



Erasmus+ Programma 2021 - 2027  
Aanvraagassistent voor Small-scale  
Partnerships in school education

# PO/VO Aanvraagassistent

KA210





## Inhoud

<b>Welkom .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Aanvraagassistent KA210 School Education.....</b>	<b>4</b>
1.1 Context .....	5
1.2 Priorities and Topics .....	5
1.3 Project Description.....	6
1.4 Participating Organisations .....	6
1.5 Activities .....	6
1.6 Budget summary.....	7
1.7 Impact and Follow-up.....	7
1.8 Project Summary.....	7
1.9 Annexes .....	8
1.10 Checklist en indienen.....	9



## Welkom

In het programma Erasmus+ 2021-2027 is het voor onderwijsorganisaties mogelijk om een **Small-scale Partnership in school education (KA210-SCH)** aan te vragen. Deze kleinschalige partnerschappen zijn speciaal bedoeld om de deelname aan het programma Erasmus+ flexibeler te maken voor nieuwe deelnemers aan het programma en organisaties met een kleinere organisatiecapaciteit.

Door middel van Small-scale Partnerships kunnen Nederlandse organisaties 'op kleine schaal' samenwerken met instellingen en organisaties in Europa. In zo'n samenwerking kun je samen met andere Europese (onderwijs)organisaties je huidige activiteiten en organisatiecapaciteit versterken en doorontwikkelen, tot innovatieve oplossingen komen en/of goede voorbeelden uitwisselen. Elke organisatie actief op het gebied van het primair en voortgezet onderwijs kan deelnemen aan Small-scale Partnerships. Er moeten minimaal twee organisaties uit twee verschillende Programmalanden bij het partnerschap betrokken zijn. De partnerschappen duren zes maanden tot twee jaar.

### Doel

Deze module helpt je bij het schrijven van een succesvolle aanvraag door:

- je mee te nemen in de aanvraagprocedure;
- je conceptaanvraag kritisch tegen het licht te houden;
- suggesties te geven om de aanvraag te versterken;
- te zorgen dat de aanvraag voldoet aan de voorwaarden van Erasmus+.

### Doelgroep

Deze module is bedoeld voor:

- organisaties of instellingen die een KA210-aanvraag willen doen voor een project m.b.t. voorschoolse educatie, basisonderwijs of voortgezet onderwijs.

Op de hoogte blijven van belangrijke info over Erasmus+? Schrijf je in voor [de nieuwsbrief](#).

**Disclaimer:** aan de informatie in deze module kunnen geen rechten ontleend worden. De aanvraagassistent is een aanvulling en extra dienstverlening van het Nationaal Agentschap en kan niet als vervanging van de officiële informatie worden beschouwd. De Erasmus+ *Programme Guide* is te allen tijde de officiële informatiebron.



# 1 Aanvraagassistent KA210 School Education

Deze aanvraagassistent zoomt in op de verschillende onderdelen van het aanvraagformulier voor een **KA210-SCH** voor de sector **School Education**.

In deze module is het aanvraagformulier opgeknipt in kleinere onderdelen. Het ondersteunt je bij het doen van een aanvraag.

Om in de online aanvraagportal in te kunnen loggen moet je in het bezit zijn van een EU-Login. Heb je nog geen EU-login? Klik [hier](#) om een EU-Login aan te maken.

Het aanvraagformulier wordt in een online portal ingediend. Ga [hier](#) naar de aanvraagportal, klik op *Opportunities* en dan op *Erasmus+*. Klik vervolgens bij *School Education* op *See Open Calls*. Klik vervolgens bij **KA210-SCH** op *Apply*. Het aanvraagformulier opent dan.

Het aanvraagformulier wordt elke twee seconden automatisch opgeslagen, en kan via het knopje **Sharing** gedeeld worden met andere betrokkenen. Je kunt daar ook anderen rechten geven om in het formulier te werken. Alleen een persoon met submit-rechten kan de aanvraag indienen. Dat is de persoon die het aanvraagformulier als eerste heeft aangemaakt, óf iemand die onder het menu Sharing is toegevoegd met submit-rechten.

Om de aanvraag voor je eigen administratie op te slaan, klik op **PDF**.

Wees je altijd bewust van de **deadline voor indienen**. Deze is altijd zichtbaar in het aanvraagformulier, door met het (v) symbooltje de details van je aanvraag uit te klappen:

Form ID : KA210-SCH-700BE3FD

Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 2 - Key action : KA2 - Action type : KA210-SCH - Small-scale partnerships in school education

Application Owner : [User Icon]

Created by : [User Icon]

Created on : 16/08/2021 11:16:46 (Local time)

Deadline : 03/11/2021 12:00:00 (Brussels time)

Last modified : 16/08/2021 11:16:46 (Local time)

Progression : [Progression Bar]

61 days left!

DRAFT

Draft



## 1.1 Context

Application details 🔍 Submit PDF

Form ID : KA210-SCH-700BE3FD  
Programme : Erasmus+ - Call : 2021-Round : Round 2 - Key action : KA2 - Action type : KA210-SCH - Small-scale partnerships in school education 79 days left! SMART Draft

**Content menu**

- Context 🔍
- Priorities and Topics 🔍
- Project description 🔍
- Participating Organisations 🔍
- Activities 🔍
- Budget Summary 🔍
- Impact and Follow-up 🔍
- Project Summary 🔍
- Annexes 🔍
- Checklist 🔍
- Sharing 🔍
- Submission History 🔍

**Context**

Field  
School Education

Project Title \* 250

Project Title in English \* 250

Project Acronym 250

Project Start Date (dd/mm/yyyy) \*  📅

Project total Duration (Months) \*

Project End Date (dd/mm/yyyy)  📅

National Agency of the Applicant Organisation \*

Language used to fill in the form \*

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

Project Lump sum \*

In dit onderdeel vul je de **projecttitel** in, en in het tweede veld de Engelse vertaling ervan. Creativiteit mag, maar voor de projecttitel krijg je geen punten. Geef je project minstens een titel die weergeeft om welke thema's of activiteiten je project draait.

Vul je **startdatum en de projectduur** in: elke duur van 6 t/m 24 maanden is toegestaan. Alle projectactiviteiten moeten binnen deze projectduur plaatsvinden.

Vul bij National Agency **NL01 – National Agency Erasmus+** in.

De **aanvraag mag in het Nederlands** ingevuld worden, maar we raden aan om het te schrijven in de taal die de partners beheersen zodat jullie samen aan de aanvraag kunnen werken en zij de aanvraag ook kunnen lezen.

## 1.2 Priorities and Topics

Application details 🔍 Submit PDF

**Content menu**

- Context 🔍
- Priorities and Topics 🔍
- Project description 🔍
- Participating Organisations 🔍
- Activities 🔍
- Budget Summary 🔍
- Impact and Follow-up 🔍
- Project Summary 🔍
- Annexes 🔍
- Checklist 🔍
- Sharing 🔍
- Submission History 🔍

**Priorities and Topics**

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. \*

Please select priority

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Please select up to three topics addressed by your project. \*

Select up to 3 topics



Vul hier de *priority* of *priorities* en *topics* in. Wanneer je voor een *priority* kiest, moet duidelijk uit de aanvraag naar voren komen dat het project over deze *priority* gaat. De kwantiteit van *priorities* en *topics* is niet van belang. Je kan zowel uit horizontale als uit verticale *priorities* kiezen.

### 1.3 Project Description

Let op dat je hier alleen de essentiële informatie invult, er is namelijk een maximum aan het aantal tekens. Dit is zichtbaar rechtsboven de tekstvakken.

Uit de antwoorden in dit onderdeel moet de link met de *priorities* duidelijk blijven. Het is van belang dat de *project objectives* duidelijk en concreet zijn.

De zogenaamde *target groups* zijn degene die rechtstreeks profijt zullen hebben van het project (waar het project impact op zal hebben). Dit kunnen dus groepen binnen de organisaties van het project of daarbuiten zijn.

Het is sterk aan te raden om een behoefteanalyse toe te lichten bij de motivatie. Geef hierbij antwoord op de vragen: Wat is de motivatie voor het project? Wat is de noodzaak voor het project, waar liggen de behoeftes? Welk probleem lost het project op?

Op de vraag "*How does this project address the needs and goals of the participating organisations and the identified needs of their target groups?*" geef je de motivatie van elke partner om aan dit project mee te doen. Wat maakt hen logische partners in het project, wat is hun link met het thema van het project of hun ervaring hiermee?

Bij de laatste vraag vul je uitleg in over waarom de resultaten niet behaald hadden kunnen worden zonder internationale samenwerking. Wat is de toegevoegde waarde van het internationale aspect voor dit project?

### 1.4 Participating Organisations

Dit onderdeel wordt automatisch ingevuld met behulp van de OID's (Organisation IDs). Op [onze website](#) vind je een instructie voor het aanmaken van deze OID.

### 1.5 Activities

In dit onderdeel omschrijf je de activiteiten van het project: waar vindt het plaats? Wie zal eraan deelnemen? Wat zijn de beoogde uitkomsten?

Het is mogelijk om een activiteit te verplaatsen gedurende de uitvoering van een project, echter is het belangrijk om bij de aanvraag een inschatting te geven van de geplande activiteiten. Op deze manier kunnen de experts de *value-for-money* van het project beoordelen.

Beschrijf duidelijk wat de opbrengsten van de activiteiten zullen zijn en in hoeverre deze helpen voor het behalen van de projectdoelen.



**Let op bij het onderdeel target groups voor de activiteiten: als het een internationale activiteit is kan je alleen kosten in rekening brengen voor deelnemers die werkzaam zijn bij de organisaties in het partnerschap.**

In het onderdeel *Activities* maak je ook een schatting van het budget; probeer deze zo juist mogelijk te maken. Het budget voor de activiteiten moet samen opgeteld uitkomen op €30.000,- of €60.000,- (afhankelijk van jullie gekozen budgetoptie).

## 1.6 Budget summary

Het budget wordt hier automatisch berekend op basis van de ingevulde activiteiten in het vorige onderdeel. Controleer hier nog een keer of het budget een goede inschatting is voor de geplande activiteiten. Het budget moet bij elkaar uitkomen op de door jullie gekozen optie van €30.000,- of €60.000,-.

## 1.7 Impact and Follow-up

Hier is het van belang uit te weiden over de ingeplande evaluatiemechanismes voor het project. Hoe verwachten jullie te evalueren of de projectdoelen geslaagd zijn? Ook hiervoor is het dus van belang dat de projectdoelen concreet geformuleerd zijn, dit zal de evaluatie vergemakkelijken.

Daarnaast wordt je gevraagd aan te geven hoe jullie verwachten de resultaten van het project in te bedden in de activiteiten van de deelnemende organisaties. Hoe zorgen jullie ervoor dat de resultaten bruikbaar blijven? Welke platforms willen jullie hiervoor gebruiken en waarom? Wat zal deze disseminatie opleveren voor het project?

## 1.8 Project Summary

Onder **Project Summary** geef je een heldere samenvatting van je project. Geef beknopt weer wat in je aanvraag staat omschreven. Deze velden zijn voor beoordelaars handig om in een paar blokken de opzet van je project te begrijpen. Ook voor jezelf is het handig, je kunt hier nagaan of er een logisch verband is tussen jullie doelen, de activiteiten en de gewenste resultaten.

Iedere vraag moet twee keer worden ingevuld; één keer in de taal waarin je de rest van de aanvraag hebt geschreven, en één keer in het Engels. De Engelse samenvatting is nodig omdat deze door de Europese Commissie kan worden gepubliceerd in geval van toekenning. Indien je je aanvraag toch al in het Engels hebt geschreven, vul je hier bij de *Translation in English* gewoon nogmaals dezelfde Engelse tekst in.



## 1.9 Annexes

In het onderdeel **Annexes** kunnen bijlagen geüpload worden. De enige verplichte bijlages zijn de **Declaration on Honour** en de **Mandate(s)**. Klik op *Download Declaration on Honour* en laat deze invullen en ondertekenen door de *Legal Representative* van het project. Zorg dat **datum, plaats en handtekening** worden ingevuld. Let op dat de mandaten moeten worden ondertekend door de Legal Representaties van de partnerorganisaties, houd er dus rekening mee dat je hier op tijd mee begint.

*National ID Number* hoeft niet te worden ingevuld, een stempel van je organisatie mag maar is niet verplicht. Scholen zijn doorgaans vrijgesteld van BTW en hebben geen BTW-nummer: in zo'n geval is *VAT Registration Number* dus ook niet verplicht.

Ook de velden bij *Only for Natural Persons* (Name – ID/passport number – Address) hoeven niet ingevuld te worden omdat een KA210 aanvraag altijd op naam van een organisatie wordt aangevraagd, en niet op naam van een individu.

De verplichte bijlages bij de OID (zie **Applicant Organisation**) moeten in het [Organisation Registration System](#) geüpload worden, niet in de annexes van het aanvraagformulier.

Geef bijlagen in het aanvraagformulier een duidelijke bestandsnaam. Let op dat **bijlagen niet mogen meespelen in de beoordeling van je aanvraag**. Je score wordt alleen gebaseerd op wat in het aanvraagformulier is ingevuld. Overige bijlagen mogen worden bijgevoegd ter illustratie van zaken, maar beoordelaars zijn niet verplicht om ze te bekijken. Geef dus in het aanvraagformulier zelf antwoord op alle vragen, en verwijfs niet naar bijlagen voor het antwoord.





## 1.10 Checklist en indienen

Content menu < Checklist

Before submitting your application form to the National Agency please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data.

Check alle onderdelen van het aanvraagformulier nog een keer goed op juistheid en volledigheid. Laat de aanvraag doorlezen door iemand die de aanvraag niet geschreven heeft: die persoon kan feedback geven of alles duidelijk is.

Als de hele aanvraag volledig is, de *Declaration on Honour* en de *Mandate(s)* toegevoegd zijn en alle vinkjes in de checklist afgevinkt zijn, kan de aanvraag ingediend (gesubmit) worden. De **Submit-knop** vind je rechts bovenaan het scherm. Deze wordt pas bruikbaar als alle onderdelen met een groen vinkje zijn afgevinkt.

**Let op: alleen een persoon met submit-rechten kan de aanvraag indienen.** Dat is de persoon die het aanvraagformulier als eerste heeft aangemaakt, óf iemand die onder het menu *Sharing* als persoon is toegevoegd met submit-rechten. Controleer ruim voor de deadline wie het submit-recht heeft.

**Zorg je dat je aanvraag op tijd is ingediend:** de deadline is altijd 12:00:00 uur CET exact (het middaguur). Dit mag geen seconde later, dan wordt je aanvraag afgewezen. Wees dus ruim op tijd met indienen, je wilt niet de deadline missen door bijvoorbeeld technische problemen.

Indien gewenst mag je eenzelfde aanvraag (met hetzelfde form-ID) indienen, er dan opnieuw in gaan werken, en vervolgens nog meerdere malen indienen. Het systeem **overschrijft** dan automatisch de vorige ingediende versies met de nieuwste ingediende versie. Je moet dan wel steeds opnieuw de Submit-knop gebruiken.

Om de aanvraag voor je eigen administratie op te slaan, klik op **PDF**.



### **Problemen met indienen?**

Mocht je niet kunnen indienen door een foutmelding of andere **technische fout**, zorg dan dat je het NA Erasmus+ op tijd op de hoogte stelt. Doe dit altijd vóórdat de deadline van de aanvraagronde verstrijkt. Maak een screenshot van de foutmelding, en mail dit samen met je Form-ID<sup>1</sup> naar [povo@erasmusplus.nl](mailto:povo@erasmusplus.nl).

### **Is je aanvraag ingediend?**

Onder het kopje *History* kun je zien of, en zo ja, wanneer je aanvraag is ingediend.

Nadat de deadline is verstreken, doet het Nationaal Agentschap een eerste controle en krijg je een ontvangstbevestiging. In die ontvangstbevestiging staat meer informatie over het traject dat je aanvraag nu in gaat, en wanneer je ongeveer de uitslag krijgt.

---

<sup>1</sup> Je Form-ID is te vinden bovenaan de pagina van het aanvraagformulier, en ziet er uit als: KA210-SCH-xxxxxxx.