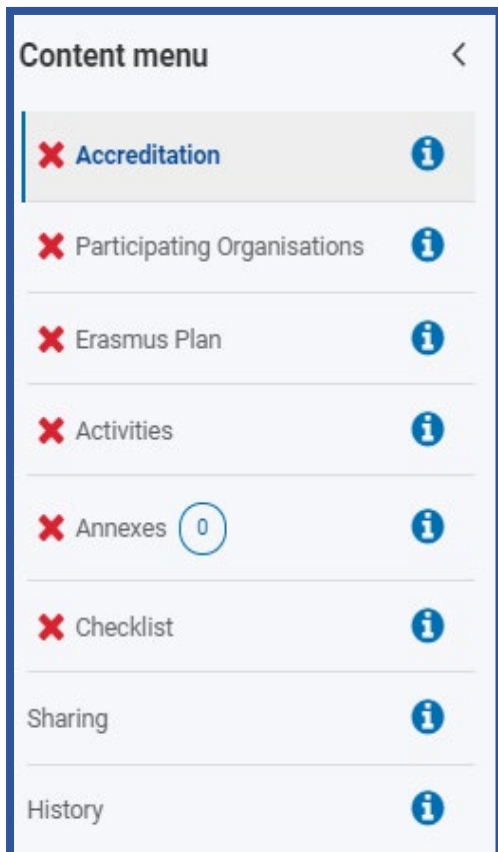


Handleiding budget-aanvraagformulier KA121

Je vindt het aanvraagformulier [hier](#). Om het aanvraagformulier in te vullen moet je in het bezit zijn van een EU-Login.

Zodra je in het aanvraagformulier zit, zul je onderstaand menu zien. Zodra een tabblad volledig ingevuld is, zal het **rode kruis** een **groen vinkje** worden. Het formulier kan pas ingediend worden op het moment dat alle tabbladen een groen vinkje hebben. Check daarom of alle velden ingevuld zijn (ook als het aantal 0 is) en/of niet-relevante velden verwijderd zijn.



← In dit tabblad vul je jouw **OID** en de **Duration** van 15 maanden (standaard – geldt voor iedereen) in.

← In dit tabblad vul je de naam van de **Legal Representative** in.

← Op basis van de OID zullen hier automatisch de **Objectives** en **geschatte aantallen** uit de aanvraag zichtbaar worden.

← Hier vul je de voor komend jaar geplande **activiteiten** (waar je subsidie voor nodig hebt) in.

← Hier voeg je de **DoH** (getekend door de Legal Representative) aan de aanvraag toe.

← Hier moeten twee vakjes **aangevinkt** worden (is de aanvraag ontvankelijk / is alles ingevuld).

← Hier kun je een collega (met een EU-Login) **toegang geven** tot het formulier.

Tabblad Accreditation

Zodra je in dit tabblad de **OID** van jouw organisatie invult, zal het systeem automatisch herkennen dat je geaccrediteerd bent, welke objectives er in de aanvraag zijn opgesteld en wat in de aanvraag de schatting van het aantal deelnemers was.

Een subsidiecyclus (**Grant Agreement Duration**) voor een geaccrediteerde organisatie duurt steeds 15 maanden. De cyclus begint telkens op **1 juni** van dat jaar.

Na **12 maanden** wordt door de geaccrediteerde organisatie een update gegeven aan het Nationaal Agentschap, met twee opties:

Optie 1: er is nieuwe subsidie nodig voor weer 15 maanden

Actie: je vraagt wederom via het KA121-formulier budget aan

Optie 2: de school heeft meer tijd nodig om de subsidie op te maken

Actie: je vraagt verlenging aan (naar max. 24 maanden) en slaat een aanvraagjaar over

Tabblad Participating Organisations

Dit tabblad herkent automatisch de organisatiegegevens zodra in het tabblad Accreditation de **OID** ingevuld is. Mochten deze gegevens niet kloppen, dan moeten deze in de [OID-Portal](#) aangepast worden. Dit kan alleen gedaan worden door de persoon die destijds de OID geregistreerd heeft.

In het tabblad Participating Organisations hoeft *niet* ingevuld te worden naar welke buitenlandse organisaties/scholen afgereisd wordt. Dit hangt samen met de **flexibiliteit** van de Accreditatie: de organisatie krijgt een bepaald budget voor bepaalde activiteiten, en mag dat vervolgens geheel naar eigen inzicht gaan besteden.

Het enige dat ingevuld hoeft te worden in dit tabblad is de **Legal Representative signing Declaration on Honour**. Vul de voor- en achternaam in en klik vervolgens op een willekeurige plek in het scherm. Het groene vinkje zal vervolgens verschijnen. De **Add-knop** hoeft hiervoor niet gebruikt te worden.

Tabblad Erasmus Plan

In dit tabblad vul je zelf niks in. Op basis van de OID zullen hier automatisch de Objectives en geschatte aantallen uit de aanvraag zichtbaar worden.

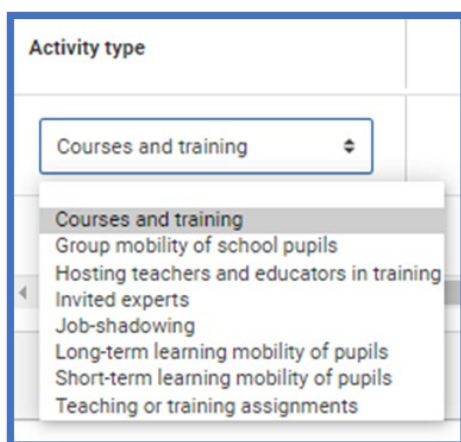
De Objectives zoals in de aanvraag beschreven zullen jaarlijks door het Nationaal Agentschap gemonitord worden. Na het in de KA120-aanvraag aangegeven aantal jaren waarvoor het accreditatieplan geldt zal het Erasmus Plan geüpdatet moeten worden.

De jaarlijkse schatting van deelnemers die in de aanvraag ingevuld moest worden is geen verplichting. Je zult er niet op worden afgerekend als je minder mobiliteiten aanvraagt dan de schatting. Werken aan objectives en doelen behalen is belangrijker dan het aantal deelnemers.

Tabblad Activities

In dit tabblad ga je het aantal verwachte deelnemers per activiteitstype invullen, en het totale aantal dagen (**inclusief Travel Days**) dat er aan die activiteit voor alle deelnemers samen besteed wordt. Wil je bijv. met 10 deelnemers een cursus doen voor 5 dagen + 2 Travel Days, dan is de Number of Participants 10 en de Total Duration 70 dagen.


Om een activiteit toe te voegen, klik op 



Vervolgens kun je per activiteitstype het aantal deelnemers, de duur van de mobiliteit, het aantal accompanying persons, de duur van de mobiliteit voor accompanying persons en het aantal deelnemers met een preparatory visit (zie Programmagids voor voorwaarden) invullen.

Stafmobiliteit: Accompanying Person = begeleider van bijv. staff met *special needs*

Leerlingmobiliteit: Accompanying Person = begeleidende docent van groep leerlingen

Heb je per ongeluk de verkeerde activiteit aangeklikt, scroll dan in het activiteitenschermb naar rechts en klik op 

Vervolgens kan in een schema lager voor elke activiteit ingevuld worden of er deelnemers in een van de onderstaande categorieën vallen:

- Deelnemers met **fewer opportunities**
- Deelnemers met een **blended mobility (deels virtueel, deels fysiek)**
- Deelnemers die gebruik maken van **green travel**

Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants using 'green' travel option
10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10	0	0	0

Is bovenstaande niet het geval, zet dan **0** neer.

Vervolgens moet in een schema lager ingevuld worden of er budget voor **Exceptional Costs** aangevraagd moet worden. Dit is budget dat volgens jou in geen enkele andere budgetcategorie zou vallen. Een voorbeeld hiervan is *Inclusion Support* voor deelnemers voor wie het anders niet (goed) mogelijk zou zijn om deel te nemen. Dit extra budget wordt berekend op basis van *Real Costs* en zal, indien goed gemotiveerd en goedgekeurd door het NA, middels documentatie aan het NA verantwoord moeten worden.

Heb je geen Exceptional Costs nodig, scroll dan in het schema naar rechts en klik op Delete

Tabblad Annexes

In dit tabblad kun je de **Declaration on Honour** downloaden. Print dit document uit, laat dit tekenen door de Legal Representative van de aanvraag en voeg het document toe via

[+ Add Declaration On Honour](#)

Mochten er nog andere (strategische) documenten zijn die je graag aan de aanvraag toe wil voegen, dan kan dit onder het kopje **Other Documents**.

Tabblad Checklist

In dit tabblad moet een tweetal boxjes aangevinkt worden:

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.

All relevant fields in the application form have been completed.

Zorg dat voordat je de aanvraag indient alle documenten onder de OID in orde en up to date zijn. **Dat wil zeggen dat de volgende documenten aanwezig zijn:**

- KvK-uittreksel
- Legal Entity Form (ingevuld, voorzien van een handtekening en in PDF)
- Financial Identification Form (in PDF)
- Recent bankafschrift (niet ouder dan drie maanden, overeenkomstig met de Financial Identification en in PDF)

De berekening van budget voor geaccrediteerde organisaties

In het aanvraagformulier wordt duidelijk dat in het formulier zelf nog niet daadwerkelijk budget toegekend wordt. De toekenning van budget gaat bij geaccrediteerde organisaties namelijk anders dan bij losse projectaanvragen.

Deel 1: Budgetpakket

Er komt per ingevulde deelnemer een **budgetpakket**. In dit pakket zit budget voor alles wat je voor die specifieke activiteit nodig hebt: Travel, Individual Support, Organisational Support, evt. Course Fees, evt. Inclusion Support etc.

De hoogte van deze budgetpakketten wordt jaarlijks door het Nationaal Agentschap bepaald. De bedragen per budgetpost worden berekend op basis van de bedragen die in het oude programma per budgetpost golden. Het Nationaal Agentschap baseert zich hierbij op gemiddeldes uit eerdere jaren, en gaat in deze gemiddeldes aan de hogere kant zitten.

Er wordt dus uiteindelijk een totaalpakket van budget aangeleverd, wat dan door de organisatie naar eigen inzicht over de verschillende deelnemers verspreid kan worden. Voor de ene deelnemer kan het budgetpakket wellicht net wat te laag zijn, voor de andere deelnemer weer te hoog. Zo zal dit elkaar uiteindelijk weer opheffen.

Deel 2: Rekentool

De uiteindelijke verdeling van de aangevraagde budgetten gaat op basis van een **rekentool**. Deze rekentool wordt aangeleverd door de Europese Commissie en heeft veel verschillende indicatoren om het budget op de meest transparante wijze tussen de geaccrediteerde organisaties te verdelen. Jaarlijks zal het Nationaal Agentschap **uiterlijk 14 dagen voor de aanvraagdeadline** het document openbaar maken waarin in detail te lezen valt hoe de budget-toewijzingscriteria voor dat jaar ingeregeld zijn.

Als alle geaccrediteerde scholen samen een budget aanvragen dat lager is dan het beschikbare budget, zal iedereen zijn complete aangevraagde aantallen krijgen. Mocht het aangevraagde bedrag hoger zijn dan het beschikbare bedrag, dan wordt op basis van de budget-toewijzingscriteria middels de rekentool het beschikbare budget proportioneel over elke aanvrager verdeeld.

Voor elk jaar dat je een KA121-aanvraag doet zal een **Grant Agreement** opgesteld worden. In dit contract zullen de doelen (aantallen/activiteiten) voor de 15 maanden staan.