

Ansökarstöd för Erasmus+ samarbetspartnerskap

Senast uppdaterad: 2023-02-06

ANSÖKAN – FYLL I ANSÖKNINGSFORMULÄRET

ALLMÄNT

Ansökan görs via [EU-kommissionens webbplats](#). För att komma åt ansökningsformuläret loggar du in med ditt EU Login.

Du väljer rätt sorts ansökan för samarbetspartnerskap baserat på den utbildningssektor ni huvudsakligen vill rikta er mot. För att förbereda ansökan kan du använda ett utdrag av ansökan som underlag. Du kan välja att spara ner ansökan som pdf i systemet även när ansökan är helt tom. På detta sätt ser du alla frågor som ska besvaras.

Rubrikerna i detta användarstöd följer rubrikerna i ansökan i kronologisk ordning. Observera att stödet omfattar förklaringar och förtydliganden av utvalda frågor i ansökan och inte är heltäckande. De frågor som inte kräver någon extra förklaring kommenteras inte.

Webbsidan är dynamisk, så vissa fält dyker först upp när du svarat på vissa frågor. Obligatoriska fält är markerade med en röd asterisk. De måste fyllas i innan du kan skicka in formuläret.

Använd menyn "Content menu" för att komma åt ett specifikt avsnitt. Innehållsmenyn gör det också enkelt att kontrollera hur slutförandet av sektionerna och undersektionerna i ansökningsformuläret fortskrider.

En grön bock visar att allt som är obligatoriskt är ifyllt. Om ett avsnitt är markerat med ett rött X betyder det att obligatorisk information saknas och att inte alla regler har följts eller att ett eller flera underavsnitt är ofullständigt. Om ett avsnitt innehåller undersektioner markeras även dessa med en grön prick när alla obligatoriska fält är ifyllda och alla regler följts. Alla underavsnitt i ett avsnitt måste fyllas i för att markera avsnittet som komplett.

Avsnitten i innehållsmenyn bör fyllas i enligt ordningsföljden, eftersom vissa val i början av ansökan kan påverka senare delar. Du kan dock frånga ordningsföljden så länge du i slutläget har fyllt i alla delar.

Formuläret sparas automatiskt när du fyller i det och du kan stänga ner och fortsätta fylla i vid ett senare tillfälle. Efter att ha stängt formuläret hittar du det igen genom att gå tillbaka till "APPLICATION FORMS" via huvudmenyn. Det kan dock vara bra att arbeta med ansökan i till exempel Word för att formulera fritextsvaren. Därigenom kan du få hjälp med stavningskontroll, vilket inte finns i webbapplikationen, och du har en backup om något skulle hända. Det kan också vara lättare att bolla texterna med sina partners på detta vis. Det är möjligt att dela ansökan med kollegor. Under rubriken "Sharing" i "Content menu" kan ni dela ansökan med varandra samt ange rättigheter för respektive användare. Vi rekommenderar dock att man är återhållsam med antalet delningar och att enbart en person i taget arbetar i ansökan.

Tänk på att varje fritextruta har en teckenbegränsning. Det maximala antalet tecken som kan användas för ett specifikt svar anges i det övre högra hörnet av textrutan. Teckengränsen räknas ned automatiskt när du börjar fylla i information. Om det maximala antalet tecken har använts, visas en röd nolla. Ingen mer text kan då läggas till. Har du använt ett annat program för att skriva fritextdelarna, så var observant på att all text kommer med när du klistrar in texten i webbformuläret.

YTTERLIGARE STÖD

Användarstöd till webbplatsens funktionalitet på engelska hittar ni i den blå sidomenyn längst till höger genom att klicka på frågetecknet och därunder på den första länken "Applicant and beneficiary guides".

Inom Erasmus+ är relevans, projektdesign, partnerskapets sammansättning och påverkan, långsiktighet och spridning av stor betydelse. All information om vad ni behöver beakta i er ansökan finns i Erasmus+ Programme Guide:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>.

ANVÄNDARSTÖD SAMARBETSPARTNERSKAPSPROJEKT

CONTEXT

I det här avsnittet ska ni ange allmän information om ert projektförslag och vilket nationellt programkontor som kommer att ta emot, bedöma och besluta om utfallet av er projektansökan.

Under denna rubrik ska ni välja den klumpsumma som projektet ansöker om. Det finns tre olika summor att välja mellan: 120 000 euro, 250 000 euro eller 400 000 euro.

Klumpsummemodellen innebär att ansökan byggs upp uppifrån och ner. Ni börjar med att välja en klumpsumma och beskriver sedan genom hela ansökan varför det är motiverat att projektet ska få denna summa.

En vald klumpsumma kan inte ändras efter det att ansökan har skickats in. Ansökan bedöms utifrån hur aktiviteter, mål och summa harmonierar. Ni kan inte beviljas en annan klumpsumma än den ni ansöker om. Detta innebär bland annat att om för många aktiviteter anses som irrelevanta och inte godkänns av bedömarna, reduceras inte er budget, utan ansökan blir inte beviljad.

PARTICIPATING ORGANISATIONS

I detta avsnitt ska ni ange information om den sökande organisationen och de andra organisationerna som ska ingå i partnerskapet. Alla organisationer som ingår i ansökan, såväl den koordinerande organisationen som partnerorganisationerna, måste vara registrerade i organisationsregistreringssystemet för Erasmus+ och European Solidarity Corps och inneha en organisationsidentifikationskod (ett Organisations-ID).

Organisations-ID är en unik identifierare för organisationen inom hela Erasmus+ programmet. Den behöver endast begäras en gång per organisation och kan därefter användas i alla ansökningar inom Erasmus+ som handläggs av UHR som nationellt programkontor. Om en organisation behöver ändra en del av informationen kopplad till Organisations-ID:t kan detta göras genom [Organisationsregistreringssystemet för Erasmus+ och European Solidarity Corps](#).

I ett samarbetspartnerskap ska minst tre organisationer från tre olika länder som deltar i Erasmus+ ingå. För mer information om vilka länder som ingår, se programhandledningen. Ni som söker via Sverige, och sedan räknas som koordinerande organisation för projektet, fyller i informationen under "Applicant". Som sökande organisation måste ni vara registrerad i Sverige och verksam inom ett av områdena skola, yrkesutbildning, vuxnas lärande eller högre utbildning.

Utöver "Applicant" ska samarbetspartnerskapet bestå av minst två organisationer till från två andra Erasmus+ länder. För varje organisation som läggs till ska information lämnas. Inledningsvis ska ja och nej-frågor bockas i och typ av organisation väljas från en lista.

Det går även att involvera så kallade associerade partnerorganisationer i ett partnerskap, vilka kan bidra till projektet på olika sätt. Associerade partners behöver inte ha ett Organisations-ID och får inga bidragsmedel. Om ni avser involvera associerade partners i ert projekt kan ni ange vilka dessa är och redogöra för deras deltagande i en av textrutorna i avsnittet "Partnership and cooperation arrangements" längre ner i formuläret.

BACKGROUND AND EXPERIENCE

I detta avsnitt ska varje organisation beskrivas utifrån dess erfarenheter och kompetenser i fritextrutor. Beskriv vilka aktiviteter och erfarenheter som organisationen har inom de områden som är relevanta för projektet och vilken kompetens och/eller expertis nyckelpersoner som är involverade i detta projekt har. Organisationens erfarenhet i hänseende till Erasmus+ fylls i automatiskt utifrån den information som finns i organisationsregistreringssystemet och kan inte ändras av er som fyller i formuläret.

ASSOCIATED PERSONS

I detta avsnitt ska nyckelpersonerna i ert projekt anges. Upp till tre personer per organisation efterfrågas. Det juridiska ombudet/firmatecknaren är den person som har behörighet att företräda organisationen i juridiska avtal och kontrakt. Dessutom ska den primära kontaktpersonen för varje organisation anges. Ni kan även välja att lägga till ytterligare en kontaktperson per organisation.

Vid behov kan en person ha mer än en roll. Ett juridiskt ombud kan till exempel också vara den primära kontaktpersonen. Du behöver dock namnge minst två olika personer per organisation för att säkerställa att det alltid är möjligt att kontakta organisationen även om en av dem inte är tillgänglig.

För varje person som anges ska kontaktinformation som exempelvis telefonnummer, e-post och titel finnas med.

Observera att kontaktpersoner och kontaktuppgifter endast sparas i NA-kontorets system och inte är synliga i ansökan på grund av GDPR. Vänligen kom ihåg den information du anger, så du vet vilka kontaktpersoner som är angivna för ditt projekt.

RELEVANCE OF THE PROJECT

Projektets relevans ska beskrivas under tre huvudsakliga rubriker. Vissa delar ska väljas från en förvald lista medan andra ska beskrivas i fritextrutor. Oftast finns det ett maxantal tecken i fritextrutorna, i detta avsnitt mellan 2 000-3 000 tecken.

PRIORITIES AND TOPICS

Välj den prioritering som passar ert projekt bäst. Det finns fyra horisontella prioriteringar och ett antal sektorsspecifika. Om det är relevant kan ni även välja upp till två ytterligare prioriteringar enligt målen för projektet. Beskriv sedan hur projektet adresserar de valda prioriteringarna. De prioriteringar ni väljer ska utgöra utgångspunkten för ert projekt och tydligt avspeglas i problemanalys och projektmål. Notera att det inte finns något mervärde i att välja flera prioriteringar, om det inte är tydligt hur de är kopplade till projektet.

PROJECT DESCRIPTION

I detta avsnitt ska ni kortfattat beskriva anledningen till er projektansökan och förklara varför projektet bör finansieras. Ni ska också beskriva vilka mål och vilka konkreta resultat projektet vill uppnå och hur dessa mål är kopplade till de prioriteringar ni har valt tidigare. Beskriv vad som gör ert projekt innovativt och eventuellt hur det kompletterar andra initiativ som redan genomförts av de deltagande organisationerna. Beskriv även vilken påverkan ert projekt kommer att få i ett större sammanhang och om det kan ha en inverkan på eller skapa synergier mellan olika utbildningsområden. Förklara även på vilket sätt projektet ger ett mervärde på europeisk nivå och varför det drar nytta av att bedrivas transnationellt snarare än nationellt.

NEEDS ANALYSIS

I detta avsnitt ska behovsanalysen som ligger till grund för resten av ansökan presenteras. Fokusera på det som projektet är tänkt att lösa/påverka/förändra. Ange vilka de specifika målgrupperna för ert projekt är, deras behov och hur ni har identifierat dessa. Beskriv även era identifierade behov inom partnerskapet och hos den valda utbildningssektorn. Förklara hur projektet kommer adressera behoven såväl inom partnerskapet som hos era målgrupper.

PARTNERSHIP AND COOPERATION ARRANGEMENTS

Här ska partnerskapets uppbyggnad och design för att uppfylla målen beskrivas. Ni ska fylla i tre olika fritextrutor som får innehålla maximalt 3000 tecken vardera. Följande frågor ska besvaras: Hur bildade ni ert partnerskap? Hur kompletterar de deltagande organisationerna varandra och vad kommer vara mervärdet av samarbetet vara inom ramen för projektet? Ni ska också beskriva hur uppgiftsfördelningen inom partnerskapet ser ut och allas aktiva deltagande. Därutöver ska mekanismerna för samordning och kommunikation mellan de deltagande organisationerna beskrivas, samt med andra relevanta intressenter. Lyft särskilt fram användningen av utbildningsplattformar (till exempel School Education Gateway, eTwinning eller EPALE) om detta är relevant.

PROJECT DESIGN AND IMPLEMENTATION

Detta är den mest komplexa delen av ansökan där du ska beskriva projektet i stort, men även de olika moduler som bygger upp ditt projekt. Dessa moduler kallas inom Erasmus+ samarbetspartnerskap för "Work package" (WP) eller arbetspaket på svenska. Ett arbetspaket (WP) definieras som en uppsättning aktiviteter som bidrar till uppfyllelsen av projektets gemensamma mål.

PROJECT MANAGEMENT

Först ska projektledningen beskrivas. Alla projekt har ett WP för projektledning och för detta ska ni svara på frågor som: Hur kommer genomförandet av aktiviteter och deras kvalitet säkerställas? Ge information om involverad personal samt tidpunkten och frekvensen för uppföljningsaktiviteter. Hur säkerställer projektet korrekt budgetkontroll och tidshantering? Hur planerar ni att hantera risker med projektgenomförandet (t.ex. förseningar, budget, konflikter, etc.)? Hur kommer ni säkerställa att aktiviteterna utformas på ett tillgängligt och inkluderande sätt? Hur integrerar projektet användningen av digitala verktyg och inlärningsmetoder för att komplettera fysiska aktiviteter och för att förbättra samarbetet mellan partnerorganisationerna? Hur införlivar projektet grön praxis i olika projektfaser?

Indikatorer är måttstockar för att mäta hur väl man når uppsatta mål. Indikatorer kan vara kvantitativa eller kvalitativa och metoderna för hur man följer upp dessa kan variera. Detta kan betyda att man till exempel mäter hur många som använder en utvecklad plattform eller att man gör intervjuer med deltagare för att undersöka hur något har påverkat dem.

Slutligen ska ni ange det belopp som ska användas till projektledning. Detta belopp får maximalt utgöra 20% av den valda klumpsumman. Det går inte att välja ett högre belopp, men det går att välja ett lägre. Observera att det belopp som fylls i här räknas som ett WP och inte ska läggas till som ett eget WP längre ner i formuläret.

WORK PACKAGE

Under rubriken "Work package" ska ni beskriva era övriga arbetspaket/WP. Varje WP ska vara kopplat till ett specifikt mål och frågor ska besvaras gällande mål, resultat, indikatorer, uppgifts- och ansvarsfördelning samt kostnadseffektivitet. Det rekommenderas att ni delar upp ert projekt i maximalt 5 WP, inklusive det för projektledning, men att det går att lägga till upp till 10 WP i formuläret.

Under projekttidens gång kommer det gå att omfördela i budgeten, men vid större förändringar bör kontakt tas med NA-kontoret för att eventuellt formalisera ändringen med ett tilläggskontrakt. En ansökan med få WP som innehåller många olika typer av aktiviteter kan framstå som spretig vilket kan påverka bedömningen. En lagom avvägning och tydlighet är viktigt vid val av antal WP och de aktiviteter som ska ingå.

Indelningen i WP kan se ut på olika sätt. Man kan tänka sig att ett WP till exempel kan utgöras av ett resultat eller delmål som leder till projektets övergripande mål. Därefter ska detta WP brytas ner i olika aktiviteter. Dessa aktiviteter kan vara av olika karaktär och utgöra till exempel olika sorters lärandeaktiviteter, arbetsinsatser för att ta fram projektresultat eller spridningsaktiviteter. Man kan lägga till maximalt 12 olika aktiviteter per WP.

Vid indelningen i WP ska varje WP namnges, en summa allokeras och en översiktlig beskrivning ska ges. Ni ska svara på frågor som: Vilka är de specifika målen för detta WP och hur bidrar de till projektets övergripande mål? Vilka blir de viktigaste resultaten från detta WP? Vilka kvalitativa och kvantitativa indikatorer kommer ni att använda för att mäta måloppfyllelsen och kvaliteten på resultaten? Beskriv varje partnerorganisations uppgifter och ansvar för detta WP. Förklara hur bidragsbeloppet som tilldelas detta WP utgör en kostnadseffektiv användning av budgeten. Observera att tanken är att partnerskapet även ska bidra till projektet med viss medfinansiering. Detta bör beskrivas här, så att bedömnarna kan ta hänsyn till detta vid bedömningen av ansökan.

Därefter ombeds ni att ange detaljer om varje aktivitet i varje WP. Ni ska ge information om varje planerad aktivitet som helhet t.ex. dess plats/land och varaktighet, definiera aktivitetens huvudorganisation och eventuellt lista de andra deltagande organisationerna.

Observera att när det gäller val av plats går det även att välja att aktiviteten genomförs virtuellt. I övrigt går det att välja ett av partnerorganisationernas länder eller ett land för ett EU-säte. Alternativet "other" som också finns i listan kan endast anges för deltagande i konferenser för att sprida projektets resultat.

Den ledande organisationen är vanligtvis den som organiserar aktiviteten. De andra deltagande organisationerna är alla andra projektpartners som också kommer att delta i den specifika aktiviteten. De planerade aktiviteternas start- och slutdatum kan justeras under implementeringen. Ni ska även välja det belopp som allokeras till varje aktivitet och kort beskriva det förväntade resultatet. Sedan ska varje

aktivitet beskrivas och ni ska förklara hur respektive aktivitet kommer att hjälpa till att nå målet för detta WP. Ni ska beskriva de förväntade resultaten av aktiviteterna, förväntat antal och deltagarnas profil. Ni rekommenderas även att upprätta ett separat Gantt-schema över projektets tidsplan, WP och aktiviteter och bifoga detta under sektionen "Annexes" längre ner i ansökningsformuläret.

Tänk på att Erasmus+ programmet erbjuder samfinansiering för ert projekt. Det innebär att EU-bidraget endast kan täcka en del av projektkostnaderna, medan resten ska täckas av de deltagande organisationerna antingen i form av tilläggsmedel eller investerade varor, tjänster eller arbete. Det finns inga regler för hur samfinansieringen ska ske. Det ska dock bli tydligt för bedömarna av ansökan på vilket sätt projektet samfinansieras och är kostnadseffektivt.

BUDGET SUMMARY

En budgettabell genereras automatiskt när de beskrivna arbetspaketen och aktiviteterna och deras beräknade kostnader har fyllts i. Ni kommer här få fram en budget som överensstämmer med er valda klumpsumma. Innan budgeten stämmer överens med er valda klumpsumma kan ni inte skicka in ansökan. I denna del ska ni också fördela summan för varje WP mellan organisationerna som ingår i partnerskapet i den nedre tabellen. Totalsumman måste vara densamma i båda tabellerna.

IMPACT

I detta avsnitt ska ni fylla i fritextrutor om den påverkan som projektet förväntas få. Ni ska svara på frågor som: Hur ska ni bedöma om projektmålen har uppnåtts? Förklara hur ni kommer att säkerställa projektets hållbarhet. Hur kommer deltagandet i detta projekt att bidra till utveckling av de involverade organisationerna på lång sikt? Planerar ni att fortsätta använda projektresultaten eller genomföra några av aktiviteterna efter projektets slut? Beskriv den potentiella bredare effekten av ert projekt. Kommer effekten att fördelas lika mellan de inblandade organisationerna? Vilken är den potentiella effekten av projektet på varje deltagande organisation som helhet? Finns det andra grupper eller organisationer på lokal, regional, nationell eller europeisk nivå som kommer att dra nytta av ert projekt? Förklara på vilket sätt. Beskriv era planer för att dela med er av och främja spridningen av projektresultaten. Hur tänker ni göra resultaten från ert projekt kända inom ert partnerskap, i era lokalsamhällen och i den breda allmänheten? Till vilka huvudsakliga målgrupper tänker ni sprida era resultat?

PROJECT SUMMARY

Slutligen ska ni ge en kort sammanfattning av ert projekt. Observera att detta avsnitt (eller delar av det) kan komma att användas i publikationer av Europeiska kommissionen, genomförandeorganet EACEA eller de nationella programkontoren. Sammanfattningen kommer att bli allmänt tillgänglig via Erasmus+ Project Results Platform om ert projekt tilldelas projektmedel.

Var kortfattad och tydlig och nämn åtminstone följande delar: sammanhang/bakgrund för projektet; målen för ditt projekt; antal och profil för deltagare; beskrivning av aktiviteter; metodik som ska användas för att genomföra projektet; en kort beskrivning av de förväntade resultaten och effekterna och slutligen de potentiella fördelarna på längre sikt.

Sammanfattningen består av tre fritextrutor om vardera 500 tecken i vilka följande frågor ska besvaras:

- Mål: Vad vill ni uppnå med projektet?
- Implementering: Vilka aktiviteter ska ni genomföra?

- Resultat: Vilka projektresultat och andra resultat förväntar ni er att ert projekt ska få?

ANNEXES

Här ska ni ladda upp efterfrågade dokument.

Ladda ner dokumenten "Declaration on Honour" och "Mandates". Dokumentet "Declaration on Honour" utgör en sanningsförsäkran från den koordinerande organisationen som ska signeras av dess firmatecknare. För varje partnerorganisation ska ett mandate, en slags partnerfullmakt, upprättas. Dokumentet ska skrivas under av firmatecknare för såväl partnerorganisationen som den koordinerande organisationen. Båda dokumenten kan signeras elektroniskt. Alternativt kan ni skriva ut dem, få dem undertecknade av firmatecknare och skanna in dem.

Om ni väljer att använda er av elektronisk underskrift ska denna vara valideringsbar enligt EU-förordning eIDAS. UHR godkänner enkla, avancerade och kvalificerade e-underskrifter. Ni kan läsa mer om elektroniska underskrifter här:

[E-underskrift | DIGG](#)

Bifoga de signerade dokumenten till ansökan genom att klicka på +Add Declaration On Honour/Mandate. Det går inte att ladda ner dokumenten förrän du har fyllt i samtliga uppgifter under rubriken "Participating Organisations" längre upp i formuläret korrekt.

Under rubriken "Other documents" är det möjligt att ladda upp andra relevanta dokument som till exempel ett GANTT-schema med ett tidschema och projektets aktiviteter.

CHECKLIST

Det här avsnittet hjälper er att kontrollera om er ansökan är klar att skickas in.