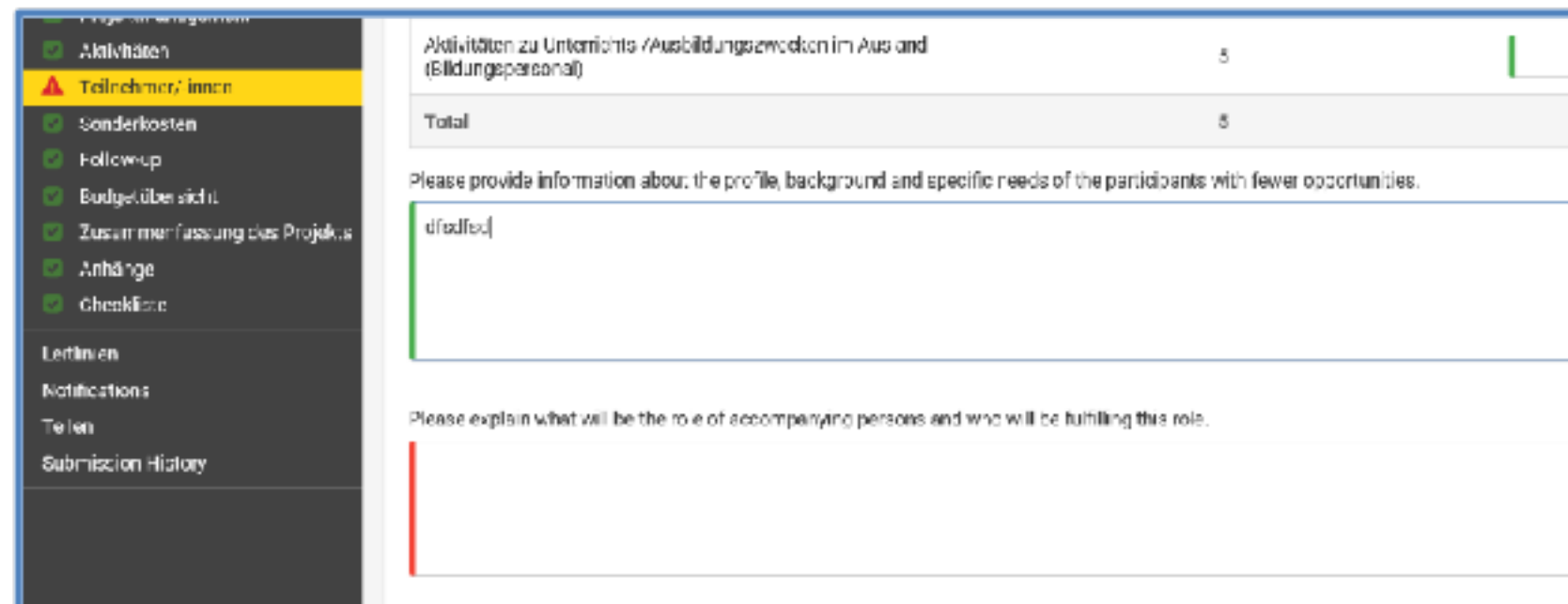
Please estimate the duration of stay for participants requiring an individual support grant to calculate the requested grant.
The grant is calculated based on daily rates for three groups of countries as specified in the Programme Guide:

Group 1: Denmark, Finland, Iceland, Ireland, Liechtenstein, Luxembourg, Norway, Sweden, United Kingdom
Group 2: Austria, Belgium, Cyprus, France, Germany, Greece, Italy, Malta, Netherlands, Portugal, Spain
Group 3: Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, FYR Macedonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey

Please take into account that you may request additional individual support for up to one travel day before and after the activity. In case you plan to request funds for this purpose, include the additional travel days in your estimated average duration.

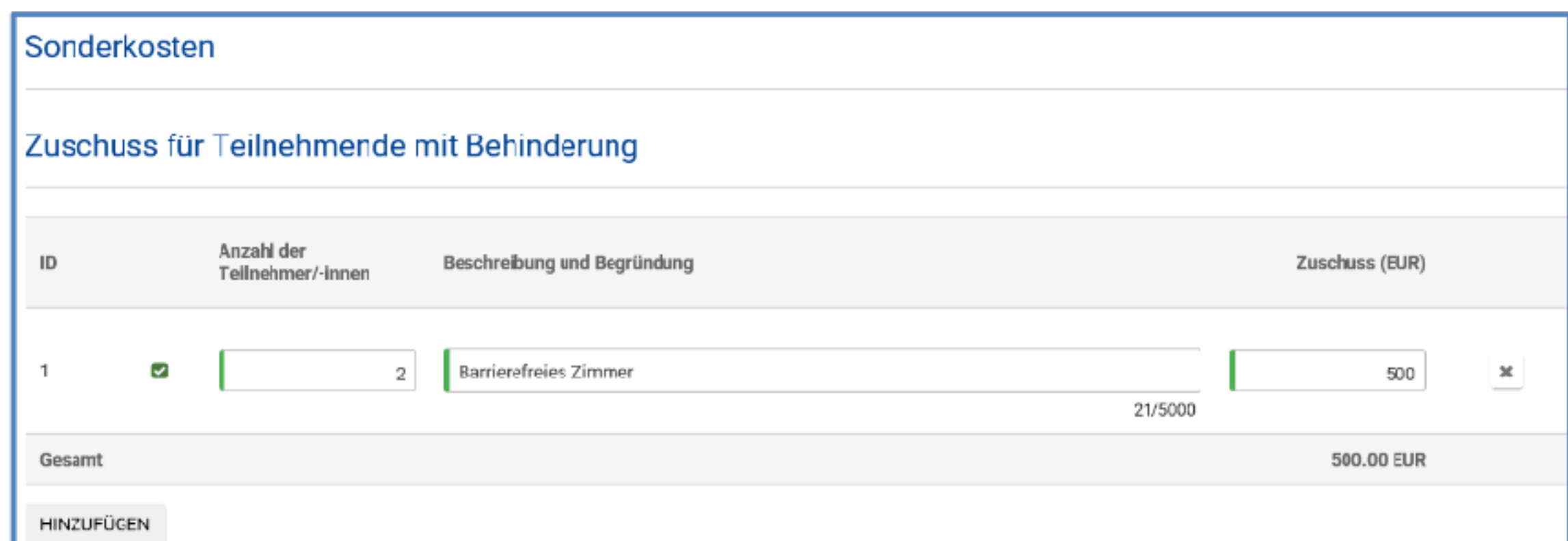
Country group	Number of accompanying persons	Average Duration per Participant (days)	Total duration (days)	Daily Grant rate	Estimated Grant
Group 1	0	0	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
Group 2	0	0	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
Group 3	0	0	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR

Zusätzlich erscheint unter der Rubrik Teilnehmer/-innen ein Begründungsfeld für die Notwendigkeit der Begleitpersonen. **Dieses müssen Sie unbedingt ausfüllen.**



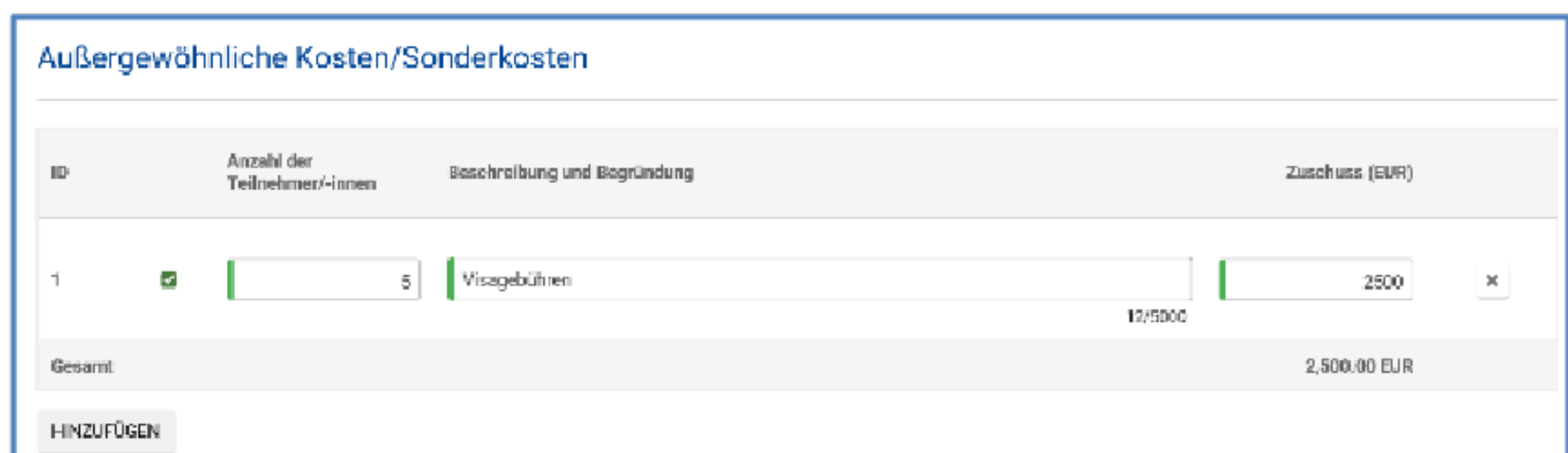
Sonderkosten

Haben Sie Teilnehmenden mit einer Behinderung und rechnen deshalb mit zusätzlichen Kosten für deren Teilnahme, so können Sie diese in der Kostenart *Besonderer Bedarf* beantragen.



ID	Anzahl der Teilnehmer/-innen	Beschreibung und Begründung	Zuschuss (EUR)
1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Barrierefreies Zimmer	500
Gesamt			500.00 EUR

Zusätzlich können Sie noch für Lernende mit geringen Chancen *Außergewöhnliche Kosten* beantragen, damit auch diese am Programm teilnehmen können.



ID	Anzahl der Teilnehmer/-innen	Beschreibung und Begründung	Zuschuss (EUR)
1	<input checked="" type="checkbox"/> 5	Visagebühren	2500
Gesamt			2.500.00 EUR

In beiden Fällen müssen Sie die Anzahl der betroffenen Teilnehmenden (Geringe Chancen und besondere Bedürfnisse) unter der Rubrik Teilnehmer/-innen angeben.

von den/dem/den/denen:					
Aktivität	Gesamtzahl Teilnehmer/-innen	Absolvent/-innen	betriebliche Auszubildende	Mit geringeren Chancen	Mit besonderen Bedürfnissen
Kurzzeit-Mobilitäten von Lernenden in der Berufsbildung	30	5	15	5	2

Sollten Sie Gelder für Teilnehmende mit geringeren Chancen beantragen, so begründen Sie bitte in dem dafür vorgesehen Feld die Notwendigkeit.

Bitte machen Sie Angaben zu Profil, Hintergrund und spezifischer Bedürfnisse der Teilnehmer mit geringeren Möglichkeiten

Es seien zwei alleinerziehende Mütter mit, wozu eine Kinderbetreuung vor Ort notwendig sein wird.

Organisatorische Unterstützung

Die Mittel der organisatorischen Unterstützung werden automatisch ermittelt durch die Anzahl der Teilnehmer/-innen in der Rubrik Aktivitäten.

Organisatorische Unterstützung	
<p>Der Zuschuss für die organisatorische Unterstützung deckt Kosten ab, die direkt mit der Durchführung von Mobilitätsaktivitäten verbunden sind und nicht durch spezifische Zuschüsse für Reisen, individuelle Unterstützung, sprachliche Unterstützung und Sonderkosten gedeckt werden. Ein Organisationszuschuss kann beispielsweise zur Deckung der Kosten für die Vorbereitung, Überwachung und Unterstützung der Teilnehmenden, für die Erstellung und Durchführung von Methoden zur Anerkennung von Lernergebnissen der Teilnehmenden, für die Organisation von Verbreitungsaktivitäten usw. verwendet werden. Der Zuschuss für die Organisationsunterstützung wird basierend berechnet zur Anzahl der Projektteilnehmer: 350 EUR pro Teilnehmer bis zum 100. Teilnehmer und 200 EUR für jeden weiteren Teilnehmer darüber hinaus. Organisatorische Unterstützung wird nicht für Begleitpersonen oder für Mitarbeiter bei Vorbereitenden Planungsbesuchen angeboten.</p>	
Anzahl der Teilnehmer/-innen	Veranschlagter Zuschuss
30	12200,00 EUR

5. Anhänge hinzufügen

Verpflichtend müssen Sie die unterzeichnete (von der zeichnungsberechtigten Person) und eingescannte *Ehrenwörtliche Erklärung* beifügen. Bitte drucken Sie das Formblatt aus. Anschließend scannen Sie die unterzeichnete Fassung ein und laden Sie als Anhang hoch.

Annexes

The maximum number of all attachments is 10 and the maximum total size is 10240 kB.

Please download the Declaration of Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach [DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR](#)

File Name	File Size (kB)
▲ Declaration of Honour s required.	

[ADD DECLARATION OF HONOUR](#)

Sollten Sie Ihren Antrag im Rahmen eines nationalen Konsortiums beantragen, so müssen Sie zusätzlich die „Mandates“ Ihrer Konsortialpartner hochladen.

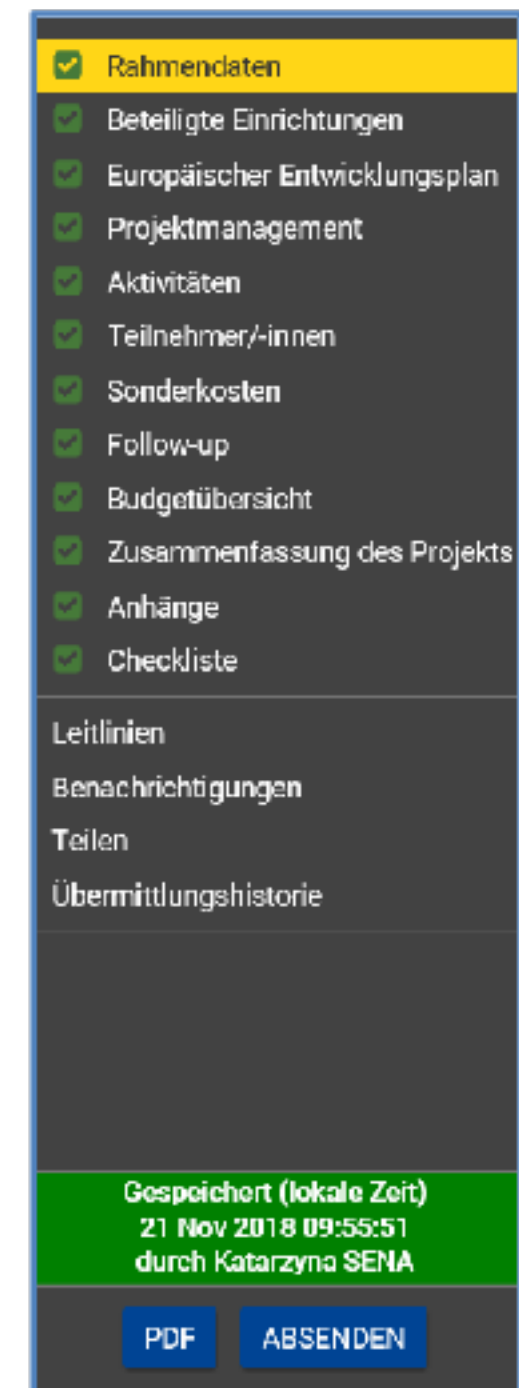
6. Übermittlung des Antrags (Online-Einreichung)

Wenn Sie alle Pflichtangaben ausgefüllt haben und vor allen Rubriken ein grünes Häkchen gesetzt ist, dann können Sie Ihren Antrag elektronisch übermitteln.

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihnen eine Übermittlungsbestätigung angezeigt und Sie erhalten zusätzlich eine Bestätigungsmail.

7. Antrag mit Kollegen oder Partnern teilen

Sie können weiteren Personen die Leserechte für den Antrag geben. Wählen Sie die Rubrik *Teilen* und klicken auf den Button „ANTRAG TEILEN“.



Dann geben Sie die Mailadresse des „Empfängers“ ein. Momentan können Sie Dritten nur Leserechte geben. Demnächst folgt auch die Möglichkeit der Schreibrechte-Vergabe.

8. Antrag erneut übermitteln

Sie können einen bereits übermittelten Antrag erneut übermitteln. Der letzte vor Fristende übermittelte Antrag wird von der NA bearbeitet.



Für die erneute Bearbeitung/Übermittlung gehen Sie unter „Meine Anträge“ und wählen „Erneut öffnen“. Jetzt können Sie Ihren Antrag bearbeiten und erneut übermitteln.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Rufen Sie uns unter 0228 1017 1600 an oder schicken Sie uns eine E-Mail an helpna@bibb.de.