

Elektronische LLP Antragsformulare – eForms 2010

Leitfaden für Antragsteller



Inhalt

I. Einleitung	2
II. Die wesentlichen Schritte der Antragstellung mittels elektronischem Formular	2
III. Ausfüllen, Einreichen, Drucken und Versenden des Antragsformulars	3
IV. Arten von Feldern und Funktionalitäten	7
IV.A. Arten von Feldern	7
IV.B. Eingabewiederholung	8
IV.C. Funktionen, die als "Buttons" erscheinen	8
IV.D. PDF Standardfunktionen	9

I. Einleitung

Mit dem 'elektronischen LLP-Antragsformular' können Antragsformulare für bestimmte Aktionen im Rahmen des Programms Lebenslanges Lernen (in der Folge LLP genannt) in elektronischer Form ausgefüllt und eingereicht werden.

Außerdem kann das Formular

- validiert werden (es wird überprüft, ob alle verlangten Daten vollständig und korrekt eingegeben wurden)
- online eingereicht werden
- zur Unterschrift ausgedruckt und dann mit der Post versendet werden.

Für den Aufruf 2010 ist das 'elektronische LLP-Antragsformular' für folgende 7 Aktionen verfügbar:

- Vorbereitende Besuche (für Comenius, Grundtvig, Erasmus und Leonardo).
- Erasmus Mobilität HEI
- Leonardo da Vinci Innovationstransfer
- Partnerschaften (für Comenius - multilateral und bilateral – Grundtvig und Leonardo)
- Leonardo Mobilität
- Comenius und Grundtvig berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung
- Comenius Assistenz und Besuche

Das 'elektronische LLP-Antragsformular' ist eine PDF-Datei und kann mit dem Programm Adobe Reader ausgefüllt werden. **Antragsteller benötigen Version 8.01 (oder höher) von Adobe Reader.** Es wird jedenfalls empfohlen, die neueste Version von Adobe Reader zu verwenden.

Adobe Reader ist kostenlos verfügbar auf www.adobe.com.

Die elektronischen Formulare müssen von der Webseite der Nationalagentur des Landes des Antragstellers heruntergeladen werden.

II. Die wesentlichen Schritte der Antragstellung mittels elektronischem Formular

Die wesentlichen Schritte beim Einreichen eines elektronischen LLP-Antragsformulars sind:

- ☑ Herunterladen des Antragsformulars als PDF-Datei
 - Von der Webseite der zuständigen Nationalagentur über das Internet;
 - Lokales Speichern auf dem Computer

- ☑ Ausfüllen des elektronischen Formulars (offline)
 - Es ist nicht nötig, mit dem Internet verbunden zu sein

- ☑ Validierung des elektronischen Formulars (offline):
 - Bei der Validierung wird die Vollständigkeit der verpflichtenden Informationen¹ überprüft und, ob die Daten die Eligibilitätskriterien erfüllen;
- ☑ Einreichen des elektronischen Formulars:
 - Die Einreichung muss online erfolgen (bestehende Internetverbindung während des Klickens auf „Online Einreichung“). Ist die Einreichung erfolgreich, erhält der Antragsteller umgehend eine „Eingangsbestätigung“ als PDF-Datei. Diese enthält die „Eingangsnummer“ (Submission ID) und Anweisungen für die nächsten Schritte.
 - *Alternative Backup-Lösung, nur für den Fall, dass die Online-Einreichung nicht funktioniert hat oder nicht möglich war: E-Mail-Anhang erstellen und an die E-Mail-Adresse der Nationalagentur senden;*
- ☑ Drucken:
 - des eingereichten Formulars (zwecks Unterschrift) und
 - der Eingangsbestätigung;
- ☑ Postversand an die Nationalagentur:
 - Sowohl das ausgedruckte, unterschriebene und abgestempelte Antragsformular als auch die Eingangsbestätigung (Submission confirmation) müssen an die Nationalagentur gesendet werden.

III. Ausfüllen, Einreichen, Drucken und Versenden des Antragsformulars

Die Vorgehensweise, welcher der Antragsteller bei der Antragstellung für eine bestimmte Aktion folgen soll, wird nun schrittweise beschrieben:

1. Das elektronische Antragsformular ist auf der Webseite der jeweils zuständigen Nationalagentur verfügbar.

! ELEKTRONISCHE ANTRAGSFORMULARE WERDEN VON DEN NATIONALAGENTUREN ZUR ERLEICHTERUNG UND VERBESSERUNG DES DATENEINGABEVERFAHRENS BEREITGESTELLT.

¹ Es ist nicht möglich, das elektronische Formular online einzureichen, solange der Antrag nicht validiert ist

2. Antragsteller müssen **das Antragsformular** von der Webseite der Nationalagentur ihres Landes **herunterladen** und lokal auf ihrem Computer oder Netzwerk abspeichern. Es handelt sich dabei um eine PDF-Datei.

! OBWOHL ES MÖGLICH IST, DIE ELEKTRONISCHEN FORMULARE DIREKT AUF DEM BROWSER DES BENUTZERS ZU BEARBEITEN, EMPFEHLEN WIR, DIESE AUF EINEM LOKALEN LAUFWERK ZU SPEICHERN. DIES BEUGT DEM VERLUST DES ELEKTRONISCHEN FORMULARS NACH DEM SCHLIESSEN DES BROWSES VOR.






VORTEIL:

- A. **DAS ÖFFNEN DER BESTÄTIGUNGSMELDUNG IM GLEICHEN FENSTER, WAS BEI MANCHEN BROWSERN VORKOMMT, UND SOMIT DER VERLUST DES ELEKTRONISCHEN FORMULARS, WIRD VERHINDERT.**
- B. **DAS HERUNTERGELADENE ELEKTRONISCHE FORMULAR KANN ZU JEDER ZEIT OHNE DATENVERLUST GESPEICHERT UND GESCHLOSSEN WERDEN.**

! ACHTUNG: DIE FOLGENDE DARSTELLUNG SETZT VORAUS, DASS DER ANTRAGSTELLER DAS ELEKTRONISCHE FORMULAR HERUNTERGELADEN UND LOKAL GESPEICHERT HAT.

3. Die Antragsteller **öffnen das elektronische Antragsformular** mit der Funktion 'Öffnen' im Programm Adobe Reader oder durch Doppelklick auf die PDF-Datei. Die Antragsteller **füllen die erforderlichen Felder des Antragsformulars aus**, indem sie mit der Maus oder der Tabulatortaste navigieren.

Bitte beachten Sie:

- a. Pflichtfelder sind durch eine besondere Farbe gekennzeichnet (siehe Kapitel 'IV.A.2. Pflichtfelder').
- b. Felder, die **grau** unterlegt sind, sind "**vorausgefüllte oder berechnete Felder**" wie in Kapitel 'IV.A.1 Vorausgefüllte oder berechnete Felder' beschrieben. Sie können von den Antragstellern nicht verändert werden und zeigen entweder vorgegebene Werte oder Rechnungsergebnisse oder Daten, die bereits in anderen Feldern oder Tabellen eingegeben wurden.
- c. Bei Tabellen und Feldern im Antragsformular, in denen mehrere Einträge möglich sind oder Bereiche und Abschnitte wiederholt werden können, können Sie Zeilen und Abschnitte hinzufügen oder löschen, indem Sie auf die Icons  ,  oder   klicken.
- d. Die Ergebnisse von Berechnungen und die Nummerierung von Zeilen in einigen Tabellen sowie wiederholte Eingaben erscheinen automatisch. Erscheint das Icon  , muss der Antragsteller darauf klicken, um die Ergebnisse der Berechnungen zu erhalten.

Während des Ausfüllens können die Antragsteller **die bereits eingegebenen Daten laufend abspeichern**, indem sie auf „Speichern“ klicken, solange bis das Formular validiert worden ist. Um im Falle eines technischen Problems oder eines

Manipulationsfehlers beim Eingeben nicht die Daten zu verlieren, wird empfohlen, das Formular **während des Ausfüllens laufend zwischenspeichern**.

! VOR DER VALIDIERUNG KÖNNEN DIE ANTRAGSFOMULARE JEDERZEIT GESPEICHERT WERDEN.

4. Wenn das Antragsformular fertig ausgefüllt ist, klicken Sie auf "**Validieren**" um zu überprüfen, ob das Formular korrekt ausgefüllt ist und keine verpflichtenden Angaben fehlen.

Wenn die Antragsteller

- 1.1. das elektronische Antragsformular fertig ausgefüllt haben,
- 1.2. sich vergewissert haben, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und das Formular validiert worden ist, und
- 1.3. mit den eingegebenen Daten einverstanden sind, d.h. sie haben die Daten auf dem Ausdruck der letzten Version nochmals kontrolliert,

5. Klicken Sie auf "**Submit Online**", um das Antragsformular einzureichen. Gibt es keine Fehler beim Einreichen, sendet der Server dem Antragsteller eine neue PDF-Datei, die „Eingangsbestätigung“ (Submission confirmation), welche die **Eingangs-ID (Submission ID)** sowie eine Beschreibung der Schritte enthält, die nötig sind, um den Vorgang abzuschließen. Diese Datei wird automatisch geöffnet (die Applikation bleibt ebenfalls in Adobe Reader offen) und muss ebenfalls abgespeichert werden.

Tritt während des Einreichens ein Fehler auf (z.B. wenn die „Eingangsbestätigung“ nicht innerhalb von 1 Minute erscheint oder ein Fehler angezeigt wird), ist die in Kapitel III.8 dieses Dokumentes beschriebene alternative Vorgehensweise zu befolgen.

! BITTE BEACHTEN SIE, DASS EIN FORMULAR NUR EINGEREICHT WERDEN KANN, WENN ES VALIDIERT WORDEN IST. VERSUCHT EIN ANTRAGSTELLER, EIN NICHT VALIDIERTES FORMULAR EINZUREICHEN, WIRD EINE FEHLERMELDUNG GENERIERT.

! NACH ERFOLGREICHEM EINREICHEN ERSCHEINT EIN NEUES PDF-DOKUMENT AUF DEM BILDSCHIRM (SUBMISSION CONFIRMATION). BEIDE DATEIEN SIND, WIE NACHSTEHEND BESCHRIEBEN, GETRENNT ZU VERARBEITEN.

6. Die Antragsteller **drucken**:
 - a. **das vollständige eingereichte Antragsformular** (das heruntergeladene und online eingereichte elektronische PDF-Formular). Zum Ausdrucken des Formulars klicken Sie auf „Formular Drucken“ (oder wählen Sie die Funktion "Drucken" im Programmmenü).
 - b. **die PDF-Datei "Eingangsbestätigung"(Submission confirmation), die die Eingangsnummer (Submission ID) enthält**, mit Hilfe der Funktion „Drucken“ im Programmmenü;

- c. Auf dem Ausdruck des eingereichten Antragsformulars und hier insbesondere auf der eidesstattlichen Erklärung (letzte Seite) haben die Antragsteller:
- i. Handschriftlich die Pflichtfelder Ort, Namen und Daten auszufüllen
 - ii. Jedes andere erforderliche Feld auszufüllen
 - iii. den Stempel der den Antrag stellenden Institution hinzuzufügen
 - iv. den Antrag zu unterschreiben!
7. Im Fall eines „Partnerschafts-“Formulars:
- a. Der Koordinator sendet den Partnern das vollständige und ausgefüllte Antragsformular (die PDF – Datei) und die Einreichebestätigung rechtzeitig vor Ablauf der Frist um ihnen zu ermöglichen, diese einzuhalten.
 - b. Die Partner und Koordinatoren müssen Folgendes in den Förderungsantrag einfüllen (Abschnitt M. UNTERSCHRIFT):
 - i. Handschriftlich die Pflichtfelder Ort, Namen, Daten etc. ausfüllen
 - ii. Jedes andere erforderliche Feld ausfüllen
 - iii. den Stempel der den Antrag stellenden Institution hinzufügen (wenn benötigt)
 - iv. den Antrag unterschreiben!

! SOBALD DER KOORDINATOR DAS FORMULAR EINGEREICHT HAT, IST ES DEN PARTNERN NICHT MEHR ERLAUBT, DATEN IM FORMULAR ZU ÄNDERN. JEDE INFORMATION DER PARTNER MUSS AUSSCHLIESSLICH HANDSCHRIFTLICH EINGETRAGEN WERDEN.

8. Die Antragsteller (im Falle einer Partnerschaft der Koordinator und Partner) senden folgende Unterlagen vor Ende der Einreichfrist per Post an die Adresse der Nationalagentur (die unter Abschnitt B.3. NATIONALAGENTUREN des Formulars angeführt ist):
- a. **das unterschriebene Antragsformular zusammen mit**
 - b. **der “Eingangsbestätigung” (Submission confirmation).**
9. Sollte das Einreichen online nicht möglich sein:

! FALLS DAS ELEKTRONISCHE ANTRAGSFORMULAR VOLLSTÄNDIG AUSGEFÜLLT UND VALIDIERT IST, DAS EINREICHEN ABER NICHT MÖGLICH IST, WERDEN SIE ERSUCHT:

- a. **ZU ÜBERPRÜFEN, OB IHR COMPUTER MIT DEM INTERNET VERBUNDEN IST;**
- b. **BEI IHRER NATIONALAGENTUR NACHZUFragen, OB PROBLEME BEIM EINREICHVORGANG BEKANNT SIND;**
- c. **WENN KEINE LÖSUNG GEFUNDEN WERDEN KANN, DER NACHSTEHEND BESCHRIEBENEN, ALTERNATIVEN VORGEHENSWEISE ZU FOLGEN**

A. Die Antragsteller klicken auf “E-Mail Anhang erstellen”:

- a. Eine neue, kleinere Datei mit der Extension “.xml” wird erstellt; sie enthält die Daten des Antragsformulars. Die Antragsteller speichern diese Datei ab²;
 - b. Die Antragsteller senden diese Datei als Anhang an die E-Mail-Adresse der Nationalagentur (die unter Abschnitt B.3. NATIONALAGENTUREN des Antragsformulars angeführt ist):
- B. Die Antragsteller drucken:
- a. Das validierte, aber nicht online eingereichte Antragsformular;
 - b. In der eidesstattlichen Erklärung hat der Antragsteller:
 - i. Ort und Datum auszufüllen
 - ii. Jedes andere relevante und benötigte Feld auszufüllen
 - iii. den Stempel der Antrag stellenden Institution anzubringen
 - iv. zu unterschreiben!
- C. Die Antragsteller senden das unterschriebene Antragsformular vor Ablauf der Einreichfrist per Post an die Nationalagentur.

IV. Arten von Feldern und Funktionalitäten

IV.A.Arten von Feldern

In den elektronischen Antragsformularen gibt es 3 Arten von Feldern:

1. **Vorausgefüllte oder berechnete Felder:**

Diese erscheinen mit einem grauen Hintergrund. Hier können keine Daten eingegeben werden.

2. **Pflichtfelder:**

Diese sind orange unterlegt oder rot umrandet. Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt sein, damit das Formular validiert werden kann.

3. **Optionale Felder:**

Diese haben einen gelben Hintergrund oder erscheinen ohne rote Umrandung. Sie sind gegebenenfalls auszufüllen, aber nicht verpflichtend.

C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Abb. 1. Arten von Feldern in elektronischen Antragsformularen.

² Haben Sie irgendwelche Schwierigkeiten beim Erstellen der Nachricht, die die XML-Datei als Anhang enthält, können Sie das pdf-Dokument auch über die Menüleiste im xml-Format exportieren. Die so erstellte Datei ist dann an eine E-Mail-Nachricht anzuhängen und an die Adresse der NA zu mailen.

!Achtung!: Versenden Sie diese Datei nicht, wenn Sie Ihren Antrag online einreichen konnten oder, wenn das Formular nicht gültig ist (d.h. nicht validiert werden konnte).

Um die Pflichtfelder zu markieren, ist „Felder markieren“ im Informationsbereich anzuklicken (siehe

Abb. 2).



Abb. 2. Funktion Felder markieren.

Pflichtfelder erscheinen rot umrandet.

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	<input type="text"/>
in Latin Characters	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID number	<input type="text"/>

Abb. 3. Arten von Feldern in elektronischen Antragsformularen: markierte Pflichtfelder.

IV.B. Eingabewiederholung

Es gibt zwei Standardfunktionen zum Hinzufügen oder Löschen eines oder mehrerer Elemente einer Tabelle.

E.3 Mobility Table					
Number	Country	Destination	Start Date	Duration	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
Add Destination					

Abb. 4. Eingabewiederholung – Voreingestelltes Layout.

Werden neue Zeilen benötigt, können diese durch Klicken auf den Button „+“ hinzugefügt werden.

Jede Zeile kann durch Klicken auf den Button „-“ aus der Tabelle entfernt werden.

IV.C. Funktionen, die als “Buttons” erscheinen

- **“Validieren”**: Überprüft, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sind. Ist das nicht der Fall, erscheint eine Nachricht mit der Bezeichnung des ersten unvollständigen Feldes und das entsprechende Feld im Formular erscheint in der Bildmitte. Dieser Button erscheint auf allen Seiten. Wird er angeklickt, werden alle Felder des Formulars überprüft, nicht nur jene auf der angezeigten Seite.

- **“Online einreichen”**: Führt dieselbe Validierung wie der Button “Validieren” durch und sendet das Formular, sofern es validiert ist, an den zentralen Server. Ist die Einreichung erfolgreich, sendet der Server den Antragstellern eine neue PDF-Datei, die „Eingangsbestätigung“ (Submission confirmation), die die **Eingangs-ID (Submission ID)** sowie eine Beschreibung der folgenden Schritte enthält, die für das Abschließen des Vorgangs erforderlich sind.
- **“Formular drucken”**: startet den Vorgang zum Ausdrucken des Antragsformulars.
Für einen korrekten Ausdruck des Formulars wird empfohlen, im Fenster „Drucken“ die Option “Auf Druckbereich verkleinern” zu wählen (siehe Abb. 5).

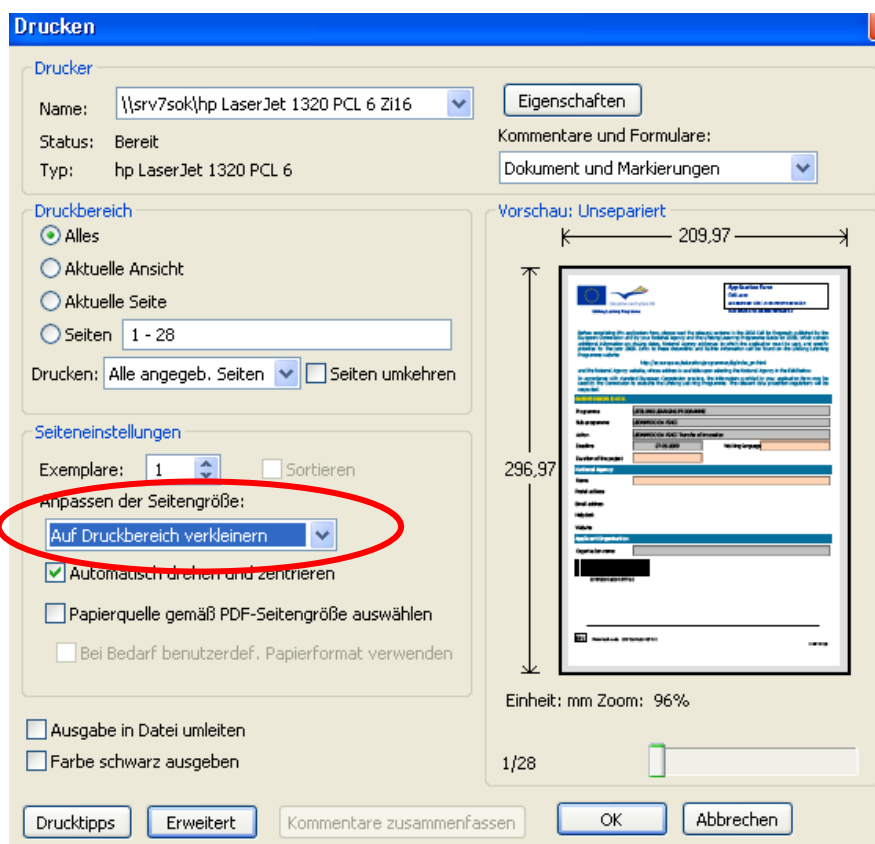


Abb. 5. Druckoptionen.

- **“E-Mail-Anhang erstellen”**: Ermöglicht den Antragstellern, die Daten aus dem Antrag in eine kleine XML-Datei zu exportieren, die als Anhang an die Nationalagentur gemailt werden kann, falls das Einreichen online nicht möglich ist.

IV.C.PDF Standardfunktionen

Standard PDF-Funktionen, die in der Menüleiste und/oder als Icons im Navigationsbereich erscheinen, variieren abhängig von der von den Antragstellern verwendeten Acrobat Reader-Version. Erläuterungen finden Sie im Hilfe-Menü von Acrobat Reader.