

# FAQ Lernmobilität von Einzelpersonen, Bereich Erasmus+ Schulbildung. Leitaktion 1

v2023-03-29

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 [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Teilnahmemöglichkeiten im neuen Erasmus+ Programm</b> .....	<b>1</b>
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+ Schulbildung beantragen? .....	1
1.3. Kann man Kurzfristige Projekte als Konsortium beantragen?.....	1
1.4. Wer ist teilnahmeberechtigt?.....	1
<b>2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse</b> .....	<b>2</b>
2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich? .....	2
2.2. Welche Länder dürfen bereist werden? .....	2
2.3. Wie hoch sind die Förderungen?.....	2
2.4. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern .....	2
2.5. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?.....	2
2.6. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen? .....	3
2.7. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?.....	3
2.8. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden? .....	3
2.9. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?.....	3
<b>3. Ehemalige KA229 School Exchange-Partnerschaften (Erasmus+ 2014-2020)</b> .....	<b>4</b>
3.1. Gibt es die Projektart „School-Exchange Partnerschaft“ auch im Erasmus+ Programm 2021-2027? .....	4
3.2. Wie kann ich weiterhin mit Schulen / Kindergärten im Ausland kooperieren?.....	4
3.3. Muss ich für meine „Partner“ Fördergelder mitbeantragen? .....	4
3.4. Müssen aufnehmende Organisationen akkreditiert sein? .....	4
3.5. Was passiert, wenn der Antrag der „Partnerinstitution“ abgelehnt wird?.....	4
3.6. Gibt es nach wie vor Projektmanagementpauschalen? .....	4
3.7. Gibt es weiterhin Langzeitmobilitäten von Schülerinnen und Schülern? .....	4
<b>4. Antragstellung der Erasmus-Akkreditierung (KA120-SCH)</b> .....	<b>5</b>
4.1. Gibt es 2023 wieder eine Antragsrunde für die Erasmus-Akkreditierung?.....	5
4.2. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben? .....	5
4.3. Darf ich in verschiedenen Bildungsbereichen eine Erasmus-Akkreditierung beantragen? .....	5
4.4. Wie lange ist eine Erasmus-Akkreditierung gültig?.....	5
4.5. Bedeutet eine gültige Erasmus-Akkreditierung automatisch eine Mittelausschüttung? .....	5
4.6. Gibt es eine Broschüre / Infomaterial zur Erasmus-Akkreditierung?.....	5
4.7. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab? .....	5
4.8. Welche Dokumente sind für die Antragstellung relevant und wo finde ich diese?.....	6
4.9. Wir haben noch laufende Projekte aus dem Programm Erasmus+ 2014-2020, die in den nächsten Jahren abgeschlossen werden. Dürfen wir dennoch einen Akkreditierungsantrag stellen? .....	6
4.10. Wenn unser Akkreditierungsantrag abgelehnt wird, welche Möglichkeiten hat unsere Institution dann noch? .....	6
4.11. Sollen wir unsere Schule akkreditieren, auch wenn wir planen, erst in zwei bis drei Jahren Fördermittel zu beantragen?.....	6
4.12. Richtet sich die Akkreditierung nur an in Erasmus+ erfahrene Institutionen? .....	7
4.13. Wir planen jährlich nur wenige Mobilitäten durchzuführen. Wäre hier ein Kurzfristiges Projekt sinnvoller als eine Akkreditierung? .....	7
4.14. Stimmt es, dass Schülerinnen und Schüler als auch Lehrpersonen und Schulpersonal im Rahmen der Akkreditierung Mobilitäten durchführen dürfen?.....	7
4.15. Was ist im Antragsformular im Abschnitt „Hintergrund“ mit „Hauptaktivitäten“ gemeint .....	7
4.16. Was ist im Aufruf mit „zwei Jahren Erfahrung“ als Voraussetzung zur Teilnahme gemeint?....	7
4.17. Wie konkret müssen die Mobilitäten im Akkreditierungsantrag beschrieben werden? .....	7

4.18.	Wie genau müssen die Aktivitäten beschrieben werden? .....	8
4.19.	Darf nur eine Person den Antrag schreiben? .....	8
4.20.	Wie wird der Antrag auf Akkreditierung bewertet?.....	8
4.21.	Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?.....	8
4.22.	Legt die österreichische nationale Agentur eine Höchstzahl der Erasmus-Akkreditierungen fest? .....	8
<b>5.</b>	<b>Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien.....</b>	<b>9</b>
5.1.	Darf meine Institution sowohl eine Akkreditierung als Einzeleinrichtung und als Koordinator eines Konsortiums beantragen? .....	9
5.2.	Gibt es ein Minimum / Maximum bei der Anzahl an Konsortiumsmitgliedern?.....	9
5.3.	Dürfen auch andere Institutionen als Kindergärten und Schulen Konsortiumsmitglieder sein?9	9
5.4.	Muss ich zum Zeitpunkt der Antragstellung zur Erasmus-Akkreditierung schon alle Konsortiumsmitglieder kennen? .....	9
5.5.	Benötigen alle Konsortiumsmitglieder eine OID? .....	9
5.6.	Dürfen die Konsortiumsmitglieder aus verschiedenen Ländern stammen? .....	9
5.7.	Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern? .....	9
5.8.	Wieso benötige ich im Akkreditierungsantrag keine Mandate der Konsortiumsmitglieder?... 9	9
5.9.	Ist es möglich mehr als ein Konsortium zugleich zu koordinieren? .....	9
5.10.	Wenn meine Institution nicht länger Konsortiumskoordinator sein möchte, was passiert mit der laufenden Akkreditierung? .....	10
5.11.	Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?.....	10
5.12.	Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?.....	10
<b>6.</b>	<b>Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung .....</b>	<b>11</b>
6.1.	Was ist ein Budgetantrag ( <i>Budget Request</i> )?.....	11
6.2.	Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden? .....	11
6.3.	Wie lange ist der Budgetantrag gültig? .....	11
6.4.	Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden? .....	11
6.5.	Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe? .....	11
6.6.	Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen? .....	11
6.7.	Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf?.....	11
6.8.	Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend? .....	11
6.9.	Wird es Zwischenberichte wie in KA229 School Exchange-Partnerschaften geben? .....	11
<b>7.</b>	<b>Antragstellung von Kurzfristigen Projekten (Short-term Projects) KA122-SCH .....</b>	<b>12</b>
7.1.	Wieso ist die Mobilitätszahl bei Kurzfristigen Projekten begrenzt?.....	12
7.2.	Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?.....	12
7.3.	Wie lautet die Antragsfrist für Kurzfristige Projekte? .....	12
7.4.	Wir planen nur wenige, dafür jährlich Mobilitäten durchzuführen. Ist ein Kurzfristiges Projekt das Richtige?.....	12
7.5.	Was ist die Projektdauer für ein Kurzfristiges Projekt?.....	12
7.6.	Ab wann können, bei genehmigten Kurzfristigen Projekten, Erasmus-Aktivitäten durchgeführt werden?.....	12
7.7.	Stimmt es, dass auch Schüler/innen im Rahmen des Kurzfristigen Projekts Mobilitäten durchführen dürfen? .....	12
7.8.	Welche Aktivitätsarten sind möglich? .....	12
7.9.	Kann ich im Rahmen eines Kurzfristigen Projekts auch einen Konsortiums-Antrag stellen? ..	12
<b>8.</b>	<b>Registrierung Ihrer Einrichtung in Erasmus+ .....</b>	<b>13</b>
8.1.	Wer muss sich registrieren lassen? .....	13
8.2.	Was ist ein EU-Login? .....	13
8.3.	Wie kann ich für mich einen EU-Login erstellen?.....	13
8.4.	Wie funktioniert die Registrierung meiner Institution? .....	13

8.5.	Ich weiß nicht, ob meine Institution bereits registriert ist.....	13
8.6.	Ist die Registrierung meiner Institution (PIC / OID) noch gültig? .....	13
8.7.	Wieso finde ich meine registrierte Einrichtung nicht, obwohl ich online eingelogged bin?....	13
8.8.	Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen? .	14
8.9.	Wie kann ich Dokumente zu meiner OID hochladen? .....	14
<b>9.</b>	<b>Online Antragstellung.....</b>	<b>15</b>
9.1.	Wo finde ich eine technische Anleitung? .....	15
9.2.	Wo genau finde ich das Antragsformular?.....	15
9.3.	Wo finde ich die Spracheinstellungen? .....	15
9.4.	Die Website zeigt nicht das ganze Antragsformular an, was kann ich tun?.....	15
9.5.	Wie speichere ich meinen Antrag?.....	15
9.6.	Können mehrere Personen den Antrag bearbeiten? .....	16
9.7.	Mir wurden Schreibrechte zugeteilt, aber ich kann Antrag nicht übermitteln. ....	16
9.8.	Die <i>Angaben zur antragstellenden Einrichtung</i> sind falsch und ich kann sie nicht ändern. ....	16
9.9.	Muss ich bis zum Fristende warten, um meinen fertigen Antrag zu übermitteln?.....	16
9.10.	Der Antrag wurde schon übermittelt, aber wir möchten noch etwas ändern.....	16
<b>10.</b>	<b>Nach der Antragstellung .....</b>	<b>17</b>
10.1.	Was passiert mit unserem eingereichten Antrag nach der Einreichfrist?.....	17
10.2.	Wann werden die Evaluierungsergebnisse bekannt gegeben? .....	17
10.3.	Wo finden wir die Information, ob der Antrag genehmigt wurde? .....	17
10.4.	Welche Schritte müssen wir nach der Antragsstellung unternehmen?.....	17
<b>11.</b>	<b>Das laufende Projekt .....</b>	<b>18</b>
11.1.	Wo finden wir Informationen zu unserem laufenden Projekt? .....	18
11.2.	An wen können wir Fragen richten? .....	18
11.3.	Welche Schritte müssen wir während der Projektlaufzeit unternehmen?.....	18
11.4.	Wie viele Lehrende dürfen max. gemeinsam zu Fortbildungen fahren? .....	18
11.5.	Können wir genehmigte Aktivitäten auch ändern?.....	18
11.6.	Kann ein „Kurzfristiges Projekt - KA122“ auch verlängert werden? .....	18
11.7.	Kann ein akkreditiertes Projekt (KA-121) verlängert werden? .....	19
11.8.	Was ist die richtige Website für das Beneficiary Module?.....	19
11.9.	Ich bekomme leider die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige. ....	19
11.10.	Was sind <i>Learning Agreements</i> ? Sind diese verpflichtend?.....	19
11.11.	Müssen die Lernergebnisse dokumentiert werden?.....	19
<b>12.</b>	<b>Ein Projekt abschließen .....</b>	<b>20</b>
12.1.	Wann wird ein Projekt abgerechnet?.....	20
12.2.	Womit wird der Schlussbericht erstellt? .....	20

## 1. Teilnahmemöglichkeiten im neuen Erasmus+ Programm

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

Die **Erasmus-Akkreditierung KA120-SCH** 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-SCH** sind für Institutionen passend, die 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+ Schulbildung beantragen?

Wenn die Einrichtung bereits akkreditiert ist, darf Sie im gleichen Bildungsbereich keinen Antrag für ein *Kurzfristiges Projekt* stellen.

Falls die Einrichtung aber gerade ein laufendes *Kurzfristiges Projekt* durchführt und während dessen Laufzeit eine *Erasmus-Akkreditierung* beantragen möchte, ist das möglich.

### 1.3. Kann man Kurzfristige Projekte als Konsortium beantragen?

Nein, Konsortiumsprojekte können nur im Rahmen einer Erasmus-Akkreditierung als Konsortiumskoordinator durchgeführt werden.

### 1.4. Wer ist teilnahmeberechtigt?

Schülerinnen und Schüler, Kindergartenkinder, Lehrerinnen und Lehrer bzw. Kindergartenpädagoginnen und -pädagogen und Leiterinnen und Leiter der entsendenden Institution; Schulpersonal; Bildungspersonal, Expertinnen und Experten aus dem Schulbildungsbereich, die in der entsendenden Institution arbeiten oder nachweisbar regelmäßig mit der entsendenden Institution zusammenarbeiten, um deren Kernaktivitäten umzusetzen.

## 2. Mobilitätsaktivitäten und Zuschüsse

### 2.1. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

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

- **Mobilitätsaktivitäten für Lehrende und Personal:** Job Shadowings (2 bis 60 Tage), Lehrtätigkeit (2 bis 365 Tage), Kurse und Schulungen (2 bis 30 Tage)
- **Mobilitätsaktivitäten für Lernende:** Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern (2 bis 30 Tage), Kurzfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern (10 bis 29 Tage), langfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern (30 bis 365 Tage)
- **Sonstige unterstützte Aktivitäten:** Vorbereitende Besuche; Eingeladene Expertinnen und Experten; Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen

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

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/introduction>

### 2.2. Welche Länder dürfen bereist werden?

Die Erasmus+ Programmländer: 27 EU-Mitgliedstaaten einschließlich ihrer überseeischen Länder und Gebiete, sowie Norwegen, Island, Liechtenstein, Republik Nordmazedonien, Serbien und die Türkei. Mobilitäten müssen in einem anderen Erasmus+ Programmland als Österreich stattfinden.

### 2.3. Wie hoch sind die Förderungen?

Je nach Zielgruppe, Aktivitätsart, Aufenthaltsland und Reisedistanz unterscheidet sich die bezuschusste Förderhöhe. Die Förderungen werden in Pauschalsätzen errechnet. Diese können dem Erasmus+ Programmleitfaden entnommen werden oder auf unserer Website nachgelesen werden: <https://erasmusplus.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/gefördert-kosten>

### 2.4. Was ist der Unterschied zwischen Kurz- und Langfristiger Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern

Beide Mobilitätsaktivitäten stellen eine Mobilitätsaktivität von Individuen bzw. von einzelnen Schülerinnen und Schülern dar und keine Gruppenmobilität. Eine kurzfristige Lernmobilität (engl.: Short-term learning mobility of pupils) kann zwischen 10 bis 29 Tage dauern und eine langfristige Lernmobilität (engl.: Long-term mobility of pupils) zwischen 30 bis 365 Tage. Vor Antritt einer langfristigen Lernmobilität hat die Schülerin/der Schüler ein Pre Departure Training zu absolvieren, bei einer kurzfristigen Lernmobilität hingegen nicht. Zu Antragstellung und Berichtslegung: Die "Short-term exchanges of groups of pupils" aus dem Erasmus+ Vorgängerprogramm (2014 – 2020) sind nicht mit der fast gleichlautenden „Short-term learning mobility of pupils aus dem aktuellen Erasmus+ Programm (2021 – 2027) zu verwechseln.

### 2.5. Werden virtuelle Mobilitäten gefördert?

Rein virtuelle Mobilitäten werden nicht gefördert. Es gibt jedoch die Möglichkeit an *blended mobilities* teilzunehmen – gemischte Mobilitäten, die teils virtuell, teils vor Ort stattfinden.

## 2.6. Dürfen Lehrkräfte als Gruppe eine Mobilität durchführen?

Es handelt sich bei der Leitaktion 1 prinzipiell um ein Programm für Lernmobilitäten von Einzelpersonen (Die Gruppenmobilitäten von Lernenden stellen eine Ausnahme dar). Mobilitäten sollten daher nicht in Gruppen durchgeführt werden, sondern von einzelnen Personen die die Lernergebnisse nach ihrer Rückkehr weiterverbreiten.

## 2.7. Darf ich eine Fortbildung in Österreich besuchen?

Erasmus+ Förderungen werden nur für Mobilitäten, die in einem ausländischen Erasmus+ Programmland stattfinden, gewährt. Allerdings können über die Aktivitätsarten *Eingeladene Expertinnen und Experten* und *Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Pädagoginnen und Pädagogen* Expertinnen und Experten oder Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung aus dem Ausland in Ihre Einrichtung einladen.

## 2.8. Darf eine Sprachschule im Ausland besucht werden?

Sprachkurse für Lehrpersonen und Personal können über Erasmus+ gefördert werden. Für Gruppenreisen von Schüler/innen sowie für kurz- oder langfristige Lernaufenthalte von einzelnen Schüler/innen sind Sprachschulen allerdings kein gültiges Ziel und somit nicht förderfähig. Hier ist das gemeinsame Lernen mit Peers an einer regulären Schule in einem Programmland obligatorisch.

## 2.9. Wozu dient die organisatorische Unterstützung?

Diese kann für Kosten, welche direkt mit der Mobilitätsdurchführung im Zusammenhang stehen und nicht mit den anderen Kostenkategorien abgedeckt sind, verwendet werden – etwa für die Vorbereitung auf die Mobilität, Unterstützung von Teilnehmenden während der Mobilität, Ausstattung für virtuelle Phasen bei *blended mobilities*, Dissemination von Projektergebnissen etc. Mit Ausnahme von strukturierten Fortbildungsmaßnahmen von Personal kann die organisatorische Unterstützung zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung aufgeteilt werden.

### 3. Ehemalige KA229 School Exchange-Partnerschaften (Erasmus+ 2014-2020)

#### 3.1. Gibt es die Projektart „School-Exchange Partnerschaft“ auch im Erasmus+ Programm 2021-2027?

Nein, diese Projektschiene gab es nur im Vorgängerprogramm Erasmus+ Programm 2014-2020. Die Mobilität von Lernenden fällt nun in die Leitaktion 1 – Mobilität: Lernende können in der Gruppe oder einzeln im Rahmen der Erasmus-Akkreditierung oder eines Kurzfristigen Projekts mobil werden. Während im Vorgängerprogramm für die Mobilitäten von Lernenden und für jene von Personal jeweils ein eigener Antrag gestellt werden musste, geschieht dies im Erasmus+ Programm 2021-2027 gemeinsam im selben Antrag.

#### 3.2. Wie kann ich weiterhin mit Schulen / Kindergärten im Ausland kooperieren?

Eine inhaltliche Zusammenarbeit ist nach wie vor möglich und erwünscht. eTwinning auf der [European School Education Platform](#) unterstützt Sie bei virtuellen Kooperationen.

#### 3.3. Muss ich für meine „Partner“ Fördergelder mitbeantragen?

Nein, eine wesentliche Änderung liegt darin, dass jeder *Projektpartner* seine Fördermittel selbst und nur für seine eigene Institution beantragt. Wenn Sie also einen gegenseitigen Schulbesuch mit bspw. einer serbischen Schule planen, beantragen Sie die Fördergelder für die Mobilitäten Ihrer Lernenden nach Serbien bei der österreichischen nationalen Agentur, während die serbische Schule bei der serbischen Nationalagentur im Rahmen einer Erasmus-Akkreditierung oder eines Kurzfristigen Projekts die Finanzierung der Mobilitäten nach Österreich beantragt. Es handelt sich im neuen Programm also mehr um aufnehmende Einrichtung und weniger um *Partner* im Sinne des Vorgängerprogramms.

#### 3.4. Müssen aufnehmende Organisationen akkreditiert sein?

Nein. Es können auch Schulen besucht werden, die nicht in Erasmus+ aktiv sind. Es ist bspw. möglich, dass Sie Ihre Fördermittel im Rahmen einer Erasmus-Akkreditierung beantragen, die Schule, die Ihnen einen Gegenbesuch abstaten möchte, ihre Mittel aber aus einem Antrag für ein Kurzfristiges Projekt bezieht.

#### 3.5. Was passiert, wenn der Antrag der „Partnerinstitution“ abgelehnt wird?

Ihre Institution kann nach wie vor ihre Mobilitäten im Ausland durchführen – der Gegenbesuch der „Partner“ wird allerdings nicht gefördert. Sie können jedoch über eTwinning auf die [European School Education Platform](#) ausweichen, um virtuell zu kooperieren.

#### 3.6. Gibt es nach wie vor Projektmanagementpauschalen?

Nein, es gibt jedoch eine organisatorische Unterstützung für die Mobilitätsdurchführung.

#### 3.7. Gibt es weiterhin Langzeitmobilitäten von Schülerinnen und Schülern?

Ja, es gibt weiterhin die Möglichkeit, dass Lernende einen längeren Auslandsaufenthalt (bis zu 365 Tage) an einer Gastschule absolvieren.

## 4. Antragstellung der Erasmus-Akkreditierung (KA120-SCH)

### 4.1. Gibt es 2023 wieder eine Antragsrunde für die Erasmus-Akkreditierung?

Ja, die nächste Antragsfrist für die Erasmus-Akkreditierung endet am 19. Oktober 2023, 12:00 Uhr MEZ.

### 4.2. Wie oft wird die Erasmus-Akkreditierung ausgeschrieben?

Der Aufruf zur Akkreditierung wird jährlich (bis 2027) veröffentlicht. Eine Institution muss sich jedoch nur einmal akkreditieren, da die Erasmus-Akkreditierung für die gesamte Programmdauer gültig ist.

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

Ja, Ihre Einrichtung kann sich pro Bildungsbereich (Schul-, Berufs- Erwachsenenbildung) 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.

### 4.4. Wie lange ist eine Erasmus-Akkreditierung gültig?

Die Erasmus-Akkreditierung wird vom Jahr der Genehmigung bis 2027 erteilt.

### 4.5. Bedeutet eine gültige Erasmus-Akkreditierung automatisch eine Mittelausschüttung?

Nein, der Antrag für die Erasmus-Akkreditierung deckt den inhaltlichen Teil Ihres Vorhabens ab. Das Budget kann jährlich im Rahmen eines simplen Budgetantrags beantragt werden.

### 4.6. Gibt es eine Broschüre / Infomaterial zur Erasmus-Akkreditierung?

Sie finden die offizielle Info-Broschüre der Europäischen Kommission unter:

[https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Akkreditierung/2021.0937\\_DE\\_02.pdf](https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Akkreditierung/2021.0937_DE_02.pdf)

### 4.7. Wie läuft der Akkreditierungsprozess ab?

<i>Aufruf zur Akkreditierung:</i>	Veröffentlichung im Programmleitfaden
<i>Einreichfrist:</i>	19. Oktober, 12:00 Uhr
<i>Evaluierungszeitraum:</i>	Voraussichtlich November – Januar
<i>Auswahlentscheidung:</i>	Voraussichtlich Februar
<i>Information der Antragsteller:</i>	Voraussichtlich Februar
<i>Stellen des Budget Request:</i>	Voraussichtlich im Februar
<i>Durchführung der Mobilitäten:</i>	Voraussichtlich ab 01. Juni

#### 4.8. 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+ -> Schulbildung – offene Aufrufe
  - Zugriff mittels [EU-Login](#)
  - Hinweis: Das Formular kann nur während eines aktiven Aufrufs geöffnet werden.
- Programmleitfaden
  - [https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/erasmusplus.at/Allgemein/Programmleitfaden/ErasmusplusProgramme-Guide2023-v2\\_de.pdf](https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/erasmusplus.at/Allgemein/Programmleitfaden/ErasmusplusProgramme-Guide2023-v2_de.pdf)
- Aufruf zur Akkreditierung/Regeln für die Antragstellung
  - Diesen finden Sie im Erasmus+ Programmleitfaden
- Erasmus Quality Standards
  - Im Antragsformular und unter <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/de/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>
- Antragsberechtigte Einrichtungen im Bereich Schulbildung:
  - [https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Akkreditierung/Erasmus\\_Schulbildung\\_Liste\\_der\\_antragberechtigten\\_Einrichtungen\\_Akkreditierung\\_2020.pdf](https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Akkreditierung/Erasmus_Schulbildung_Liste_der_antragberechtigten_Einrichtungen_Akkreditierung_2020.pdf)
- BMBWF Rundschreiben Nr. 8/2021 „Erasmus+/Rundschreiben zur Umsetzung des EU-Programms. Erasmus+ 2021-2027 im öffentlichen Schulwesen“
  - [https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Unterlagen\\_fuer\\_Schulen/2021-0.219.644-1-A\\_-\\_Rundschreiben\\_8\\_2021- Erasmus\\_26.04.2021\\_.pdf](https://erasmusplus.at/fileadmin/Dokumente/bildung.erasmusplus.at/Schulbildung/Unterlagen_fuer_Schulen/2021-0.219.644-1-A_-_Rundschreiben_8_2021- Erasmus_26.04.2021_.pdf)

#### 4.9. Wir haben noch laufende Projekte aus dem Programm Erasmus+ 2014-2020, die in den nächsten Jahren abgeschlossen werden. Dürfen wir dennoch einen Akkreditierungsantrag stellen?

Ja, Sie können parallel zu laufenden Erasmus+ Projekten eine Erasmus-Akkreditierung beantragen. Sie wickeln Ihre laufenden Projekte (KA101 oder KA229) parallel dazu ab und wir betreuen diese bis zum Projektabschluss.

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

Sie können im folgenden Jahr wieder einen Akkreditierungsantrag stellen und in der Zwischenzeit die Option nutzen, ein Kurzfristiges Projekt zu beantragen.

#### 4.11. Sollen wir unsere Schule akkreditieren, auch wenn wir planen, erst in zwei bis drei Jahren Fördermittel zu beantragen?

Wenn eine Institution akkreditiert ist, aber drei Jahre in Folge keine Mittel beantragt, kann deren Akkreditierung verfallen. Wenn Sie also mit Sicherheit wissen, dass Ihre Institution in den nächsten zwei Jahren keinerlei Mobilitäten durchführen möchte und somit keine Mittel beantragt werden, sollten Sie Ihre Institution erst zu einem späteren Zeitpunkt akkreditieren.

#### 4.12. Richtet sich die Akkreditierung nur an in Erasmus+ erfahrene Institutionen?

Nein, Erfahrung in Erasmus+ ist keine Voraussetzung für eine Akkreditierung. Die Akkreditierung richtet sich an alle Bildungseinrichtungen, die planen regelmäßig in Erasmus+ aktiv zu sein.

#### 4.13. Wir planen jährlich nur wenige Mobilitäten durchzuführen. Wäre hier ein Kurzfristiges Projekt sinnvoller als eine Akkreditierung?

Nicht die Anzahl der Mobilitäten ist für die eine Akkreditierung im Erasmus+ Programm entscheidend, sondern die Regelmäßig- und Langfristigkeit mit der Sie diese durchführen möchten. Auch wenn Sie jährlich nur vereinzelt Lernende oder Bildungspersonal entsenden möchten, ist eine Erasmus-Akkreditierung sinnvoll. Ein Kurzfristiges Projekt darf nur dreimal innerhalb von fünf Jahren beantragt werden.

#### 4.14. Stimmt es, dass Schülerinnen und Schüler als auch Lehrpersonen und Schulpersonal im Rahmen der Akkreditierung Mobilitäten durchführen dürfen?

Ja, im Antrag bedenken Sie sowohl die Mobilitäten für Schülerinnen und Schüler (Lernende) als auch für Lehrende und ggf. weiteres Personal.

#### 4.15. Was ist im Antragsformular im Abschnitt „Hintergrund“ mit „Hauptaktivitäten“ gemeint

Unter "Hauptaktivitäten" wird die regelmäßige, alltägliche Arbeit, die Ihre Organisation leistet, verstanden.

#### 4.16. Was ist im Aufruf mit „zwei Jahren Erfahrung“ als Voraussetzung zur Teilnahme gemeint?

Es geht hier nicht um Erfahrung in Erasmus+ sondern um Erfahrung im Bildungsbereich. Schulen sind hiervon ausgenommen. Der Zweck dieses Kriteriums besteht darin, mit stabilen Organisationen zusammenzuarbeiten und Missbräuche im Zusammenhang mit der Gründung neuer Organisationen zu vermeiden, z.B. um die schlechte *Past-performance* zu "bereinigen".

#### 4.17. Wie konkret müssen die Mobilitäten im Akkreditierungsantrag beschrieben werden?

Im Abschnitt „Aktivitäten“ im Antragsformular wird die numerische Anzahl an Mobilitäten für Lernende (Schülerinnen und Schüler) und Personal (Lehrende und weiteres Personal) angegeben. Ihre Angaben sollen verhältnismäßig zur Größe Ihrer Institution sein und eine realistische Einschätzung darstellen. Reiseziel, Dauer und Aufnahmeeinrichtungen müssen noch nicht beschrieben werden.

Es muss eine Planung für mindestens die ersten beiden bis maximal fünf Jahre angegeben werden. Spätestens nach fünf Jahren ist ein Update Ihres Erasmus-Plans nötig, worin Sie die Mobilitäten für das 6. und 7. Jahr Ihrer Akkreditierung anführen. Wenn Sie die Mobilitätsplanung nur für zwei, drei oder vier Jahre angeführt haben, muss das Update ihres Erasmus-Plans dementsprechend früher erfolgen.

#### 4.18. Wie genau müssen die Aktivitäten beschrieben werden?

In der Einleitung im Abschnitt „Aktivitäten“ heißt es „In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, eine umfassende Planung sowohl für die zu organisierenden Aktivitäten als auch für die mit Erasmus-Mitteln zu unterstützenden Teilnehmenden vorzustellen.“

Sie müssen noch nicht erläutern, wann und wo die Aktivitäten stattfinden und die Personen auch nicht namentlich erwähnen. Viel wichtiger ist, wie im Antragsformular gefragt, welche Profile die Teilnehmenden haben und aus welchem Grund sie diese Personen/Profilgruppen entsenden möchten.

Wie die Einrichtung ihre Teilnehmenden unterstützt und eine gute Mobilitätsdurchführung garantiert ist hier nicht gefragt, sondern wird im Abschnitt Management beantwortet.

#### 4.19. Darf nur eine Person den Antrag schreiben?

Da die Zielsetzungen die gesamte Institution betreffen, ist es wichtig, dass Sie sich in Ihrer Institution gut austauschen.

#### 4.20. 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“.

#### 4.21. Hat das Bewertungsergebnis Einfluss auf die Mittelvergabe?

In Zukunft hat die *Past-performance* Einfluss auf die Reihung bei der Mittelvergabe – also in welchem Ausmaß die gesetzten Ziele erreicht wurden und ob die Erasmus Quality Standards eingehalten wurden. Die Informationen dazu werden durch Monitoring-Maßnahmen und Schlussberichte ermittelt. Da im ersten Jahr der Akkreditierung noch keine *Past-performance* erhoben werden kann, fließt die Bewertung des Akkreditierungsantrags in die Mittelverteilung mit ein.

#### 4.22. Legt die österreichische nationale Agentur eine Höchstzahl der Erasmus-Akkreditierungen fest?

Nein, die österreichische nationale Agentur macht von der Option keinen Gebrauch.

## 5. Akkreditierung für nationale Mobilitätskonsortien

### 5.1. Darf meine Institution sowohl eine Akkreditierung als Einzeleinrichtung und als Koordinator eines Konsortiums beantragen?

Nein. Mit einer Akkreditierung als Koordinator eines Konsortiums ist das auch nicht nötig, da sie darin Mobilitäten für Ihre Institution mitplanen können. Dazu wird am besten eine eigene Zielsetzung formuliert.

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

Ein nationales Mobilitätskonsortium besteht aus der koordinierenden Einrichtung + mindestens einem weiteren Konsortiumsmitglied.

Maximale Obergrenze gibt es keine. Hier muss die koordinierende Einrichtung bedenken, wie viele Konsortiumsmitglieder sie tatsächlich erfolgreich mitverwalten kann.

### 5.3. Dürfen auch andere Institutionen als Kindergärten und Schulen Konsortiumsmitglieder sein?

Ja, siehe die „Liste der antragsberechtigten Institutionen“ in der Infobox rechts unter <https://erasmusplus.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/antragstellung>

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

Nein.

### 5.5. 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 nötig.

### 5.6. 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.

### 5.7. Darf sich die Zusammensetzung der Konsortiumsmitglieder ändern?

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

### 5.8. Wieso benötige ich im Akkreditierungsantrag keine Mandate der Konsortiumsmitglieder?

Die Mandate sind erst bei der Mittelbeantragung (KA121-SCH) erforderlich.

### 5.9. Ist es möglich mehr als ein Konsortium zugleich zu koordinieren?

Im selben Bildungsbereich ist das nicht möglich. Es ist aber auch nicht nötig, da in der Konsortiums-Akkreditierung verschiedene Zielsetzungen formuliert werden können, die Sie mit verschiedenen Clustern aus dem Konsortium verfolgen können.

### 5.10. 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.

### 5.11. Dürfen Schulen, die ein Kurzfristiges Projekt durchführen, an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Ja, nicht-akkreditierte Institutionen (auch wenn sie ein Kurzfristiges Projekt durchführen) dürfen an einem Konsortium als Konsortiumsmitglied teilnehmen.

### 5.12. Dürfen akkreditierte Schulen an einem Konsortium teilnehmen und damit verbunden Fördermittel vom Konsortiumskoordinator erhalten?

Einrichtungen dürfen im neuen Bildungsprogramm im Rahmen der Leitaktion 1 Förderungen aus maximal zwei Finanzhilfevereinbarungen (pro Bildungsbereich und pro Aufruf) erhalten. Das heißt, Einrichtungen, die einen Zuschuss für ein Kurzfristiges Projekt oder eine Erasmus-Akkreditierung erhalten, dürfen als Konsortiumsmitglied zusätzlich nur an einem Mobilitätskonsortium (innerhalb desselben Bildungsbereichs) teilnehmen. Einrichtungen, die selbst weder akkreditiert sind noch ein Kurzfristiges Projekt durchführen, können sich an bis zu zwei Mobilitätskonsortien beteiligen.

<i>Teilnahmevarianten</i>			
A	Akkreditierung KA120	+	Mitglied in Konsortium A
B	Kurzfristiges Projekt KA122	+	Mitglied in Konsortium A
C	Kein eigener Antrag aber Mitglied in Konsortium A	+	Mitglied in Konsortium B

## 6. Budgetantrag (KA121-SCH) / Mittelbeantragung im Rahmen der Akkreditierung

### 6.1. Was ist ein Budgetantrag (*Budget Request*)?

Beim Budgetantrag handelt es sich um die Mittelbeantragung der akkreditierten Einrichtungen (KA121-SCH). Die genehmigten Fördergelder werden in Folge in einem 15- bis 24-monatigen akkreditierten Projekts für Aktivitäten verwendet, die zur Erreichung der Erasmus-Plan Ziele beitragen.

### 6.2. Wann darf ein Budgetantrag gestellt werden?

Akkreditierte Institutionen sind berechtigt einmal jährlich jeweils im Frühjahr Fördermittel zu beantragen.

### 6.3. Wie lange ist der Budgetantrag gültig?

Die Mittelbeantragung kann jährlich erfolgen. Die Projektlaufzeit ist mit 15 Monaten festgelegt, es besteht aber die Option zur Verlängerung auf 24 Monate.

### 6.4. Müssen jedes Jahr Fördermittel beantragt werden?

Nein, Sie können pausieren und ein bis zwei Jahre keine Mittel beantragen. Nach dreijähriger Pause ohne Mittelbeantragung kann die Erasmus-Akkreditierung inaktiv gesetzt werden.

### 6.5. Wieso muss ich noch einen Budgetantrag stellen, wenn ich schon einen Akkreditierungsantrag gestellt habe?

Der Budget Request bezieht sich rein auf die Beantragung von Fördergeldern und beinhaltet keinen inhaltlichen Abschnitt mehr, da die Zielsetzungen schon zuvor im Akkreditierungsantrag formuliert wurden.

### 6.6. Müssen wir je Aktivitätsart einen eigenen Budgetantrag stellen?

Nein, die Mittelbeantragung beinhaltet alle Mobilitätsaktivitäten für Lernende und Lehrende und weiteres Personal.

### 6.7. Gibt es ein Maximum an Mobilitäten, das beantragt werden darf?

Nein, es gibt keine Obergrenze, jedoch sollten Ihr Budget Request nicht zu stark von den Angaben im Akkreditierungsantrag abweichen (→ siehe 4.17).

### 6.8. Sind Schlussberichte weiterhin verpflichtend?

Ja – zu jeder Finanzhilfevereinbarung, also am Ende des akkreditierten Projekts wird ein Schlussbericht gefordert, um die Zielerreichung laut Erasmus-Plan zu überprüfen.

### 6.9. Wird es Zwischenberichte wie in KA229 School Exchange-Partnerschaften geben?

Es wird neben den Schlussberichten weitere Monitoring-Maßnahmen geben. Etwa Fortschrittsberichte, in denen ein Update zum Erasmus-Plan erfolgen kann oder Monitoring-Besuche.

### 7. Antragstellung von Kurzfristigen Projekten (Short-term Projects) KA122-SCH

#### 7.1. Wieso ist die Mobilitätszahl bei Kurzfristigen Projekten begrenzt?

Ziel hierbei ist es Institutionen eine einfache Möglichkeit zu geben, die Vorteile von Erasmus+ zu nutzen und Erfahrungen im Programm zu sammeln. Damit der Aufwand für die Antragstellung und Organisation gering bleiben, sind Projektdauer und Mobilitätszahl begrenzt. Eine zusätzliche Beantragung der Erasmus-Akkreditierung ist ausgeschlossen.

#### 7.2. Wo stelle ich den Antrag für ein Kurzfristiges Projekt?

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

#### 7.3. Wie lautet die Antragsfrist für Kurzfristige Projekte?

Die nächste Antragsfrist wird voraussichtlich im Februar 2024 stattfinden.

#### 7.4. Wir planen nur wenige, dafür jährlich Mobilitäten durchzuführen. Ist ein Kurzfristiges Projekt das Richtige?

Kurzfristige Projekte dürfen nur dreimal innerhalb von fünf Jahren beantragen werden. Wenn Sie jährlich Mobilitäten durchführen möchten, ist eine Erasmus-Akkreditierung für ihre Institution vermutlich passender.

#### 7.5. Was ist die Projektdauer für ein Kurzfristiges Projekt?

Sie können eine Projektdauer von mind. sechs bis max. 18 Monaten wählen.

#### 7.6. Ab wann können, bei genehmigten Kurzfristigen Projekten, Erasmus-Aktivitäten durchgeführt werden?

Der Projektstart und somit Beginn der Aktivitätsdurchführung von Projekten, die im Frühjahr genehmigt wurden, kann zwischen 01. Juni und 31. Dezember des Antragsjahres liegen.

#### 7.7. Stimmt es, dass auch Schüler/innen im Rahmen des Kurzfristigen Projekts Mobilitäten durchführen dürfen?

Ja, im Antrag können Sie sowohl Mobilitäten von Lernenden als auch von Lehrenden angeben.

#### 7.8. Welche Aktivitätsarten sind möglich?

Siehe 2.1

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

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

## REGISTRIERUNG UND ANTRAGSTELLUNG

## 8. Registrierung Ihrer Einrichtung in Erasmus+

### 8.1. Wer muss sich registrieren lassen?

Bevor der erste Erasmus+ Antrag eingereicht werden kann, muss sich die antragstellende Institution auf der Erasmus+ und Europäisches Solidaritätskorps Plattform einmalig registrieren, um eine Organisation-ID (OID) zu erhalten. Diese OID wird im Antragsformular angegeben und dient der eindeutigen Erkennung der Antragsteller.

### 8.2. Was ist ein EU-Login?

Der EU-Login ist ein kostenloser, persönlicher online Benutzer-Account. Dieser wird benötigt, um auf die Erasmus+ Websites und Plattformen der Europäischen Kommission zugreifen zu können.

### 8.3. Wie kann ich für mich einen EU-Login erstellen?

Öffnen Sie <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi> und registrieren Sie sich dort 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.

### 8.4. Wie funktioniert die Registrierung meiner Institution?

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter <https://erasmusplus.at/de/schulbildung/mobilitaet-akkreditierung/registrierung>.

### 8.5. 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.

### 8.6. Ist die Registrierung meiner Institution (PIC / OID) noch gültig?

Ihre Registrierung in Erasmus+ ist weiterhin gültig. Jede Institution muss und soll sich nur einmal für Erasmus+ registrieren.

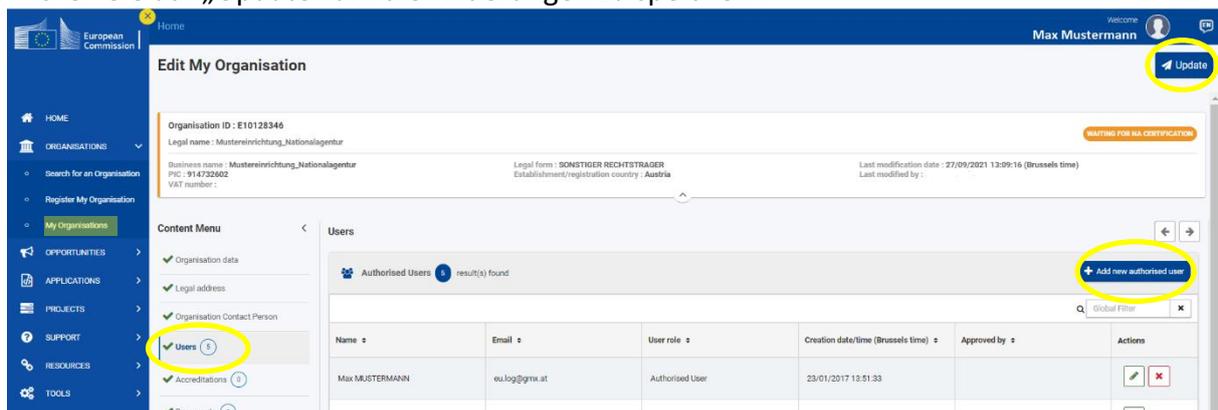
Seit 2019 ersetzt die Organisation-ID (OID) die PIC-Nummer für die Teilnahme am Erasmus+ Programm. Falls Sie Ihre Institution schon vor längerer Zeit registriert haben und sie damals eine PIC erhalten hat, wurde Ihnen vom System automatisch eine OID zugeteilt.

### 8.7. Wieso finde ich meine registrierte Einrichtung nicht, obwohl ich online eingelogged bin?

Nur jener Online-Benutzeraccount, mit dem die Einrichtung erstmalig registriert wurde, hat Zugriff auf Ihre Einrichtung unter <https://webgate.ec.europa.eu>. Es besteht aber die Möglichkeit, dass dieser User weiteren Person die Berechtigung zuteilt, die Einrichtung einzusehen. Sollte die E-Mail-Adresse, mit der die Schule erstmalig angelegt worden ist, nicht mehr zugänglich sein, wenden Sie sich an [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at).

## 8.8. Wie kann ich weiteren Personen den Zugriff auf die OID meiner Einrichtung ermöglichen?

Die Person, die die Einrichtung registriert hat, muss sich unter <https://webgate.ec.europa.eu> mit ihrem EU-Login einloggen. Öffnen Sie unter „Organisations“ > „My Organisation“ im Menü links Ihre Einrichtung. Öffnen Sie das Content Menu „Users“ und fügen Sie mit einem Klick auf den blauen Button „Add new authorised user“ eine weitere Person hinzu. Beachten Sie, dass diese Personen einen persönlichen EU-Login mit jener E-Mail-Adresse, die Sie angeben, benötigt, um auf der Website einsteigen zu können. Klicken Sie auf „Update“ um die Änderungen zu speichern.



The screenshot shows the 'Edit My Organisation' interface. The 'Content Menu' on the left has 'Users' selected and highlighted with a yellow circle. In the main area, the 'Users' section has a blue button '+ Add new authorised user' highlighted with a yellow circle. At the top right, there is an 'Update' button also highlighted with a yellow circle. Below the 'Add new authorised user' button is a table of authorized users.

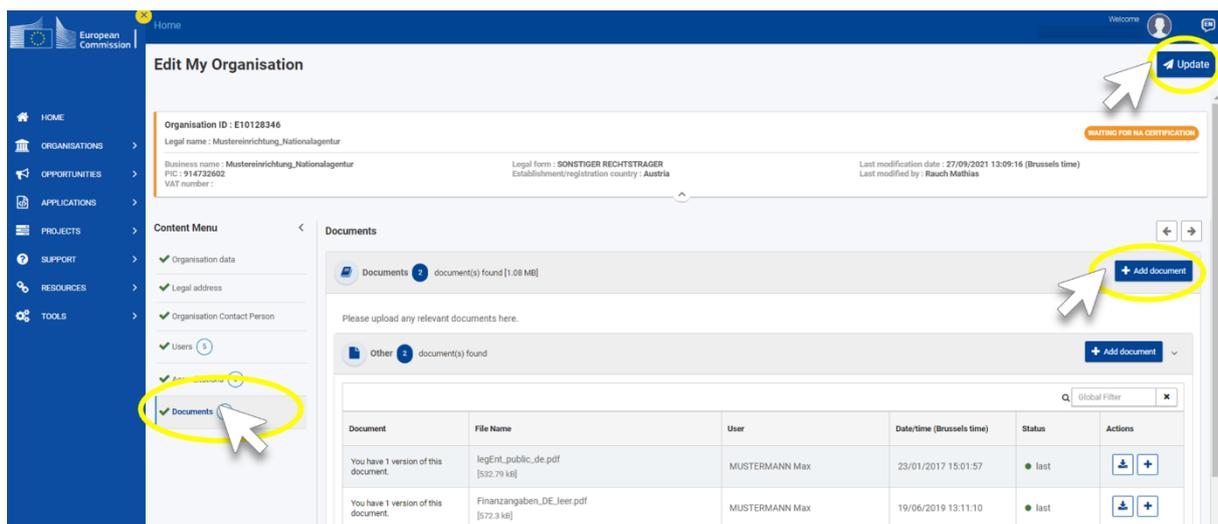
Name	Email	User role	Creation date/time (Brussels time)	Approved by	Actions
Max MUSTERMANN	eu.log@gmx.at	Authorised User	23/01/2017 13:51:33		[edit] [delete]

## 8.9. 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.



The screenshot shows the 'Edit My Organisation' interface with the 'Documents' section selected in the 'Content Menu' and highlighted with a yellow circle. In the main area, the 'Documents' section has a blue button '+ Add document' highlighted with a yellow circle. At the top right, there is an 'Update' button also highlighted with a yellow circle. Below the 'Add document' button is a table of documents.

Document	File Name	User	Date/Time (Brussels time)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	legEnt_public_de.pdf [532.79 kB]	MUSTERMANN Max	23/01/2017 15:01:57	last	[download] [add]
You have 1 version of this document.	Finanzangaben_DE_jeer.pdf [572.3 kB]	MUSTERMANN Max	19/06/2019 13:11:10	last	[download] [add]

## 9. Online Antragstellung

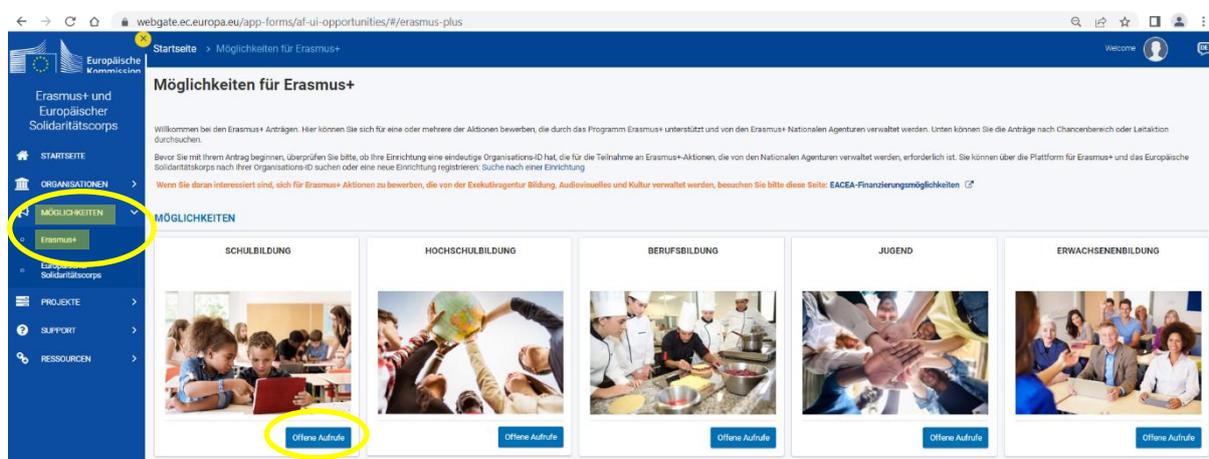
### 9.1. Wo finde ich eine technische Anleitung?

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

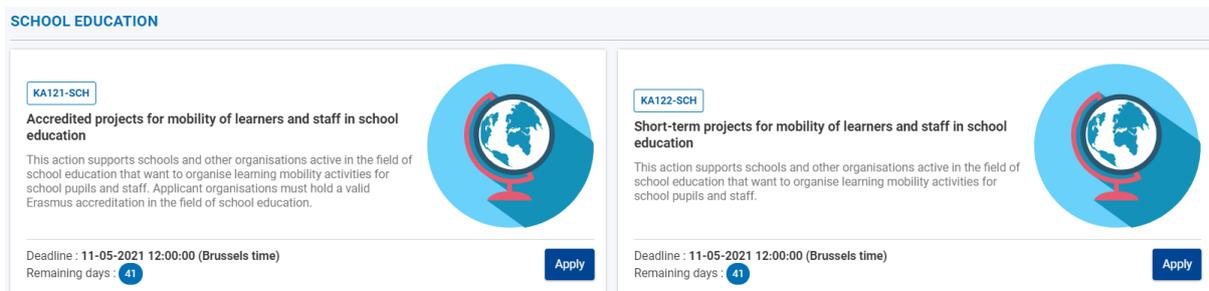
### 9.2. Wo genau finde ich das Antragsformular?

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 *Schulbildung / School Education* und klicken Sie auf den blauen Button *Offene Aufrufe / See open calls*.



Klicken Sie bei der gewünschten Aktion auf den blauen Button auf *Apply*.



### 9.3. 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.

### 9.4. Die Website zeigt nicht das ganze Antragsformular an, was kann ich tun?

Wenn die Darstellung für Ihr Gerät zu groß ist, können Sie mit „Strg“ + „-“ hinaus zoomen oder nach rechts scrollen, um alle Inhalte zu sehen.

### 9.5. 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.

#### 9.6. 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>

#### 9.7. 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.

#### 9.8. 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 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*

#### 9.9. Muss ich bis zum Fristende warten, um meinen fertigen Antrag zu übermitteln?

Nein, Sie können diesen jederzeit mit einem Klick auf den letzten Button *Absenden* links unten übermitteln. Wir empfehlen zu übermitteln, sobald Sie fertig sind und nicht bis kurz vor der Deadline zu warten.

#### 9.10. Der Antrag wurde schon übermittelt, aber wir möchten noch etwas ändern

Bis zum Fristende können Sie Änderungen vornehmen und den Antrag erneut einreichen. Die letzte Einreichung wird zur Bewertung herangezogen.

## 10. Nach der Antragstellung

### 10.1. 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 2 Experten/innen durchgeführt. Die dazu herangezogenen Kriterien sind im Programmleitfaden für die Erasmus-[Akkreditierung](#) und [Kurzfristige Projekte](#) einsehbar.

### 10.2. Wann 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.

### 10.3. Wo finden wir die Information, ob der Antrag genehmigt wurde?

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 laufendes Projekt“.

### 10.4. Welche Schritte müssen wir nach der Antragsstellung unternehmen?

Ihrerseits sind keine weiteren Schritte bis zur Benachrichtigung einer möglichen Auswahl notwendig. Bitte nehmen Sie auch Abstand von Anfragen über den Evaluierungsstatus Ihres Antrags. Die Evaluierung selbst ist ein komplexer Prozess, der mehrere Wochen in Anspruch nimmt. Nach diesem Prozess werden die antragsstellenden Einrichtungen seitens der nationalen Agentur über eine mögliche Auswahl verständigt und Informationen für sämtliche weiteren Schritte kommuniziert.

## 11. Das laufende Projekt

### 11.1. 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](http://www.erasmusplus.at) > Schulbildung > Mobilität – Kurzfristige Projekte > Mein Kurzfristiges Projekt
- [www.erasmusplus.at](http://www.erasmusplus.at) > Schulbildung > Mobilität – Akkreditierung > Meine Akkreditierung

### 11.2. An wen können wir Fragen richten?

Mit dem Genehmigungsschreiben wird Ihrem Projekt eine Betreuungsperson zugeteilt. Den Namen sowie die Kontaktmöglichkeiten finden Sie in jedem Schreiben. Nicht projektbezogene Fragen können gerne auch an die allgemeine E-Mail-Adresse [schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at) gerichtet werden.

### 11.3. Welche Schritte müssen wir während der Projektlaufzeit unternehmen?

Neben begleitenden Maßnahmen im Rahmen des SQM sowie der Vorbereitung und Umsetzung von Mobilitäten ist die verpflichtende Verwendung des von der Europäischen Kommission zur Verfügung gestellten „Beneficiary module“ vorgesehen. Dateneingaben der Mobilitäten sind darin zeitnah und aktuell durchzuführen. Detaillierte Prozesse sind in den jeweiligen Anhängen zu den Finanzhilfevereinbarungen zu finden. Seitens der nationalen Agentur werden auch Webinare/Seminare sowie Monitoring Aktivitäten zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projekts angeboten.

### 11.4. Wie viele Lehrende dürfen max. gemeinsam zu Fortbildungen fahren?

Bei der Leitaktion 1, unter die Ihr Projekt fällt, handelt es sich um Lernmobilitäten von Einzelpersonen (Ausnahme sind Gruppenmobilitäten von Schüler/innen). Das Erasmus+ Programm geht also davon aus, dass Mobilitäten alleine durchgeführt werden.

### 11.5. Können wir genehmigte Aktivitäten auch ändern?

Im Laufe eines Projekts können Herausforderungen in der Umsetzung von Mobilitäten auftreten. Eine Änderung der Mobilitätsaktivitäten ist möglich, sofern diese inhaltlich auf Ihrem genehmigten Antrag aufbauen, jedoch empfehlen wir im Vorfeld die Kontaktaufnahme mit Ihrer Projektbetreuung.

### 11.6. Kann ein „Kurzfristiges Projekt - KA122“ auch verlängert werden?

Mitunter können aus unerwarteten Gründen wie Reiseeinschränkungen, Absagen und Stornierungen von Gasteinrichtungen Erasmus-Aktivitäten nicht innerhalb der Projektlaufzeit umgesetzt werden. Vertragsverlängerungen sind bis zur maximalen Laufzeit von 18 Monaten möglich. Dies erfordert eine Vertragsänderung. In solchen Fällen ist jedenfalls im Vorfeld eine Kontaktaufnahme mit Ihrer Projektbetreuung verpflichtend.

### 11.7. Kann ein akkreditiertes Projekt (KA-121) verlängert werden?

Ja, nach 12 Monaten Projektlaufzeit kann im Rahmen des „Interim Amendments“ über das Beneficiary Module eine Verlängerung auf 24 Monate beantragt werden.

### 11.8. Was ist die richtige Website für das Beneficiary Module?

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>

### 11.9. Ich bekomme leider die Fehlermeldung, ich hätte keine Zugriffsrechte, wenn ich mit meinen Zugangsdaten ins Beneficiary Module einsteige.

Sind Sie mit der E-Mail-Adresse eingestiegen, die Sie im Antrag angeführt haben? Bitte nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Projektbetreuung auf.

### 11.10. Was sind *Learning Agreements*? Sind diese verpflichtend?

Learning Agreements sind individuelle Lernvereinbarungen, die zwischen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtung unter Einbezug der teilnehmenden Person getroffen werden. Diese werden vor Mobilitätsantritt geschlossen und stellen einen qualitativen Aspekt im Projekt dar.

Diese individuellen Learning Agreements sind, mit Ausnahme der Aktivitätsart „Kurse und Schulungen“ und „Gruppenmobilität von Lernenden“ qualitativ verpflichtend.

Welche Daten enthalten sein müssen, können den Vorlagen der Europäischen Kommission entnommen werden. Es können diese Vorlagen aus dem Programm verwendet werden, aber auch eigene Vorlagen erstellt werden oder auf den Europass Mobilität zurückgegriffen werden. Die Vorlagen stehen auf unserer Website zur Verfügung.

### 11.11. Müssen die Lernergebnisse dokumentiert werden?

Ja, die Lernergebnisse (learning outcomes) müssen dezidiert auf den Nachweisen ausgewiesen werden – sowohl bei Einzelmobilitäten als auch bei Gruppenmobilitäten von Schüler/innen.

## 12. Ein Projekt abschließen

### 12.1. Wann wird ein Projekt abgerechnet?

Die Projektlaufzeit ist in der Finanzhilfevereinbarung unter „Article I.2“ definiert. Innerhalb von 60 Tagen nach dieser Projektlaufzeit muss der Schlussbericht „Final report“ zum inhaltlichen und finanziellen Abschluss über das Beneficiary Module eingereicht werden.

### 12.2. Womit wird der Schlussbericht erstellt?

Seitens der Europäischen Kommission wird ein Online-Tool namens „Beneficiary Module“ zur Erstellung des Schlussberichts zur Verfügung gestellt. Dieses Tool dient ebenfalls als begleitendes Werkzeug zur Darstellung und Dokumentation der laufenden Aktivitäten.