



## KA1 ERASMUS+ ACCREDITATIE

(SCHOOLONDERWIJS, VET EN VOLWASSENENEDUCATIE)

HANDLEIDING BIJ HET AANVRAAGFORMULIER (KA120)

### What's in a name?

---

Naast de traditionele kortetermijnprojecten biedt deze accreditatie een tweede weg om een project aan te vragen voor individuele leermobiliteiten (KA1). Bij je accreditatieaanvraag werk je een Erasmusplan op middellange termijn (2 tot 5 jaar) uit. Eens je als organisatie geaccrediteerd bent, vraag je KA1-mobiliteiten aan via een geaccrediteerd project: daarin hoeft je enkel nog maar budget aan te vragen om je geplande activiteiten te financieren. Je hoeft dus niet telkens opnieuw een volledig plan uit te schrijven.

### Algemeen

---

- Gebruik / creëer je persoonlijke [EU-login](#) om toegang te krijgen tot het [aanvraagplatform](#).
  - Onder “Opportunities (Erasmus+)” zie je de open calls en kan je het gewenste aanvraagformulier selecteren.
  - Onder “Applications” vind je (de draft versies van) jouw aanvraag.
- Je vult het formulier in het **Nederlands** in (behalve daar waar expliciet naar Engels gevraagd wordt).
- Pas wanneer alle elementen van het “content menu” zijn ingevuld (en groen aangevinkt), zal je de aanvraag kunnen indienen.
- Ook na het indienen kan je nog zaken wijzigen, zolang dit voor de indiendeadline (**19 oktober 2021, 12u 's middags**) gebeurt.
- Vuistregel: **1 aanvraag voor accreditatie per domein per organisatie**
  - 2 domeinen (bv. VET en Schoolonderwijs) = 2 verschillende accreditaties
  - Een consortiumcoördinator die een accreditatie aanvraag kan GEEN accreditatie als individuele organisatie meer aanvragen

# Het aanvraagformulier

---

## CONTEXT

- Field: wordt automatisch ingevuld.  
→ Zorg dus dat je bij het selecteren van het aanvraagformulier het juiste domein voor jouw organisatie kiest (namelijk schoolonderwijs, VET of volwasseneneducatie)! Bij twijfel: bekijk [deze lijst](#) van ontvankelijke organisaties of contacteer [EPOS](#).
- National Agency of the Applicant Organisation: selecteer “BE02 – EPOS vzw” (voor Vlaamse organisaties)
- Language used to fill in the form: selecteer “Dutch”
- Accreditation type: kies tussen “Individuele organisatie” of “Consortium coordinator”

## APPLICANT ORGANISATION

- Geef jouw Organisation ID nummer in.
  - Klik links op het icoontje “Organisations” om de OID van jouw organisatie op te zoeken of om jouw organisatie te registreren, mocht je nog geen OID hebben.
  - Klik via het tabblad “Navigation” verder door naar “Associated persons”  
→ Hier dien je **minstens 2 contactpersonen** op te geven, onder wie:
    - Legal representative: wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie, degene die de contracten zal ondertekenen (waarschijnlijk de directeur van de school / organisatie)
    - Erasmus coordinator: de contactpersoon verantwoordelijk voor de implementatie van het project

## BACKGROUND

- Background: Geef in dit luik een zo duidelijk en concreet mogelijk antwoord op de vraag “wie zijn jullie?” als organisatie.
  - Type of organisation: maak een selectie uit het drop down menu
  - Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? Selecteer hier “yes” tenzij jouw organisatie geen enkele vorm van onderwijs / leerprogramma’s aanbiedt. Afhankelijk van jouw keuze zullen de hierop volgende vragen er lichtjes anders uitzien.
  - What are your organisation’s main activities? Geef een volledig overzicht van de verschillende onderwijsvormen die op school / in jouw organisatie worden aangeboden en maak eventueel duidelijk welke onderwijsvormen wel / niet onder deze aanvraag vallen.
  - What is your organisation’s role in the education and training system that qualifies you to be an applicant for Erasmus accreditation according to the eligibility criteria for this call? Bouw verder op de vorige vraag, maar spits je toe op het relevante domein. *Bijvoorbeeld: als jouw school zowel ASO, TSO als BSO aanbiedt, maak je hier duidelijk voor welke richtingen er met deze aanvraag mobiliteiten zullen worden opgezet.*
  - What profiles and ages of learners do you work with? Geef hier een zo duidelijk mogelijk beeld van je leerlingenpopulatie en leg een link naar de noden die je later in je aanvraagformulier toelicht: migratieachtergrond, taal, socio-culturele achtergrond

van leerlingen, etc. kunnen relevant zijn voor de beoogde doelstellingen. Onderbouw deze omschrijving met cijfers, waar mogelijk.

- Years of experience: geef aan hoeveel jaar ervaring jouw organisatie heeft binnen het domein van deze aanvraag
- Sources of funding for your regular operations and activities: Welke inkomstenbronnen heeft jouw school of organisatie voor de dagelijkse onderwijsactiviteiten?
- Please describe the structure of your organisation : beantwoord alle deelvragen
  - Sections or departements: Zorg ervoor dat het voor juryleden duidelijk is hoe de school werkt. Vallen verschillende departementen onder dezelfde schoolnummer? Vallen ze onder hetzelfde dagelijks bestuur etc.? Maak het mogelijk voor de jury om de impact van deze accreditatie op de organisatie in te schatten.
  - Management and supervision: geef een duidelijk overzicht het volledige bestuur van de school, zoals directie, coördinatoren, eventuele werkgroepen, secretariaat etc.
- Size of your organisation: Noteer hier enkel het aantal leerlingen / personeelsleden in het domein van deze aanvraag. (Als je bijvoorbeeld een aanvraag doet binnen het domein VET, tel je de eventuele leerlingen ASO van de school hier niét bij).
- *\* Als je een aanvraag doet als consortiumcoördinator zal je hier ook achtergrondinformatie moeten geven over de consortiumleden en de aard van de samenwerking \**
- What are the most important needs and challenges your organization (/ your consortium) is currently facing?

Dit is een van de belangrijkste delen van de aanvraag: hier omschrijf je de **beweegredenen** die aan de basis zullen liggen van de doelstellingen die je later formuleert. Koppel hier terug naar de **context** van je organisatie, en leg uit hoe deze noden en uitdagingen aanleiding geven tot een internationaal project. Hier formuleer je nog geen doelstellingen, maar kan je wel eventuele **impact** benoemen die je hoopt te bereiken.

  - Noden en uitdagingen formuleer je best op de verschillende niveaus van jouw organisatie:
    - De leerlingenpopulatie
    - Onderwijzend personeel
    - Schoolniveau
  - Toon hier aan dat je met jouw project een **impact op de volledige organisatie** wil creëren.

In [Horizon](#) lees je hoe je kwalitatieve noden formuleert (p. 11).
- Past participation: Dit luik wordt automatisch aangevuld op basis van vorige aanvragen.
  - Vink aan dat het Nationaal Agentschap deze info mag gebruiken.
  - Voeg eventueel opmerkingen toe over vorige projecten. Misschien bouwt het nieuwe project verder op de resultaten van een vorig project of heb je in het verleden al met succes gelijkaardige uitdagingen aangepakt?
  - Vermeld hier of jouw organisatie nog andere lopende projecten heeft.

## ERASMUSPLAN: OBJECTIVES

Noot vooraf:

- Het Erasmus plan geeft een **langetermijnvisie** van de school weer. Het beschrijft de doelstellingen van de school op vlak van **kwaliteitsontwikkeling** en **internationalisering**.
- Denk na over de algemene doelstelling, maar ook specifieke **kennis-, vaardigheids-, en attitudeaspecten**. Formuleer (indien relevant) aparte doelstellingen voor leerlingen / personeel / de school.
- Uit de geformuleerde doelstellingen moet blijken dat er een blijvende **impact** beoogd wordt op de **volledige organisatie** en niet enkel op de individuen die op mobiliteit gaan.

→ Lees aandachtig de uitleg over het Erasmusplan in het aanvraagformulier.

- Je doelstellingen formuleer je steeds **één per één in een vast sjabloon**, namelijk:
  - Title: benoem zo concreet mogelijk wat je wil bereiken (*Tip: denk aan het SMART-principe*)
  - Explanation (How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?): Koppel bij de uitleg terug naar de eerder geformuleerde noden. Hoe draagt het realiseren van deze doelstelling bij tot organisatieontwikkeling?  
(*Tip: vermijd cirkelredeneringen: “we zullen werken aan taalontwikkeling bij leerlingen door hard in te zetten op taal”*).
  - Measuring success: Omschrijf **wat** je zal meten om te bepalen of de doelstelling behaald is (= kwaliteitscriteria) en zeg **hoe** je dit zal meten (= methodiek). Je kan zowel kwalitatieve als kwantitatieve methodes aanwenden.  
(*Bijvoorbeeld: Om de taalvaardigheid (= kwaliteitscriteria) bij de leerlingen te meten kan je voor en na vertrek een taaltest uitvoeren (= methodiek)*).

→ Je kan tot **maximaal 5 doelstellingen** formuleren volgens hetzelfde vaste sjabloon

*Tip : formuleer strategische doelstellingen. “Op stage gaan” is geen doel op zich, maar wel een middel om bijvoorbeeld de taal- en persoonsontwikkeling van de leerlingen te stimuleren.*

- Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place? Toon aan dat er een organisatiebreed denkproces vooraf ging aan het formuleren van je doelstellingen. Wees bij dit proces zo inclusief mogelijk:
  - Directieleden : vermijd een te passieve rol (bvb. gaat akkoord met...)
  - Werkgroep internationalisering
  - Collega's
  - Leerlingen (is er bv. een behoefteanalyse uitgevoerd, feedback afgenomen na eerdere mobiliteiten...)
  - Ouders

## ERASMUSPLAN: ACTIVITIES

De geplande activiteiten vormen de manier waarop je je doelstellingen wilt bereiken. Geef hier een **ruwe inschatting** van het aantal leerlingen en / of personeel die je in de komende jaren bij de activiteiten wilt betrekken. Je plant voor minstens 2 jaar. Deze getallen kan je later makkelijk nog aanpassen.

- Leg uit op basis waarvan je deze inschatting hebt gemaakt en verantwoord je keuzes door te verwijzen naar de Erasmus+ ervaring en grootte van jouw organisatie, de geplande activiteiten, de vooropgestelde doelstellingen etc.
- Dit is een **groei-strategie**: je kan na goedkeuring later ook andere activiteiten / personen toevoegen.
- Wees ambitieus, maar realistisch! En ga planmatig te werk: je kan bv. het aantal leerlingen dat je op stage wilt laten gaan stelselmatig uitbreiden.

## ERASMUS QUALITY STANDARDS

- Lees deze kwaliteitsstandaarden grondig door, want als jouw project niet aan deze criteria van de Commissie voldoet, zal jouw project mogelijks worden afgekeurd. Je kan de kwaliteitscriteria ook in het [Nederlands](#) lezen. Vink vervolgens aan dat je de criteria hebt gelezen en dat je begrijpt dat deze zullen gebruikt worden als maatstaf bij de evaluatie van jouw project.

## ERASMUSPLAN: MANAGEMENT

### Quality Standards Part I: Basic principles

- **Inclusiviteit en diversiteit**: gaat o.a. over het betrekken van kleinere organisaties, personen met fewer opportunities, transparante selectieprocedures, extra ondersteuning etc. Maak jouw antwoord zo tastbaar mogelijk!
- **Duurzaamheid**: kies bijvoorbeeld voor groen transport.
- **Digitalisering**: combineer fysieke uitwisselingen met online activiteiten (blended learning) en gebruik tools zoals eTwinning, School Education Gateway (voor schoolonderwijs), EPAL (voor volwasseneneducatie).
- **Actieve deelname aan het Erasmus+ netwerk**: tred je op als gastorganisatie voor leerlingen uit het buitenland? Deel je jouw Erasmus+ ervaring met beginnende organisaties? Neem je deel aan activiteiten van het Nationaal Agentschap?

### Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

- How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your organisation? Beantwoord alle deelvragen!
  - Toon aan dat het **selectieproces** van de **coördinator transparant** verlopen is en welke rol deze persoon opneemt in het **monitoring- en evaluatieproces**.
  - Organisation's management: streef opnieuw naar een **actieve rol voor directie** en vermijd te algemene terminologie (vermijd bv. "de directie neemt alle belangrijke beslissingen").
- Changes in the staff or management of your organisation: Geef aan hoe je continuïteit verzekerd door **knowhow en verantwoordelijkheid te delen**. Werk met een werkgroep die naast een praktische opdeling van taken ook over een gedeelde beslissingsmacht beschikt. Als je verwijst naar "duidelijke communicatie" geef je zo concreet mogelijk aan hoe je dit wenst te realiseren.
- What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work? Hier geef je garanties dat het project niet stopt nadat de deelnemers terugkeren uit het buitenland, maar dat het project ook na terugkeer een blijvende impact heeft en dat de resultaten geïntegreerd zullen worden in de dagelijkse werking van de organisatie.

### Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

- Please describe how you plan to divide the tasks for implementation of planned activities:
  - Welke personen zullen er naast de Erasmuscoördinator nog betrokken worden bij de implementatie van de activiteiten? Op welke manier?
  - Hoe ziet de taakverdeling eruit? (Eventueel tussen de verschillende consortiumleden) Denk o.a. aan financiën, begeleiden van leerlingen, inhoudelijk werk, interne en externe communicatie...
    - Toon aan dat de werkgroep (formeel geïmplementeerd of ad hoc samengesteld) democratisch en transparant werkt, dat kennis en lasten verdeeld worden onder verschillende actoren en dat continuïteit verzekerd is, mocht iemand uitvallen.

*Tip! Formuleer deze taakverdeling strategisch. In [Horizon](#) en in de [Toolbox internationalisering op school](#) vind je praktische tips en tricks om je draagvlak en interne communicatie te versterken.*

### Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

- What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the Programme?

*Tip: probeer een losse opsomming van initiatieven te vermijden en formuleer per vraag een strategisch plan waarin je actief en doelgericht met je resultaten aan de slag gaat. Ambitie is hier troef!*

  - Within your organisation (= **interne verspreiding**): Hoe ga je de resultaten binnen je organisatie delen? Niet iedereen zal deelnemen aan de mobiliteiten, hoe garandeer je dat de resultaten ook tot bij de “thuisblijvers” raken? Een interne nascholing is hier een voorbeeld van.
  - With other organisations and the public (= **externe disseminatie**): Hoe zorg je ervoor dat je resultaten ook buiten je organisatie verspreid worden? De publieke beschikbaarheid van informatie is belangrijk, maar zoek ook naar actieve methodieken om de resultaten te verspreiden.
  - To publicly acknowledge European Union funding: Hoe toon je dat je project gerealiseerd werd met steun van de Europese Commissie? Gebruik je het Erasmus+ logo op presentaties etc.? Vermeld je dit mondeling op infomomenten?

### ANNEXES

- Print de ‘**Declaration of honour**’, vul in (met handtekening van de “legal representative”), scan het ingevulde document en voeg toe als bijlage. Met dit document onderteken je eigenlijk het aanvraagformulier.
- Pas op! Je mag geen documenten toevoegen om je antwoordruimte uit te breiden. Deze worden niet gelezen.
- Als je toch documenten toevoegt, verwijs je hier concreet naar in je antwoorden. Bijvoorbeeld: je voegt een internationaliseringsstrategie toe en geeft onder ‘noden en uitdagingen’ aan dat jullie in de toekomst het internationaal beleid meer willen verankeren en de internationaliseringsstrategie verder willen uitdiepen.

## CHECKLIST

- Controleer nog eens in de [Programme Guide](#) (Engelse versie) of jouw project aan alle voorwaarden (“eligibility criteria”) voldoet
  - P. 84-85 voor VET
  - P. 99 voor schoolonderwijs
  - P. 113-114 voor volwasseneducatie
- Bekijk of alle velden van de aanvraag zijn ingevuld (er moeten overal groene vinkjes staan)
- Controleer of je het juiste Nationaal Agentschap hebt aangeduid (voor Vlaanderen: BE02 – EPOS)

## SHARING

Hier kan je jouw aanvraag delen met andere personen en hen rechten geven om het document te lezen, te wijzigen en in te dienen.

## HISTORY

Hier vind je alle info omtrent de status van jouw aanvraag.

*Ten slotte: check ook nog eens de “award criteria” en controleer of jouw project hierop een antwoord geeft. De jury beoordeelt je project op basis van deze criteria.*

*Zie de [Programme Guide](#) (Engelse versie) p. 72-73*