



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**  
*Pädagogischer  
Austauschdienst*



# **Kleinere Partnerschaften**

## **Small Scale Partnerships (KA210)**

**Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars**

## Um das Antragsformular bearbeiten zu können...

- Falls noch nicht vorhanden: EU Login-Benutzerkonto (für Sie als Einzelperson, um Zugriff auf die Antragsformulare zu haben)
- Falls noch nicht vorhanden: OID für Ihre Einrichtung und für die Partnereinrichtungen (Registrierungsportal)



Alle Informationen dazu auf unserer Website:

[Kleinere Partnerschaft | Erasmus+ Schule \(erasmusplus.schule\)](https://www.kmk.org/Erasmus/Erasmusplus.schule)

unter dem Punkt "Einrichtung registrieren"

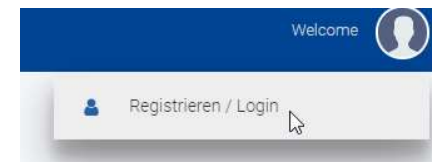
Antragstellung: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus/open-calls/field/31047627>

1. Rechts oben die gewünschte Sprache auswählen.
2. Mit den Daten Ihres [EU Login-Benutzerkontos](#) einloggen.



Antragsfrist : 22-03-2023 12:00:00 (Brüsseler Zeit)  
Verbleibende Tage : 41

Beantragen



3. Im Bereich "Schulbildung" / KA210-SCH auf *Beantragen* klicken

## Der Aufbau des Antragsformulars




The screenshot shows a sidebar menu titled 'Inhaltsmenü' with a back arrow. The menu items are as follows:

Status	Item	Info Icon
✓	Kontext	Yes
✗	Prioritäten und Themen	Yes
✗	Projektbeschreibung	Yes
✗	Teilnehmende Organisationen	Yes
✗	Aktivitäten	Yes
✗	Budgetzusammenfassung	Yes
✗	Wirkung und Follow-up	Yes
✗	Projektzusammenfassung	Yes
✗	Anhänge (0)	Yes
✗	Checkliste	Yes
	Teilen	Yes
	Historie	Yes

- Sobald ein Bereich vollständig bearbeitet ist, wird er mit einem grünen Häkchen markiert
- Beim Verlassen der Website: Automatische Speicherung, ohne dass ein Dokumentname vergeben wird
- Beim nächsten Öffnen als "Entwurf" aufrufbar

## Kontext



✓ Kontext 


**Bereich**  
Schulbildung


**Projekttitel \***  
Test Kleinere Partnerschaft

**Projekttitel in englischer Sprache \***  
Test Small-Scale Partnership

**Projektkronym**  
TSSP

**Projektstart (TT/MM/JJJJ) \*** 01/09/2023  **Gesamte Projektdauer (Monate) \*** 20 months  **Projektende (TT/MM/JJJJ) \*** 30/04/2025

**Nationale Agentur der antragstellenden Organisation \*** DE03 - Pädagogischer Austauschdienst der Kultusministerkonferenz, Nationale Agentur für EU-Programme im Schulbereich  **Sprache, in der das Formular ausgefüllt wird \*** Deutsch

**Projektpauschale \*** 30000 

- Titel: Möglichst aussagekräftig, aber nicht zu lang!
- DE03 Pädagogischer Austauschdienst auswählen
- Anträge bei der NA-DE03: auf Deutsch oder auf Englisch einzureichen

# Prioritäten und Themen

## Prioritäten und Themen



Alle Projektanträge im Rahmen des Programms Erasmus+ sollten einen Beitrag zu einer oder mehreren der Prioritäten des Programms leisten.

Bitte wählen Sie die relevanteste Priorität entsprechend den Zielen Ihres Projekts. \*

Bitte wählen Sie eine Priorität aus

Bitte wählen Sie eine Priorität aus

HORIZONTAL: Bewältigung der digitalen Transformation durch Entwicklung von digitaler Bereitschaft, Widerstandsfähigkeit und Kapazität

HORIZONTAL: Gemeinsame Werte, bürgerschaftliches Engagement und Partizipation

HORIZONTAL: Inklusion und Vielfalt in allen Bereichen der allgemeinen und beruflichen Bildung, der Jugend und des Sports

HORIZONTAL: Umwelt und Kampf gegen den Klimawandel

SCHULBILDUNG: Anerkennung der Lernergebnisse von Teilnehmern grenzüberschreitender Lernmobilitätsaktivitäten

SCHULBILDUNG: Entwicklung hochwertiger Systeme für die frühkindliche Betreuung, Bildung und Erziehung

SCHULBILDUNG: Entwicklung von Schlüsselkompetenzen

SCHULBILDUNG: Förderung des Interesses an Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik (MINT) und der Exzellenz in diesen Fächern sowie des STEAM-Ansatzes

SCHULBILDUNG: Förderung eines umfassenden Ansatzes für das Lehren und Lernen von Sprachen

SCHULBILDUNG: Inangriffnahme von Lernbenachteiligung, frühzeitigem Schulabgang und schwach ausgeprägten Grundfertigkeiten

SCHULBILDUNG: Unterstützung von Lehrkräften, Schulleitern und anderen Lehrberufen

- Prioritäten: Wählen Sie eine Priorität aus der Vorschlagsliste aus (+ ggf. maximal 2 weitere Prioritäten aus einer erweiterten Vorschlagsliste)
- Neue Priorität für 2023: „Unterstützung der Reaktion der europäischen Systeme der allg. und berufl. Bildung auf den Krieg in der Ukraine
- Themen: maximal 3 Themen aus Vorschlagsliste

## Projektbeschreibung

- Maximale Zeichenzahlen bei Textfeldern nicht unbedingt ausreizen – "lang" bedeutet nicht automatisch "gut"
- Alle Angaben so konkret und genau wie möglich, keine "Antragslyrik" und keine Endlos-Zitate aus EU-Papieren

### Projektbeschreibung

Bitte skizzieren Sie die Zielgruppen Ihres Projekts \*

3000

Bitte beschreiben Sie die Beweggründe zur Durchführung Ihres Projekts und erklären Sie, warum es gefördert werden sollte. \*

3000

Wie geht das Projekt auf die Bedürfnisse und Ziele der teilnehmenden Organisationen und die identifizierten Bedürfnisse Ihrer Zielgruppen ein? \*

3000

Welcher Nutzen ergibt sich aus der Zusammenarbeit mit Partnern aus anderen Staaten im Hinblick auf die Erreichung der Projektziele? \*

3000



## Teilnehmende Einrichtungen

- ▶ Mindestens 2 Einrichtungen aus 2 verschiedenen Programmstaaten
- ▶ Die OID jeder beteiligten Einrichtung muss eingegeben werden

### Teilnehmende Organisationen

Um diesen Abschnitt auszufüllen, benötigen Sie die Identifikationsnummer (OID) Ihrer Organisation. Seit 2019 hat die Organisations-ID den Participant Identification Code (PIC) als eindeutige Kennung für Aktionen, die von den Erasmus+ Nationalagenturen verwaltet werden, ersetzt.

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

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

#### Antragsteller

OID des Antragstellers	rechtsgültiger Name	Land	Aktionen
<input type="text" value="OID des Antragstellers"/>	<input type="text" value="rechtsgültiger Name"/>	<input type="text" value="Land"/>	<input type="button" value="✖"/>

Eine kleine Partnerschaft (Small-scale Partnership) ist länderübergreifend und umfasst mindestens zwei Organisationen aus zwei verschiedenen Programmländern.

#### Partnerorganisationen

OID der Partnerorganisation	rechtsgültiger Name	Land	Aktionen
<input type="text" value="OID der Partnerorganisation"/>	<input type="text" value="rechtsgültiger Name"/>	<input type="text" value="Land"/>	<input type="button" value="✖"/>

Eine kleine Partnerschaft (Small-scale Partnership) ist länderübergreifend und umfasst mindestens zwei Organisationen aus zwei verschiedenen Programmländern.

[+ Partnerorganisation hinzufügen](#)



## Teilnehmende Einrichtungen

- Eingabe der OID => Basisdaten der Einrichtung werden automatisch in das Formular eingefüllt

### Partnerorganisationen

OID der Partnerorganisation \*

E10110109

rechtsgültiger Name

Testschule 1

Staat

Deutschland



Download Mandate



Eine kleine Partnerschaft (Small-scale Partnership) ist länderübergreifend und umfasst mindestens zwei Organisationen aus zwei verschiedenen Programmländern.

**Total** Anzahl teilnehmender Organisationen : 2

+ Partnerorganisation hinzufügen

## Angaben zu den beteiligten Einrichtungen



- ▶ Weitere Angaben bei jeder beteiligten Einrichtung erforderlich
- ▶ Das Profil der Einrichtungen im Hinblick auf das Projektvorhaben beschreiben
- ▶ *Tipp: Wählen Sie Ihre Partner mit Bedacht!*
  - ▶ *Vorsicht bei Angeboten, fertige Konzepte übernehmen zu können*
  - ▶ *Zahlreiche Anbieter, die hauptsächlich finanzielles Interesse haben und sich als Partner andienen*

## Teilnehmende Organisationen / Erfahrung

- Die Erfahrung jeder Einrichtung und die Auflistung vorheriger Projekte sind durch das System vorgegeben
  - "weniger erfahren" = nicht mehr als 2x in den letzten 7 Jahren gefördert
- Falls Korrekturen / Erläuterungen nötig: bitte in das freie Textfeld eintragen

	Als Antragsteller		Als Partner oder Konsortiumsmitglied	
Aktionstyp	Anzahl der Projektanträge	Anzahl genehmigter Projekte	Anzahl der Projektanträge	Anzahl genehmigter Projekte
erstmals teilnehmende Einrichtung	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein		
weniger erfahrene Einrichtung	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein		
erstmaliger Antragsteller	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein		
Möchten Sie die Übersicht über die bisherige Teilnahme Ihrer Einrichtung am Erasmus-Programm erläutern oder kommentieren?				
<div>Bitte vervollständigen...</div> <div>3000</div>				

## Teilnehmende Organisationen / Beteiligte Personen

- Informationen zu den Schlüsselpersonen jeder Einrichtung:  
Zeichnungsberechtigte Person + primäre Kontaktperson
- => das kann dieselbe Person sein, aber es müssen **immer 2 verschiedene Personen** mit unterschiedlichen Mailadressen benannt werden, um die Erreichbarkeit zu gewährleisten

### Beteiligte Personen

Bitte vervollständigen Sie diese Informationen bezüglich der Schlüsselpersonen in Ihrer Organisation, die das Projekt durchführen werden.

Die **Zeichnungsberechtigte Person** ist die Person, die befugt ist, die Organisation bei rechtlichen Vereinbarungen und Verträgen zu vertreten.

Die **primäre Kontaktperson** ist die erste Anlaufstelle für alles, was mit der Durchführung von Projektaktivitäten zu tun hat. Sie können auch weitere Kontaktpersonen hinzufügen.

Falls erforderlich, kann eine Person mehr als eine Rolle haben. Zum Beispiel kann die zeichnungsberechtigte Person gleichzeitig die primäre Kontaktperson sein. Sie müssen jedoch mindestens zwei verschiedene Personen benennen, um sicherzustellen, dass es immer möglich ist, die Organisation zu kontaktieren, auch wenn einer von ihnen nicht verfügbar ist.

Bitte beachten Sie, dass Informationen zu beteiligten Personen automatisch an Ihre Nationale Agentur übertragen werden, aber nicht im PDF-Ausdruck enthalten sind.



Sie müssen mindestens zwei verschiedene Personen benennen, um sicherzustellen, dass es immer möglich ist, Ihre Organisation zu kontaktieren, auch wenn eine von ihnen nicht verfügbar ist.



Mindestens eine und höchstens eine beteiligte Person muss eine primäre Kontaktperson sein




Sie müssen die zeichnungsberechtigte Person einbeziehen.




+ Beteiligte Person hinzufügen

🔍 Suche in der Kontaktliste

## Aktivitäten

- Ein Projekt besteht aus verschiedenen Aktivitäten, die einzeln aufgeführt und dann näher beschrieben werden müssen
- Tipp: Nicht zu viele Aktivitäten anlegen, lieber bündeln (thematisch oder auch formal)*

**Aktivitäten** 

Organisationen sind alle anderen Projektpartner, die ebenfalls an der jeweiligen Aktivität teilnehmen werden. Das voraussichtliche Start- und Enddatum der Aktivität kann während der Implementierung geändert werden.

Bitte geben Sie im folgenden Abschnitt alle geplanten Aktivitäten an und geben Sie den Zuschuss an, der für jede dieser Aktivitäten vorgesehen ist. Beachten Sie, dass der Gesamtbetrag der beantragten Projektpauschale entsprechen muss.

Titel der Aktivität	vorauss. Startdatum	vorauss. Enddatum	Aktivitätsdauer (in Tagen)	Zuschuss für diese Aktivität (EUR)	Aktion
<input type="text" value="Name von Aktivität 1"/> *					<button>Löschen</button>
<input type="text" value="Name von Aktivität 2"/> *					<button>Löschen</button>
<input type="text" value="Name von Aktivität 3"/> *					<button>Löschen</button>
			0	0,00	

**+ Aktivität hinzufügen**

## Einzelangaben zu jeder Aktivität

Pro Aktivität werden erfragt:

- Inhalt
- Zielgruppe
- Beitrag dieser Aktivität zur Erreichung der Projektziele
- Erwartete Ergebnisse
- Erläuterung, wie der Zuschuss für diese Aktivität kalkuliert wurde

Angaben zur Aktivität (Name von Aktivität 1)

Bitte füllen Sie die folgende Tabelle aus

Titel der Aktivität	Ort	vorauss. Startdatum	vorauss. Enddatum	Federführende Organisation	Teilnehmende Organisationen	Zuschuss für diese Aktivität
<input type="text" value="Name von Aktivität 1"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="11/01/2023"/>	<input type="text" value="04/05/2023"/>	<input type="text" value="Testschule 1 (Deutschl..."/>	<input type="text" value="Testschule 2 (Österreich)"/>	<input type="text" value="10 000"/>
					<input type="text" value="Bitte wählen..."/>	<input type="text" value="€"/>

Beschreiben Sie den Inhalt der beantragten Aktivität \*

Inhalt

Beschreiben Sie die Zielgruppe für diese Aktivität. Wer wird daran teilnehmen und wer wird von den Ergebnissen profitieren? \*

Zielgruppe

Erläutern Sie, wie diese Aktivität zur Erreichung der Projektziele beitragen wird. \*

Ziele

## Hinweise zur Berechnung des Zuschusses

- Zwei feste Pauschalbeträge zur Wahl: 30.000 Euro oder 60.000 Euro. Die Zuschüsse bei den einzelnen Aktivitäten müssen Sie so angeben, dass die Summe in der Addition genau dem gewählten Betrag entspricht.
- Es gibt keine festen Vorgaben, sondern verschiedene Vorgehensweisen zur Berechnung der Zuschüsse, z.B.
  - Orientierung an den Sätzen in anderen Aktionen (z.B. bei Reisekosten, Arbeitszeit)
  - Individuelle Schätzungen aufgrund von Erfahrungen / Kostenvoranschlägen etc.
  - Gleichmäßige Aufteilung der Gesamtsumme auf die Partner, dann Aufschlüsselung z.B. nach Management, Mobilitäten, Verbreitungsmaßnahmen etc.
- Achtung: Wenn der Gesamtbetrag in Relation zu dem Vorhaben als zu hoch bewertet wird, wird der Antrag nicht auf die niedrigere Kategorie herabgestuft, sondern abgelehnt



## Wirkung und Follow-Up

- Für die Beantwortung dieser Fragen gibt es maximal 20 von 100 Punkten – also nicht ganz vernachlässigen!
  - Relevanz: 30 Punkte
  - Qualität der Projektkonzeption und -durchführung: 30 Punkte
  - Partnerschaft und Kooperationsvereinbarungen: 20 Punkte

### Wirkung und Follow-up

Wie werden Sie feststellen, ob das Projekt seine Ziele erreicht hat? Welche Werkzeuge oder Methoden werden Sie verwenden? \*

3000

Wie wird die Teilnahme an diesem Projekt langfristig zur Entwicklung der beteiligten Organisationen beitragen? Haben Sie Pläne, die Projektergebnisse weiter zu nutzen oder einige der Aktivitäten nach dem Projektende weiterhin umzusetzen? \*

3000

Bitte beschreiben Sie Ihre Pläne für die Weitergabe und Nutzung der Projektergebnisse. \*

- Wie werden Sie die Ergebnisse Ihres Projekts innerhalb Ihrer Partnerschaft, in Ihren lokalen Gemeinden und in der breiten Öffentlichkeit bekannt machen? Welches sind die Hauptzielgruppen, mit denen Sie Ihre Ergebnisse teilen möchten?
- Werden andere Gruppen oder Organisationen aus Ihrem Projekt einen Nutzen ziehen? Bitte erläutern Sie dies.

3000

## Zusammenfassung

**Projektzusammenfassung**

Bitte geben Sie eine kurze Projektbeschreibung. Bitte beachten Sie, dass dieser Abschnitt (oder ein Teil davon) von der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur oder den Nationalagenturen in ihren Veröffentlichungen verwendet werden kann. Er wird auch in die Erasmus+ Projektergebnisplattform einfließen.

Im Hinblick auf die weitere Veröffentlichung auf der Erasmus+ Projektergebnisplattform beachten Sie bitte auch, dass in der/den Berichtsphase(n) eine umfassende öffentlich verfügbare Zusammenfassung der Projektergebnisse angefordert wird. Die endgültigen Zahlungsbestimmungen im Vertrag werden an die Verfügbarkeit einer solchen Zusammenfassung gekoppelt sein.

Ziele: Was möchten Sie mit dem Projekt erreichen? \*

Durchführung: Welche Aktivitäten werden Sie durchführen? \*

Ergebnisse: Welche Ergebnisse sollen in Ihrem Projekt erarbeitet werden? \*

Bitte stellen Sie eine Übersetzung in Englisch zur Verfügung. Diese Zusammenfassung wird öffentlich zugänglich sein, falls Ihr Projekt genehmigt wird.

- Am Ende: 3 Einzelfragen zur Zusammenfassung des Projekts
  - Ziele / Durchführung / Ergebnisse
- *Tipp: Das ist quasi die "Visitenkarte" des Projekts und wird von Gutachtern oft zuerst gelesen.*
- Falls Antragssprache Deutsch: Englische Übersetzung erforderlich
  - ➔ wird bei Genehmigung des Projekts veröffentlicht

## Anhänge



Obligatorische Anhänge:

- ▶ Ehrenerklärung
- ▶ Mandate der einzelnen Partnereinrichtungen


Auch wenn die Möglichkeit zum Hochladen weiterer Anhänge besteht: Das ist nicht erforderlich und i.d.R. auch nicht angebracht

## Anhänge: Ehrenwörtliche Erklärung

### Ehrenwörtliche Erklärung

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

 Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen


Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0
 Ehrenwörtliche Erklärung hinzufügen	

Die **Ehrenwörtliche Erklärung** ist von der zeichnungsberechtigten Person der antragstellenden Einrichtung zu unterzeichnen

Bitte alle Seiten der Erklärung hochladen und Ort und Datum bei der Unterschrift nicht vergessen!


## Anhänge: Mandate der Partnereinrichtungen

Mandate

Bitte laden Sie die Mandate herunter, lassen diese von den zeichnungsberechtigten Personen unterschreiben und laden sie hier hoch.  Mandate herunterladen

Bitte stellen Sie vor Einreichung sicher, dass die Mandate gültig sind. Mandate müssen spätestens bis zur Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung eingereicht werden.

Dateiname	Dateigröße (KB)
Gesamtgröße (KB)	0

 Mandat hinzufügen

- Mandatsformular zum Herunterladen; enthält bereits die Angaben der Partnereinrichtungen
- Falls Fehlermeldung bei "Öffnen" → Datei zunächst als zip-Datei speichern
- Die Mandate werden in der Antragsprache erstellt.
  - Falls diese Deutsch ist, Sie die Mandate für Ihre Partner aber in Englisch brauchen:  
Im Formular kurz die Anzeigesprache auf Englisch umschalten, Mandate herunterladen und dann wieder die Anzeigesprache ändern
  - **Achtung! Nicht die Antragssprache ändern, sonst gehen alle Eingaben in der ursprünglichen Sprache verloren**
  - Es empfiehlt sich, die Mandate direkt im Antragsformular hochzuladen.  
Falls das nicht möglich ist, können sie aber auch nachgereicht werden.

## Weitere Funktionen im Antragsformular

Teilen

Aktiv	Editable By	ID	Letzte Änderung	E-Mail-Adresse	Nachname	Vorname	OID	Rechtsgültiger Name der Einrichtung	Berechtigungsstufe	Geteilt durch	Bemerkung	Aktionen
-------	-------------	----	-----------------	----------------	----------	---------	-----	---	--------------------	---------------	-----------	----------

Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail-Adresse in der Benachrichtigung über das Teilen dieses Antrags enthalten sein wird!

Sie können das Formular mit Projektpartnern oder anderen Personen teilen und diesen verschiedene Rechte einräumen  
(*Vorsicht bei der Vergabe von Schreibrechten!*)

## Fast geschafft...



- Der Antragstermin endet um 12:00 Uhr mittags Brüsseler Zeit - auf die Sekunde!
- Möglichst schon einige Tage vorher einreichen  
(bei hoher Auslastung des EU-Servers eventuell technische Probleme)
- Falls Einreichung aus technischen Gründen nicht möglich ist: Screenshot innerhalb von 2 Stunden nach dem Antragstermin an die NA schicken



## Weitere Informationen

- ▶ PAD-Website: Nationale Agentur für Erasmus+ im Schulbereich  
[erasmusplus.schule](https://erasmusplus.schule)
- ▶ Ansprechpersonen für die Beratung (nach Bundesländern)  
<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>
- ▶ Kostenlose Hotline: 0800 372 7687

### Bleiben Sie informiert:

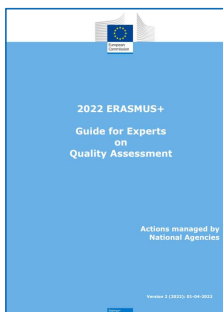
- ▶ PAD-Newsletter: [www.kmk-pad.org/newsletter.html](http://www.kmk-pad.org/newsletter.html)
- ▶   @kmkpad

## Wichtige Dokumente

verfügbar im Bereich "Service / Dokumentencenter" auf der PAD-Website



### ■ Erasmus+ Programmleitfaden



### ■ Erasmus+ Guide for Experts on Quality Assessment

**Melden Sie sich, wir beraten Sie gerne.**

***Viel Erfolg bei der Antragstellung!***