



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

oead

Nationalagentur
Lebenslanges Lernen
National Agency for
Lifelong Learning

Programm für lebenslanges Lernen

Grundtvig-Lernpartnerschaften 2011:

Hinweise und Tipps für Antragstellerinnen und Antragsteller aus Österreich

Version vom 25.01.2010

Die Hinweise richten sich in erster Linie an österreichische Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren, die den Antrag in Zusammenarbeit mit ihren Partnern ausfüllen. Sie können aber auch österreichischen Partnerinstitutionen als nützliche Hintergrundinformation dienen. Dieser Antrag ist die Grundlage für die gesamte zweijährige Partnerschaft.

Ein gemeinsames Projekt - Ein gemeinsamer Antrag

Es gilt das Prinzip des „gemeinsamen Antrags“ für Grundtvig-Lernpartnerschaften. Das bedeutet, dass alle Projektpartner bei ihrer jeweiligen Nationalagentur ein inhaltlich identisches Formular einreichen. Einer dieser Partner fungiert als koordinierende Einrichtung. Der Antrag wird von der koordinierenden Einrichtung in Zusammenarbeit mit ihren Projektpartnern erstellt.

Bitte beachten Sie, dass es für österreichische koordinierende Einrichtungen eine verpflichtende e-form Antragstellung gibt.

Mit Ausnahme der ehrenwörtlichen Erklärung müssen alle bei der jeweiligen Nationalagentur eingereichten Antragsformulare inhaltlich identisch sein. Es beziehen sich alle Fragen des Antragsformulars auf die gesamte Partnerschaft.

Sowohl die koordinierende Einrichtung als auch die Partner drucken - nachdem das Online-Formular (eForm) vollständig ausgefüllt ist - eine identische endgültige Fassung davon aus, unterschreiben die ehrenwörtliche Erklärung versehen diese mit dem Stempel der Einrichtung und senden das Original zusammen mit der ausgefüllten Empfangsbestätigung spätestens am 21.02.2011 (es gilt der Poststempel) an die Nationalagentur ihres eigenen Landes.

Für die inhaltliche Bewertung ist das Formular der koordinierenden Einrichtung entscheidend. In diesem Formular müssen auch die beantragten Budgets (Fördersätze) und Mobilitäten (grenzüberschreitenden Reisen/Besuche zwecks **gemeinsamer** und **grenzüberschreitender** Projektdurchführung bzw. -erreichung) aller Partner enthalten sein.

Achtung: Bedenken Sie als Koordinatorin/Koordinator, dass Ihre Partnereinrichtungen hierfür ebenfalls Zeit benötigen und senden Sie den Antrag am besten einige Tage vor Antragschluss per Email an Ihre Partner.

Im Folgenden wird die Antragstellung für die koordinierende Einrichtung und deren Projektpartner getrennt skizziert.

1) Die koordinierende Einrichtung:

- schreibt in enger Zusammenarbeit mit ihren Projektpartnern den Antrag in der Sprache der gemeinsamen Partnerschaft
- wählt hierzu das aktuelle Antragsformular eForm für Grundtvig Lernpartnerschaften 2011
- füllt das Formular unter Zuhilfenahme des „Benutzerhandbuches eForms 2011“ aus und übermittelt das Formular auf elektronischem Weg wie im Benutzerhandbuch beschrieben
- erhält eine automatisch generierte Submission Confirmation in einem neuen Fenster
- sendet die bereits online eingereichte Fassung plus die Submission Confirmation mit genügend Vorlauf zum Antragstermin allen Partnern elektronisch zu, damit diese genug Zeit haben die Endfassung bei ihrer eigenen Nationalagentur einzureichen und
- druckt die online eingereichte Fassung aus, versieht sie mit Stempel und Unterschrift (blaue Tinte) schickt sie gemeinsam mit der Submission Confirmation und der unterschriebenen ehrenwörtlichen Erklärung (nur die eigene, nicht die der Partner) an ihre Nationalagentur (Datum des Poststempels spätestens 21. Februar 2011).

Die Antragstellung der koordinierenden Einrichtung erfolgt:

- **elektronisch**

UND

- **postalisch**
 - *) Ausdruck des elektronisch eingereichten Antragsformulars, inkl. Unterschrift und Stempel der eigenen Organisation**
 - *) Submission Confirmation** (siehe im Benutzerhandbuch eForms 2011 Abschnitt III, Pkt. 5)
 - *) komplett ausgefüllte und unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung**

2) Die Partnereinrichtungen:

- stimmen sich mit der koordinierenden Einrichtung ab und erstellen den Antrag gemeinsam mit ihr, stellen der koordinierenden Einrichtung ggf. Textbausteine zur Verfügung und kontrollieren, ob in der Vorlage der koordinierenden Einrichtung alle Angaben insbesondere Abschnitt C (Angaben zu den Partnereinrichtungen) und Abschnitt H (Budget) korrekt sind
- erhalten von der koordinierenden Einrichtung den eingereichten Antrag und die Submission Confirmation
- drucken beides aus
- unterschreiben die österreichische ehrenwörtliche Erklärung
- füllen die Empfangsbestätigung aus und
- senden den Antrag, die eigene ehrenwörtliche Erklärung und die Empfangsbestätigung spätestens am 21. Februar an ihre eigene Nationalagentur

Die Antragstellung der Partnereinrichtung erfolgt ausschließlich postalisch.

Der Antrag besteht aus:

- einer Kopie des online übermittelten Antrags der koordinierenden Einrichtung
- der Submission Confirmation (siehe Benutzerhandbuch eForms 2011 Abschnitt III, Pkt. 5)
- der komplett ausgefüllten und unterzeichneten ehrenwörtlichen Erklärung und
- der ausgefüllten Empfangsbestätigung

Achtung: Zusätzlich zur koordinierenden Einrichtung erklärt sich mindestens eine der Partnereinrichtungen bereit, die Koordination zu übernehmen, falls die koordinierende Einrichtung im Zuge des Auswahlverfahrens abgelehnt wird. Es muss in jedem Fall am Ende des Auswahlverfahrens ein Koordinator im Rahmen der Partnerschaft feststehen. Eine Bereiterklärung nach dem Antragstermin ist nicht möglich.

3) Sprache des Antrags:

Die Anträge werden in der Sprache der Projektpartnerschaft ausgefüllt. Diese muss eine offizielle Sprache der EU sein. Für österreichische Antragstellerinnen und Antragsteller gilt: Wenn Sie Ihren Antrag nicht in deutscher oder englischer Sprache vorlegen, ist zumindest eine einseitige, formlose Projektzusammenfassung in deutscher Sprache beizufügen. Diese muss alle relevanten Informationen enthalten: Ziele, geplante Aktivitäten, Produkte und evtl. Evaluations- und Verbreitungsstrategien der gesamten Partnerschaft. Sie können das englische Formular auch in deutscher Sprache ausfüllen.

4) Praktische Tipps:

- Der genaue Ablauf der elektronischen Einreichung (eForms) wird im Benutzerhandbuch eForms 2011 erläutert. Hierin sind die einzelnen Schritte detailliert beschrieben.
- Anträge mit einem Poststempel nach dem 21.2.2011 werden formal abgelehnt. Wir empfehlen daher, Ihren Antrag eingeschrieben zu schicken.
- Grundsätzlich sind beim Ausfüllen des Formulars Überschneidungen bei Antworten oder ggf. auch Wiederholungen bei verschiedenen Fragen möglich. Es empfiehlt sich, diese Wiederholungen in Kauf zu nehmen, um sicherzustellen, dass Informationen zu bestimmten Fragestellungen erkannt und somit auch bewertet werden können.

5) Höhe des Zuschusses für Grundtvig-Lernpartnerschaften Antragsrunde 2011:

Die **Finanzhilfe** aus EU-Mitteln wird als Pauschale gewährt und ist ein Zuschuss zu den entstehenden Kosten. Die Pauschale deckt sämtliche projektrelevante Kosten sowie Mobilitätskosten.

Die Pauschalen sind abhängig von der Anzahl der grenzüberschreitenden Mobilitäten (=M), d.h. 1 Reise/Person = 1 Mobilität. Die Anzahl der grenzüberschreitenden Mobilitäten wird pro Person gezählt. Die Durchführung der beantragten Mobilitäten muss nachgewiesen werden.

Grundtvig Pauschalen			
GRU-4M	GRU-8M	GRU-12M	GRU-24M
9.000 EUR	13.000 EUR	17.000 EUR	24.000 EUR

Weitere Informationen:

Vor dem Ausfüllen des Formulars lesen Sie bitte auch die entsprechenden Abschnitte des Programms für Lebenslanges Lernen sowie die Ausschreibung 2011. Diese und viele weitere Informationen sind verfügbar im Internet unter:

http://ec.europa.eu/education/lip/doc848_en.htm

<http://www.lebenslanges-lernen.at>

http://www.lebenslanges-lernen.at/home/nationalagentur_lebenslanges_lernen/nationalagentur_lebenslanges_lernen/download_s/programm_fuer_lebenslanges_lernen_antragsunterlagen/

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.

Ihr Grundtvig-Team der Nationalagentur Österreich