

FAQ zur Antragstellung Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen, Bereich Erasmus+ Erwachsenenbildung

vom 2023-12-11

Diese Frage-Antwort Sammlung unterstützt Sie bei der Antragstellung im Bereich Mobilität im neuen Bildungsprogramm Erasmus+ 2021-2027 und wird laufend aktualisiert und ergänzt. Bei Fragen wenden Sie sich an erwachsenenbildung@oead.at

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Teilnahmemöglichkeiten Erasmus+ Erwachsenenbildung KA1	1
1.1. Was ist der Unterschied zwischen der Erasmus-Akkreditierung und einem Kurzfristigen Projekt?.....	1
1.2. Darf ich zeitgleich eine Erasmus-Akkreditierung und ein Kurzfristiges Projekt in Erasmus+ Erwachsenenbildung beantragen?	1
2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse	1
2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?.....	1
2.2. Wie hoch sind die Förderungen?	2
2.3. Welche Länder dürfen bereist werden?.....	2
2.4. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?.....	2
3. Erasmus-Akkreditierung (KA120-ADU): Antragstellung.....	3
3.1. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben?	3
3.2. Darf ich in verschiedenen Bildungsbereichen eine Erasmus-Akkreditierung beantragen?	3
3.3. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab?	3
3.4. Welche Dokumente sind für die Antragstellung relevant und wo finde ich diese?	3
3.5. Wenn unser Akkreditierungsantrag abgelehnt wird, welche Möglichkeiten hat unsere Institution dann noch?	4
3.6. Wie wird der Antrag auf Akkreditierung bewertet?	4
3.7. Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?.....	4
4. Erasmus-Akkreditierung (KA120-ADU): Spezialfall Konsortiumslead für ein nationales Mobilitätskonsortium	5
4.1. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?	5
4.2. Muss ich zum Zeitpunkt der Antragstellung zur Erasmus-Akkreditierung schon alle Konsortiumsmitglieder kennen?	5
4.3. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?	5
4.4. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?	5
4.5. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?.....	5
4.6. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung?	5
4.7. Darf eine Organisation gleichzeitig in mehr als einem KA1 Projekt beteiligt sein?	5
5. Erasmus-Akkreditierung: Budgetantrag (KA121-ADU), Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung.....	6
5.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget Request) und wann stellen wir ihn?	6
5.2. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?	6
5.3. Müssen wir jedes Jahr Fördermittel beantragen?	6
5.4. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beim KA121 Budgetantrag beantragt werden darf?.....	6
5.5. Welche Berichte gibt es für akkreditierte Organisationen?.....	6
6. Kurzfristige Projekte (Short-term Projects) KA122-ADU: Antragstellung	7
6.1. Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?	7
6.2. Wann und wie oft gibt es eine Antragsfrist für Kurzfristige Projekte?	7
6.3. Wie lange dauert ein Kurzfristiges Projekt?	7
6.4. Welche Aktivitätsarten sind möglich?.....	7

6.5. Kann ich im Rahmen eines Kurzfristigen Projekts auch einen Konsortiums-Antrag stellen?	7
7. EU-Login , Registrierung, Zertifizierung	8
7.1. Was ist der Unterschied zwischen EU-Login, Registrierung, Zertifizierung, Validierung?	8
7.2. Ich weiß nicht, ob meine Institution bereits registriert ist.....	8
7.3. Unsere Organisation hat einen PIC. Müssen wir uns neu registrieren?	8
7.4. Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen?	8
8. Online Antragstellung.....	9
8.1. Wo genau finde ich das Antragsformular?.....	9
8.2. Wo finde ich eine technische Anleitung?.....	9
8.3. Wo finde ich die Spracheinstellungen?	9
8.4. Wie speichere ich meinen Antrag?	9
8.5. Können mehrere Personen den Antrag bearbeiten?	9
8.6. Mir wurden Schreibrechte zugeteilt, aber ich kann Antrag nicht übermitteln.	10
8.7. Die Angaben zur antragstellenden Einrichtung sind falsch und ich kann sie nicht ändern.	10
9. Nach der Antragstellung	10
9.1. Was passiert mit unserem eingereichten Antrag nach der Einreichfrist?	10
9.2. Wann und wo werden die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben?	10
10. Das laufende Projekt	10
10.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt?	10
10.2. Was ist das Beneficiary Module und wie lautet der Link?	11
11. Ein Projekt abschließen	11
11.1. Wann und wie stellen wir den Schlussbericht?.....	11

1. Teilnahmemöglichkeiten Erasmus+ Erwachsenenbildung KA1

1.1. Was ist der Unterschied zwischen der Erasmus-Akkreditierung und einem Kurzfristigen Projekt?

Die **Erasmus-Akkreditierung KA120-ADU** ermöglicht eine langfristige und regelmäßige Teilnahme an Erasmus+ und ist für die gesamte Programmdauer – also bis 2027 – gültig. Eine Institution kann eine Einzelakkreditierung oder eine Akkreditierung als Konsortiums-Koordinator beantragen. Bei der Antragstellung erfolgt eine einmalige inhaltliche Beschreibung der Ziele der Institution (Erasmus-Plan). Bei Genehmigung erhält die Institution vereinfachten Zugang zur Beantragung von Fördermitteln. Die Beantragung der Fördermittel kann ohne weitere inhaltliche Beschreibung jährlich erfolgen.

Kurzfristige Projekte (Short-term Projects) KA122-ADU sind für Institutionen passend, die neu in Erasmus+ sind oder nur unregelmäßig an Erasmus+ teilnehmen möchten. Eine Antragstellung ist dreimal innerhalb von fünf Jahren möglich. In einem Antrag für ein Kurzfristiges Projekt dürfen Mobilitätsaktivitäten für maximal 30 Teilnehmende (exkl. Begleitpersonen) beantragt werden. Im Antrag werden sowohl inhaltliche als auch budgetäre Aspekte angeführt.

1.2. Darf ich zeitgleich eine Erasmus-Akkreditierung und ein Kurzfristiges Projekt in Erasmus+ Erwachsenenbildung beantragen?

Eine Einrichtung, die ein laufendes Kurzfristiges Projekt (KA122) durchführt, darf während dessen Laufzeit eine Erasmus-Akkreditierung beantragen (auch wenn beide im selben Antragsjahr beantragt werden).

Eine bereits akkreditierte Einrichtung darf im gleichen Bildungsbereich jedoch keinen Antrag für ein Kurzfristiges Projekt stellen, da sie aufgrund der Akkreditierung ohnehin schon erleichterten Zugang zu Budgetmitteln hat.

Sie können aber als akkreditierte Einrichtung in einem anderen KA1 Konsortium des selben Bildungsbereiches als Partner mit dabei sein (siehe Punkt 4.7. Darf eine Organisation gleichzeitig in mehr als einem KA1 Projekt beteiligt sein?)

2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse

2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Folgende Aktivitätsarten sind in der Leitaktion 1 – Lernmobilität von Einzelpersonen im Bereich Erwachsenenbildung möglich:

- **Mobilitätsaktivitäten für Lehrende und Personal:** Job Shadowing (2 bis 60 Tage), Lehr- oder Schulungstätigkeit (2 bis 365 Tage), Kurse und Schulungen (2 bis 30 Tage)
- **Mobilitätsaktivitäten für Lernende:** Gruppenmobilität von erwachsenen Lernenden (2 bis 30 Tage), Kurzfristige Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (2 bis 29 Tage), Langfristige Lernmobilität von erwachsenen Lernenden (30 bis 365 Tage)

- **Sonstige unterstützte Aktivitäten:** Vorbereitende Besuche in Verbindung mit einer Mobilitätsaktivität; Eingeladene Expertinnen und Experten; Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Erwachsenenbildnerinnen und -bildner.

Details zu den Aktivitätsarten finden Sie im aktuellen Erasmus+ Programmleitfaden.

2.2. Wie hoch sind die Förderungen?

Je nach Zielgruppe, Aktivitätsart, Aufenthaltsland und Reisedistanz unterscheidet sich die Förderhöhe. Die Förderungen werden in Pauschalsätzen errechnet. Diese können dem [Erasmus+ Programmleitfaden](#) und unserer Website entnommen werden: <https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-akkreditierung/gefoiderte-kosten>

2.3. Welche Länder dürfen bereist werden?

Outgoing-Mobilitäten müssen außerhalb Österreichs stattfinden, folgende Länder sind dabei möglich: Die 27 Mitgliedstaaten der Europäischen Union einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete sowie folgende mit dem Programm assoziierte Drittländer: Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien und die Türkei.

2.4. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?

Nein, die Förderung gibt es nur für grenzüberschreitende Aktivitäten. Outgoing = Personal oder Lernende macht Mobilität in Europa. Incoming = Man holt Experten und Expertinnen aus Europa nach Österreich, damit sie hier eine Weiterbildung abhalten.

3. Erasmus-Akkreditierung (KA120-ADU): Antragstellung

3.1. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben?

Der Aufruf zur Akkreditierung wird jährlich (bis 2027) veröffentlicht. Die Deadline zur Antragstellung ist im Herbst (beachten Sie das konkrete Datum im jeweils gültigen Aufruf). Eine Institution muss sich jedoch nur einmal akkreditieren, da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Programmdauer gültig ist.

3.2. Darf ich in verschiedenen Bildungsbereichen eine Erasmus-Akkreditierung beantragen?

Ja, Ihre Einrichtung kann sich pro Bildungsbereich je einmal akkreditieren lassen, sofern sie dort formal antragsberechtigt ist. Der jeweilige Akkreditierungsantrag muss den Fokus auf den entsprechenden Bildungsbereich setzen und sich inhaltlich von den anderen Anträgen unterscheiden.

3.3. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab?

Aufruf zur Akkreditierung:	Veröffentlichung im Programmleitfaden
Einreichfrist:	Üblicherweise Oktober, siehe Aufruf des Antragsjahres
Evaluierungszeitraum:	Voraussichtlich November – Januar
Auswahlentscheidung:	Voraussichtlich Februar
Information der Antragsteller:	Voraussichtlich Februar
Stellen des Budget Request:	Voraussichtlich im Februar
Durchführung der Mobilitäten:	Voraussichtlich ab 01. Juni

3.4. Welche Dokumente sind für die Antragstellung relevant und wo finde ich diese?

- Online Antragsformular (Webform)
 - <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> -> Opportunities -> Erasmus+ -> Erwachsenenbildung– offene Aufrufe
 - Zugriff mittels EU Login:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
 - Hinweis: Das Formular kann nur während eines aktiven Aufrufs geöffnet werden.
- Aktueller Programmleitfaden
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide> und auf der Website der Nationalen Agentur (rechts)
 - <https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-akkreditierung/antragstellung>
- Aufruf zur Erasmus-Akkreditierung / Regeln für die Antragstellung
 - Diesen finden Sie im Erasmus+ Programmleitfaden
- Erasmus Quality Standards
 - <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools> und im Antragsformular
- Antragsberechtigte Einrichtungen im Bereich Erwachsenenbildung:

- https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/erasmusplus.at/Erwachsenenbildung/Erasmus_2021-2027/KA1_AR_2021/Erasmus_Erwachsenenbildung_Liste_der_antragberechtigten_Einrichtungen_Akkreditierung_2021.pdf

3.5. Wenn unser Akkreditierungsantrag abgelehnt wird, welche Möglichkeiten hat unsere Institution dann noch?

Sie können im nächsten Frühjahr ein Kurzfristiges Projekt (KA122) beantragen und / oder im Herbst wieder einen Akkreditierungsantrag stellen.

3.6. Wie wird der Antrag auf Akkreditierung bewertet?

Die Gewährungskriterien finden Sie im Programmleitfaden, Kapitel „Erasmus-Akkreditierung in den Bereichen Berufliche Aus- und Weiterbildung, Schulische Bildung und Erwachsenenbildung“ in der Tabelle „Gewährungskriterien“.

3.7. Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?

In Zukunft hat die Past-performance (also in welchem Ausmaß die gesetzten Ziele erreicht wurden und ob die Erasmus-Qualitätsstandards eingehalten wurden) Einfluss auf die Reihung bei der Mittelvergabe. Die Informationen dazu erhält die nationale Agentur für Erasmus+ aus Monitoring-Maßnahmen und Schlussberichten. Da im ersten Jahr der Akkreditierung einer Organisation noch keine Past-performance erhoben werden kann, fließt die Bewertung des Akkreditierungsantrags in die Mittelverteilung mit ein.

4. Erasmus-Akkreditierung (KA120-ADU): Spezialfall Konsortiumslead für ein nationales Mobilitätskonsortium

4.1. Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?

Ein nationales Mobilitätskonsortium besteht aus der koordinierenden Einrichtung und mindestens einem weiteren Konsortiumsmitglied. Maximale Obergrenze gibt es keine. Hier muss die koordinierende Einrichtung bedenken, wie viele Konsortiumsmitglieder sie tatsächlich erfolgreich mitverwalten kann.

4.2. Muss ich zum Zeitpunkt der Antragstellung zur Erasmus-Akkreditierung schon alle Konsortiumsmitglieder kennen?

Nein, die Konsortiumsmitglieder müssen Sie bei einem Budgetantrag bekannt geben.

4.3. Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID?

Ja, alle Konsortiumsmitglieder müssen in Erasmus+ registriert sein und eine Organisation-ID (OID) haben. Dies ist spätestens bis zur Mittelbeantragung (= Budgetantrag KA121-ADU) nötig.

4.4. Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen?

Nein, es handelt sich um nationale Mobilitätskonsortien – die Mitgliedsinstitutionen stammen alle aus demselben Land, in unserem Fall also aus Österreich.

4.5. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?

Ja, das ist jährlich mit jedem Budgetantrag möglich. Koordinator bleibt aber immer dieselbe akkreditierte Einrichtung.

4.6. Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung?

Eine Akkreditierung als Konsortiumskoordinator kann durch ein Update des Erasmus-Plans in eine Einzelakkreditierung umgewandelt werden und umgekehrt.

4.7. Darf eine Organisation gleichzeitig in mehr als einem KA1 Projekt beteiligt sein?

Ja, eine Organisation darf in **maximal 2 Projekten, die in einer Antragsrunde eingereicht wurden**, beteiligt sein. Dies gilt je **Bildungsbereich** und je Antragsjahr. Es gibt daher folgende Teilnahmevarianten:

- Eine akkreditierte Organisation darf in einem Antragsjahr sowohl selbst einen Budgetantrag stellen als auch in einem anderen KA1 Konsortium als Partner mit dabei sein.
- Eine Organisation, die nicht akkreditiert ist, darf in einem Antragsjahr sowohl selbst ein Kurzfristiges Projekt KA122 beantragen als auch in einem KA1 Konsortium als Partner mit dabei sein.
- Eine Organisation, die nicht akkreditiert ist, darf in einem Antragsjahr in zwei KA1 Konsortien als Partner mit dabei sein.

5. Erasmus-Akkreditierung: Budgetantrag (KA121-ADU), Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung

5.1. Was ist ein Budgetantrag (Budget Request) und wann stellen wir ihn?

Mit einem Budgetantrag beantragt eine akkreditierte Organisation ihre Fördermittel für den Zeitraum von 15 Monaten (Verlängerung auf 24 Monate möglich). Die Fördermittel dienen der Erreichung der Ziele des Erasmus Plans. Akkreditierte Institutionen sind berechtigt einmal jährlich jeweils im Frühjahr Fördermittel zu beantragen.

5.2. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?

Die Mittelbeantragung kann jährlich erfolgen. Die Projektlaufzeit beginnt mit dem 1. Juni desselben Jahres und ist mit 15 Monaten festgelegt, es besteht aber die Option zur Verlängerung auf 24 Monate.

5.3. Müssen wir jedes Jahr Fördermittel beantragen?

Nein, Sie können pausieren und ein bis zwei Jahre keine Mittel beantragen. Wenn längere Zeit keine Mittelbeantragung erfolgt, kann die nationale Agentur für Erasmus+ eine Erasmus-Akkreditierung jedoch inaktiv setzen.

5.4. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beim KA121 Budgetantrag beantragt werden darf?

Nein, es gibt keine Obergrenze, jedoch sollten Sie realistisch planen, sodass Sie die beantragten Mobilitäten auch wirklich umsetzen können. Sollten Sie erheblich weniger Mobilitäten umsetzen als geplant, kann sich das ungünstig auf Ihre zukünftigen Budgetgenehmigungen auswirken.

5.5. Welche Berichte gibt es für akkreditierte Organisationen?

Am Ende des KA121 Budgetprojektes stellen Sie einen Schlussbericht zum Budgetprojekt. Dieser besteht vorrangig aus Zahlen über die durchgeführten Aktivitäten und Erläuterungen etwaiger Abweichungen.

Mindestens einmal innerhalb von fünf Jahren müssen Sie auch folgendes berichten:

- Einhaltung der Erasmus Qualitätsstandards
- Umsetzung der Ziele Ihres Erasmus-Plans
- Aktualisierung der Ziele Ihres Erasmus-Plans

6. Kurzfristige Projekte (Short-term Projects) KA122-ADU: Antragstellung

6.1. Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?

Die Antragstellung erfolgt online unter: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index>

6.2. Wann und wie oft gibt es eine Antragsfrist für Kurzfristige Projekte?

Es gibt einmal pro Jahr eine Antragsfrist, üblicherweise im Februar. Die aktuelle Frist finden Sie hier: <https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-kurzfristige-projekte/antragstellung>

6.3. Wie lange dauert ein Kurzfristiges Projekt?

Sie können eine Projektdauer von mind. 6 bis max. 18 Monaten wählen. Der Projektstart (Beginn Projektlaufzeit) muss zwischen Juni und Dezember des Antragsjahres liegen).

6.4. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Siehe Punkt 2.1

6.5. Kann ich im Rahmen eines Kurzfristigen Projekts auch einen Konsortiums-Antrag stellen?

Nein, das ist nur im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung möglich.

7. EU-Login , Registrierung, Zertifizierung

7.1. Was ist der Unterschied zwischen EU-Login, Registrierung, Zertifizierung, Validierung?

EU-Login:

Der EU-Login ist personenbezogen (kostenloser, persönlicher online Benutzer-Account). Diesen benötigen Sie, um auf die Erasmus+ Websites und Plattformen der Europäischen Kommission (zb auch Antragsplattform) zugreifen zu können. Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi> und registrieren Sie sich dort für den EU-Login mit Ihren persönlichen Daten (Name und E-Mail-Adresse). Sie erhalten eine automatische E-Mail mit einem Link. Bestätigen Sie diesen, um die Erstellung abzuschließen.

Registrierung:

Die Registrierung ist bezogen auf Ihre Organisation. Bevor Sie den ersten Erasmus+ Antrag einreichen können, müssen Sie Ihre Organisation auf der Erasmus+ und Europäisches Solidaritätskorps Plattform (ORS) einmalig registrieren. Sie erhalten umgehend eine Organisation-ID (OID). Diese OID benötigen Sie, weil sie sie im Antragformular angeben müssen. Details: <https://erasmusplus.at/de/erwachsenenbildung/mobilitaet-kurzfristige-projekte/registrierung>

Registrieren Sie Ihre Organisation auf der ORS nur einmal, nicht öfter!

Zertifizierung (ehemals Validierung):

Erst nach erfolgter Antragstellung zertifiziert die nationale Agentur für Erasmus+ Ihre Organisation, bzw. im Falle eines Konsortiums auch die Konsortiumsmitglieder. Sie können also auch mit einem Status „waiting certification“ einen Antrag stellen. Bei der Zertifizierung prüft die nationale Agentur für Erasmus+ die von der jeweiligen Einrichtung zur Verfügung gestellten Informationen. Sollten Angaben unvollständig sein oder Dokumente fehlen, werden Sie rechtzeitig aufgefordert, entsprechende Ergänzungen im ORS vorzunehmen.

7.2. Ich weiß nicht, ob meine Institution bereits registriert ist.

Falls Sie die OID Ihrer Einrichtung nicht kennen / nicht mehr finden, können Sie diese unter <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation> suchen.

7.3. Unsere Organisation hat einen PIC. Müssen wir uns neu registrieren?

Jede Institution muss und soll sich nur einmal für Erasmus+ registrieren.

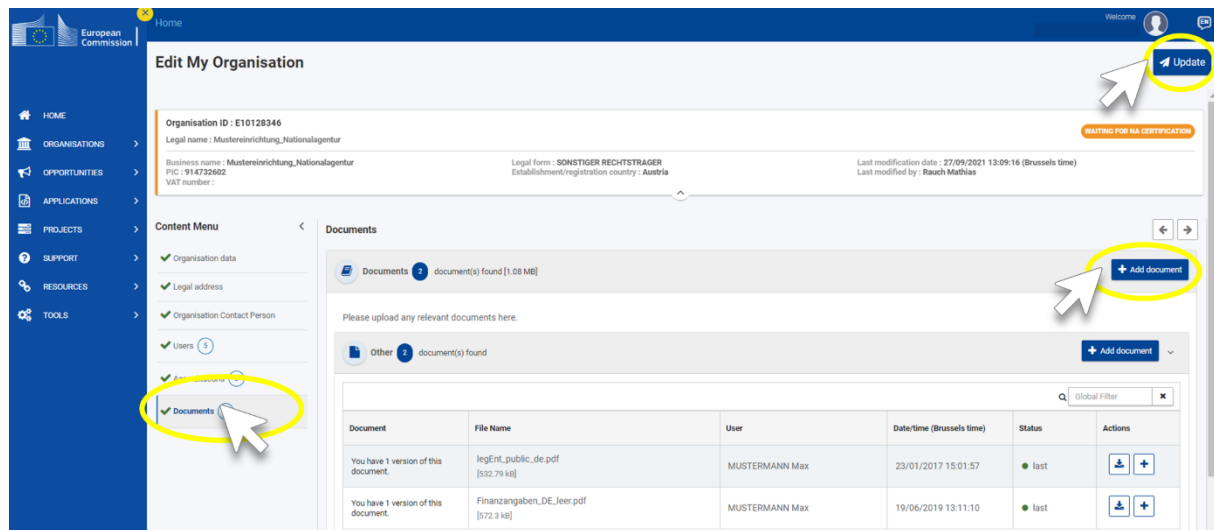
Seit 2019 ersetzt die Organisation-ID (OID) die PIC-Nummer. Falls Sie Ihre Institution schon vor längerer Zeit registriert haben und Sie damals eine PIC erhalten hat, wurde Ihnen vom System automatisch eine OID zugeteilt. Die Registrierung ist in diesem Fall weiterhin gültig.

7.4. Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu> mit ihrem EU-Login einloggen und unter „Organisations“ > „My Organisation“ die registrierte Einrichtung öffnen.

Öffnen Sie im Content Menu den Abschnitt „Documents“ und fügen Sie mittels Klick auf „Add Documents“ die gewünschte Datei hinzu.

Klicken Sie auf „Update“ um die Änderungen zu speichern.



8. Online Antragstellung

8.1. Wo genau finde ich das Antragsformular?

Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> und loggen Sie sich mit ihrem EU-Login ein. Klicken Sie auf den Reiter Möglichkeiten bzw. Opportunities. Klicken Sie auf Erasmus+.

Wählen Sie im Abschnitt Möglichkeiten bzw. Field of Opportunity den Bereich Erwachsenenbildung/ Adult Education und klicken Sie auf den blauen Button Offene Aufrufe / See open calls.

8.2. Wo finde ich eine technische Anleitung?

Eine ausführliche Hilfestellung finden Sie unter <https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=33530769>.

8.3. Wo finde ich die Spracheinstellungen?

Die Website und das Antragsformular werden automatisch in Englisch angezeigt. Sie können aber rechts oben die Spracheinstellung auf Deutsch abändern. Die Änderung wirkt sich auf Website und Antragsformular gleichzeitig aus.

8.4. Wie speichere ich meinen Antrag?

Der Antrag wird automatisch alle zwei Sekunden gespeichert. Sie können den aktuellen Stand aber jederzeit zusätzlich als PDF herunterladen und auf Ihrem Laufwerk sichern.

8.5. Können mehrere Personen den Antrag bearbeiten?

Sie können mehreren Personen Schreib- oder Leserechte im Antragsformular zuteilen (Menüleiste links „Sharing“). Diese benötigen dafür lediglich einen EU-Login: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

8.6. Mir wurden Schreibrechte zugeteilt, aber ich kann Antrag nicht übermitteln.

Die Übermittlung des Antrags ist nur für die Person, die das Antragsformular generiert hat, möglich.

8.7. Die Angaben zur antragstellenden Einrichtung sind falsch und ich kann sie nicht ändern.

Das System greift auf die Angaben zu, die Sie bei der Registrierung Ihrer Einrichtung (siehe oben) angeführt haben. So können Sie die Angaben aktualisieren: Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home> und loggen Sie sich mit jenem EU-Login, mit dem die Einrichtung registriert wurde. Öffnen Sie den Reiter Organisations -> My Organisations

9. Nach der Antragstellung

9.1. Was passiert mit unserem eingereichten Antrag nach der Einreichfrist?

Nach der Einreichfrist unterlaufen die Anträge einen Evaluierungsprozess. Zuerst werden formale Kriterien überprüft, die bei positiver Bewertung zu einer inhaltlichen qualitativen Bewertung führen. Die qualitative Bewertung wird von unabhängigen Expertinnen und Experten durchgeführt. Die dazu herangezogenen Kriterien sind im Programmleitfaden für die Erasmus-Akkreditierung und Kurzfristige Projekte einsehbar.

9.2. Wann und wo werden die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben?

In der Regel werden ca. 3 Monate nach der Einreichfrist die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben. Zunächst werden die antragstellenden Einrichtungen per E-Mail sowie in weiterer Folge per offiziellem Schreiben benachrichtigt.

Gemäß europäischen Richtlinien ist die nationale Agentur verpflichtet, in Form einer Auswahlliste die Ergebnisse auf der Homepage zu veröffentlichen. Diese Listen befinden sich jeweils in den einzelnen Bereichen unter „Mein Kurzfristiges Projekt“ resp. „Meine Akkreditierung“.

10. Das laufende Projekt

10.1. Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt?

Sobald die vertraglichen Grundlagen für die Durchführung eines Projekts abgewickelt wurden, erhalten Sie alle wichtigen Informationen per E-Mail. Anhänge zum Vertrag sowie begleitende Dokumente sind ebenfalls auf unserer Homepage zu finden:

- www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Kurzfristige Projekte > Mein Kurzfristiges Projekt
- www.erasmusplus.at > Erwachsenenbildung > Mobilität – Akkreditierung > Meine Akkreditierung

10.2. Was ist das Beneficiary Module und wie lautet der Link?

Das Beneficiary Module ist die Plattform, auf der Sie Ihr genehmigtes Projekt während der Laufzeit bearbeiten: Sie geben laufend die Aktivitäten ein und stellen im Beneficiary Module auch den Schlussbericht. Das Beneficiary Module ist auf der Erasmus+ and Solidarity Corps Page unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden, sobald man eingeloggt ist. Alternativ kann auch folgender Link genutzt werden: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

11. Ein Projekt abschließen

11.1. Wann und wie stellen wir den Schlussbericht?

Die Projektlaufzeit ist in der Finanzhilfevereinbarung genannt. Innerhalb von 60 Tagen nach dem Ende der Projektlaufzeit muss der Schlussbericht über das Beneficiary Module eingereicht werden. Das Beneficiary Module lernen Sie schon während der Projektlaufzeit kennen, da Sie darin die laufenden Aktivitäten eingeben und dokumentieren.