

Aan de slag met een Jean Monnet Learning EU Initiative projectvoorstel?

Het aanvraagformulier toegelicht

De toelichting hieronder volgt de opbouw van het [aanvraagformulier Jean Monnet Learning Initiative \(JMLI\)](#) (*Technical description PART B*). Dit is ter illustratie. Voor de openstaande call moet je **het formulier van dat calljaar gebruiken** (Deze wordt gepubliceerd op de [Funding & Tenders Portal](#) van de Europese Commissie).

Voordat je van start gaat

1. Lees het hele aanvraagformulier goed door om te begrijpen wat de opbouw is en welke vragen in welke deel worden gesteld.
2. De inhoudsopgave geeft de opbouw en indeling mooi weer. Het helpt om overzicht te houden en herhalingen te voorkomen.
3. Lees de instructie bij de vragen goed door. Dit voorkomt verkeerde interpretaties en herhalingen bij de beantwoording van de vragen.

Een aanvraag bestaat uit **twee delen**:

- Administratieve gegevens (PART A) worden rechtstreeks ingevuld in de Funding & Tenders Portal. In dit onderdeel voeg je ook een samenvatting van het project toe, van maximaal 2.000 tekens.
- Projectbeschrijving (PART B).

Bij [PART B](#) is het belangrijk om de beoordelingscriteria van de actie goed te kennen. Dat zijn: **relevantie van het project** (max. 25 punten), **kwaliteit van het projectontwerp** (max. 25 punten), **kwaliteit van het partnerschap** (max. 25 punten) en **impact** (max. 25 punten).

Projecten moeten minimaal 70 punten scoren om in aanmerking te komen voor financiering. De daadwerkelijke toekenning van subsidie is echter afhankelijk van het aantal ingediende aanvragen en de kwaliteit hiervan. In 2025 was de concurrentie hoog waardoor het slagingspercentage minder dan 50% was, deels doordat het budget niet voldoende was om alle projecten van 70 punten en hoger te financieren. De financieringsdrempel was uiteindelijk 80,5 punten.

Let op dat **jouw idee** goed aansluit op de **behoeftes binnen jouw school en de doelstellingen van JMLI**. Maak het concreet en laat zien dat het gaat om een initiatief voor de hele school. Let ook op de lengte van jouw aanvraagdocument. Dit mag **maximaal 40 pagina's** zijn.

1. Relevantie

Dit criterium beoordeelt in hoeverre het project aansluit bij de doelstellingen van JMLI en Erasmus+. Het project moet bijdragen aan het vergroten van kennis over de Europese Unie en Europese waarden bij leerlingen in het basis of voortgezet onderwijs of middelbaar beroepsonderwijs. Het moet aansluiten bij het curriculum van de school en inspelen op actuele thema's zoals democratie, burgerschap, duurzaamheid en digitale vaardigheden.

De relevantie wordt getoond door:

- het type en het aantal EU-onderwerpen die voor het project worden voorgesteld;
- innovatie en creativiteit in het voorstel;
- het gebruik van digitale methodologie — voor zover mogelijk;
- nieuwe onderwijs- en leermethoden om de lessen over de Europese Unie aantrekkelijker te maken en beter af te stemmen op de behoeften van scholieren en studenten.

De volgende onderdelen horen bij 'Relevantie'

1.1 Achtergrond en algemene doelstellingen

1.2 Behoeftanalyse en specifieke doelstellingen

1.3 Europese meerwaarde

2. Kwaliteit

Hier wordt gekeken naar de helderheid, volledigheid en haalbaarheid van het projectplan. Het project moet goed zijn uitgewerkt met duidelijke leerdoelen, een logische opbouw van activiteiten, een realistische planning en een passend budget. Er moet ook aandacht zijn voor evaluatie en reflectie.

De kwaliteit wordt getoond door:

- duidelijke doelstellingen en activiteiten;
- een realistische tijdsplanning en budget;
- een goed uitgewerkt plan voor monitoring en evaluatie aan de hand van indicatoren.

De volgende onderdelen horen bij 'Kwaliteit'.

2.1 Project ontwerp en implementatie

TIP 1: Sectie 2.1.3 *Project teams, staff and experts*. Voor JMLI hoef je geen CV van staff te uploaden. En let op: uitbesteding van het schrijven van de aanvraag is niet toegestaan.

TIP 2: Sectie 2.1.4 *Cost effectiveness and financial management* is niet van toepassing op de JMLI.

TIP 3: sectie 2.1.5 *Risicobeheer*. Hierbij kun je denken aan bijvoorbeeld: Risico 1: beperkte betrokkenheid → mitigatie: integratie in bestaande vakken en samenwerking met mentoren. Risico 2: weerstand tegen EU-thema's → mitigatie: open benadering met ruimte voor dialoog.

2.2 Partnerschap en samenwerking (vragen 2.2.1 en 2.2.2)

TIP: Bij een JMLI-project heb je **geen consortium**. In deze sectie maak je duidelijk hoe binnen jouw school samengewerkt wordt aan het initiatief en welke vakken betrokken zijn. Dubbelcheck met sectie 2.1.3 waar je het projectteam en de betrokken staf moet beschrijven.

3. Impact

Hier wordt gekeken naar de verwachte impact van het project en hoe de resultaten worden gedeeld. Het project moet een blijvende impact hebben op de school, de deelnemende docenten en de leerlingen. De aanvraag moet duidelijk maken hoe het project op een duurzame wijze wordt ingebed in de organisatie, zodat de impact verder reikt dan de duur van het project. De resultaten moeten zowel binnen als buiten de eigen school worden gedeeld, bijvoorbeeld met het bredere onderwijsveld.

De impact wordt getoond door:

- een beschrijving van de verwachte impact op de deelnemers en de school;
- actieve verspreiding van resultaten zowel binnen als buiten de eigen instelling, bijvoorbeeld via websites, sociale media, conferenties, enzovoorts;
- duurzame inbedding van de projectresultaten op lange termijn.

De volgende onderdelen horen bij 'Impact'.

3.1 Impact en ambitie

3.2 Communicatie en zichtbaarheid

3.3 Duurzaamheid en voortzetting

TIP: gebruik het Impact Handboek om inspiratie te vinden voor het invullen van deze sectie. Deze is ook beschikbaar in het Nederlands op de website van Erasmus+.

4. Werkplan

Deze sectie betreft de algehele structuur van jouw project en de onderdelen daarvan (de zogenaamde werkpakketten).

De volgende onderdelen horen bij 'Werkplan'.

4.1 Werkplan

4.2 Werkpakketten

Bij een werkpakket moet je informatie geven over de volgende onderdelen:

- Doelstellingen
- Activiteiten en verdeling van taken
- Mijlpalen en resultaten (outputs / outcomes)
- Budget (wordt ingevuld in het daarvoor bedoelde Excelsheet)
- Evenementen
- Tijdschema

TIP 1: Let op de aanbeveling in het aanvraagformulier voor eenvoudige projecten zoals de JMLI.

*For very simple projects, it is possible to use a single work package for the entire project (WP1 with the project acronym as WP name). For Jean Monnet Modules and Jean Monnet Learning EU initiatives, it is recommended to **use only 1 work package**.*

TIP 2: Voor JMLI wordt aangeraden om de aanvraag te beperken tot maximaal drie tot vijf outputs/deliverables.

TIP 3: Subcontracting is niet van toepassing op JMLI. Deze sectie hoeft je niet in te vullen.

Tip 4: Er zijn twee timetable-tabellen. Je dient de tabel in te vullen voor projecten die langer duren dan twee jaar.

5. Overige (Ethics and Security)

Dit onderdeel hoeft niet ingevuld te worden.

Lijst Annexen

De volgende twee documenten zijn verplicht. Het systeem blokkeert als die niet worden geüpload:

- JMLI budgettabel
- Part B - Projectbeschrijving (Technical description of the project)

Specifieke vragen over de actie kun je direct aan EACEA stellen via **eacea-ajm@ec.europa.eu**. Houd wel rekening met de Kerstperiode, qua bereikbaarheid.

Tip: op woensdag 28 januari 2026 organiseert het Nationaal Agentschap nog een extra online vragenuur, van 16:00 tot 17:00 uur. Heb je nog laatste vragen? Sluit dan online aan. Vooraf registreren is niet nodig. Je kunt je vragen al vooraf insturen via info@erasmusplus.nl.

Het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training wenst je veel succes met het ontwikkelen van jouw projectvoorstel!

Disclaimer: deze informatie is opgesteld door het Nederlandse Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training, op basis van de [officiële documenten die door de Europese Commissie zijn opgesteld](#). Het doel van deze informatie is om Nederlandse scholen te ondersteunen. Het biedt GEEN garantie op een toekenning binnen de actie Jean Monnet Learning EU Initiatives.

Versiedatum: 5 december 2025