

Herzlich Willkommen!

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

unser Antragstellerseminar zu den Cooperation Partnerships beginnt um **10:00 Uhr**.

Gegen **09:55 Uhr** machen wir einen kurzen Sprech- bzw. Audiotest.

Wir bitten Sie ausdrücklich, Ihre Geräteeinstellungen **VOR** Beginn des Seminars zu prüfen, um Tonstörungen und Verzerrungen bei der Übertragung zu vermeiden.

Sie finden die Geräteeinstellungen oben rechts, wenn Sie auf die **drei Punkte** klicken.

Weitere technische Hinweise befinden sich auch in der Handreichung zu MS Teams auf unserer Veranstaltungsseite: [Erasmus+ Cooperation Partnerships \(ehem. Strategische Partnerschaften\) – Antragsstellung und Finanzplanung – Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)



NA DAAD – EU03

Erasmus+ Cooperation Partnerships

- Finanzplanung in den neuen Cooperation Partnerships
- Das neue Antragsformular

30.04.2021

Online-Seminar Erasmus+ Cooperation Partnerships –
Teil II

Hinweise zum Ablauf der Veranstaltung

Sicherstellen der vollen Funktionsfähigkeit:

- Bitte aktivieren Sie Ihre Lautsprecher. Ihr Mikrofon ist stummgeschaltet und wird für Wortmeldungen ggf. freigeschaltet.

Wichtig: Bitte geben Sie uns Ihre kurze Rückmeldung per Chat, falls etwas nicht funktioniert.

- Die Präsentation erfolgt blockweise
- Bitte sammeln Sie Ihre Fragen
 - Nach jedem Block können Sie Zwischenfragen stellen
 - Fragen können Sie entweder schriftlich im Chat oder auf Bitte mündlich mit Mikrofonfreischaltung stellen
 - Bitte nur ein bis zwei Fragen auf einmal stellen
- Die Präsentation des Seminars finden Sie später auf unserer Webseite
- **Grundlage ist Version 2 des Erasmus+ Programme Guide vom 08.04.2021 (Englische Fassung)**

Cooperation Partnerships – Eckdaten auf einen Blick

- Nachfolge der Strategischen Partnerschaften
- 2021 ähnlicher inhaltlicher und formaler Aufbau
- Ca. 10 Mio. €, d.h. sehr gute Erfolgchancen für Antragstellung
- Ausschreibung einmal im Jahr (Frühjahr)
- Small-scale partnerships leider NICHT für den Hochschulbereich beantragbar
- Max. Budget 400.000€, aber unabhängig von Dauer des Projekts (siehe Details Budget)
- Frist zur Antragstellung: **20.05.2021, 12:00 PM** (Brüsseler Zeit)

→ [Antragstellung Erasmus+ Cooperation Partnerships Teil 1](#)

- Präsentation und Aufzeichnung

Der Erasmus+ Programme Guide 2021

- Teil A - Allgemeine Informationen über das Erasmus-Programm
- Teil B - Informationen über die verschiedenen Aktionen, die der Programmleitfaden behandelt
- **Teil C - Informationen für Antragsteller**
 - STEP 1: Registration
 - STEP 2: Check the compliance with the programme criteria
 - STEP 3: Check the financial conditions → *Finanzseminar*
 - STEP 4: Fill in and submit the application form
 - Der Auswahlprozess und die EU-Vertragsregeln

Grundlage ist Version 2 des Erasmus+ Programme Guide vom 08.04.2021:

[Erasmus+ Programme Guide 2021 | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

Budgetmodell

(PG, S. 183)

Flexibles Finanzierungsmodell mit sieben Kategorien

Förderung in Höhe von

min. 100.000 Euro bis max. 400.000 Euro

kombinierbar mit

Förderdauer von 12 bis 36 Monaten



Finanzierung - allgemeine Anmerkungen I

- **Die Programmlinie stellt keine vollumfängliche Förderung dar**
 - Co-Finanzierung erforderlich (zum Beispiel Eigenmittel, Drittmittel)
- vollständig beantragen! Mittel können nicht nachträglich beantragt werden!
- In angemessener Höhe beantragen
 - werden die einzelnen Module in der richtigen Höhe beantragt?
 - ist das Projekt mit den beantragten Mitteln umsetzbar?
 - stimmt der „value for money“ des Projektvorschlags?
- Alle ausreichenden Begründungen im Antrag platzieren

Finanzierung - allgemeine Anmerkungen II

Unterscheidung von Kostenkategorien:




- mehrheitlich Stückkosten (Unit Costs)
- reale Kosten, detaillierte Begründung der veranschlagten Höhe notwendig
- Berechnung auf Grundlage der Stückkosten erfolgt in der Web Form automatisch nach Eingabe der notwendigen Daten
- die anwendbaren Fördersätze sind im Programme Guide ab Seite 185 ff. aufgelistet

Bewilligung der Finanzmodule

- Personalkosten werden ergebnisorientiert erstattet (Stückkostensätze), keine Bewilligung von Personalstellen!
- Erstattung der Personalkosten über folgende Module:
 - „Projektmanagement und Durchführung“
 - „Project Results“: 4 Personalkategorien (Manager, **Teacher/Trainer/Researcher, Technician**, Administrative Staff)
- Voraussetzung: Förmliche Verbindung von Personen zu einer der am Projekt teilnehmenden Organisationen, keine externen Auftragnehmer

Modulare Projektstruktur

(PG, S. 183-191)

- Projektmanagement und -durchführung: max. 99.000€
- Länderübergreifende Projekttreffen 
- Projektergebnisse (**Project Results**) 
- Multiplikatorenveranstaltungen: max. 30.000€
- Unterstützung bei besonderem Bedarf (**Inclusion Support**) 
- Außerordentliche Kosten: max. 50.000€
- Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten

Projektmanagement und -durchführung I

(S. 186)

- Projektmanagement: Planung, Koordination, Kommunikation
- Geringfügige Lehr- und Lernmaterialien
- Information, Werbeaktionen (Broschüren, Leaflets, Erstellung der Projektwebseite)
- Teilen der bisherigen Projektergebnisse

Projektmanagement und -durchführung II

(S. 186)

- koordinierende Organisation: 500 Euro/ Monat
- jede Partnerorganisation: 250 Euro / Monat
- maximale Fördersumme: 2.750 Euro / Monat (koordinierende Einrichtung + max. 9 Partner)
- Wie wird der Zuschuss berechnet?
 - Gesamtzahl an Monaten der Projektdauer wird multipliziert mit dem auf den Zuschussempfänger anwendbaren Zuschuss je Einheit (hier: Monat)

Beispiel:

koordinierende Einrichtung: 26 Monate x 500,- € = 13.000,- €

Pro Projektpartner: 26 Monate x 250,- € = 6.500,- €

Länderübergreifende Projekttreffen I

(PG, S. 186 u. 177)

- **Zuschuss zu Reise- und Aufenthaltskosten** für kürzere Planungstreffen, die der Projektorganisation dienen
- **Ort:** Länder der am Projekt teilnehmenden Einrichtungen (**Projekt- und Partnerländer** **sowie assoziierte Partner**) und/oder Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg, Den Haag
- **förderbar:** ausschließlich Mitarbeiter der Konsortialpartner



NEU

Länderübergreifende Projekttreffen II

(PG, S. 186 u. 177)

- **Förderung** in Form von Stückkostensätzen basierend auf Reisedistanz
- **Start:** Standort der entsendenden Einrichtung
- **Ziel:** Standort der aufnehmenden Einrichtung
- **Berechnung:** distance band der EU KOMM (ONE WAY Berechnung)
- **Entfernung:** 100 → 1999 km = 575 €/Person x Treffen
Entfernung: ≥ 2000 km = 760 €/Person x Treffen

Hinweis: Nur die **reisenden** Personen (min. 100 km) erhalten einen finanziellen Zuschuss, nicht Mitarbeiter der ausrichtenden Organisation

Länderübergreifende Projekttreffen III

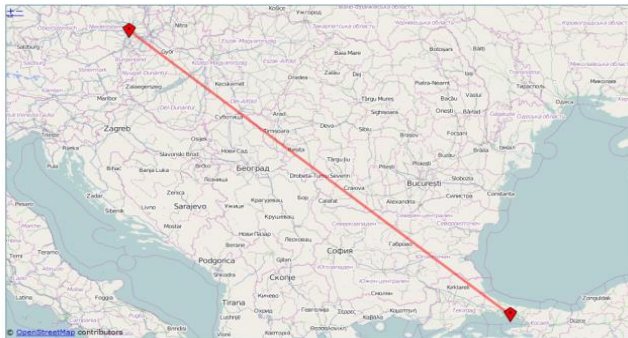
- Bitte nutzen Sie den „Distance Calculator“ für die Berechnung der Entfernung und entnehmen Sie diesem den (einfachen) Kilometerwert vom Ausgangsort zum Zielort
- Anschließend wählen Sie das „Distance band“ (100-1999 bzw. ≥ 2000 km)
- Die WebForm berechnet zum Schluss alles automatisch

Distance calculator

For grant support to travel costs in the Erasmus+ Programme, travel distances must be calculated using the distance calculator provided below. Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

From:
To:

Distance: 1274.44 km.



Distance Band

0 - 99 km
100 - 1999 km
 ≥ 2000 km

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Project Results (ehem. Intellectual Outputs) I

(S. 186)

- Zuschüsse zur Erstellung von **Project Results** = substantielle Ergebnisse, die sich zur Verbreitung eignen

Beispiele:

Curricula, Materialien für Pädagogik, offene Bildungsressourcen (OER), IT-Tools, Analysen, Studien, Peer-Learning-Methoden, etc.

keine Project Results sind:

face-to-face trainings, Werbematerialien, Berichte, Newsletter, Pressekonferenzen, Vorbereitung von Konferenzen, allg. Projektwebseiten, Informationsmails, usw.

Project Results II

(PG, S. 186)

Zuschüsse können anhand der erbrachten Tätigkeit (Personal-) Kosten abgerechnet werden (keine Beantragung von Personalstellen per se)

Förderbare Personalkategorien:

- researcher/teacher/trainer
- technician
- Einstufung des Mitarbeiters nicht nach beruflichem Profil, sondern nach der Funktion, die er/sie bei der Entwicklung eines 'Project results' ausübt (Beispiel: die Tätigkeit eines Professor kann z. B. als Technician oder als Teacher/Trainer/Researcher eingestuft werden)
- **WICHTIG:** Die Qualität der ausgeübten Tätigkeit muss der angegebenen Funktion entsprechen

Project Results III

(PG, S. 186)

Die Höhe der Stückkostensätze richtet sich nach dem Sitz der Organisation.

- Wie wird der Zuschuss berechnet?
 - Anzahl der Arbeitstage pro Personalkategorie für das Land des Zuschussempfängers wird multipliziert mit dem Zuschuss je Einheit

Beispiele:

1 Person aus BE (Funktion: teacher/trainer/researcher) x10 Arbeitstage x
214,00 € = 2.140,00 €

aber

1 Person aus PL (Funktion: (Funktion: teacher/trainer/researcher) x10 Arbeitstage x
74,00 € = 740,00 €

Project Results IV

(PG, S. 186)

Weitere förderbare Personalkategorien:

- Manager
- administrativ staff

→ grundsätzliche Finanzierung über „Projektmanagement und -durchführung“

→ Bewilligung in gut begründeten Ausnahmefällen möglich, wenn die Projektstruktur es erforderlich macht, dass bestimmte resultsbezogene Aufgaben ein zusätzliches Management bzw. zusätzliches „administrative staff“ benötigen, d.h. wenn ein komplexer Mehraufwand mit direktem Bezug zu den „Project Results“ ersichtlich ist

(Überschneidung mit „Projektmanagement und -durchführung“ ausgeschlossen)

Project Results V

- nicht förderbare Beispiele Personalkategorie „Manager“

Aus dem Antrag geht hervor, dass es sich um zusätzliche Mittel für die Durchführung des regulären Projektmanagements handelt, für dessen Umsetzung der Projektkoordinator zuständig ist. **Diese Ausgaben sind aus der Budgetkategorie "Projektmanagement und -durchführung" zu decken.**

Project Results VI

- nicht förderbare Beispiele Personalkategorie „Manager“
- Für die Entwicklung eines „Project Results“ werden Managerkosten mit folgenden Aufgaben beantragt: "evaluation, rewriting and examination of Project Results". Dabei handelt es sich um Aufgaben, die nicht explizit von Managern ausgeführt werden müssen. Diese Aufgaben können originär von Teacher/Trainer/Researchern durchgeführt werden und hätten unter dieser Personalkategorie beantragt werden müssen. **Die beantragten Managerkosten müssen gestrichen werden.**

Project results VII

- nicht förderbares Beispiel Personalkategorie „administrative staff“
- ein Partner im Konsortium ist Gastgeber des ersten Transnational Project Meetings und beantragt unter „Project Results“ zusätzliche Mittel für den damit verbundenen Verwaltungsaufwand mit der Begründung, dass eine sehr gründliche Vorbereitung des Treffens und Entwicklung von organisatorischen Strukturen zu Projektbeginn die spätere Organisation von Projektveranstaltungen erleichtern würde. Darüber hinaus sollen Kommunikationswege aufgebaut werden, die ohne die zusätzliche Pauschale nicht so einfach zu realisieren wären.
- **Solche Aufgaben sind generell aus der Budgetkategorie „Projektmanagement und -durchführung“ zu decken.**

Project Results VIII

- nicht förderbares Beispiel Personalkategorie „administrative staff“
- Aus dem Antrag geht hervor, dass es sich bei den beschriebenen Aufgaben um Tätigkeiten handelt, die die Erstellung von Project Results-Werbematerialien unterstützen sollen. Ein komplexer Mehraufwand mit direktem Bezug zu den Project Results ist dem Antrag nicht zu entnehmen. **Die geschilderten Aufgaben gehören zu den Standardaufgaben, die aus der Budgetkategorie „Projektmanagement und -durchführung“ zu decken sind.**

Multiplier Events I

(S. 186 f.)

- physische und **virtuelle** Veranstaltungen zur Verbreitung der Project Results



NEU

Durchführungsorte:

- in den Ländern der Projektpartner und assoziierter Partner
- in Städten mit Standort einer EU-Einrichtung (Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg und Den Haag)
- potenziell auch in anderen Ländern, die nicht am Projekt beteiligt sind, solange dies im Kontext der Projektziele gerechtfertigt ist
- Förderung in Form von Stückkostensätzen pro Teilnehmer/in



NEU

Multiplier Events II

- Wie wird der Zuschuss berechnet?

Anzahl der externen Teilnehmer anderer Organisationen (nicht Zuschussempfänger) wird multipliziert mit dem Zuschuss je Einheit

a) max. 30.000 € / Projekt bei physischen Aktivitäten

lokale = nationale Teilnehmer: 100 €

internationale Teilnehmer: 200 €

b) max. 5.000 € / Projekt bei virtuellen Aktivitäten

15 € x Teilnehmer



NEU

HINWEIS: Nur die ausrichtende Einrichtung erhält einen finanziellen Zuschuss für die Organisation der Tagung (bei der Personenzahl handelt es sich um EXTERNE Tagungsteilnehmer, nicht um Projektpartner)

Multiplier Events III

Multiplikatorenveranstaltungen sind nur dann förderfähig, wenn:

- „Project Results“ beantragt wurden
- bewilligte „Project Results“ entwickelt worden sind, bzw.
- erstellte „Project Results“ Gegenstand der Veranstaltung sind

Wir freuen uns auf Ihre Fragen!

Inclusion support I (PG, S. 187)

- zusätzliche Förderung für sozial benachteiligte Personen („people with fewer opportunities“) in der Budgetkategorie Learning/Teaching/Training Activities:

Definition gemäß Programme Guide S. 321

People with fewer opportunities means people who, **for economic, social, cultural, geographical or health reasons, a migrant background, or for reasons such as disability and educational difficulties or for any other reasons**, including those that can give rise to discrimination under article 21 of the Charter of Fundamental rights of the European Union, face obstacles that prevent them from having effective access to opportunities under the programme.



Teilnehmerkategorien

a) Menschen mit Behinderung

b) Migranten

c) Menschen aus strukturschwachen Regionen

d) Minderheiten, die Diskriminierung erleben



Inclusion support III

(PG, S. 187)

Stückkostensätze

- 100,- € x Teilnehmer
- zusätzlich zu den regulären Stückkostensätzen in der Budgetkategorie Learning/Teaching/Training Activities



Realkosten:

- Mehrbedarf über die regulären Stückkostensätze hinaus
- Sowohl für die TeilnehmerInnen selbst als auch für deren Begleitpersonen
- Erstattung von 100% der förderfähigen Kosten
- Separate Begründung notwendig

Außerordentliche Kosten I

(PG, S. 187 f.)

- **Dienstleistungen (in Form von Unterverträgen)**, die von den beteiligten Einrichtungen nicht selbst erbracht werden können und **ausführlich begründet** werden müssen
- **Anschaffung besonderer Ausrüstungsgegenstände** für die Dauer des Projekts
(ausführliche Begründung notwendig)
- bei privaten Einrichtungen **Kosten für die Bereitstellung einer finanziellen Garantie** (falls von der Nationalen Agentur verlangt)
- **teure Reisekosten der Teilnehmer, einschließlich der Verwendung von saubereren, kohlenstoffärmeren Transportmitteln (ausführliche Begründung notwendig)**



Außerordentliche Kosten II

(PG, S. 187 f.)



NEU

- **Erstattung** von **80%** der förderfähigen Kosten
- **max. 50.000 € / Projekt** (ohne Kosten für die Bereitstellung einer finanziellen Garantie)

Förderbar:

- Professionelle Editierung eines in einer Fremdsprache erstellten Produktergebnisses
- Beauftragen von externen Evaluatoren
- Interaktive Bildschirme (Anschaffung, Installation, Software und Verlinkung)
- Druckkosten eines Projektergebnisses



Nicht förderbar:

- Catering
- Einkauf von Waren
- **gewöhnliche Büroausstattung**

Learning, Teaching and Training Activities I

(PG, S. 179)

Rahmenbedingungen und Inhalte:

- Lern- und Lehraktivitäten mit flexibler inhaltlicher Gestaltung 
- LTTAs müssen zum Projekt passen und andere geplante Maßnahmen unterstützen
- Die Veranstaltungen sollte einen Lern- oder Lehrcharakter haben 
- LTTAs können mehrere Teilnehmerkategorien einbeziehen
- Format und Zweck der Aktivität, sowie Art (Personal/Studierende) und Anzahl der Teilnehmer an den beantragten Aktivitäten sind als Teil des Projektantrags zu beschreiben und zu begründen

Learning, Teaching and Training Activities II

(PG, S. 179; 188 f.)

Zuschüsse zu Reise- und Aufenthaltskosten für:

- Lehrende
- Verwaltungspersonal
- Weitere Mitarbeiter der Partnereinrichtungen
- Externe Experten / Invited Teachers
- Studierende

Durchführungsorte:

- Länder der Projektpartner (einschließlich assoziierte Partner)
- Städte mit Standort einer EU-Einrichtung (Brüssel, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg und Den Haag)



Learning, Teaching and Training Activities III

(PG, S. 188 f.)

Travel support

- Stückkostensätze errechnen sich anhand der Entfernung und Veranstaltungsdauer
- **Zusätzliche Unterstützung für Nutzung von „grünen“ Transportmitteln**



| Travel distance | Standard travel | Green travel |
|-----------------|-----------------|--------------|
| 0 - 99 km | 23 Euro | |
| 100 - 499 km | 180 Euro | 210 Euro |
| 500 - 1999 km | 275 Euro | 320 Euro |
| 2000 – 2999 km | 360 Euro | 410 Euro |
| 3000 – 3999 km | 530 Euro | 610 Euro |
| 4000 – 7999 km | 820 Euro | |

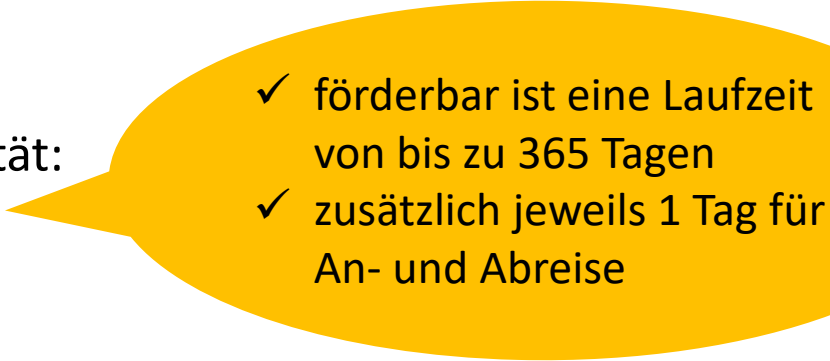
Wie errechne ich die richtige Pauschale?

- Direkte Entfernung zwischen entsendender Organisation und Ausführungsort
- Benutzen Sie den „Distance Calculator“ der EC!
- https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Learning, Teaching and Training Activities IV

(PG, S. 188 f.)

Individual Support

- Maßnahme und Kosten müssen im Antragsformular begründet werden
 - Stückkosten bis zum 14. Tag der Aktivität:
 - Mitarbeiter: **106 Euro**
 - Studierende: **58 Euro**
 - ab dem 15. Tag: 70% (Mitarbeiter **74,20 Euro**; Studierende: **40,60 Euro**)
 - ab dem 60. Tag: 50% (Mitarbeiter **53 Euro**; Studierende: **29 Euro**)
- 
- A yellow callout bubble with a black border and a tail pointing towards the '14. Tag' text. It contains two bullet points with checkmarks.
- ✓ förderbar ist eine Laufzeit von bis zu 365 Tagen
 - ✓ zusätzlich jeweils 1 Tag für An- und Abreise

Learning, Teaching and Training Activities V

(PG, S. 188 f.)

Linguistic Support

- Zuschüsse zur Verbesserung der Sprachkenntnisse
(Erlernen der im Unterricht oder bei der Arbeit verwendete Sprache)
- ausschließlich für Aktivitäten mit Laufzeiten von mehr als zwei Monaten
- Separate Begründung im Antrag ist notwendig!
- Stückkostensätze in Höhe von 150 € pro Person

Wir freuen uns auf Ihre Fragen!

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

Declaration of Honour (in der WebForm unter Annexes)

- Wo: In der WebForm unter Annexes kann die DoH heruntergeladen werden
- **Wer: Unterschrift des in der Web Form genannten rechtlichen Vertreters Ihrer Organisation unter dieser Erklärung erforderlich!**
 - keine automatische Übernahme des Titels des rechtlichen Vertreters aus der Web Form: handschriftliche Ergänzung des Titels erlaubt!

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

Falls Unterschrift durch eine zeichnungsbefugte Person:

- Vollmacht oder Auszug aus Geschäftsverteilungsplan notwendig
- projektübergreifend für alle Förderlinien im Organisation Registration System (ORS) hochladen.

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

WICHTIG:

Der Projektleiter darf seinen eigenen Antrag NIE selbst unterschreiben.

Sollte er gleichzeitig der rechtliche Vertreter sein, oder eine Berechtigung zur Unterzeichnung haben, ist der Antrag dennoch von einem anderen unterschriftsberechtigten Kollegen zu unterzeichnen (Vier-Augen-Prinzip).

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

Unterzeichnete '**Mandates**' (= Partnerschaftsvereinbarungen)

➡ spätestens nach Erhalt des Förderbescheid (PG S. 307),

Regeln die Zustimmung der Konsortialpartner zum Zuwendungsvertrag, zusätzliche Partnerschaftsvereinbarungen sind optional.

Bitte berücksichtigen Sie:

ohne Mandate (mind. 1) kann der Antrag nicht „submitted“ werden

Optional (Empfehlung):

- Tabellarisches Arbeitsprogramm des Projekts für eine größere Übersichtlichkeit (z. B. GANTT Chart)
- Bei Mobilitäts- und Lernaktivitäten: Ablaufplan

Wichtige IT-Tools und Links zur Antragstellung I

FAQs zum Ausfüllen des Online-Antragsformulars:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?pageId=293912432>

‘Guide for Experts’ 2020:

<https://eu.daad.de/eudownloadcenter/download/724/>

Template of the mandate:

<https://eu.daad.de/eudownloadcenter/download/613/>

oder direkt aus der Web Form unter „Annexes“ herunterladen

Wichtige IT-Tools und Links zur Antragstellung II


Distance Calculator:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

ECHE:

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en


(verpflichtend für Hochschulen aus Programmländern)



Home > Open Calls

Open Calls - Higher Education

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.



Deadline : 20-05-2021 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 22

Apply

Application Forms | version 1.16.1-2 - 2021-04-26T11:59:15Z | P

[Open Calls - Higher Education | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes](#)

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/43323848u>

Möglichkeiten für Erasmus+

MÖGLICHKEITEN

SCHULBILDUNG



Offene Aufrufe

HOCHSCHULBILDUNG



Offene Aufrufe

BERUFSBILDUNG



Offene Aufrufe

JUGEND



Offene Aufrufe

ERWACHSENENBILDUNG



Offene Aufrufe

Technische Voraussetzungen zum Öffnen des Online-Antragsformulars

Das Antragsformular kann nur online ausgefüllt und eingereicht werden.
Folgende drei Browser sind am besten geeignet:

- Microsoft Edge 84
- Firefox 80
- Chrome 85

Der Projektantrag kann als PDF ausgedruckt werden.

Bitte öffnen Sie nicht mehrere Tabs oder Browserfenster gleichzeitig! Dies kann zu Fehlern beim Speichern führen.

Präsentation Antragsformular



Technische Voraussetzungen zum Öffnen des Online-Antragsformulars

- Aufrufen des Online-Antragsformulars → nur mit EU Login möglich
- Falls kein EU Login → Anlegen des EU Login Kontos notwendig:
<https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/it-tools-zur-projektdurchfuehrung/de/46253-eu-login/>

Sign in to continue

Welcome back

kuczniarz@daad.de
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password

Sign in

Registrierung (Organisation Identification) und Antragsformular

Die Organisations-ID (OID) identifiziert Ihre Organisation eindeutig unter allen Organisationen, die an den von den nationalen Agenturen verwalteten Aktionen Erasmus + teilnehmen.

Link zur Registrierung: EU Login-Account:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

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

Eine entsprechende Handreichung der EU-Kommission:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Organisation+Registration+Guide>

EU-Portal für die Antragstellung:

[Open Calls - Higher Education | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](https://open-calls-education.europa.eu/)

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

Zugang zur Web Application Form (Partnerships for Digital Education Readiness in the field of Higher Education (KA220-HED)) unter dem folgenden Link:

<https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/>

oder auf der NA DAAD-Webseite unter:

<https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/antragstellung/strategische-partnerschaften/de/45853-erasmus-strategische-partnerschaften-ka203/>



Wer sich bewegt, bewegt Europa!

Startseite | Infos für Hochschulen | Infos für Einzelpersonen | Programme & Hochschulen

- » PROGRAMMLINIEN
Förderung von Mobilität | Förderung von Hochschulkooperationen | Weitere Fördermöglichkeiten | Programm- und Partnerländer in Erasmus+
- » ANTRAGSTELLUNG
Mobilität mit Programmländern (KA103) | Mobilität mit Partnerländern (KA107) | Mobilitätskonsortien (KA108) | **Erasmus+ Strategische Partnerschaften (KA203)** | Erasmus Mundus Joint Master Degrees | Kapazitätsbauprojekte | Wissensallianzen | Erasmus+ Politikunterstützung | Jean Monnet-Aktivitäten | Datenbanken zur Antragstellung | Lokale studentische Erasmus+ Initiativen
- » BEISPIELE AUS DER PRAXIS
Inklusion und Integration in der EU-Hochschulzusammenarbeit | Förderung von Mobilität | Förderung von Hochschulkooperationen | Erasmus+ Project Results Platform
- » TEILNAHME
Teilnahme am Wettbewerb als Teilnahme an
- » PROJEKT
Datenbanken : Mobilität mit P Erasmus Mun Wissensallianz Jean Monnet
- » DOWNLOAD

Wie reiche ich einen Antrag ein?

Die Antragsstellung erfolgt elektronisch. Um eine Förderung für eine Strategische Partnerschaft zu beantragen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Registrierung » [Organisation Identification Code \(OID\)](#)
- Bitte lesen Sie die relevanten Teile des [Erasmus+ Programme Guides \(2020\)](#)
- Füllen Sie das gültige [Online-Antragsformular](#) in Antragsportal der EU-Kommission aus.

Antragsformular - Aufbau

Menü 1: Übersicht Kategorien

Menü 2: Navigationsfeld

Antragsinformationen

The screenshot displays the Erasmus+ application form interface. On the left is a blue sidebar with the Erasmus+ and European Solidarity Corps logo and navigation icons. The main content area is divided into three panels:

- Application details:** Titled 'Application details', it features a 'Content menu' with a red circle around it. The menu items are: 'Participating Organisations' (with a red 'X' icon), 'Project Description', 'Preparation', 'Management', 'Production of Project Results', and 'Multiplier Events'. Each item has an information icon.
- Navigation:** Titled 'Navigation', it has a search filter and an 'Expand all' button. It shows a tree view with red 'X' icons: 'Participating Organisations', 'Undefined applicant organisation', 'Partner Organisations', and 'Undefined partner organisation'.
- Participating Organisations:** Titled 'Participating Organisations', it contains text explaining that organizations with a PIC number have an assigned OID and should not register again. It includes a link to the 'Organisation Registration System' and instructions on how to register a new organization. Below the text is a form titled 'Applicant' with fields for 'Applicant organisation OID', 'Legal name', and 'Country', and a red 'X' button in the 'Actions' column.

At the top right of the main content area, there are buttons for 'Submit', 'PDF', and 'Download Form Translations'. The footer contains the text: 'Application Forms | version 1.16.1-2 - 2021-04-26T11:59:15Z | Privacy statement'.

Übersicht Bewerbungen

Wichtige Unterlagen zur Antragstellung

Unter dem folgendem Link gelangen Sie auf die aktuellste Version des Erasmus+ Programme Guide:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

Allgemeine Hinweise zum Antragsformular

- Das Antragsformular wird automatisch zwischengespeichert und lässt sich im Bereich „Anträge“ erneut öffnen, bearbeiten und löschen.
- Das Gesamtbudget wird automatisch zusammengerechnet und lässt sich im Bereich „Budget Summary“ kontrollieren.
- Chronologisch ausfüllen! Einige Informationen werden automatisch in späteren Bereichen eingepflegt und lassen sich nicht noch ein weiteres Mal einfügen. Die Auswahl erfolgt dann über ein Drop-Down-Menü.
- Erst wenn alle teilnehmenden Organisationen eingepflegt sind, lässt sich das Formular Mandates maßgeschneidert herunterladen. Vorher ist es nicht verfügbar.

Submission I

Antragsfrist für die Online-Einreichung von Anträgen für die Cooperation Partnerships ist der 20. Mai 2021 (12:00:00 Uhr Mittag, Brüsseler Zeit)

- Der Antrag sollte von dem ursprünglichen Antragsteller hochgeladen werden, nicht von einer Person, mit der die Antragstellung geteilt wurde.
- Dringende Empfehlung: Bitte laden Sie Ihren Antrag möglichst schon einmal ein paar Tage früher auf dem EU-Server hoch!
- Bei technischen Problemen: Bitte melden Sie sich umgehend bei der NA DAAD!

Submission II – Technische Probleme

Falls technische Probleme beim Absenden der Web Form während der Antragsfrist auftreten:

- Screenshot von der Fehlermeldung erstellen
- NA DAAD innerhalb von 2 h nach Antragsfrist kontaktieren (coopartner.eu@daad.de) und einen Screenshot der Fehlermeldung schicken.
- ausgefüllte letzte Version der Web Form (in PDF-Format) per E-Mail innerhalb von 2h an die NA DAAD schicken

Wir freuen uns auf Ihre Fragen!

Beratungstermine

- Beratungsangebot zur laufenden Ausschreibung der neuen Cooperation Partnerships
- Aus zeitlichen Gründen keine detaillierte Skizzenberatung
- Onlineanmeldung mit kurzem Fragebogen
- nur einen Termin zur inhaltlichen Beratung pro Projekt
- keine inhaltliche / fachliche Bewertung
- kürzere Termine für finanzielle Rückfragen
- Link zur Anmeldung unter <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/antragstellung/strategische-partnerschaften/de/45853-cooperation-partnerships-beantragen/>

Erasmus+ Cooperation Partnerships - Kontakt

| Inhalt und Koordination | Finanz- und Projektmanagement |
|--|---|
| Beate Körner koerner@daad.de Leiterin Referat EU03 Tel.: 0228 882-257 | Mirjam Horn m.horn@daad.de Tel.: 0228 882-8966 |
| Britta Schmidt bschmidt@daad.de Teamleiterin Tel.: 0228 882-735 | Christoph Jüngst juengst@daad.de Tel.: 0228 882-397 |
| Lou Künzel kuenzel@daad.de Referentin Tel.: 0228 882-8964 | Anita Kuczniarz-Jäger kuczniarz@daad.de Tel.: 0228 882-102 |
| Felixa Wingen wingen@daad.de Referentin Tel.: 0228 882-414 | Gideon Liehr liehr@daad.de Tel.: 0228 882-8127 |
| Internet: www.eu.daad.de E-Mail: copartner.eu@daad.de | Technische Fragen und Datenbanken: Sandra Eiringhaus eiringhaus@daad.de Tel.: 0228 882-758 |
| | Amanda Henson henson@daad.de Tel.: 0228 882-8974 |

WER SICH BEWEGT,
BEWEGT EUROPA

Nationale Agentur für
EU-Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ National Agency
„Higher Education“

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn
www.daad.de

Servicenummer: 0800 2014 020

