

Call 2019
KA103 Higher Education Student and Staff Mobility
within Programme Counties

Aandachtspunten Webformulier KA103

Binnen Erasmus+ kan er jaarlijks een aanvraag worden gedaan voor één jaar. Jaarlijks wordt er budget voor één jaar toegekend. Het toegekende budget dient het eerste jaar gebruikt te zijn maar mocht er na het eerste jaar nog wat budget over zijn dan kan dit in het tweede jaar worden uitgezet zodat er geen onderuitputting is – vandaar de contractduur van 24 maanden. Als er onder Call 2018 nog veel budget over is kunt u er voor kiezen Call 2019 over te slaan.

Om een aanvraag te kunnen doen dient de hoger onderwijsinstelling in het bezit te zijn van een Participant Identification Code (PI-code) van 9 cijfers. Mocht u nog niet in het bezit zijn van deze PI-code dan vindt u informatie over het aanvragen hiervan in de Erasmus+ Programme Guide 2019 Part C (blz. 251) en op onze website onder Participant portal/PIC-handleidingen.

Webformulier invullen (de roodomrande vakken zijn verplicht)

Het Web aanvraagformulier KA103 vindt u op onze [website](#) - tabblad **Opportunities** - Higher Education. Voordat u start met het invullen van het aanvraagformulier is het belangrijk dat u eerst de *Guidelines* leest, deze vindt u als u het Webformulier opent.

Het Web aanvraagformulier kan alleen online worden ingevuld. Als u het geopend heeft wordt het elke 2 seconden automatisch opgeslagen. Op de webpagina vindt u uw aanvraagformulier dan onder het tabblad **My Applications**.

Context

Project Total Duration: 24 months
National Agency of the Applicant Organisation: NL01
Language used to fill in the form: English/Dutch

Applicant Organisation

Eerst vult u de PI-code van uw instelling in. De gegevens uit de Participant Portal/URF worden automatisch ingevuld. Controleer of de gegevens kloppen, deze kunnen alleen door u in de Participant Portal gewijzigd worden.

Als u de PI-code heeft ingevuld ziet u links een rood driehoekje. Dit betekent dat er nog gegevens missen. Als u recht op de knop *Show Organisation details* klikt ziet u wat u nog moet invullen: Type of Organisation (Higher education institution- tertiary level), de gegevens van de legal representative en de gegevens van de contactpersoon.

Bij legal representative klikt u rechts op *Person's Details* en vult de gegevens in. Daarna gaat u terug naar Applicant Organisation Details (bovenin) en vult op dezelfde manier de gegevens van de Erasmus+ contactpersoon in. Als u op *Add associated person* klikt kunt u de tweede Erasmus+ coördinator toevoegen.

Mobility Activities

Hier vult u d.m.v. de rechterknop Activity Details per Activity type (Add Activity) het aantal personen en het totaal aantal maanden/dagen in. Bij Activity type voor Studie en voor Stage dient u naast de velden *Total Duration (full months)* ook de velden *Total Duration (extra days)* in te vullen (dit kan nul zijn).

Bij *Share of staff mobility for specific training* dient u een percentage in te vullen (dit kan nul zijn).

Annexes

De *Declaration of Honour* kan niet online worden ingevuld maar moet eerst geprint worden. De *Declaration of Honour* dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekend te zijn en voorzien te zijn van de stempel van uw instelling (het National ID number hoeft niet te worden ingevuld) De getekende *Declaration of Honour* (gescand) voegt u als annex toe door op ADD Declaration of Honour te drukken. Voor KA103 is de enige vereiste bijlage de getekende Declaration of Honour.

Checklist

De 3 hokjes op de checklist moeten worden aangevinkt evenals het hokje onder *Protection of personal data*.

Web aanvraagformulier indienen

Om de aanvraag in te dienen drukt in de linker kolom u op de knop **Submit**.

Als het versturen goed is gegaan wordt dat bevestigd door een e-mail notification met daarin het Submission ID en de datum en tijd.

Het verzonden aanvraagformulier vindt u onder het tabblad *My Applications*. Het is mogelijk meerdere keren een aanvraag in te dienen totdat de deadline is verstreken. Het verzonden aanvraagformulier kan geopend worden door in de menuknop (rechts) op **Edit** te klikken. U kunt het formulier nu aanpassen en weer indienen.

Als u meer dan één aanvraagformulier heeft ingediend zal alleen de laatst ontvangen aanvraag worden behandeld.

U dient het ingevulde formulier na het ingediend te hebben als pdf op te slaan en te bewaren op uw eigen schijf.

We verzoeken u de pdf van het (laatst ingediende) aanvraagformulier inclusief de getekende *Declaration of Honour* te e-mailen naar KA103@erasmusplus.nl.

De deadline voor het elektronisch indienen is dinsdag **5 februari** om 12.00 Brusselse tijd maar we raden u ten sterkste aan niet tot het laatste moment te wachten.