



Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Welkom bij de opleidingsmodules ‘Generativiteit’.

Het project “Generativity - manage it” werd gefinancierd met steun van de Europese Commissie in het kader van het Erasmus + programma Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education.

Het partnerschap bestaat uit: FEANTSA (België) als aanvrager/indieners, Diciannove (Italy), Danmar Computers (Polen), European Evaluation Company (VK), Cardet (Cyprus), KEA en de Universiteit van Thessalië (Griekenland), FNARS (Frankrijk), en FIOpsd (Italië).

De slides van de opleidingsmodule bestaan uit twee delen: de hoofdtekst (die zich toespitst op het essentiële) en de bijbehorende commentaren (die meer details, uitleg en tips geven).

De hoofdtekst van de slides is in het Engels, omdat het belangrijk is om vertrouwd te raken met de terminologie en woordenschat van het perspectief van een ambtenaar van de Europese Commissie; Engels is de gebruikelijke taal tussen indieners-aanvragers.

De commentaren bij de slides zijn vertaald in de partnertalen om voor een beter begrip van de belangrijkste punten in de slides te zorgen.

Met betrekking tot de implementatie van de trainingsmodules: het oorspronkelijke concept is uitgewerkt door Paolo Brusa and Federica Cadeddu (Diciannove); deze module is geïmplementeerd door Universiteit van Thessalië, het is gereviseerd door EEC, het is afgerond door Danmar Computers en het is vertaald door FEANTSA.

This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279



Module 4

Submission procedures according to the guidelines
of the European Commission

In module 4 richten we ons op zaken die verband houden met het indienen van voorstellen om tot een succesvol resultaat te komen.

Deze opleiding, die uit vijf modules bestaat, wil de Europese burgers een overzicht bieden van het mechanisme achter EU-financiering. De opleiding wordt gegeven in het kader van het Generativiteitsproject, dat gefinancierd wordt door Erasmus+.

Module 0 biedt een inleiding tot het Generativiteitsproject en tot de grondbeginselen van Projectcyclusbeheer (PCB), wat als een essentieel instrument wordt gebruikt voor het succes van projectbeheer.

Module 1 gaat over de financiële en operationele prioriteiten van de EU2020-strategie en over de manier waarop deze binnen een productidee en indiening/aanvraag ontwikkeld dienen te worden.

Module 2 geeft informatie over het structureren van een innovatief en duurzaam projectidee.

In module 3 leren we om partnerschappen te ontwikkelen.

Module 5, tot slot, onderzoekt vraagstukken waarmee het partnerschap te maken krijgt bij het succesvol uitvoeren van een project nadat een indiening aanvaard werd.

Table of contents

- ✓ Before submitting a proposal
 - ✓ General guidelines before the submission
 - ✓ Technical guidelines of submission
 - ✓ The role of the project coordinator
 - ✓ Application procedure
- ✓ How to submit project proposal (general context)
 - ✓ Submitting a project proposal under Erasmus+
 - ✓ Submitting a project proposal under H2020
- ✓ Useful tips for a successful submission
- ✓ References

De eerste groep slides, die gaat over de periode vóór het indienen van voorstellen, geeft nuttige algemene en technische richtlijnen.

De tweede groep gaat over de aanvraagprocedure en besteedt bijzondere aandacht aan de voorstellen in het kader van Erasmus+ en H2020.

Tot slot volgen een aantal nuttige tips voor het succesvol indienen van een voorstel en een aantal externe links voor verdere informatie.

Before submitting a EU proposal

- ✓ The Call Announcement of the various (different) EU calls provides the essential information about the evaluation procedure, eligibility and evaluation criteria.
- ✓ These are the necessary guidelines that briefly explain some technical issues related to the proposal submission.
- ✓ Most EU project calls use an electronical submission procedure which will be available at the official webpage of each European call.
- ✓ *Detailed instructions for the procedure that applicants should follow in order to submit a successful a project proposal, including timeframes, evaluation conditions and proposal templates should be identified in the relevant call description page, usually under the section “call documents”.*

De periode vóór het indienen van een EU-voorstel is cruciaal. Oproepen voor voorstellen specificeren alle informatie die u moet weten over de evaluatieprocedure en over de toelatings- en evaluatiecriteria.

De meeste EU-projectoproepen gebruiken online tools voor het indienen van voorstellen die u terugvindt op de officiële website van iedere oproep.

Onder ‘oproepdocumenten’ vindt u gedetailleerde instructies waaronder de termijnen, evaluatievoorwaarden en voorstelsjablonen die indieners/aanvragers moeten naleven om tot een succesvol voorstel te komen.

Before submitting a EU proposal

- ✓ Prepare your proposal and ensure you are well informed of the rules and requirements of the call to which you are submitting. Read the documents containing all the relevant information.
- ✓ These documents are usually:
- ✓ General call for applicants'
- ✓ Guide for applicants
- ✓ Financial rules
- ✓ FAQ (related to the eligibility issues and the technical aspects for the submission)

Alvorens het voorstel te schrijven, is het belangrijk dat u de regels en vereisten begrijpt van de oproep waarvoor u een voorstel indient.

Gewoonlijk zijn de documenten die alle informatie bevatten de Algemene oproep voor indieners/aanvragers, de Leidraad voor indieners/aanvragers, de Financiële regels en de FAQ (in verband met de toelatingscriteria en de technische aspecten voor de indiening)

Dit betreft de administratieve en financiële informatie die aanwezig is in de Oproep voor Voorstellen.

Before submitting a EU proposal

1. Select a suitable Call that matches your project idea
2. Design and develop your Partnership
Make the right decision: Coordinator or Project partner?
3. Register in ECAS
 - a) create an EU Login account & find the unique identifier at the Commission
 - b) get a PIC number and validate your institution
4. Virtual preparatory and work meetings with the partners
Allocation of tasks and roles

Na het lezen van de Oproepdocumenten is het tijd om de oproep te kiezen die beantwoordt aan uw projectidee. Sommige van deze punten werden uitvoeriger besproken in de vorige modules.

Verder moet u tijdens het proces voor het ontwikkelen van partnerschappen beslissen of u een coördinator of projectpartner zult zijn.

Bovendien moet u zich inschrijven bij ECAS om een EU-aanmeldingsaccount aan te maken & de unieke identificatiecode bij de Commissie te ontdekken.

Op die manier krijgt u uw uniek PIC-nummer dat uw organisatie valideert.

Ken de taken en functies van iedere partner toe via werkvergaderingen en via virtuele voorbereidende vergaderingen.

Before submitting a EU proposal

5. Identify and consult all the relevant (updated) EU (policy) documents relevant to your project idea and the call that you selected to apply*:
 - ✓ EU policies (http://ec.europa.eu/policies/index_en.htm)
 - ✓ Europe 2020 strategy (http://ec.europa.eu/europe2020/index_en.htm)
 - ✓ Work programme (<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>)
6. Preparation of the project concept and the outline of the proposal
7. Preparation of the budget



Identificeer en raadpleeg alle relevante (geactualiseerde) EU- (beleids-)documenten in verband met uw projectidee en de oproep voor het indienen van een voorstel. Het gaat hierbij onder meer om de EU-beleidsregels, de Europe 2020-strategie en het werkprogramma. Werk tevens het projectconcept en de contouren en het budget van het voorstel uit.

General guidelines

- ✓ Proposals / applications are submitted online through the relevant online systems (e.g. Interreg Europe online system –iOLF-, H2020: EU Participant Portal).
- ✓ Usually the system is available shortly before the call opens, so that applicants can register and start preparing their applications.
- ✓ Usually the ‘Submit application’ button, is active only during an open call.
- ✓ Specific terms of reference are published for each call that define specific criteria for each call
- ✓ for example the maximum amount of funding available, the topics open for funding and so on.

Enkele nuttige algemene richtlijnen:

het voorstellen en indienen van projecten gebeurt online via de desbetreffende online systemen in overeenstemming met de oproep. Gewoonlijk is het systeem beschikbaar kort nadat de oproep geopend wordt, zodat indieners/aanvragers zich kunnen registreren en hun indieningen kunnen voorbereiden. De knop ‘Inschrijving/Aanvraag indienen’ is echter alleen actief tijdens een open oproep.

Voor iedere oproep worden specifieke vereisten gepubliceerd. Deze vereisten kunnen voor iedere oproep criteria vaststellen, zoals het maximumbedrag van de financieringsbeschikbaarheid, de thema's die in aanmerking komen voor financiering, enz.

Technical guidelines

European Commission
Authentication Service (ECAS)

Partner authentication through
ECAS account & Registration
for PIC number

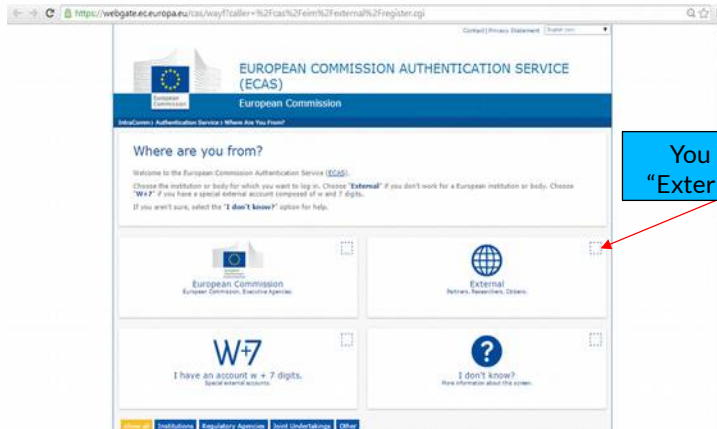


We gaan verder met de technische richtlijnen van de indiening, zodat u een beeld krijgt van de hele procedure.

Register with ECAS

First step is to register to ECAS through the website:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>



You are an
"External" User

De eerste stap bestaat erin te registreren bij ECAS via de website :
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Voor meer informatie over het verkrijgen van een ECAS-account kunt u ook de ECAS-handleiding raadplegen op:
<http://eeas.europa.eu/media/subscribe/ecas-user-manual.pdf>

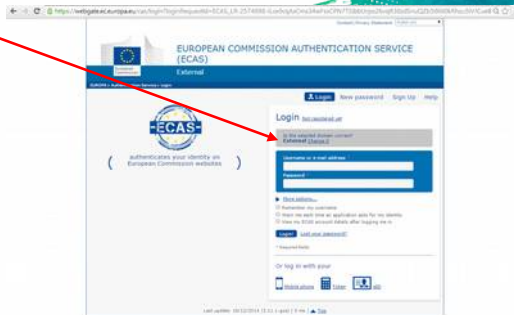
Register with ECAS

The process is really simple:

- ✓ Fill in the fields and follow the instructions
- ✓ A confirmation e-mail will be sent to you
- ✓ Enter to the proposed link in order to be able to complete the registration
- ✓ Make sure the domain is "External".



The screenshot shows the 'Sign Up' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). The page has a blue header with the ECAS logo and navigation links for 'Log in', 'New password', 'Sign Up', and 'Help'. The main content area is titled 'Sign Up' and contains several input fields: 'First name', 'Last name', 'E-mail', 'Company name', and 'E-mail verification'. There is also a 'Send verification e-mail' button and a 'Sign up' button at the bottom.



The screenshot shows the 'Login' page of the European Commission Authentication Service (ECAS). The page has a blue header with the ECAS logo and navigation links for 'Log in', 'New password', 'Sign Up', and 'Help'. The main content area is titled 'Login' and contains a 'Log in' button and a 'Forgot your password?' link. A red arrow points from the 'External' domain selection in the first screenshot to the 'External' domain selection in this screenshot.

Het proces is heel eenvoudig. Vul gewoon een formulier in, volg de instructies en nadat u alles hebt opgeslagen, ontvangt u een bevestigingsmail. Volg de link om de registratie te voltooien en zorg ervoor dat het domein 'Extern' is.

Participant Identification Code (PIC)

- ✓ Your organisation must have a Participant Identification Code (PIC) to apply for any EU grant programme, including Erasmus+.
- ✓ PIC numbers are created centrally **ONLY** by the European Commission.
- ✓ PICs are used to ensure that European funding is only supplied to authentic organisations.
Any organisation that will be entered as a partner in an application form must have a PIC.
- ✓ The process has two stages, self-registration and submission of supporting documents.
Both stages must be completed before the application deadline.



12

Iedere organisatie die een aanvraag indient voor een EU-subsidie moet over een Participant Identification Code (PIC) beschikken.

PIC-nummers worden **UITSLUITEND** centraal aangemaakt door de Europese Commissie en ze worden gebruikt om ervoor te zorgen dat de Europese financiering alleen wordt toegekend aan authentieke organisaties.

Het proces om een PIC te ontvangen bestaat uit twee fasen: zelfregistratie en indiening van ondersteunende stukken.

Beide fasen moeten voltooid zijn vóór de indienings-/aanvraagdeadline.

Het is dan ook essentieel dat alle partners ruim vóór deze deadline een PIC-code ontvangen hebben. Iedere indiening met een partner die geen PIC-code heeft, wordt van meet af aan ongeldig verklaard.

Participant Identification Code (PIC)

In order to access the Participant Portal you can:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Then you can check if your organization is already registered:

Click 'organisations' and then 'search' to check if your organisation is already registered.



13

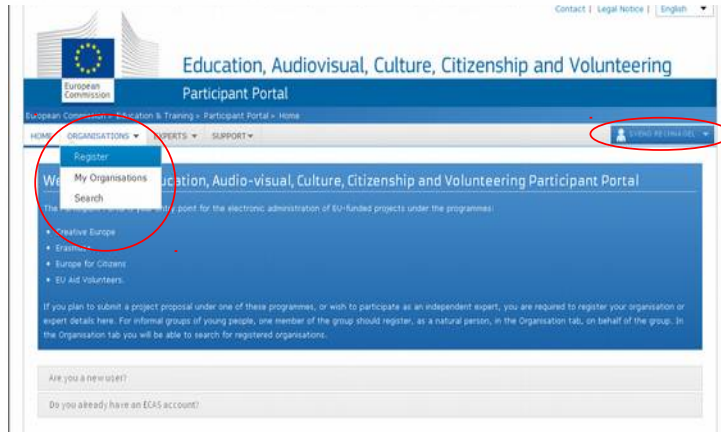
Om toegang te krijgen tot het Deelnemersportaal, gaat u naar de link. Controleer of uw organisatie al geregistreerd is:

Ga naar 'organizations' en vervolgens naar 'search' (zoeken) om dit te controleren.

Participant Identification Code (PIC)

In order to Begin your PIC registration:

- ✓ Log in to the Participant Portal using your EU Login details.
 - ✓ Your user name will be displayed on the right of the screen.
- Click 'organizations' and then "register/register'.



Meld u met behulp van uw EU-aanmeldingsgegevens aan op het Deelnemersportaal om met uw PIC-registratie te beginnen.
Uw gebruikersnaam verschijnt rechts op het scherm. Klik vervolgens op 'organizations' en dan op 'register'.

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission - Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

Register an Organisation

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation.

This is the 9-digit PIC (Participant Identification Code) number that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A single registration is required for each organisation in the system.

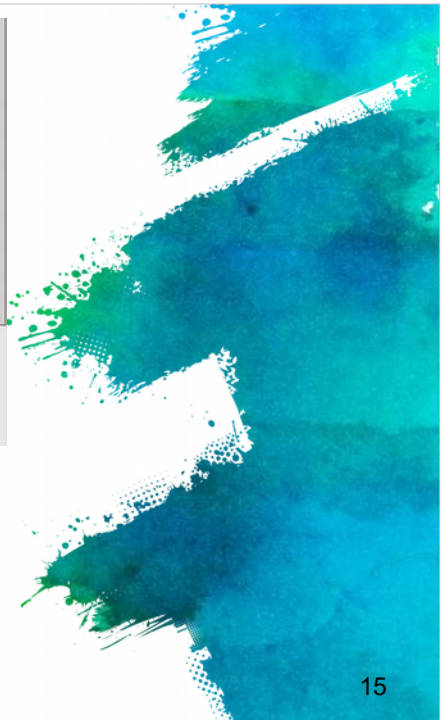
Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

[REGISTER ORGANISATION](#) [RESUME REGISTRATION](#)

[How to update your organisation data?](#)

Click 'Register organisation'.
If you have to stop at any time in the registration process, you can save your details and click **'Resume registration'** when you begin again.



Klik op 'Register organization'.

U kunt het registratieproces op ieder ogenblik stopzetten en uw gegevens opslaan.

Als u later verder wil gaan, klik dan op 'Resume registration'.

Completing the EC forms

- ✓ All the requested documents and forms are available from the European Commission

In order to download these documents you need to install Adobe Acrobat Reader (<https://get.adobe.com/reader>)

- ✓ The requested documents are:

- Legal Entity (FEL) Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

- Financial Identification Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

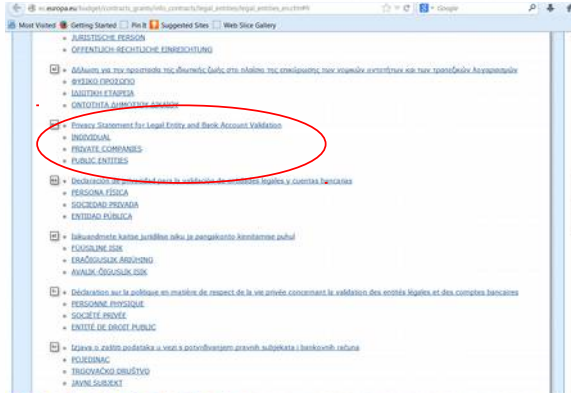
U moet ook een aantal vereiste EU-documenten verstrekken.

U vindt alle vereiste documenten en formulieren op de website van de Europese Commissie (links verstrekt) raadplegen. Om deze documenten te downloaden, moet u eerste Adobe Acrobat Reader installeren (link meegedeeld).

De vereiste documenten zijn: Het Formulier Juridische Entiteit (FJE) (link meegedeeld) en het Formulier Financiële Identificatie (link meegedeeld)

Legal Entity Form (FEL)

On each link, scroll down to the 'en' (English) section.

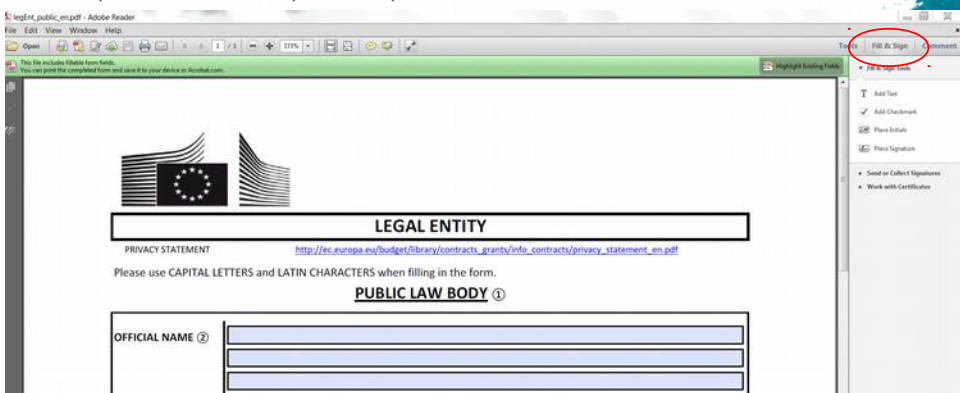


For the Legal Entity (FEL) form, click on the correct document for your organisation type (for public Universities it is 'Public Entities').

Het Formulier Juridische Entiteit (FJE) is een formulier waarin informatie wordt gevraagd over uw organisatie (naam, adres, btw-nummer, enz.). U vindt dit in iedere EU-taal en u moet het juiste document kiezen voor uw type organisatie (natuurlijke persoon, particuliere onderneming, publiekrechtelijk orgaan).

Legal Entity Form (FEL)

After you open the form, if you see 'Fill & Sign' in Adobe Reader you can complete the form on your computer.



If you don't see this option, print the form and fill it in by hand

Nadat u het formulier geopend hebt met Adobe Reader ziet u 'Invullen & Ondertekenen' en kunt u het formulier invullen op uw computer. U kunt het formulier ook afdrukken en het manueel invullen.

Financial Identification Form

- ✓ The Financial Identification form must be signed and dated by the account holder
- ✓ A recent bank statement OR bank signature are also required.

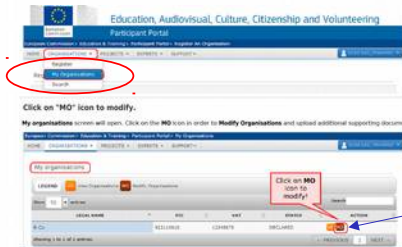
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤	DATE (Obligatory)
	SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)

- ① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.
- ② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.
- ③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established
- ④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.
- ⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement,

De Financiële Identificatie is een formulier dat u moet invullen en dat uw financiële informatie toont (bankrekening en bankinformatie van organisatie, enz.). Het moet ondertekend en gedateerd worden door de rekeninghouder. Een recent bankafschrift OF een bankhandtekening zal ook vereist zijn.

Uploading the requested documents

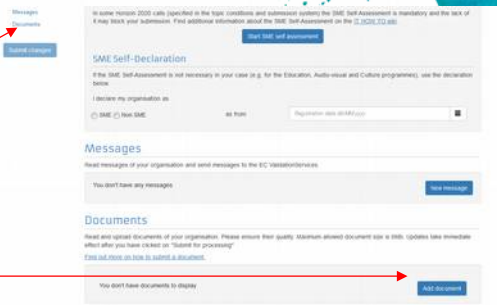
When you have prepared all the necessary documents, log in to the Participant Portal to upload them.



Click the 'Documents' tab

Click 'Add document'

Next to your organisation name, click 'MO' (for 'modify organisation').



Nadat u beide gevraagde documenten hebt ingevuld, dient u zich aan te melden op het Deelnemersportaal (link meegedeeld) om ze te uploaden.
Klik naast de naam van uw organisatie op 'MO' om de organisatie te wijzigen.
Klik op de tab 'Documents' en op 'Add document'.
En u bent klaar.

The role of the co-ordinator (1)

- ✓ The project coordinator will lead the consortium throughout the application procedure and is fully responsible for the overall project coordination.
- ✓ The responsible authority* will only communicate with the project coordinator.
- ✓ The project coordinator is obliged to share all the information provided by the responsible authority with the other consortium partners.
- ✓ It is highly important the project coordinator to ensure that all partners fulfil the requirements requested from the present call and at the same time they respect all the national / regional requirements and criteria
- ✓ To ensure as well that all of them participate actively in the proposal preparation, by doing their best to guarantee the project eligibility and quality.



De rol van de projectcoördinator bestaat erin het hele indienings-/aanvraagproces te leiden en de algemene coördinatie van het project op zich te nemen.

Bovendien moet de projectcoördinator alle informatie die door de verantwoordelijke autoriteit wordt verstrekt, delen met de andere partners.

Het is van meet af aan van groot belang dat de projectcoördinator er zeker van is dat alle partners voldoen aan de vereisten van de onderhavige oproep en dat ze tevens alle nationale/regionale vereisten en criteria naleven.

Zorg er tevens voor dat alle partners actief deelnemen aan de voorbereiding van het voorstel door hun best te doen om de projectsubsiabiliteit en -kwaliteit te garanderen.

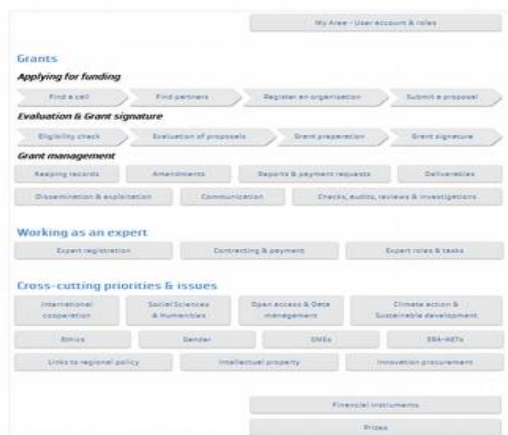
The role of the co-ordinator (2)

- ✓ Awareness about the legal, administrative & financial requirements – e.g. H2020 Funding Guide



Grants Manual - Section on:
Proposal submission and evaluation
Issues H3, H4, H5, H7, H8

Version 1.4
28 May 2015



U vindt meer details over de wettelijke, administratieve & financiële vereisten in de leidraden van ieder programma - bv. Leidraad H2020-financiering

The role of the co-ordinator (3)

Additionally:

- ✓ Each project coordinator should check early enough the login procedures and further conditions.
- ✓ The project coordinator should also not underestimate the effort needed to collect the required information from their project partners or fill in the online forms.
- ✓ Therefore it is strongly recommended to submit the first version of proposals well before the deadline of the call.
- ✓ Only the coordinator of an invited proposal can enter, edit and save the electronic forms, upload the changed project description and submit the proposal.



23

Alleen de coördinator van een uitgenodigd voorstel kan de elektronische formulieren raadplegen, bewerken en opslaan, de gewijzigde projectbeschrijving uploaden en het voorstel indienen.

De coördinator moet tijdig de aanmeldingsprocedures en verdere voorwaarden controleren.

Coördinatoren mogen de inspanningen niet onderschatten die geleverd moeten worden om bij hun projectpartners de vereiste informatie te verzamelen of om de onlineformulieren in te vullen.

Daarom wordt sterk aanbevolen om de eerste versie van de voorstellen ruim vóór de deadline van de oproep in te dienen.

Application Procedure

- ✓ The application process is usually a single-phased process. Proposals must be submitted by the project coordinator exclusively using the electronic submission system proposed by the call.
- ✓ Only in few calls (usually under H2020) there is a need for a Two - stage process of submission:
- ✓ In this case during the first stage a brief project outline is submitted „First stage proposal“, following a successful evaluation, a full proposal will be prepared in the 2nd Stage.

Call budget overview

TOPIC: Architected /Advanced material concepts for intelligent bulk material STRUCTURES

Topic identifier: NMBP-04-2017
Publication date: 14 October 2015

Types of actions: RIA Research and Innovation action

Deadline Mode: two-stage
Planned opening date: 14 May 2016

Deadline: 27 October 2016 17:00:00
2nd stage Deadline: 04 May 2017 17:00:00

Time Zone : (Brussels time)

Horizon 2020
Pillar: Industrial Leadership
Work Programme Year: H2020-2016-2017
Work Programme Part: Nanotechnologies, Advanced Materials, Biotechnology and Advanced Manufacturing and Processing
Call : H2020-NMBP-2016-2017

H2020 website

24

Het inschrijvings-/aanvraagproces bestaat gewoonlijk uit één fase.

De projectcoördinator mag uitsluitend voorstellen indienen met behulp van het door de oproep verstrekte elektronische indieningsysteem.

Sommige oproepen vereisen een proces in 2 fasen.

In de eerste fase wordt dan een korte beschrijving van het project ingediend: ‘Het voorstel in de eerste fase’.

Na een succesvolle evaluatie wordt in de tweede fase een volledig voorstel voorbereid.

How to submit a project proposal (1)

- ✓ Most European projects are submitted in electronic format through the associated electronic tool.
- ✓ The “Guide for Applicants” information pack released for each call will provide clear instruction of what should be uploaded.
- ✓ *For example the submission of the H2020 projects is done in electronic format via the [Participant Portal](#)*
- ✓ *Apart from the proposal document, referred to as “**Part B**” of the proposal (that needs to be uploaded on the Participant Portal), there is a set of forms (Part A) with legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.*

25

Laten we nu kijken hoe een projectvoorstel ingediend wordt.

Zoals reeds aangegeven worden de meeste Europese projecten ingediend in elektronisch formaat via de bijbehorende elektronische tool.

In overeenstemming met het informatiepakket “Leidraad voor aanvragers/indieners” dat voor iedere oproep wordt uitgebracht, zijn er duidelijke regels over wat moet worden geüpload. Zo gebeurt de indiening van H2020-projecten in elektronisch formaat via het Deelnemersportaal.

Verschillende oproepen vereisen verschillende technische indieningsprocedures, maar er bestaat over het algemeen een reeks formulieren (Deel A) waarin juridische, administratieve en financiële informatie over iedere deelnemer gevraagd wordt. Deze informatie moet rechtstreeks ingevuld worden op het Deelnemersportaal. Het projectvoorsteldocument zelf, het zogenaamde ‘Deel B’ van het voorstel, moet geüpload worden in het Deelnemersportaal.

How to submit a project proposal (2)

- ✓ For ERASMUS+ applications should be submitted to the **National Agency** in the Programme Country where the applicant organisation is established.
“APPLICATION FORMS ON PAPER”
- ✓ Some centralized Actions of the Programme may not be supported by electronic forms. For these Actions, applications must be sent by post (date as per postmark) or courier service (date of receipt by the courier service) to the Executive Agency
- ✓ Applications sent by fax or email will not be accepted.
- ✓ Applicants cannot make any changes to their grant application after the submission deadline.

Aanvragen voor Erasmus+ moeten ingediend worden bij het Nationaal Agentschap (link meegedeeld) in het Programmaland van de aanvragende organisatie.

Het is mogelijk dat een aantal gecentraliseerde Acties van het Programma niet door elektronische formulieren worden ondersteund.

Voor deze Acties moeten de aanvragen per post (datum van de poststempel geldt) of koerierdienst (datum van ontvangst door de koerierdienst geldt) verstuurd worden naar het Uitvoerend Agentschap.

Het is belangrijk op te merken dat aanvragen die per fax of e-mail verstuurd worden, niet worden aanvaard en dat aanvragers na de uiterste indieningsdatum geen wijzigingen meer kunnen aanbrengen in hun subsidieaanvraag.

The submission procedure of Erasmus+ project proposals



Erasmus+

We gaan verder met de indieningsprocedure voor voorstellen in het kader van Erasmus+ projecten.

U moet een paar dingen controleren alvorens een voorstel in te dienen, om ervoor te zorgen dat alles correct gebeurt.

Submission of Application in Erasmus+

- ✓ Electronic Application Forms

Requires Adobe Acrobat Reader version 11+

Can be downloaded from www.adobe.com

- ✓ Only electronic application (no copy to NA, no hard copies)

- ✓ Check of PIC on application: Verify the data of organisation

- ✓ Annexes to the application eform

Declaration of honour

Mandates of partners

- ✓ National Agencies (NA)

The list of NA per country: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_it

Controleer het Elektronische Aanvraagformulier waarvoor Adobe Acrobat Reader versie 11+ vereist is.

Denk eraan dat alleen elektronische aanvragen toegestaan zijn, geen kopie naar NA en geen gedrukte exemplaren.

Controleer alle partner-PIC's op de aanvraag en controleer de gegevens van iedere organisatie.

Bijlagen bij het e-aanvraagformulier, verklaringen op erewoord en volmachtsbrieven van partners moeten ondertekend worden.

Het is altijd een goed idee om contact op te nemen met uw Nationaal Agentschap om er zeker van te zijn dat u correct handelt. Er wordt een Lijst van NA's per land verstrekt.

1st Step: check PIC

- ✓ Organisation details retrieved from URF for successful check of PIC
- ✓ Not possible to change details in eForm, only from URF

Adobe Reader Version: 11.0.02

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC	948274523	<input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)		
Full legal name (Latin characters)	CYTEST	
Acronym		
National ID (if applicable)	1111111	
Department (if applicable)		
Address	TEST	
Country	Cyprus	

29

Na de controle is het tijd voor de indiening.

De eerste stap in het elektronische aanvraagformulier is de controle van het PIC-nummer.

Details van de organisatie worden uit de Unieke Registratie Faciliteit (URF) opgehaald voor het succesvol controleren van de PIC.

Het is niet mogelijk om de gegevens in het e-formulier te wijzigen, want alle gegevens worden uit de URF gehaald.

2nd Step: Distance calculator

- ✓ Always confirm the choice of the correct band in the distance calculator
- ✓ Online distance calculator for the selection of the right band: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- ✓ Country of destination (choice of city)

J.1. Travel								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	Cyprus	Belgium	2000 - 2999 km	10	360.00	3600.00
							Total	3600.00
J.2. Individual Support								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested	
A1	Staff training abroad	1	Belgium	2000 - 2999 km	10	6468.00	64680.00	
							Total	64680.00

30

De tweede stap is de Afstandsrekenmachine. Vergeet nooit de juiste afstandscategorie in de afstandsrekenmachine te kiezen.

U kunt via de Online afstandsrekenmachine de juiste categorie kiezen (link meegedeeld).

Zorg ervoor dat u het juiste Land van bestemming/de juiste stad hebt ingevoerd voor het project.

3rd Step: Preparation of Declaration of Honour (DoH)

Days before the submission the Declaration of Honour (DoH) should be prepared. You should:

1. Print
2. Fill
3. Sign & stamp
4. Scan it (To be uploaded before the submission)

Application Form
Call 2015
KA1 - Learning Mobility of Individuals
School education staff mobility

Please fill out the following form. You can save data typed into this form.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Name of the applicant organisation: _____
Name of legal representative: _____
Signature: _____
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency): _____
Stamp of the applicant organisation (if applicable): _____

Date (dd/mm/yyyy): _____

Print Declaration of Honour

De derde stap is het Opstellen van de Verklaring op Erewoord (VoE).

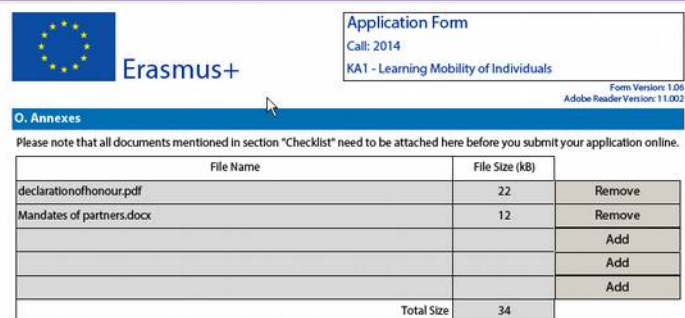
Het is raadzaam om de VoE enige tijd vóór de uiterste datum van indiening op te stellen.

U moet deze VoE afdrukken, invullen, ondertekenen, afstempelen en scannen, zodat u ze vóór de uiterste datum van indiening kunt uploaden

4th Step: Uploading the attachments

Before submitting make sure you upload the necessary documents to the eform: *Declaration of honour, Mandates of partners, Invitation letters (for schools)*.

Acceptable formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.
Max 10 MB for 5 file (annexes). If more than 5 files, merge similar ones to 1 file. Zip formats are not allowed



The screenshot shows the Erasmus+ Application Form interface. At the top left is the Erasmus+ logo. To its right, a box contains the text: "Application Form", "Call: 2014", and "KA1 - Learning Mobility of Individuals". Below this, a blue bar reads "O. Annexes". Underneath, a note states: "Please note that all documents mentioned in section 'Checklist' need to be attached here before you submit your application online." Below the note is a table with three columns: "File Name", "File Size (KB)", and "Remove". The table contains two rows of data and a total row at the bottom.

File Name	File Size (KB)	
declarationofhonour.pdf	22	Remove
Mandates of partners.docx	12	Remove
		Add
		Add
		Add
Total Size	34	

32

De vierde stap is het uploaden van de bijlagen.

Alvorens over te gaan tot indiening is het belangrijk dat u de drie noodzakelijke documenten uploadt naar het e-formulier.

Verklaring op Erewoord, Volmachten van partners en Uitnodigingsbrieven voor scholen, enz.

De toegelaten bestandsformaten zijn: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods. De maximumgrootte is 10 MB voor 5 bestanden (bijlagen).

Hebt u meer dan 5 bestanden, voeg gelijkaardige bestanden dan samen tot één bestand. Denk eraan dat Zip-bestanden niet toegelaten zijn.

5th Step: Validate and Submit

1. Check for potential errors during validation and correct them.
2. After validation you should be able to submit

Erasmus+ Application Form
Call 2014
KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices
Form Version: 1.02
Adobe Reader Version: 11.002

N. Submission
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

N.1. Data Validation
Validation of compulsory fields and rules

N.2. Standard Submission Procedure
Online submission (requires internet connection)

N.3. Alternative Submission Procedure
If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

N.4. Submission Summary
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-02-06 09:14:28 *	Form has not been submitted yet	F97235845DBE19CA	Unknown

* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time.

N.5. Form Printing
Print the entire form

33

In de vijfde stap valideert u en gaat u over tot de indiening.

Controleer zorgvuldig op eventuele fouten tijdens de validatie en corrigeer deze, want dit is uw laatste kans.

Na de validatiefase kunt u uw voorstel online indienen.

The submission procedure of H2020 project proposals



Het indienen van voorstellen in het kader van H2020-projecten verschilt een beetje van de procedure voor het indienen van voorstellen in het kader van Erasmus+.

Submitting H2020 projects

- ✓ Submission done in electronic format via the Participant Portal.
- ✓ Part A contains legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.
- ✓ Part B is the proposal document and needs to be uploaded on the Participant Portal

Het indienen van alle H2020-projecten gebeurt in elektronisch formaat via het Deelnemersportaal (link meegedeeld).

Naast het voorsteldocument, het zogenaamde ‘Deel B’ van het voorstel dat geüpload moet worden naar het Deelnemersportaal, is er een reeks formulieren (Deel A) met juridische, administratieve en financiële informatie over iedere deelnemer die rechtstreeks op het Deelnemersportaal ingevuld moeten worden.

Procedure for proposal submission

The procedure is similar for other than Erasmus+ calls

ALWAYS keep in mind that you need to consult the relevant “Guide for Applicants” where the submission “tool” is indicated

✓ Connect to the Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

✓ Log in ECAS

✓ Go to «Funding opportunities»



36

De procedure is vergelijkbaar voor Erasmus+ oproepen.

Merk op dat u **ALTIJD** de relevante “Gids voor Indieners/aanvragers” moet raadplegen wanneer de indieningstool vermeld wordt.

Maak eerst verbinding met het Deelnemersportaal, meld u aan bij ECAS en ga naar “Funding opportunities”.

Procedure for proposal submission

1. Go to «Calls» tab
2. Find your call by using the filters.
3. On the call page, select the topic of your interest.

The image displays two screenshots of the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'Calls' tab selected in the 'Horizon 2020' section. The right screenshot shows the 'Horizon 2020 Calls for Proposals' page with various filters and a list of calls. Green arrows and boxes highlight the 'Calls' tab and the filter options.

Ga naar de tab “Calls”. Zoek met behulp van de filters de oproep waarin u geïnteresseerd bent en selecteer het thema dat u interesseert.

Procedure for proposal submission

4. To access the Electronic Submission System, select the type of action,
5. Press «Start Submission»

The image displays two screenshots of the European Commission Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'PERSONALISING HEALTH AND CARE' call details, with a green box highlighting the 'Submit a proposal' link and a green arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Personalising health and care' call details, with a green box highlighting the 'START SUBMISSION' button and a green arrow pointing to it.

Om toegang te krijgen tot het Elektronische indieningsysteem, selecteert u het soort actie dat u wenst en vervolgens op “Start Submission”.

Tips for a successful submission (1)

- ✓ Always try to submit early! Do not submit at the last minute!
- ✓ Take time to familiarize yourself with the proceedings.
- ✓ Read all the documents provided by the EC.
- ✓ Under the framework of Erasmus+, the application must be submitted by the deadline set for each Action.

The deadlines for the submission of projects are specified for each Action in the Part B "Eligibility Criteria" of the Erasmus+ Guide.

- ✓ Check your last submission to be the correct one
- ✓ Save and keep the eform application after submission for future reference and/or distribution to partners
- ✓ Strictly respect the templates and length limitations.
- ✓ Check the completeness and quality of your forms and files.

Een aantal nuttige tips voor het succesvol indienen van een projectvoorstel:

Dien uw voorstel vroeg in! Dien het niet op het laatste ogenblik in, want er kunnen onverwachte problemen optreden.

Neem de tijd om uzelf vertrouwd te maken met de procedure; lees alle door de EC verstrekte documenten.

Houd er rekening mee dat voor het Erasmus+ kader de aanvraag ingediend moet worden tegen de voor iedere Actie vastgestelde uiterste termijn.

(De uiterste termijnen voor de indiening van projecten worden voor iedere Actie gespecificeerd in het Deel "Toelatingscriteria" van de Erasmus+ leidraad.)

Controleer of uw laatste indiening de juiste is en bewaar het e-Aanvraagformulier na indiening om dit later te kunnen raadplegen en aan partners te kunnen verstrekken.

Respecteer strikt de sjablonen en lengtebeperkingen en controleer de volledigheid en kwaliteit van uw formulieren en bestanden.

Tips for a successful submission (2)

- ✓ **DON'T FORGET:** Every project proposal has to serve the needs of the European Community / European Policies (Impact)
- ✓ Ensure your proposed *objectives* and *work plan* meet the challenges addressed by the call.
- ✓ Follow exactly the structure given in the *guide for applicants*.
- ✓ Be as *concise* and *precise* as possible.
- ✓ Provide clear indication of the *objectives* and show how you achieve them.
- ✓ The *consortium* of partners must be excellent and appropriate for the tasks.
- ✓ Try to think of the *evaluators* and the evaluation criteria when you are preparing the proposal.

40

Vergeet bovendien niet dat ieder projectvoorstel een duidelijk potentieel moet hebben om invloed uit te oefenen op de behoeften van de Europese Gemeenschap / het Europese beleid.

Zorg ervoor dat uw voorgestelde doelstellingen en werkplan tegemoetkomen aan de uitdagingen van de oproep en volg exact de structuur die gegeven wordt in de leidraad voor aanvragers/indieners.

Wees zo beknopt en precies mogelijk en beschrijf duidelijk de doelstellingen en geef aan hoe u deze zult bereiken.

Zorg ervoor dat uw consortium van partners van uitstekende kwaliteit is en dat alle partners geschikt zijn voor de taken.

Het is belangrijk om steeds de evaluatie en evaluatiecriteria in gedachten te houden wanneer u aan een voorstel werkt. Zo verhoogt u de kans op succes van uw voorstel.

References

- ✓ EU programme for education, training, youth and sport
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/updates/20161020-erasmus-plus-call-and-guide_en
- ✓ Erasmus+ Programme Guide
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- ✓ Horizon 2020 Online Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm
- ✓ Proposal Submission Service User Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf
- ✓ Guide on proposal submission and evaluation
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf
- ✓ Other H2020 reference documents (rules for participation, guides for applicants, proposal templates, evaluation forms, etc)
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

In de referenties vindt u alle externe links over de EU-programma's, zoals de Leidraad in verband met het Erasmus+ programma, de Online handleiding in verband met Horizon 2020, de Handleiding voor het indienen van voorstellen, de Leidraad voor het indienen en evalueren van voorstellen.

Er kunnen nog andere referentiedocumenten in verband met H2020 zijn.



diciannove



Generativity
Manage it!



follow the project on
www.generativity.eu

Presentation template by [SlidesCarnival](#)

Photographs by [Unsplash](#)

Watercolor textures by [GraphicBurguer](#)

Original training modules by Paolo Brusa and Federica Cadeddu
(Diciannove), revision by Dave Osborne (EEC)

All text are licensed under Creative Commons BY_NC_ND_4.0
Attribution.Non Commercial. No Derivatives international



Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

In de volgende module 5 zullen we de problemen bekijken waarmee de samenwerking geconfronteerd wordt wanneer een aanvraag wordt geaccepteerd.