Antrag

Programm	Erasmus+
Aktionstyp	KA122-SCH - Kurzzeitprojekte zur Mobilität von Schülerinnen und Schülern und Personal in der Schulbildung
Antragsjahr	2021
Runde	Antragsrunde 2

Inhaltsverzeichnis

Kontext . . . 3
antragstellende Einrichtung . . . 4
gastgebende Einrichtung . . . 4
Teilnehmende Einrichtungen . . . 5
Applicant organisation . . . 5
Nähere Angaben zum Antragsteller : null . . . 5
Hintergrund . . . 6
Frühere Teilnahme . . . 6
Projektziele . . . 7
Aktivitäten . . . 8
Zusammenfassung der Profile der Teilnehmenden . . . 8
Qualitätsstandards . . . 9
Follow-up . . . 12
Projektzusammenfassung . . . 13
Anhänge . . . 14
Checkliste . . . 15
Historie . . . 16

Kontext

Willkommen beim Antragsformular für ein Mobilitätsprojekt der Leitaktion 1 in Schulbildung

Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre Einrichtung im von Ihnen gewählten Bereich förderfähig ist. Wenn Sie nicht sicher sind, in welchen Bereich Sie einen Antrag stellen können, fragen Sie bitte bei Ihrer Nationalen Agentur nach.

Bereich	Schulbildung
Projekttitel	
Projekttitel auf Englisch	

Projektbeginn (TT/MM/JJJJ)	Projektlaufzeit (Monate)	Projektende (TT/MM/JJJJ)	Nationale Agentur der antragstellenden Einrichtung	Sprache, in der das Formular ausgefüllt wird
01-01-2022				

Die Liste von Erasmus+ Nationalen Agenturen incl. Kontaktinformationen finden Sie auf dieser Seite: We are here to help

antragstellende Einrichtung

OID	Rechtsgültiger Name	Land	Region	Stadt	Webseite

gastgebende Einrichtung

OID	Rechtsgültiger Name	Land	Region	Stadt	Webseite

Teilnehmende Einrichtungen

Um diesen Teil des Antrags auszufüllen, benötigen Sie die Identifikationsnummer (OID) Ihrer Einrichtung. 2019 wurde der Teilnehmer-Identifizierungscode (PIC) durch die Organisations-ID ersetzt und dient seither den Nationalen Agenturen, die Aktionen im Rahmen von Eramsus+ verwalten, als eindeutige Identifizierungsnummer.

Wenn Ihre Einrichtung bereits zuvor mit einer PIC-Nummer an Erasmus+ teilgenommen hat, wurde ihr automatisch eine OID zugewiesen. In diesem Fall müssen Sie Ihre Einrichtung nicht erneut registrieren. Über diesen Link finden Sie die OID, die Ihrer PIC zugewiesen wurde: Registrierungsportal (Organisation Registration System)

Sie können diese Seite auch besuchen, um eine neue Einrichtung zu registrieren, die noch nie einen PIC oder eine OID hatte, oder um bestehende Informationen Ihre Einrichtung betreffend zu aktualisieren.

Applicant organisation

Organisations-ID (OID)	Rechtsgültiger Name	Land

Nähere Angaben zum Antragsteller : null

Rechtsgültiger Name	
Land	
Region	
Stadt	
Webseite	

Hintergrund

In diesem Abschnitt antworten Sie bitte auf die Frage: "Was macht Sie als Einrichtung aus?"

Wenn Sie diesen Antrag im Namen einer größeren Einrichtung mit mehreren Abteilungen oder Untereinheiten stellen, ist es wichtig, dass Sie die Struktur der gesamten Einrichtung klar beschreiben und erläutern, welche Teile der Einrichtung in dem von diesem Antrag abgedeckten Bereich tätig sind. Der Bereich des Antrags wird im Abschnitt "Kontext" angegeben. Es kann sich um Erwachsenenbildung, berufliche Aus- und Weiterbildung oder Schulbildung handeln.

Die folgenden Angaben werden auf der Grundlage der mit Ihrer Organisationsidentifikationsnummer (OID) verknüpften Informationen gemacht:

Ist die Einrichtung eine Körperschaft öffentlichen Rechts?

Ist die Einrichtung gemeinnützig?

Bitte wählen Sie den Organisationstyp, der Ihre Einrichtung am besten beschreibt.

Art der Einrichtung

Bietet Ihre Einrichtung formelle oder informelle Lernprogramme an, die für diesen Antrag relevant sind?

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor.

i. Was sind die Hauptaktivitäten Ihrer Einrichtung?

ii. Welche Aktivitäten führt Ihre Einrichtung im Themenbereich dieses Antrags durch?

iii. Welche Altersgruppen und Profile decken die Lernenden ab, mit denen Sie arbeiten?

iv. Wie viele Jahre Arbeitserfahrung hat Ihre Einrichtung in dem Bereich, den dieser Antrag abdeckt?

Bitte machen Sie Angaben zur Größe Ihrer Einrichtung (Anzahl der Lernenden und des Personals). Wenn Ihre Einrichtung in mehr als einem Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung tätig ist, geben Sie bitte nur Lernende und Mitarbeitende aus dem Bereich an, der durch diesen Antrags abgedeckt wird.

Anzahl nicht unterrichtendes Personal

Frühere Teilnahme

Möchten Sie Kommentare abgeben oder Informationen zur Zusammenfassung der bisherigen Teilnahme Ihrer Einrichtung hinzufügen?

Projektziele

Was sind die wichtigsten Bedürfnisse und Herausforderungen, mit denen Ihre Einrichtung derzeit konfrontiert ist? Wie kann Ihre Einrichtung verbessert werden, damit die Lernenden davon profitieren? Bitte erläutern Sie Ihre Antworten anhand konkreter Beispiele.

Bitte definieren Sie die Ziele, die Ihre Einrichtung durch die Umsetzung dieses Mobilitätsprojekts der Leitaktion 1 erreichen möchte. Ihre Ziele sollten konkret und realistisch sein und einen echten Nutzen für Ihre Einrichtung und ihre Lernenden darstellen.

Ziel 1

Titel
Was möchten Sie erreichen?

Erläuterung
Welche Verbindung besteht zwischen diesem Ziel und den Bedürfnissen und Herausforderungen, die Sie im vorigen Abschnitt beschrieben haben?

Erfolg messen
Wie werden Sie evaluieren, ob das Ziel erreicht wurde?

Welche Themen werden Sie in Ihrem Projekt bearbeiten?

Aktivitäten

Bitte wählen Sie die Arten von Aktivitäten, die Sie in Ihrem Projekt durchführen möchten und machen Sie nähere Angaben zu den von Ihnen gewählten Aktivitäten. Bitte öffnen Sie jeden Aktivitätstyp aus der Tabelle unten, indem Sie auf den Namen klicken.

In dieser Tabelle und in den spezifischen Übersichtstabellen darunter sehen Sie die Übersicht über die von Ihnen bereitgestellten Informationen.

Aktivitätstyp	Anzahl von Teilnehmenden	Durchschnittliche Dauer (Tage)	Anzahl Begleitpersonen	Durchschnittliche Dauer Begleitpersonen (Tage)	Gesamtzuschuss (EUR)
					0
					0

Aktivitätstyp	Organisatorische Unterstützung (EUR)	Individuelle Unterstützung für Teilnehmende (EUR)	Standardreisekosten (EUR)	Kursgebühren (EUR)	Sprachliche Unterstützung (EUR)	Vorbereitende Besuche (EUR)	Außergewöhnliche Kosten (EUR)	Inklusionszuschuss für Teilnehmende (EUR)	Inklusionszuschuss für Einrichtungen (EUR)	Gesamt (EUR)
							0			0
							0			**0**

Zusammenfassung der Profile der Teilnehmenden

Diese Tabelle zeigt eine Übersicht über die Profile der Teilnehmenden an den verschiedenen Aktivitäten, die Sie beantragen, sowie die Anzahl der Teilnehmenden, die an "blended mobility"-Aktivitäten teilnehmen und mit nachhaltigen Verkehrsmitteln reisen.

Aktivitätstyp	Anzahl der Teilnehmenden

Qualitätsstandards

Einrichtungen, die Mobilitätsaktivitäten durchführen, müssen sich an eine Reihe gemeinsamer Erasmus-Qualitätsstandards halten. Die Standards sollen gute Mobilitätserfahrungen und Lernergebnisse für alle Teilnehmenden gewährleisten und sicherstellen, dass alle Einrichtungen, die Fördermittel aus dem Programm erhalten, zu dessen Zielen beitragen. In einem Mobilitätskonsortium gelten die Erasmus-Qualitätsstandards für Aktivitäten, die von allen begünstigten Einrichtungen durchgeführt werden: Sowohl vom Koordinator als auch von den Mitgliedern des Konsortiums.

Die Erasmus-Qualitätsstandards sind Teil der Ausschreibung für Erasmus-Akkreditierungen. Sie werden auch weiter unten dargestellt, damit Sie sie lesen und beim Schreiben Ihres Antrags leicht wieder aufrufen können. Bei Bedarf wird die angemessene Anwendung der Erasmus-Qualitätsstandards im nationalen Kontext von der jeweiligen Nationalagentur näher erläutert.

Bitte lesen Sie die unten stehenden Erasmus-Qualitätsstandards sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese.

I. Grundlegende Prinzipien

- **Inklusion und Vielfalt:** Die Zuschussempfänger müssen die Grundsätze der Inklusion und Vielfalt in allen Aspekten ihrer Aktivitäten beachten. Die Zuschussempfänger müssen faire und gleiche Bedingungen für alle Teilnehmenden sicherstellen.

  Wann immer möglich, sollten die Zuschussempfänger Teilnehmende mit geringeren Möglichkeiten aktiv in ihre Aktivitäten einbeziehen. Die Zuschussempfänger sollten die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten Instrumente und Finanzmittel optimal nutzen.

- **Umweltverträglichkeit und Verantwortung:** Die Zuschussempfänger müssen bei ihren Teilnehmenden ein ökologisch nachhaltiges und verantwortungsvolles Verhalten fördern. Die Zuschussempfänger sollten die im Rahmen des Programms bereitgestellten Mittel zur Unterstützung nachhaltiger Reisemittel optimal nutzen.

- **Digitale Bildung - einschließlich virtueller Zusammenarbeit, virtueller Mobilität und Blendend Mobility:** Die Zuschussempfänger sollten digitale Werkzeuge und Lernmethoden nutzen, um ihre physischen Mobilitätsaktivitäten zu ergänzen und die Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen zu verbessern. Die Zuschussempfänger sollten die digitalen Werkzeuge, Online-Plattformen und andere Möglichkeiten, die das Programm zu diesem Zweck bietet, optimal nutzen.

- **Aktive Teilnahme am Netzwerk der Erasmus-Organisationen:** Eines der Programmziele ist die Unterstützung der Entwicklung des europäischen Bildungsraums. Die Zuschussempfänger sollten sich bemühen, aktive Mitglieder des Erasmus-Netzwerks zu werden, z. B. durch die Aufnahme von Teilnehmenden aus anderen Ländern oder durch die Teilnahme am Austausch bewährter Verfahren und an anderen Kontaktaktivitäten, die von den nationalen Agenturen oder anderen Einrichtungen organisiert werden. Erfahrene Einrichtungen sollten ihr Wissen mit anderen Einrichtungen, die weniger Erfahrung mit dem Programm haben, teilen, indem sie Beratung, Mentorenschaft oder andere Unterstützung anbieten. Gegebenenfalls sollten die Zuschussempfänger ihre Teilnehmenden ermutigen, sich an Alumni-Aktivitäten und -Netzwerken zu beteiligen.

Gute Verwaltung von Mobilitätskativitäten

- **Kernaufgaben – Trägerschaft für die Maßnahmen:** Die Zuwendungsempfänger müssen die Verantwortung für die Kernaufgaben der Umsetzung behalten und dürfen diese Aufgaben nicht an andere Einrichtungen abgeben.

  Zu den Kernaufgaben gehören die finanzielle Verwaltung der Programmmittel, der Kontakt mit der Nationalen Agentur, die Berichterstattung über die durchgeführten Aktivitäten sowie alle Entscheidungen, die sich direkt auf den Inhalt, die Qualität und die Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten auswirken (z. B. Wahl des Aktivitätstyps, Dauer der Aktivität, gastgebende Einrichtung, Definition und Bewertung der Lernergebnisse usw.)

- **Unterstützende Einrichtungen, Transparenz und Verantwortung:** Bezüglich praktischer Aspekte der Projektdurchführung können die Zuschussempfänger Beratung, Unterstützung oder Dienstleistungen von anderen Organisationen erhalten, solange die Zuschussempfänger die Kontrolle über Inhalt, Qualität und Ergebnisse der durchgeführten Aktivitäten behalten, wie unter "Kernaufgaben" beschrieben.

  Verwenden Zuschussempfänger Programmmittel, um andere Organisationen für bestimmte Aufgaben im Rahmen der Durchführung zu bezahlen, so müssen die Verpflichtungen dieser Organisationen formal definiert werden, um die Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards und den Schutz der EU-Mittel zu gewährleisten. Die folgenden Elemente müssen in der förmlichen Vereinbarung zwischen dem Begünstigten und dem Dienstleister enthalten sein: durchzuführende Aufgaben, Qualitätskontrollmechanismen, Konsequenzen im Falle einer mangelhaften oder fehlgeschlagenen Durchführung und Flexibilitätsmechanismen im Falle einer Stornierung oder Umplanung der

vereinbarten Dienstleistungen, die eine faire und ausgewogene Risikoverteilung im Falle unvorhergesehener Ereignisse gewährleisten. Die Dokumentation, die diese Verpflichtungen definiert, muss der Nationalen Agentur zur Überprüfung zur Verfügung stehen.

Einrichtungen, die die Zuschussempfänger bei bestimmten Aufgaben die Umsetzung betreffend unterstützen (auf bezahlter oder freiwilliger Basis), werden als unterstützende Organisationen betrachtet und müssen in den offiziellen Berichtsinstrumenten registriert werden. Die Einbindung von unterstützenden Organisationen muss klare Vorteile für die organisatorische Entwicklung der Zuschussempfänger haben.

In jedem Fall bleibt der Zuschussempfänger für die Ergebnisse und die Qualität der durchgeführten Aktivitäten verantwortlich, unabhängig von der Beteiligung anderer Organisationen.

- **Von Teilnehmenden gezahlte Beiträge:** Sind Sie sicher, dass Sie die gastgebende Einrichtung löschen möchten?
- **Einbindung von Ergebnissen der Mobilitätsaktivitäten in die Arbeit der Einrichtung:** Die Zuschussempfänger müssen die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten (z. B. das Wissen, das die Teilnehmenden in der beruflichen Weiterbildung erworben haben) in ihre reguläre Arbeit integrieren, damit die Organisation als Ganzes, ihre Mitarbeiter/-innen und die Lernenden davon profitieren.
- **Entwicklungskapazität:** Die Zuschussempfänger sollten die Programmmittel (und vor allem die organisatorische Unterstützung) so einsetzen, dass sie ihre Möglichkeiten, international zu arbeiten, schrittweise und langfristig steigern. In einem Mobilitätskonsortium sollten alle Organisationen auf diese Weise profitieren.
- **Regelmäßige Aktualisierungen:** Die Zuschussempfänger müssen die Informationen über geplante und abgeschlossene Mobilitätsaktivitäten regelmäßig in die von der Europäischen Kommission zu diesem Zweck bereitgestellten Tools eingeben.
- **Sammlung und Nutzung des Feedbacks von Teilnehmenden:** Die Zuschussempfänger müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden den Standardbericht bezüglich ihrer Aktivitäten ausfüllen, wie von der Europäischen Kommission vorgegeben. Die Zuschussempfänger sind gehalten, das Feedback der Teilnehmenden zu nutzen, um ihre zukünftigen Aktivitäten zu verbessern.

III. Bereitstellung von Qualität und Unterstützung für die Teilnehmenden

- **Praktische Vorkehrungen:** Der Zuschussempfänger muss die Qualität der praktischen und logistischen Vorkehrungen (Reise, Unterkunft, Visumsanträge, Sozialversicherung usw.) sicherstellen. Wenn diese Aufgaben an die Teilnehmenden oder einen Dienstleister delegiert werden, bleibt der Zuschussempfänger letztlich für die Überprüfung der Bereitstellung und Qualität verantwortlich.
- **Gesundheit, Sicherheit und Einhaltung anzuwendender Regularien:** Alle Aktivitäten müssen unter Beachtung von hohen Sicherheits- und Schutzstandards für die beteiligten Teilnehmenden organisiert werden und alle geltenden Vorschriften (z. B. in Bezug auf die Zustimmung der Eltern, das Mindestalter der Teilnehmenden usw.) einhalten. Die Zuschussempfänger müssen sicherstellen, dass die Teilnehmenden über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügen, wie in den allgemeinen Regeln des Programms und den geltenden Vorschriften festgelegt.
- **Auswahl der Teilnehmenden:** Die Teilnehmenden müssen mittels eines transparenten, fairen und integrativen Auswahlverfahrens ausgewählt werden.
- **Vorbereitung:** Die Teilnehmenden müssen eine angemessene Vorbereitung in Bezug auf die praktischen, beruflichen und kulturellen Aspekte ihres Aufenthalts im Gastland erhalten. Die Vorbereitung sollte in Zusammenarbeit mit der Aufnahmeorganisation (und ggf. den Gastfamilien) organisiert werden.
- **Monitoring und Beratung:** Soweit dies aufgrund des Formats der Aktivität relevant ist, müssen die entsendende und die aufnehmende Einrichtung eine/-n Mentor/-in oder eine ähnliche Schlüsselperson bestimmen, der/die den/die Teilnehmer/-in während seines/ihres Aufenthalts in der aufnehmenden Einrichtung begleitet und ihm/ihr hilft, die gewünschten Lernergebnisse zu erzielen. Besonderes Augenmerk sollte darauf gerichtet werden, den/die Teilnehmer/-in in der aufnehmenden Einrichtung einzuführen und zu integrieren sowie den Lernprozess zu begleiten.
- **Unterstützung während der Aktivität:** Die Teilnehmenden müssen in der Lage sein, während ihrer Mobilität jederzeit Unterstützung von ihren aufnehmenden und entsendenden Einrichtungen anzufordern und zu erhalten. Kontaktpersonen in beiden Organisationen, Kontaktmöglichkeiten und Protokolle für den Fall außergewöhnlicher Umstände müssen vor Beginn der Mobilität festgelegt werden. Alle Teilnehmenden müssen über diese

Regelungen informiert werden.

- **Sprachliche Unterstützung:** der Zuschussempfänger muss eine angemessene sprachliche Ausbildung gewährleisten, die an die persönlichen und beruflichen Bedürfnisse der Teilnehmenden angepasst ist. Gegebenenfalls sollte der Zuschussempfänger die spezifischen Instrumente und Finanzmittel, die im Rahmen des Programms zu diesem Zweck bereitgestellt werden, optimal nutzen.

- **Definition der Lernziele:** die angestrebten Lernziele der Mobilität müssen für jede/-n Teilnehmende/-n oder jede Gruppe von Teilnehmenden vereinbart werden. Die Lernergebnisse müssen zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung sowie dem/der Teilnehmenden (im Falle von Einzelaktivitäten) vereinbart werden. Die Form der Vereinbarung hängt von der Art der Aktivität ab.

- **Evaluation der erreichten Lernziele:** Lernergebnisse und andere positive Effekte für die Teilnehmenden sollten systematisch evaluiert werden. Die Ergebnisse der Evaluierung sollten analysiert und zur Verbesserung zukünftiger Aktivitäten genutzt werden.

- **Anerkennung der Lernziele:** formelle, informelle und nicht-formelle Lernergebnisse und andere Ergebnisse, die von den Teilnehmenden an Mobilitätsaktivitäten erarbeitet wurden, müssen durch die jeweilige entsendende Einrichtung angemessen anerkannt werden. Verfügbare europäische und nationale Instrumente sollten, wann immer möglich, für die Anerkennung genutzt werden.

IV. Teilen von Ergebnissen und Wissen in Bezug auf das Programm

- **Teilen von Ergebnissen innerhalb der Einrichtung:** Die Zuschussempfänger sollten ihre Teilnahme am Programm innerhalb der Organisation weithin bekannt machen und Möglichkeiten für die Teilnehmenden schaffen, ihre Mobilitätserfahrungen mit Gleichaltrigen zu teilen. Im Falle von Mobilitätskonsortien sollte der Austausch im gesamten Konsortium stattfinden.

- **Teilen von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit:** Die Zuschussempfänger sollten die Ergebnisse ihrer Aktivitäten mit anderen Eirnichtungen und der Öffentlichkeit teilen.

- **Öffentliche Anerkennung der Bezuschussung durch die Europäische Union:** Die Zuschussempfänger sollten ihre Teilnahme am Programm in ihrer Gemeinde und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen. Der Zuschussempfänger muss auch alle Teilnehmenden über die Quelle des Zuschusses informieren.

Verpflichtung zur Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards

Um ein Mobilitätsprojekt im Rahmen der Leitaktion 1 zu beantragen, muss Ihre Einrichtung den oben beschriebenen Qualitätsstandards zustimmen und sich damit einverstanden erklären, auf der Grundlage dieser Standards bewertet zu werden. Bitte lesen Sie die folgenden Aussagen sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihr Einverständnis:

☐ Ich habe die oben aufgeführten Erasmus-Qualitätsstandards gelesen und verstanden.

☐ Ich verstehe und erkläre mich damit einverstanden, dass diese Qualitätsstandards in die Begutachtung des Abschlussberichts meines Projekts einfließen werden.

Follow-up

Was werden Sie tun, um die Ergebnisse der durchgeführten Mobilitätsaktivitäten in die reguläre Arbeit Ihrer Einrichtung einzubinden?

Was wird Ihre Einrichtung tun, um die Ergebnisse Ihrer Aktivitäten sowie die Kenntnisse zum Programm weiterzugeben?

i. Teilen von Ergebnissen mit Ihrer Einrichtung

ii. Teilen von Ergebnissen mit anderen Einrichtungen und der Öffentlichkeit.

iii. Die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union öffentlich anerkennen

Projektzusammenfassung

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen kurz und fassen Sie die Informationen zusammen, die Sie im Antragsformular gemacht haben.
Bitte formulieren Sie ganze Sätze und drücken Sie sich klar aus. Falls Ihr Antrag genehmigt wird, wird die von Ihnen bereitgestellte Zusammenfassung von der Europäischen Kommission und den Nationalen Agenturen veröffentlicht.

i. Hintergrund: Warum stellen Sie diesen Antrag?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

ii. Ziele: Was möchten Sie mit der Durchführung dieses Projekts erreichen?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

iii. Durchführung: Welche Aktivitäten werden Sie durchführen?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

iv. Ergebnisse: Welche Ergebnisse erwarten Sie von Ihrem Projekt?

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

Anhänge

Die maximale Größe einer Datei beträgt 15 MB und die maximale Gesamtgröße 100 MB.
Die maximale Anzahl aller Anhänge beträgt 10.

Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, lassen Sie sie von der zeichnungsberechtigten Person unterzeichnen und laden Sie sie hier hoch.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Weitere Dokumente

Bitte laden Sie weitere relevante Dokumente hoch (max. 9). Bitte verwenden Sie eindeutige Dateinamen.
Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Ihre Nationale Agentur. Sie finden deren Kontaktdaten hier

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

Gesamtgröße (KB)	**0**

Checkliste

Bevor Sie Ihren Antrag bei Ihrer Nationalen Agentur einreichen, vergewissern Sie sich, dass

☐ er alle im Programmleitfaden festgelegten Kriterien erfüllt.

☐ alle relevanten Felder des Antragsformulars ausgefüllt wurden.

☐ Sie die korrekte Nationale Agentur aus dem Land Ihres Organisationssitzes ausgewählt haben. Die ausgewählte NA ist:

Die Dokumente für den Nachweis des rechtlichen Status des Antragstellers müssen im Registrierungsportal hochgeladen werden: Organisations-Registrierungssystem (nähere Informationen hierzu siehe Teil "Informationen für Antragsteller" im Programmleitfaden).

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

Historie

Version	Übermittlungszeit	Übermittelt durch	Übermittlungs-ID	Übermittlungsstatus