

**Programma Erasmus+2021 - 2027 Aanvraagassistent
voor European Partnerships for School Development**

Met opmerkingen [JD1]: Moet er nog ergens een disclaimer en/of colofon worden vermeld?

Met opmerkingen [EP2R1]: @Ivona Galic

Inhoud

Welkom	3
Aanvraagassistent KA240 School Education Call 2026	5
Application Form	5
Content.....	6
Participating Organisations.....	7
Background.....	9
Relevance.....	10
Impact.....	12
Partnership and cooperation arrangements	14
Project Design.....	15
Work Package 1 “Project Management”	16
Work Package 2, 3 en 4.....	16
Work Package 5 “Plan for long-term impact”	18
Project Summary.....	19
Annexes.....	20
Application conditions.....	21
Indienen.....	21

Welkom

In het programma Erasmus+ 2021-2027 is het voor onderwijsorganisaties mogelijk om een **European Partnership for School Development (KA240)** aan te vragen. Dit is een nieuwe mogelijkheid binnen Erasmus+ voor samenwerking tussen schoolbesturen en scholen uit verschillende landen. Het is speciaal voor schoolbesturen die een langdurige impact op het onderwijs willen bereiken en structureel willen samenwerken met en leren van andere schoolbesturen en scholen.

KA240-projecten zijn de beste keuze voor onderwijsinstellingen die reeds ervaring hebben met Erasmus+ en op deze ervaring verder willen bouwen door het structureel integreren van internationalisering. Heeft jouw organisatie minder of nog geen ervaring met Erasmus+, en/of willen jullie focussen op alleen nascholing, uitwisselingen of samenwerking? Overweeg dan of een [Erasmus Short Term Project](#) of [Small Scale Partnership](#) een betere optie is. Bekijk de [Erasmus+ | Subsidiewijzer](#). Advies over wat de beste aanvraag-optie is kan ingewonnen worden via povo@erasmusplus.nl.

BELANGRIJK: Begrijp eerst het verschil met KA120, KA240 is géén mobiliteitsproject (KA1):

KA1	KA240
School staat centraal	Projectidee staat centraal
Mobiliteit is doel	Mobiliteit is middel
Focus op eigen schoolontwikkeling	Focus op gezamenlijke systeemverandering

Bij KA240 staat een **gezamenlijk ontwikkeld idee tussen schoolbesturen en scholen centraal**. Het moet meer zijn dan "mobiliteiten" en het moet leiden tot een **structurele verandering in werkwijze, beleid of procedures**.

NB: Organisaties met een Erasmus Accreditatie voor po/vo kunnen **ook** deelnemen aan de European Partnerships for School Development. Ook kan je als aanvrager KA240 deelnemen aan en coördinator zijn van KA2-projecten. Elke organisatie mag **per aanvraagronde deelnemen aan maximaal tien KA2-projecten**, maar KA240-projecten onder de Call 2026 **tellen niet mee** voor dit maximum.

Doel

Deze aanvraagassistent helpt je bij het schrijven van een succesvolle aanvraag door:

- je mee te nemen in de aanvraagprocedure.
- je conceptaanvraag kritisch tegen het licht te houden.
- suggesties te geven om de aanvraag te versterken.
- te zorgen dat de aanvraag voldoet aan de voorwaarden van Erasmus+.

Doelgroep

Deze aanvraagassistent is bedoeld voor:

- organisaties of instellingen die een KA240-aanvraag willen doen voor een project m.b.t. vroeg- en voorschoolse educatie, basisonderwijs of voortgezet onderwijs (inclusief gespecialiseerd onderwijs). Voor een overzicht van organisaties die in aanmerking komen

Met opmerkingen [DS3]: Ontwikkeld idee?



voor subsidie via Erasmus+ : zie de [lijst met ontvankelijke organisaties](#) (*list of eligible organisations*) van 2026, op www.erasmusplus.nl.

Op de hoogte blijven van belangrijke info over Erasmus+? Schrijf je in voor [de nieuwsbrief](#).

Disclaimer: aan de informatie in deze module kunnen geen rechten ontleend worden. De aanvraagassistent is een aanvulling en extra dienstverlening van het Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training en kan niet als vervanging van de officiële informatie worden beschouwd. De [Erasmus+ Programmagids](#) is te allen tijde de officiële en leidende informatiebron.

Aanvraagassistent KA240 School Education Call 2026

Deze aanvraagassistent zoomt in op de verschillende onderdelen van het aanvraagformulier voor een **KA240-SCH European Partnership for School Development**.

In deze module is het aanvraagformulier opgedeeld in kleinere onderdelen. Het ondersteunt je bij het doen van een aanvraag voor een Erasmus+ KA240.

Logica van een sterke KA240-aanvraag

Een sterke aanvraag volgt deze redenering:

1. **Wat is het structurele probleem?**
2. **Waarom kunnen wij dit niet alleen oplossen?**
3. **Wat ontwikkelen wij samen?**
4. **Hoe leidt dit tot blijvende systeemverandering?**
5. **Hoe integreren we dit in beleid en organisatie?**

Application Form

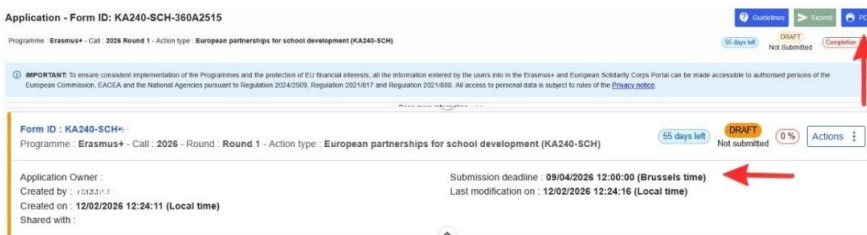
Het aanvraagformulier wordt in een online portal ingediend. Om in de online aanvraagportal in te kunnen loggen, moet je een EU-Login hebben. Heb je nog geen EU-login? Klik [hier](#) om een EU-Login aan te maken.

Ga [hier](#) naar de aanvraagportal, klik op *Opportunities* en dan op *Erasmus+*. Je kunt vervolgens filteren op sector (kies *School Education*) en type aanvraag (kies *Cooperation among organisations and institutions*). Klik vervolgens bij **KA240-SCH** op *Apply*. Het aanvraagformulier opent dan.

Het aanvraagformulier wordt elke twee seconden automatisch opgeslagen, en kan via de knop **Sharing** gedeeld worden met andere betrokkenen. Je kunt daar ook anderen rechten geven om in het formulier te werken (via "Edit-rechten"). Alleen een persoon met Submit-rechten kan de aanvraag indienen. Dat is de persoon die het aanvraagformulier als eerste heeft aangemaakt, óf iemand die onder het menu Sharing is toegevoegd met Submit-rechten.

Om de aanvraag voor je eigen administratie op te slaan, klik op **PDF**.

Wees je altijd bewust van de **deadline voor indienen**. Deze is altijd zichtbaar in het aanvraagformulier, door met het (v) symbool de details van je aanvraag uit te klappen:



Application - Form ID: KA240-SCH-360A2515

Programme: Erasmus+ - Call: 2026 Round 1 - Action type: European partnerships for school development (KA240-SCH)

55 days left DRAFT Not submitted 0% Completion

IMPORTANT: To ensure consistent implementation of the Programmes and the protection of EU financial interests, all the information entered by the users into the Erasmus+ and European Solidarity Corps Portal can be made accessible to authorised persons of the European Commission, EACSA and the National Agencies pursuant to Regulation 2024/2026, Regulation 2021/617 and Regulation 2021/608. All access to personal data is subject to rules of the [Privacy notice](#).

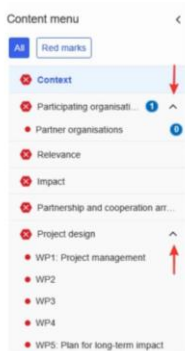
Form ID: KA240-SCH
Programme: Erasmus+ - Call: 2026 - Round: Round 1 - Action type: European partnerships for school development (KA240-SCH)

55 days left DRAFT Not submitted 0% Actions

Application Owner:
Created by: j.l.s.z.1
Created on: 12/02/2026 12:24:11 (Local time)
Shared with:

Submission deadline: 09/04/2026 12:00:00 (Brussels time)
Last modification on: 12/02/2026 12:24:16 (Local time)

Met opmerkingen [DS4]: Moet hier nog bij worden vermeld dat je dan dus moet aangeven dat anderen 'edit rechten krijgen'?



De aanvraag is opgedeeld in secties. In het **Content Menu** (links verticaal in je scherm) kun je door de verschillende secties navigeren. Met de pijltjes omlaag (v) kun je de secties in het Content Menu uitklappen, met de pijltjes die omhoog (^) klap je een sectie weer in. **Let op dat je geen secties vergeet in te vullen.** Soms springt er namelijk een nieuwe sectie open, afhankelijk van hoe je de aanvraag invult. Wanneer in een sectie alle verplichte velden zijn ingevuld, verschijnt er een groen vinkje voor.

Content

Field	School Education	
Project Title *	Please complete...	
Project Title in English *	Please complete...	
Project Start Date (dd/mm/yyyy) *	Project Duration *	Project End Date (dd/mm/yyyy) *
01/10/2026	36	30/09/2029
National Agency of the Applicant Organisation *	Language used to fill in the form *	
NL01 - National Agency Erasmus+ Education and Training	Please select...	
Project temp term	486 000	

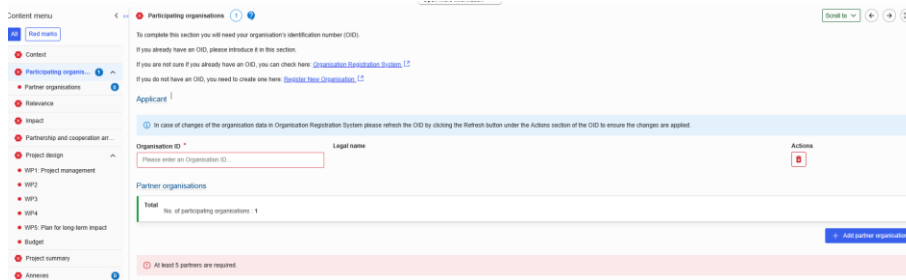
Vul de **projecttitel** in, en in het tweede veld de Engelse vertaling ervan. Creativiteit mag, maar voor de projecttitel krijg je geen punten. Geef je project in ieder geval een titel die weergeeft om welke thema's of activiteiten je project draait.

De **startdatum en de projectduur** zijn al ingevuld: elke KA240 heeft een duur van 36 maanden en gaat van start op 01/10/2026 (en eindigt daarom automatisch op 30/09/2029). Alle projectactiviteiten moeten binnen deze projectduur plaatsvinden.

Vul bij National Agency **NL01 – Nationaal Agentschap Erasmus+ Onderwijs & Training** in.

De aanvraag mag in het Nederlands ingevuld worden, met uitzondering van de velden waar specifiek om Engels gevraagd wordt. Volledig in het Engels invullen is ook toegestaan. **Het is aangeraden een taal te kiezen die door alle projectpartners begrepen wordt.**

Participating Organisations



Vul in het vak *Applicant Organisation* de "organisation's identification number" (**OID**) van je organisatie in. Als je organisatie nog geen OID heeft, dan kun je deze [hier](#) aanmaken. Tip: zoek op deze pagina eerst of je organisatie al een OID heeft.

BELANGRIJK: de OID moet op naam van jouw specifieke locatie staan. Elke organisatie met een eigen BRIN-6 nummer, en instellingscode is binnen het programma Erasmus+ een op zichzelf staande entiteit. Je kan als bestuur niet op naam van je school aanvragen, of als schoollocatie op naam van de overkoepelende scholengemeenschap. De OID moet dus die van jouw specifieke locatie zijn. **NB:** Scholen worden gezien als verschillende scholen als de eerste vier tekens van hun BRIN hetzelfde zijn, maar de laatste twee tekens van de BRIN verschillen. Als jullie met **meerdere schoollocaties** willen deelnemen als partner bij een KA240, maar elke locatie heeft een unieke BRIN, dan zal dus elke locatie apart als partner dienen aan te sluiten. Ook LRK-registratie nummers en instellingscodes zijn bij Erasmus+ unieke organisaties.

Nadat je de OID van je eigen organisatie hebt ingevuld in de aanvraag, moet je de gegevens van de contactpersoon voor het project en de wettelijke vertegenwoordiger ([Legal Representative | Erasmus+](#)) van je organisatie invullen. Dit doe je door op het groene potlood-icoontje (rechts in het scherm naast je Organisation ID) te klikken. Klik dan op 'Add Associated Person'. Vul de gegevens in van de twee personen, en vink aan welke rol zij hebben.

Vervolgens vul je in met welke organisatie(s) je gaat samenwerken en voeg je hen toe via hun OID. Je kan hun OID [hier](#) opzoeken. Je dient minimaal vijf organisaties in te vullen – waarvan minimaal twee Nederlandse scholen als partner, en drie organisaties uit een ander programmaland (waarvan minimaal één schoolbestuur en twee scholen uit datzelfde land). Je kan ook meer partners betrekken in je project – er is geen maximaal aantal deelnemers, al zal je goed moeten aantonen en beschrijven waarom je met deze partners samenwerkt en hoe zij een actieve rol zullen vervullen in het project.

Opgelet: wanneer je de partners toevoegt, dien je de "categorie" te kiezen waaronder deze partner valt. Je kiest in het menu "Eligible as" uit of de organisatie een school is (Categorie I) of een schoolbestuur (Categorie II). De derde categorie is niet van toepassing in Nederland ('Association of teachers, school leaders, school education staff, parents and other stake holders in the school education system'). Deze derde categorie is niet ontvankelijk en kan je dus niet toevoegen als partner in Nederland. Wanneer je samenwerkt met Categorie III partners uit andere landen kan dit, als die wél ontvankelijk zijn in hun land. Kijk op de websites van elk land welke organisaties al dan niet ontvankelijk zijn in dat land. In Nederland vind je dit overzicht op de [website](#), en voor de andere landen op de websites van de [Nationale Agentschappen](#).

Met opmerkingen [JN5]: Misschien voor de verduidelijking goed om de eerste keer de volledige term te gebruiken.

Met opmerkingen [EP6R5]: Goeie!

Met opmerkingen [JD7]: Omdat deze aanvragen door stichtingsbesturen worden ingediend, moeten we hier verwijzen naar de instellingscode van het overkoepelende bestuur. Volgens mij is dat een getal van 5 cijfers. Scholen (categorie 1) hebben BRIN-nummers. Kinderopvangorganisaties hebben een LRK-registratie.

Met opmerkingen [JD8]: Verwijzen naar [Legal Representative | Erasmus+](#)?

Met opmerkingen [JD9]: Maar ze kunnen natuurlijk wel samenwerken met Cat. III partners uit andere landen, als die wél eligible zijn in hun land.

Check vóórdat je begint goed de ontvankelijkheid:**Coördinator**

- Bevoegde gezag van een school of instelling als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) of de Wet op de Expertisecentra (WEC) (categorie 2)
- Slechts één aanvraag per calljaar per coördinator (enkel van toepassing voor KA240, niet voor andere KA2-aanvragen).

Partnerschapsamenstelling (minimaal zes organisaties)

In Nederland:

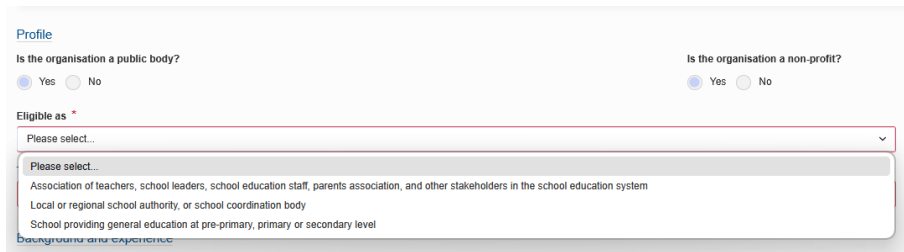
- Één schoolbestuur (coördinator) = Categorie II
- Minimaal twee scholen = Categorie I

In minimaal één ander programmaland:

- Minimaal één schoolbestuur = Categorie II
- Minimaal twee scholen = Categorie I

Extra maar niet verplicht: een derde programmaland

- Minimaal één organisatie, Categorie maakt niet uit



Om als organisatie gevalideerd te kunnen worden (zodat je een aanvraag van Erasmus+ toegekend kunt krijgen), moet [in het Organisation Registration System](#) (ORS) - bij je OID - een aantal documenten geüpload worden, dan wel up-to-date zijn. Deze moeten ten laatste een week na het indienen van je aanvraag zijn geüpload. Bekijk de [checklist](#) voor alle nodige documentatie.

Organisaties hoeven niet gevalideerd te zijn bij het indienen van de aanvraag. De Nationale Agentschappen valideren tijdens het selectieproces. Om bij een toekenning een contract te kunnen ontvangen, is de validatie wel vereist. Zorg dus dat alle gevraagde documenten zo spoedig mogelijk correct in de ORS staan.

Met opmerkingen [JN10]: Is het in dit geval noodzakelijk dat de samenstelling bestaat uit:

- Één schoolbestuur
- en minimaal twee scholen?

Of moet het bestaan uit:

- Één schoolbestuur;
- Of minimaal twee scholen?

Hetzelfde vroeg ik me af voor de samenstelling in het programmaland.

Met opmerkingen [EP11R10]: [@Jouli Nijenhuis](#) Ja dus de samenstelling is minmaal zes partners, waarvan twee schoolbesturen en vier scholen. Minimaal in twee partnerlanden. Dat wil zeggen: aanvrager = schoolbestuur uit Nederland en neemt twee scholen mee. Ze werken samen met een schoolbestuur uit een ander programmaland, die ook weer twee scholen meenemen uit dat land. Verder kunnen ze nog extra partners toevoegen zoveel als dat ze willen, maar dan wel budget geven aan hen (geen "slapende partners"). Is het niet duidelijk uit dit overzicht? In onze PowerPoint staat het zo;



Dee

Program
Elk EPSD
organisat
In het lan
minste é
organisat

- Ten mi
(categ
- Ten mi
IKC, pc

Erasmus+
Enriching lives, opening mind

Met opmerkingen [EP12R10]:

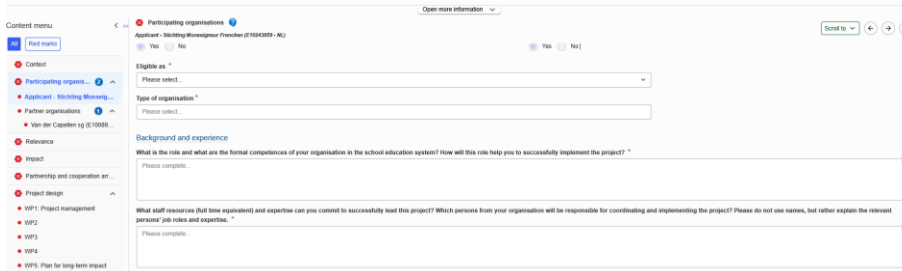
Met opmerkingen [JD13]: Moeten we nog ergens vermelden dat uit land 3 etc. minimaal één organisatie verplicht is, en dat de categorie dan niet uitmaakt?

Met opmerkingen [JD14]: Erbij vermelden of het categorie 1 of 2 is, voor de duidelijkheid (en zodat ze het kunnen checken op de websites van de NAs)

Met opmerkingen [DS15]: Weet je zeker dat je dit wilt zeggen? Ik weet niet of ik dit in de aanvraagassistent zou zetten eigenlijk

Met opmerkingen [EP16R15]: Enkel het deeltje over "is nog niet nodig op het moment van indienen"? Ik haal het weg

Background



The screenshot shows a web application interface for the Erasmus+ application process. The main content area is titled 'Participating organisations' and contains several sections:

- Eligible as:** A dropdown menu with the text 'Please select...'.
- Type of organisation*:** A dropdown menu with the text 'Please select...'.
- Background and experience:** A section with two text input fields. The first field is titled 'What is the role and what are the formal competences of your organisation in the school education system? How will this role help you to successfully implement the project?' and the second field is titled 'What staff resources (full time equivalent) and expertise can you commit to successfully lead this project? Which persons from your organisation will be responsible for coordinating and implementing the project? Please do not use names, but rather explain the relevant persons' job roles and expertise.' Both fields have the text 'Please complete...' below them.

On the left side, there is a 'Content menu' with various navigation options, including 'Participating organisations', 'Applicant - Matching Monitoring', 'Partner organisations', 'Van der Capellen 10 (E10089)', 'Relevance', 'Impact', 'Partnership and cooperation an...', 'Project design', 'WP1: Project management', 'WP2', 'WP3', 'WP4', and 'WP5: Plan for long-term impact'.

Onder dit submenu geef je informatie over de achtergrond van je organisatie. Kies bij *Type of Organisation* de optie die het meest relevant is voor deze specifieke aanvraag; zie [checklist](#).

Op deze pagina wordt gevraagd of jouw instelling als aanvrager de capaciteiten en expertise heeft om een KA240 project te coördineren. Verwijs niet naar specifieke personen, maar gebruik dit vak om te overtuigen dat je geschikte capaciteiten en expertise in huis hebt.

Voor de partner scholen, kies je *School/Institute/Educational Centre – General Education*. Hierin zijn drie opties: *pre-primary level*, *primary level* en *secondary level*. Ook voor hen wordt gevraagd of ze als partner de capaciteiten en expertise hebben om actief aan een KA240 project deel te nemen.

Het onderdeel *Past Participation* wordt automatisch ingevuld op basis van de OID-code van je organisaties: het systeem zal uit de databases van de Europese Commissie kopiëren hoe vaak je al subsidies van Erasmus+ hebt aangevraagd/ goedgekeurd gekregen. Je mag hier nog een korte toelichting bij schrijven, maar dat is niet verplicht.

Relevance

Relevance

The objective of the European partnerships for school development is to encourage better cross-border cooperation and mobility between schools across Europe.

Specifically, European partnerships for school development aim to:

- improve the quality of learning and teaching at schools through European cooperation;
- strengthen the professional capacity and practice needs to school learning mobility opportunities in school education, in particular by creating synergies with the opportunities offered under Erasmus+ Key Action 1;
- highlight innovation in school education practices, problems and policies by exchanging results and best practices from successful transnational projects, expanding their impact beyond the project partner organisations.

Your project proposal will be evaluated based on the extent it meets the seven criteria of Relevance (10 points), Impact (20 points), Quality of the partnership and the cooperation arrangements (20 points) and Quality of project design (20 points).

This section is linked to the award criterion 'Relevance'. In addition, commitment to EU values is covered in the section 'Application conditions'.

Relevance (maximum score: 10 points)

The extent to which the proposal meets the following criteria:

- Relevance for action objectives: the proposal contributes to the objectives of the European partnership for school development;
- Needs analysis: the application is based on comprehensive analysis of needs and challenges in the school education systems of the participating countries/regions;
- European added value: the proposed key action adds value at EU level through results that could not be obtained by activities conducted at a single country;
- EU values: the proposal is relevant for the respect and promotion of shared EU values, such as respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, as well as fighting any form of discrimination.

Needs analysis: What needs and challenges do you want to address by implementing this project? Provide examples from the daily work of the participating organisations that illustrate the needs that you have identified. Explain why these needs are relevant at the level of school education systems of the participating countries/regions.

Organise your reply in two parts, according to the two categories of project labels defined in the Programme Guide.

Improving the quality of learning and teaching at school *

Please complete...

EU Capacity building for cross-border cooperation in school education *

Please complete...

Relevance for action objectives: How do your needs and challenges fit with the objectives of European partnerships for school development? *

Please complete...

European added value: How does the participation of multiple countries make it possible or more likely to address the needs and challenges you have identified? *

Please complete...

Relevance is een belangrijk onderdeel van je aanvraag. Je begint met uitleggen waar de grootste **behoefte en uitdagingen** van je organisatie/ partner organisaties/ docenten/ leerlingen liggen. Deze zijn de grondslag voor het project dat je wilt gaan doen. Je volgt in het derde tekstveld dus een logische opbouw: welke uitdagingen spelen, waarom is het belangrijk dat die behoeftes vervuld worden, en wat zou er in positieve zin veranderen voor de leerlingen/ staf/ school als de (leer)doelen behaald worden? Zorg in je verhaal voor **concrete voorbeelden**.

Vervolgens vertaal je de uitdagingen en behoeftes van je instelling naar minstens drie thema's die vallen onder de twee hoofdpijlers van de KA240: a) Improving the quality of learning and teaching at school en b) Capacity building for cross-border cooperation in school education. De gekozen thema's worden automatisch omgezet in Work Packages later in de aanvraag. Je kunt maximaal tien thema's kiezen. De thema's vind je terug in de [Programmagids](#) pp. 251-252.

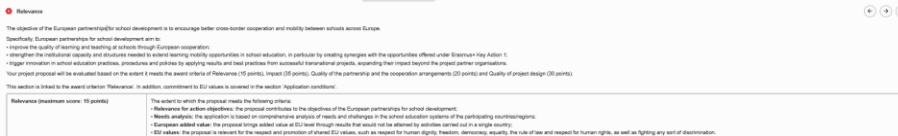
Met opmerkingen [JN17]: Is er een lijst van thema's waar instellingen uit moeten kiezen of kunnen zij deze zelf formuleren? Of moeten deze verbonden zijn aan de EU values?

Met opmerkingen [EP18R17]: Ja, die staan onder de Work Packages; 10 vaste thema's onder twee hoofdpijlers. Ze moeten minimaal 3 thema's kiezen, minimaal één uit elke hoofdpijl. Hier nog eens toevoegen?



Met opmerkingen [JN19]: Ik zou de verwijzing naar de pagina's in de programmagids waar de thema's genoemd staan al eerder noemen, onder "relevance" waar ook een verwijzing wordt gemaakt naar de thema's.

Wanneer je een thema hebt gekozen, moet je ook uitleggen hoe die is **verbonden met de uitdagingen en behoeftes** die je hebt beschreven. Het leerdoel moet dus logisch voortkomen uit een concreet probleem/ uitdaging.



Anders dan bij andere aanvragen van Erasmus+, vind je per onderdeel (deelcriterium) boven aan het formulier terug waar externe experts op letten bij het beoordelen van je aanvraag: hoeveel punten kan dit onderdeel scoren en welke zaken moeten duidelijk beschreven worden. Elk punt (*bullet point*) onder dit beoordelingscriterium, krijgt een concrete vraag met een tekstvak in de aanvraag. Zorg ervoor dat deze onderdelen duidelijk beantwoord zijn in je tekstvak.

Wat willen beoordelaars hier zien? Een heldere probleemanalyse, de aansluiting bij de prioriteiten van Erasmus+ en een duidelijke meerwaarde van transnationale samenwerking.

Wat moet je concreet beschrijven? Een probleemanalyse: wat is de onderwijskundige uitdaging? Waarom is dit systemisch? Wat zijn de gevolgen voor leerlingen/leraren?

Voorbeelden: *Lerarentekort en professionalisering, inclusie en kansengelijkheid, digitale didactiek, welbevinden en burgerschap, curriculumontwikkeling.*

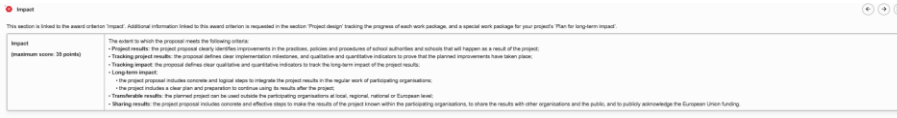
Europese meerwaarde: beantwoord expliciet waarom de internationale samenwerking essentieel is, wat Nederland kan leren en inbrengen.

Met opmerkingen [JN20]: Voor mij als 'nieuweling' is deze zin niet helemaal duidelijk. Ik lees dit als "Aan elk deelcriterium is een concrete vraag verbonden die beantwoord moet worden in de aanvraag." Klopt dat zo?

Met opmerkingen [EP21R20]: Ja, ik had het eerst 'bullet points' genoemd, maar dat heeft Stan omgezet in punt. Het komt erop neer dat in dit aanvraagformulier, onder elk punt dat beoordelaars geven ook letterlijk wordt meegegeven waar ze op gaan letten. Bij andere aanvraagformulieren, staan deze criteria met de bullet points niet letterlijk onder de vragen, maar vinden ze die terug in de Guide for Experts en de Programmagids. Eigenlijk is het: het wordt op a silver platter gegeven wat er echt moet instaan, en waarop je beoordeeld wordt.

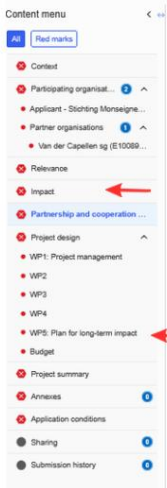
Met opmerkingen [JN22R20]: Oke duidelijk! Voor mij ontstond er enige verwarring omdat het woord "punt" in de zin ervoor wordt gebruikt om scores aan te duiden en daarna om bullet points aan te duiden. Uit de tekst blijkt goed dat aanvragers inzicht krijgen in wat er van hen verwacht wordt

Impact

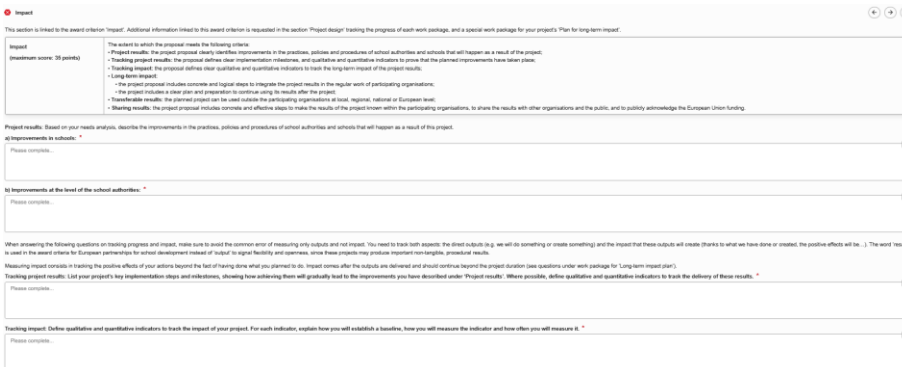


Impact is een heel belangrijk onderdeel in je aanvraag. Het komt meermaals terug in het formulier: als tweede beoordelingscriterium en onderdeel in het aanvraagformulier, als apart "Work Package (WP5)" onder Project Design en als overkoepelende gedachte met extra vragen onder elk criterium. Het beoordelingscriterium Impact weegt het meeste: 35 van de 100 punten. Vertrek daarom vanuit de langere termijn gedachte. Een tool die je hiervoor kan gebruiken is de [Impact+ Tool van Erasmus+](#). Ook het [Impact+ handboek](#) en de filmpjes rond Impact+ [webinars](#) op YouTube (in het Engels) kunnen je hierbij helpen.

Bij een KA240-project ligt de nadruk niet sterk op "outputs" (tastbare resultaten) maar meer op "outcomes" (verwachte impact) en "impact" (gewenste impact).



De impact-gedachte gaat over het optimaliseren van je werking. Deze vragen beantwoord je onder het kopje "Impact" en leg je concreter en specifiek uit onder het Work Package Impact bij "Project Design" – waarbij je ook budget toewijst aan het Impact Plan.



Hier vul je in wat je in je project wilt bereiken op langere termijn, hoe de verwachte resultaten doorleven nadat het project is afgelopen en – erg belangrijk – hoe je voor, tijdens en na je project ervoor zorgt dat de projectopbrengsten effectief geïntegreerd worden in de normale activiteiten van de deelnemende organisaties én daarbuiten.

Nadat het project heeft plaatsgevonden, is je project nog niet afgelopen. Er moet sprake zijn van **veranderingen**: verbeteringen in de werking van de scholen en schoolbesturen, net als veranderingen in de procedures en het beleid.

Leg o.a. uit wat je gaat doen om de project-resultaten te integreren binnen de normale activiteiten van je organisatie, maar ook hoe deze veranderingen en resultaten doorleven wanneer er geen budget meer tegenover staat (na afloop van het project). Ook beschrijf je hoe je de project-resultaten gaat delen binnen én buiten je organisatie: benoem daarbij de concrete doelgroepen, kanalen, methoden en momenten die je kiest voor het dissemineren. Denk verder dan je eigen projectpartners, maar ook aan je bredere omgeving/ netwerk, op regionaal, nationaal en Europees niveau.

Partnership and cooperation arrangements

Partnership and cooperation arrangements

The section is linked to the award criterion "Quality of the partnership and the cooperation arrangements". In addition, information you have provided about the background and experience of the participating organisations is equally important for the assessment of this criterion.

The order to which the proposal meets the following criteria:

- Project coordinator: the coordinating organisation has appropriate expertise, resources and role in the education system to successfully lead the project.
- Partnership composition:
 - the partner schools/colleges have complementary experience, needs, and roles in the education system;
 - the partner schools have a clear and proportional role in the project;
 - the partner schools are sufficiently diverse in terms of their experience in cross-border mobility and cooperation;
 - the size and scope of the partnership is appropriate for the achievement of the planned project results.
- Allocation of tasks: the proposed allocation of tasks demonstrates the complementarity and contribution of all participating organisations, and in particular the coordinating and partner school authorities.
- Complementarity: the proposal is complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations, in particular Erasmus accreditations in Key Action 1.
- Communication and coordination: the proposal includes effective mechanisms for coordination and communication between the participating organisations, as well as with other relevant stakeholders.

Partnership composition: How did you form your partnership? How do the participating organisations' experience, needs, and roles in the education system complement each other in the context of this project? *

Please complete...

Allocation of tasks: Summarize the allocation of tasks between the organisations in your project. Make sure your reply is coherent with the "Project design and implementation" section: when designing your work packages, you will need to define specific tasks for each participating organisation. **

Please complete...

Complementarity: How is this project complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations (in particular Erasmus accreditations in Key Action 1)? **

Please complete...

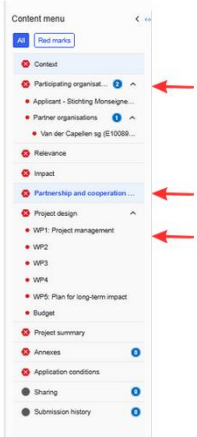
Communication and coordination: Describe the planned mechanisms for coordination and communication between the participating organisations. **

Please complete...

Communication and coordination: Apart from the involved partner organisations, which other stakeholders will your project involve? Explain who and how. **

Het derde beoordelingscriterium en kopje in het aanvraagformulier is "Partnerships and cooperation arrangements". Hier beschrijf je de samenstelling van je partnerschap, hoe taken verdeeld worden, en hoe communicatie en coördinatie gepland zijn en waarom je juist met deze partners dit project op een kwalitatief hoogwaardige manier kan uitvoeren.

Met opmerkingen [JN23]: Hier ontbreekt een woord, ik neem aan "niveau"



Onder "Participating Organisations" kon je al kort beschrijven met welke organisaties je gaat samenwerken, wie de bevoegde personen (profielen) zijn binnen deze organisaties en wat hun verwachte input in het project zal zijn.

Onder het deelcriterium "Partnership and cooperation arrangements" ga je dieper in op de samenstelling van het partnerschap. Het is belangrijk dat elke partner een (pro)actieve rol krijgt in het project (en er geen "slapende partners" zijn).

Ook kan je hier aangeven hoe dit project complementair is aan je eerdere ervaring, al dan niet met Erasmus+. Je kan organisaties betrekken die reeds een KA120-SCH (Accreditatie) hebben – hoewel dit geen verplichting is, is het zeker een meerwaarde.

De details van je samenwerking, management en budgetverdeling onder de partners, worden ook omgezet naar een vast "Work Package (WP1) Project Management".

Beoordelaars kijken hier naar complementariteit, ervaring, governance en besluitvorming. Beschrijf waarom je met deze partners gaat samenwerken, hoe jullie elkaar aanvullen, hoe beslissingen worden genomen en welke werkgroepen er zijn. Hoe wordt de kennis verder nog verspreid binnen alle partners en hun netwerk. Vergeet niet: impact moet schooloverstijgend zijn.

Project Design

Project design

European partnerships for school development are funded with a 'lump sum' model. This means that a total value is assigned to the project, and it is then your task to break down the total into different work packages and activities that you will carry out to successfully complete the project.

Note on subcontracting: subcontracting services is allowed if it does not cover core activities on which the achievement of the objectives of the action directly depends. If subcontracting is planned, the amount budgeted for it must be included in the description of the activities in this section.

This section is linked to the award criterion 'Quality of project design', except when otherwise indicated for specific questions or sections.

Quality of project design
(maximum score: 30 points)

The extent to which the proposal meets the following criteria:

- Work packages:**
 - the proposed methodology is clear, adequate and feasible;
 - the project work plan is coherent, clear, complete and effective;
- Monitoring:** the project proposes appropriate quality control, monitoring and supervision measures to ensure that the project implementation is of high quality, completed in time and on budget;
- Budgeting:** the project is cost-effective and allocates appropriate resources to each activity and partner;
- Inclusion and diversity:** the activities are designed in an accessible and inclusive way;
- Digital:** the project incorporates the use of digital tools (such as the European School Education Platform (including e-learning)) and learning methods to complement their physical activities and improve cooperation between partner organisations;
- Environmental sustainability:** the project is designed in an eco-friendly way and incorporates green practices in different project phases;
- Participation and civic engagement:** the project encourages participation and civic engagement.

Content menu

- Participating organisation...
- Applicant - Stichting Monseigne...
- Partner organisations
- Van der Capellen sg (E10089...
- Relevance
- Impact
- Partnership and cooperation arr...
- Project design**
 - WP1: Project management**
 - WP2
 - WP3
 - WP4
 - WP5: Plan for long-term impact
 - Budget
 - Project summary
 - Annexes
 - Application conditions

"Project Design" is het onderdeel waarbij je het project gaat onderverdelen in effectieve werkplannen, waaraan ook budget gekoppeld wordt. Het beoordelingscriterium is het op een na belangrijkste van de aanvraag - 30 van de 100 punten.

Dit onderdeel "Project Design" heeft een vaste structuur: het eerste Work Package (WP1) is automatisch het "Project Management" en het laatste Work Package (WP5 á 12) is automatisch het "Plan for long-term impact".

Voor de overige Work Packages, kies je minimaal drie tot maximaal tien thema's uit de lijst. De thema's zijn opgedeeld onder twee "pijlers": (1) "Improving the quality of learning and teaching at school" en (2) "Capacity building for cross-border cooperation in school education". Uit elke pijler moet je ten minste één thema kiezen. Dat wil zeggen dat je minimaal één work package onder (1) laat vallen en twee onder (2) of omgekeerd (minimaal twee work packages onder (1) en één onder (2)). Je kan in je project ook kiezen rond meerdere thema's te werken (maximaal tien) - maak dan wel goed duidelijk waarom je deze thema's kiest en hoeveel budget je hieraan toedeelt.

Work packages |

Work package ID	Title	Number of activities
WP1	Project management	
WP2	Please select...	1
WP3	Improving the quality of learning and teaching at school	1
WP4	Collaborative teaching Innovative teaching and learning Peer-learning and mentoring Teacher substitution and resource management	1
WP5	Capacity building for cross-border cooperation in school education	
Total	Capacity building through training of school leaders and staff Mainstreaming cross-border activities Recognition of learning outcomes Recognition of project work Supporting structures and expertise Test 'mobility windows'	

Hoewel een KA240-project een vaste 'lumpsum' van 400.000 euro kent voor de volledige periode van 36 maanden, is er geen vaste verdeling van budget over de werkplannen. Het budget wijs je zelf toe aan elk onderdeel. **Je moet dus voor elk Work Package zelf het budget kiezen en invullen.** Structureer je werkplan (36 maanden) in fases. Let op: mobiliteit mag, maar moet functioneel zijn, gekoppeld zijn aan projectresultaten en is géén doel op zich. **Het WP1 "Project Management" kan niet meer dan 20% van je totale budget uitmaken.**

Work Package 1 "Project Management"



Bij het onderdeel "Project Management" ga je dieper in op Monitoring en de prioriteiten van Erasmus+. Je beschrijft wie het verloop en de kwaliteit van de projectactiviteiten overziet (geen namen maar profielen), wanneer deze monitoring plaatsvindt en hoe je omgaat met onvoorziene omstandigheden. Ook beschrijf je hier, hoe je ervoor zorgt dat dit project aan elk van de vier prioriteiten van Erasmus+ bijdraagt (wat bij KA120 "Quality Standards" heet): Inclusie en diversiteit, Digitale transformatie, Milieu en bestrijding van klimaatverandering, en Deelname aan het democratische proces, gemeenschappelijke waarden en maatschappelijke betrokkenheid.

Work Package 2, 3 en 4

De Work Packages 2, 3 en 4 zijn rechtstreeks gekoppeld aan drie gekozen thema's uit de twee hoofdcategorieën:

1. Het verbeteren van de kwaliteit van leren en lesgeven op school ("improving the quality of learning and teaching at school")
2. Capaciteitsopbouw voor grensoverschrijdende mobiliteit en samenwerking in po/vo ("capacity building for cross-border cooperation in school education")

Uit elke pijler (hoofdcategorie) wordt minimaal één thema gekozen, en in totaal minimaal drie thema's. De thema's vind je terug in de [Programmagids](#) pp. 251-252.



Met opmerkingen [JN24]: Ik zou de verwijzing naar de pagina's in de programmagids waar de thema's genoemd staan al eerder noemen, onder "relevance" waar ook een verwijzing wordt gemaakt naar de thema's.

Met opmerkingen [EP25R24]: Goeie, heb ze daar ook nog eens gezet.

Aan elk thema dat je kiest, wordt automatisch een "Work Package" gekoppeld. Zo krijg je minstens drie "Work Packages" met toegewijde vragen (minimaal Work Package 2 tot en met 4). Je kan maximaal tien thema's kiezen. Dan krijg je per thema ook een Work Package met toegewijde vragen (maximaal Work Package 2 tot en met 11).

WP2

Work package results: What will be the results of this work package?

Result 1

Contribution to project results: How will these results contribute to achieving the improvements that you have defined as your expected project results in the 'Impact' section?

Tracking project results: How will you track the progress of this work package? This question is linked to the award criterion 'Impact' and your answer should be a continuation of the answers you have provided in that section (e.g. by referencing the indicators and milestones that are linked specifically to this work package).

Onder elk thema/ "Work Package (WP)" beantwoord je eerst algemene vragen; verwijst hier duidelijk naar wat je beschreven hebt onder "Impact". De WP's hebben geen aparte beoordelingscriteria, maar zijn duidelijk gelinkt aan het beoordelingscriterium "Impact".

Wat zijn de verwachte resultaten van dit WP? Hoe dragen deze resultaten bij tot de vernieuwingen en veranderingen die je vooropgesteld hebt. Hoe ga je de resultaten monitoren voor, tijdens en na uitvoering van je project?

Ook ga je hier kiezen hoe je het budget verdeelt, de "lumpsum" (vaste bijdrage) van €400.000,00 over de 36 maanden. Niet alleen duid je activiteiten aan, ook moet je verklaren hoe je tot deze verdeling van budget bent gekomen, en waarom je denkt dat deze verdeling logisch en "cost-effective" is.

Nadat je de algemene beschrijving van het Work Package hebt gegeven, ga je concrete activiteiten invullen. Welke activiteiten je precies uitvoert en hoeveel per WP, kies je zelf (minimaal één activiteit per WP). Hier geef je al aan wat je richtdata- en locatie van deze activiteiten zijn, welke partners hier deelnemen en welke taken zij opnemen, hoeveel budget je aan deze specifieke taak toewijst en wat je gaat doen ("content"). Bij elke taak geef je ook aan welke partner de taak "trekt" ("leading organisation") en welke partners deelnemen ("participating organisations").

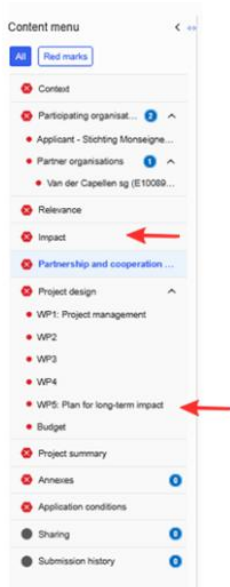
NB: De coördinator (aanvragende organisatie) dient niet elke taak of WP te trekken als "leading organisation". Deze taken kunnen ook goed verdeeld worden onder de partners – zoals in het onderdeel "Project Management" en "Partnership" al aangegeven stond.

NB: Let erop dat elke partner minstens actief deelneemt aan één taak en/of één WP – en daardoor ook budget krijgen. Vermijd hierdoor "slappende partners."

Value : Estimated start date : Estimated end date :
Allocated amount to activity (EUR) : Results (contribution to the work package) :

Data	Value
Activity title *	Please complete...
Venue *	Please select...
Estimated start date *	dd/mm/yyyy
Estimated end date *	dd/mm/yyyy
Leading organisation *	Please select...
Participating organisations	Please select...
Allocated amount to activity (EUR) *	
Content *	Please complete...
Results (contribution to the work package) *	Please complete...
Tasks and responsibilities of participating organisations *	Please complete...
Total	Sum of grant (EUR) : 0 €

Work Package 5 "Plan for long-term impact"



Zoals duidelijk is uit de opbouw van de aanvraag, is Impact een belangrijk criterium van een KA240 Partnership for School Development. Impact komt meermaals terug in het formulier: als tweede beoordelingscriterium en kopje in het aanvraagformulier, als apart "Work Package (WP5)" onder Project Design en als overkoepelende gedachte met extra vragen onder elk criterium. Het beoordelingscriterium Impact weegt het zwaarste: 35 van de 100 punten.

In het laatste Work Package (5 á 12 – afhankelijk van het aantal thema's dat je kiest), kan je ook budget toewijzen aan je lange termijnplan.

De vragen onder dit Work Package krijgen geen apart beoordelingscriterium, maar wegen door in het algemene beoordelingscriterium Impact. Daar waar het lijkt alsof de vragen onder dit WP een herhaling zijn van eerdere vragen in het aanvraagformulier, kan je hier concreet bepalen hoe je, mét budget, ervoor kan zorgen dat de resultaten na afloop van het project voortleven en effectief geïmplementeerd zullen worden.

Leg concreet uit hoe je de resultaten zal integreren in het dagelijkse werk van alle deelnemende organisaties, en hoe je er stapsgewijs voor zal zorgen dat deze procedures, veranderingen en beleid kunnen voortleven na afloop van het project (wanneer er ook geen budget meer tegenover zal staan). Leg uit welke initiatieven je neemt (en welke profielen hiervoor toegewezen worden) om tijdens de loop van je project al te bouwen aan de langetermijnvisie nadat het project is afgelopen. Betrek ook andere

organisaties bij dit plan. Als je een schoolbestuur bent met meerdere scholen, die niet per se allemaal als partnerschool in het project zijn opgegeven, is dit de plek om je verdere "bereik" (disseminatie) te benoemen.

Project design
WP5: Plan for long-term impact

How will the participating organisations integrate the project results in their regular work? *

Please complete...

How can the improvements in practices, procedures and policies produced by your project continue to be implemented after the project (in participating organisations and beyond them)? *

Please complete...

Every European partnership for school development must develop a plan for long-term impact. Describe how you will prepare yours: what actions are you going to take during the project to ensure that its impact does not end when the grant is finished? *

Please complete...

Who will be responsible for implementing the project's plan for long-term impact after the project is finished? *

Please complete...

Grant amount allocated to plan long-term impact (EUR) *

Project Summary

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating organisat... 2
- Applicant - Stichting Monseigne...
- Partner organisations 1
- Van der Capellen sg (E10089...
- Relevance
- Impact
- Partnership and cooperation arr...
- Project design
 - WP1: Project management
 - WP2
 - WP3
 - WP4
 - WP5: Plan for long-term impact
 - Budget
- Project summary**
- Annexes 0
- Application conditions
- Sharing 0
- Submission history 0

Project summary

Please provide a short summary of your project. If your project is awarded, this summary will be publicly available on the Erasmus+ Project Results Platform, as

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete...

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? *

Please complete...

Please provide a translation in English.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete...

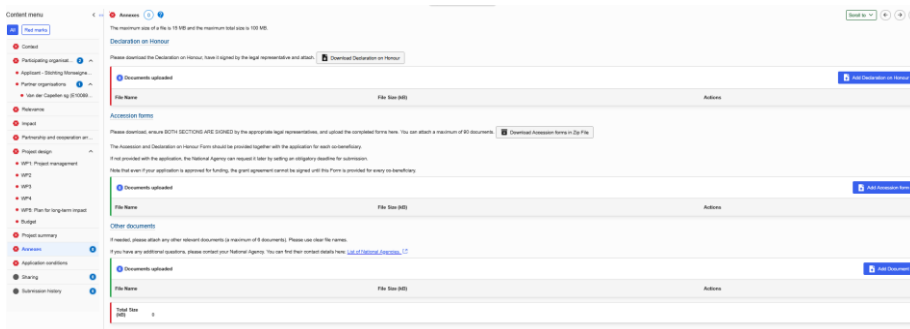
Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? *

Please complete...

Onder **Project Summary** geef je een heldere samenvatting van je project. Er wordt hier opnieuw gevraagd naar de reden voor je aanvraag, je concrete doelen, je gekozen activiteiten en de beoogde resultaten. Deze velden zijn voor beoordelaars handig om in een paar blokken de opzet van je project te begrijpen. Ook voor jezelf is het handig, je kunt hier nagaan of er een logisch verband is tussen jullie leerbehoeften/ aanleiding > doelen > activiteiten > resultaten.

Iedere vraag moet twee keer worden beantwoord; een keer in de taal waarin je de rest van de aanvraag hebt geschreven, en een keer in het Engels. De Engelse samenvatting is nodig omdat deze door de Europese Commissie op de Erasmus+ Project Results Platform kan worden gepubliceerd in geval van toekenning. Indien je je aanvraag al in het Engels hebt geschreven, vul je bij de *Translation in English* gewoon nogmaals dezelfde Engelse tekst in.

Annexes



In het onderdeel **Annexes** kunnen bijlagen geüpload worden. De verplichte bijlagen zijn de **Declaration on Honour** en de **Accession Forms van elke deelnemende partner**. Klik op **Download Declaration on Honour** en laat deze invullen en ondertekenen door de **Legal Representative** van het project. Zorg dat **datum, plaats en handtekening** worden ingevuld.

Hetzelfde geldt voor de Accession Forms van elke deelnemende partner. Download deze uit de aanvraag en laat deze invullen door de **Legal Representative** van de organisatie. Zorg dat **datum, plaats en handtekening** worden ingevuld.

National ID Number hoeft niet te worden ingevuld, een stempel van je organisatie mag maar is niet verplicht. Scholen zijn doorgaans vrijgesteld van BTW en hebben geen BTW-nummer: in zo'n geval is **VAT Registration Number** dus ook niet verplicht.

Ook de velden bij **only for natural persons** (Name – ID/passport number – Address) hoeven niet ingevuld te worden omdat een KA240-aanvraag altijd op naam van een organisatie wordt aangevraagd, en nooit op naam van een individu.

De verplichte bijlagen bij de OID en financiële documenten (Organisatiegegevens (ORS), Uittreksel handelsregister (ORS), inclusief tekenbevoegdheid en/of statuten en volmacht indien van toepassing, Formulier Business Partners, Recent bankafschrift) moeten in het [Organisation Registration System](#) geüpload worden, en dus niet in de bijlagen bij het aanvraagformulier.

Geef bijlagen een duidelijke bestandsnaam. Je kan bijlagen toevoegen ter illustratie van je aanvraag, maar let op dat de bijlagen geen antwoorden geven op vragen die gesteld worden in het aanvraagformulier. **Bijlagen kunnen wel worden meegewogen in de beoordeling van je aanvraag, als deze ter verduidelijking of achtergrond dienen.** Geef dus in het aanvraagformulier zelf antwoord op alle vragen, en verwijfs naar concrete bijlagen ter verduidelijking voor het antwoord indien van toepassing.

Met opmerkingen [JD26]: Als ze in hun aanvraag ter verduidelijking of achtergrond verwijzen naar bijlagen, dan moeten experts ze toch wel meenemen in hun beoordeling? Bijlagen die zonder verdere referentie zijn meegestuurd, hoeven ze niet te bekijken.

Application conditions

Application conditions

EU values

The Erasmus programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights.

Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.

Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of these specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights.

I understand and agree that EU values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project.

EU sanctions and restrictive measures

I confirm that my organisation/project partner are NOT included on the list of persons/entities subject to EU sanctions. I acknowledge that if my organisation/project partner is included on the list, the application will be rejected.

My organisation/project partner are not established in Russia nor are any of our proprietary rights directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore NOT subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014.

OR

My organisation/my project partner ARE established in Russia or any of the proprietary rights of my organisation or project partners are directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore my organisation/project partner is subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014 and in order to be eligible, need to apply to the granting authority to obtain an exemption from restrictive measures under Article 5 (2)(a) of Regulation (EU) 833/2014, being which the application will be rejected.

Original content and authorship

I confirm that the application contains original content authored by the applicant organisation.

I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

Protection of personal data and other acknowledgements

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data.

My organisation acknowledges that the information concerning my organisation, the application and the related operational and financial capacity assessments, compliance with eligibility and exclusion criteria, and other relevant information, including previously funded projects, and, if the grant is awarded, information concerning the implementation of the project, and any supporting financial data we make available to the authorised systems of the European Commission, EACEJ and the National Agencies for the purposes of Programme implementation and protection of EU financial interests in accordance with the Financial Regulation in the context of selection and award, prevention of double funding, monitoring, and other measures in the context of subsequent controls and primary checks subject to Erasmus+Contract Security Code Regulation.

Pre-submission checklist

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

I fulfil the eligibility criteria listed in the [Erasmus+ Guide](#).

All relevant fields in the application form have been completed.

You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: NL01 - National Agency Erasmus+ Education and Training.

In dit deel van het aanvraagformulier moet je akkoord gaan met de beschreven *EU values, EU sanctions and restrictive measures, Original content and authorship en Protection of personal data* door een aantal vinkjes te zetten. Het is erg belangrijk om deze regels goed door te nemen, omdat je er aan het einde van je project op beoordeeld wordt, én omdat je projectplan moet passen binnen deze regels.

Denk bijvoorbeeld aan het niet gebruiken van externe partijen voor het schrijven van een aanvraag en het uitvoeren van je activiteiten, inclusieve selectiecriteria voor deelnemers, het bijdragen aan een democratische en gelijkwaardige maatschappij, projectopbrengsten duurzaam integreren in het onderwijs, etc.

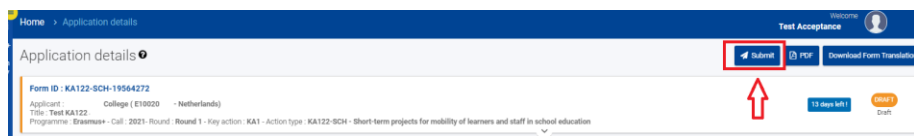
Controleren of je aanvraag past binnen deze waarden en checklists is extra belangrijk, omdat ze ook terugkomen in de **beoordelingscriteria** voor KA240-aanvragen (zie [Programme Guide 2026, pagina 254-256](#)) en de vakjes met beoordelingscriteria bovenaan de deelcriteria in het aanvraagformulier. Je ziet daar dat o.a. **EU values** terugkomen in het beoordelingscriterium Relevance. Lees je aanvraag, wanneer deze af is, dus nog eens kritisch door met de *Application Conditions* ernaast gelegd, en vul aan waar nodig.

Met opmerkingen [JD27]: Updaten naar KA240 en 2026

Indienen

Check alle onderdelen van het aanvraagformulier nog een keer goed op juistheid en volledigheid. Laat de aanvraag doorlezen door iemand die de aanvraag niet geschreven heeft: die persoon kan feedback geven en controleren of alles duidelijk is.

Als de hele aanvraag volledig is, de *Annexes* toegevoegd zijn en alle vinkjes in de checklist afgevinkt zijn, kan de aanvraag ingediend (gesubmit) worden. De **Submit-knop** vind je rechts bovenaan het scherm. Deze wordt pas bruikbaar als alle onderdelen met een groen vinkje zijn afgevinkt.



Let op: alleen een persoon met Submit-rechten kan de aanvraag indienen. Dat is de persoon die het aanvraagformulier als eerste heeft aangemaakt, óf iemand die onder het menu Sharing is toegevoegd als persoon met Submit-rechten. Controleer ruim voor de deadline wie het submit-recht heeft.

Zorg je dat je aanvraag op tijd is ingediend: de deadline is altijd om 12:00:00 uur CET exact (het middaguur). Dit mag geen seconde later, dan wordt je aanvraag afgewezen. Wees dus ruim op tijd met indienen, je wilt niet de deadline missen.

Indien gewent mag je eenzelfde aanvraag (met hetzelfde form-ID) indienen, er dan opnieuw in gaan werken, en vervolgens nog meerdere malen indienen. Het systeem **overschrijft** dan automatisch de vorige ingediende versies met de nieuwste ingediende versie. Je moet dan wel steeds opnieuw de Submit-knop gebruiken. De laatste versie die ingediend is vóór deadline (9 april, 12:00:00 CET) wordt in overweging genomen.

Om de aanvraag voor je eigen administratie op te slaan, klik op **PDF**.

Technische problemen met indienen?

Mocht je de aanvraag niet kunnen indienen door een foutmelding of andere **technische fout**, neem dan per e-mail contact met ons op met bijgevoegd print-screens van je laatste poging om het formulier in te dienen.

Daarnaast moet je aan al deze voorwaarden voldoen:

De datum en het tijdstip van je laatste poging om het formulier online in te dienen zijn van vóór de deadline. Deze datum en dit tijdstip staan op je formulier, in het onderdeel 'Submission History' of bijvoorbeeld op de taakbalk van je bureaublad;

Binnen 24 uur na de deadline heb je ons per e-mail geïnformeerd; dit is dus uiterlijk 10 april vóór 12:00 uur;

Binnen 24 uur na de deadline heb je ons per e-mail het volledige aanvraagformulier gestuurd. Let op: verander niets meer aan het formulier na je laatste poging om het online in te dienen.

De deadline voor het indienen van het aanvraagformulier is 9 april 2026 om 12:00 uur 's middags (Nederlandse tijd). Let op: dit betekent dus dat de aanvraag uiterlijk 11:59 uur binnen moet zijn.

Is je aanvraag ingediend?

Onder het kopje *History* kan je zien of, en zo ja, wanneer je aanvraag is ingediend.

Binnen een week nadat de deadline is verstreken, doet het Nationaal Agentschap een eerste ontvankelijkheidscontrole en ontvang je een ontvangstbevestiging. In die ontvangstbevestiging staat het registratienummer van je project (projectnummer), meer informatie over de vervolgstappen in het traject dat je aanvraag nu in gaat, en wanneer je ongeveer de uitslag krijgt.

Succes met het indienen!

Bij verdere vragen kan je contact opnemen via povoka2@erasmusplus.nl

Met opmerkingen [JN28]: Ik neem aan dat dit niet meer mogelijk is na de deadline, of wel? Voor de duidelijkheid zou ik dat er nog aan toevoegen

Met opmerkingen [EP29R28]: Zoiets?

Met opmerkingen [JD30]: Dit komt zo op de website:

Neem per e-mail contact met ons op met bijgevoegd print screens van je laatste poging om het formulier in te dienen.

Daarnaast moet je aan al deze voorwaarden voldoen:

1. De datum en het tijdstip van je laatste poging om het formulier online in te dienen zijn van vóór de deadline. Deze datum en dit tijdstip staan op je formulier, in het onderdeel 'Submission History' of bijvoorbeeld op de taakbalk van je bureaublad;
2. Binnen 24 uur na de deadline heb je ons per e-mail geïnformeerd; dit is dus uiterlijk 10 april vóór 12:00 uur;
3. Binnen 24 uur na de deadline heb je ons per e-mail het volledige aanvraagformulier gestuurd. Let op: verander niets meer aan het formulier na je laatste poging om het online in te dienen.

De deadline voor het indienen van het aanvraagformulier is 9 april 2026 om 12:00 uur 's middags (Nederlandse tijd). Let op: dit betekent dus dat de aanvraag uiterlijk 11:59 uur binnen moet zijn.

Met opmerkingen [DS31]: Wil je nog iets zeggen met succes met het indienen? En nog een laatste regel van: bij eventuele vragen kan je nog terecht bij ons mailadres?