

Herzlich Willkommen!

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

unsere Veranstaltung „Erstellung der Abschlussberichte 2019 in Mobility Tool+“ beginnt um **14:00 Uhr**.

Gegen **13:55 Uhr** machen wir einen kurzen Sprech- bzw. Audiotest.

Wir bitten Sie ausdrücklich, Ihre Geräteeinstellungen **VOR** Beginn des Seminars zu prüfen, um Tonstörungen und Verzerrungen bei der Übertragung zu vermeiden.

Sie finden die Geräteeinstellungen unten rechts im Bildschirm.

WICHTIG: Diese Veranstaltung wird aufgezeichnet. Auf den Beginn der Aufzeichnung wird hingewiesen.

Sie haben die Möglichkeit, den Raum noch einmal zu verlassen und sich mit einem anonymisierten Namen wieder in den Raum zu begeben, wenn Sie möchten.

ERASMUS+ STRATEGISCHE PARTNERSCHAFTEN

ERSTELLUNG DER ABSCHLUSSBERICHTE 2019 IN MOBILTY TOOL +

Online-Seminar am 06. Juli 2022
14:00 – 16:00 Uhr

Einführung in das Online-Seminar – technische Hinweise

Sicherstellung der vollen Funktionsfähigkeit:

- Lautsprecher an! Teilnehmer können zuhören, haben jedoch keine Sprechfunktion
- Wichtig: Bitte geben Sie uns Ihre kurze Rückmeldung per Chat, falls etwas nicht funktioniert

Präsentation in Blöcken

Nach jedem Block → Möglichkeit zum Chatten

Bitte Fragen notieren und an uns per Chat richten, wir antworten mündlich

Bitte stellen Sie nur 1-2 Fragen auf einmal

Dokumentation des Online-Seminars auf unserer Webseite: [Erasmus+ Strategische Partnerschaften: Erstellung der Abschlussberichte 2019 in Mobility Tool+ – Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit - DAAD](#)

Einführung - Überblick

- Fristen
- Wichtige Unterlagen und Links
- Aufbau des Abschlussberichtes in MT+
- Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichtes in MT+
- Allgemeine Durchführungsfragen
- Durchführungsfragen und Budgeterfassung in der Corona-Krise
- Anhänge und Übermittlung des Abschlussberichts in MT+
- Erasmus+ Project Results Platform (PRP)
- Prüfung der Abschlussberichte durch die NA DAAD

Fristen I

Projektnehmer 2019: Der Abschlussbericht muss bis zum 45. Kalendertag nach dem vertraglich festgelegten Projektende im MT+ bearbeitet und hochgeladen werden.

36-monatige Projekte (2019): PROJEKTENDE: 31.08.2022

EINGANGSFRIST Abschlussbericht in MT+: 15.10.2022

Der Abschlussbericht wird ausschließlich elektronisch über das MT+ eingereicht.
Bei Verlängerungen der Projektlaufzeit ist die Frist für die Einreichung des Abschlussberichts 45 Tage nach dem neuen Projektende.

Fristen II

Frist für die Beantragung der Verlängerung der Projektlaufzeit:

1 Monat vor Projektende

Frist für die Beantragung von Mittelübertragungen:

1 Monat vor Projektende

Wichtige Unterlagen und Links

- [Webseite der NA DAAD](#)
- Handreichung zur Erstellung des Abschlussberichtes einer Erasmus + Strategischen Partnerschaft in Mobility Tool+
- [Anleitung zur Belegführung](#)
- [Abrechnung von Ausrüstungsgegenständen als Außergewöhnliche Kosten](#)
- [Die Erasmus+ Project Results Platform \(E+PRP\)](#)

Aufbau des Abschlussberichts in MT+

1. Rahmendaten
2. Zusammenfassung des Projektes
3. Projektbeschreibung
4. Projektmanagement
5. Durchführung
6. Follow-up
7. Budget
8. Anhänge

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+


Um mit der Bearbeitung des Abschlussberichts zu beginnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Bericht des Zuschussempfängers erstellen**“.

The screenshot shows the MT+ Mobility tool interface. At the top, there is a navigation bar with 'home | projekte' on the left and 'DE sprache wechseln' on the right. Below this is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool DE01 Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA-DAAD)'. A main menu contains several items: 'Projekt 2014-1-DE01-KA200-000675 in bearbeitung', 'Projektangaben', 'Organisationen', 'Kontakte', 'Projektmanagement und -durchführung', 'Länderübergreifende Projekttreffen', 'Geistige Leistungen (intellectual outputs)', and 'Multiplikatorenveranstaltungen'. A secondary menu below includes 'Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten', 'Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung', 'Außergewöhnliche Kosten', 'Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie', 'Budget', and 'Berichte'. The 'Berichte' item is highlighted with a red box and a red number '1'. Below the menu, the section 'Berichte des Zuschussempfängers' is displayed. It contains two buttons: 'Zwischen-/Fortschrittsbericht (1)' and 'Abschlussbericht (0)'. The 'Abschlussbericht (0)' button is highlighted with a red box and a red number '2'. Below this, the section 'Abschlussbericht' is shown. It features a document icon and the text 'Bitte klicken Sie dieses Feld an, um einen neuen Bericht des Zuschussempfängers zu erstellen'. A blue button with the text 'Bericht des Zuschussempfängers erstellen' is highlighted with a red box and a red number '3'.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

Das Abschlussberichtformular wurde angelegt und wird Ihnen wie folgt angezeigt:

Abschlussbericht

 Abschluss Berichtsentwurf verfügbar (4% Erledigt)

Entwurf Übermittlung Übermittelt Förderfähige Kosten durch NA validiert Abschließend bearbeitet

09/04/2016

Ein anderer Nutzer mit Zugang zum Projekt hat Daten verändert, die im Abschlussbericht verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass die aktualisierten Daten in allen Abschnitten geladen werden, wenn Sie den Abschlussbericht mit Ihren Antworten haben.

Abschlussbericht gespeichert vor einem Jahr durch Lisa REIFF

Entwurf bearbeiten

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

Ein grüner Haken am Ende der Kapitelzeile im Hauptmenü zeigt an, dass im entsprechenden Kapitel alle Pflichteingaben getätigt wurden.

The screenshot displays the 'Abschlussbericht' (Final Report) interface in MT+. On the left, a progress bar shows 4% completion. Below it, a button indicates 'noch nicht bereit zur Übermittlung' (not yet ready for submission). A table lists the report chapters, with '1. Rahmendaten' and '7. Budget' marked as complete with green checkmarks. The '7. Budget' checkmark is circled in red. On the right, the '1. Rahmendaten' section is expanded, showing fields for 'Programm', 'Leitaktion', 'Aktion', 'Antragsrunde', and 'Art des Berichts'. A sub-section '1.1. Projektidentifikation' is highlighted in light blue.

Chapter	Status
1. Rahmendaten	✓
2. Zusammenfassung des Projekts	
3. Projektbeschreibung	
4. Projektmanagement	
5. Durchführung	
6. Follow-up	
7. Budget	✓
Anhänge	0

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

2. Zusammenfassung des Projekts

die Projektzusammenfassung wird aus Ihrem Projektantrag übernommen

- **bitte aktualisieren Sie diese entsprechend dem tatsächlichen Projektverlauf**

Zusammenfassung kann von der EU KOM und NA DAAD für Veröffentlichungen genutzt werden

eine englischsprachige Zusammenfassung Ihres Projektes muss hochgeladen werden.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

3. Projektbeschreibung

Ziele und Themen Ihres Projektes

- **Wurden alle Ziele erreicht? Wie wurden sie erreicht?**
- **Welche Ergebnisse wurden erzielt?**
- **Auf welche Weise war das Projekt innovativ?**

Welche der Prioritäten werden am ehesten durch Ihr Projekt abgedeckt? (mehrfache Auswahl möglich)

 Förderung der Bewertung von Querschnittskompetenzen
 Förderung der Erlangung praktischer unternehmerischer Erfahrungen in den Bereichen Bildung, Ausbildung und Jugendarbeit
 Förderung der IKT-Fähigkeiten im Berufsalltag von Beschäftigten und Jugendarbeiter/-innen
 Unterstützung der Erstellung und Anpassung offener Bildungsressourcen in verschiedenen europäischen Sprachen
 Förderung der Anerkennung non-formaler und informeller Bildung und ihrer Durchlässigkeit in Bezug auf formale Bildungswege
 Beitrag zur Reduzierung der Anzahl gering qualifizierter Erwachsener (Umschulung und Weiterbildung von Erwachsenen)
 Entwicklung von kurzen Weiterbildungsangeboten (post-sekundär oder tertiär, in Übereinstimmung mit Europäischem Qualifikationsrahmen, EQS).

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

4. Projektmanagement

Bitte beantworten Sie alle Fragen zum Projektmanagement_

- Welche Aktivitäten haben Sie durchgeführt und welche Indikatoren (quantitativer und qualitativer Art) wurden genutzt?
- Auf welche Weise und von wem wurde das Projektmonitoring durchgeführt?
- Beschreiben Sie, sofern zutreffend, welche Schwierigkeiten bei der Projektverwaltung und -durchführung aufgetreten sind

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

5. Durchführung

Bericht Ihrer Projektaktivitäten und Partnerzusammenarbeit

Fragen zur Beteiligung der Teilnehmer/-innen mit geringen Chancen

Durchführung der länderübergreifenden Projekttreffen

Durchführung aller budgetrelevanten Aktivitäten

- Intellectual Outputs
- Multiplikatorenveranstaltungen
- ...

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

6. Follow-Up

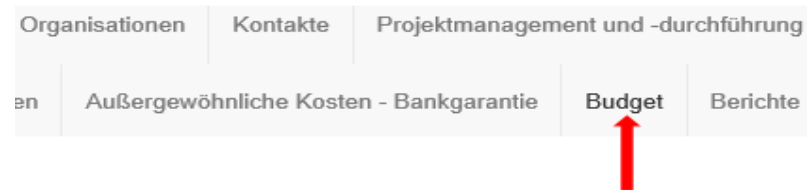
Bitte beantworten Sie alle Fragen zu den folgenden Unterpunkten:

- Wirkung
- Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse
- Nachhaltigkeit

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget

- Übersicht des Gesamtbudgets Ihres Projektes → Registerkarte „Budget“ im MT+



- Automatische Übernahme der Zahlen aus der Budgetverwaltung
- Änderungen lediglich in den einzelnen Budgetkategorien möglich
- Anmerkungen im Kommentarfeld möglich (insbesondere bei manueller Anpassung des Budgets)

Hinweise zum Budget - Gesamtübersicht

Legende:

- Nach dem Transfer aus anderen Budgetkategorien liegt das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie über dem bewilligten Zuschuss.
- Das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie überschreitet den bewilligten Zuschuss.
- Nach dem Transfer aus anderen Budgetkategorien liegt das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie unter dem bewilligten Zuschuss.

The highlighting of amounts using the above mentioned colour legend does not in any way prevent you from using all functionalities in the tool, including the submission of a Final Beneficiary Report.

	Budgettransfers (% des bewilligten Budgets)								
	Bewilligtes Budget (durch die Nationale Agentur)	% des bewilligten Budgets	Mindestbetrag nach Übertragung	% des bewilligten Budgets	Maximalbetrag, der übertragen werden darf	% des bewilligten Budgets	Maximalbetrag auf Grundlage des bewilligten Budgets	Aktuelles Budget (im Mobility Tool)	aktuelles Budget in % des bewilligten Budgets
Gesamtsumme Projekt	299.409,00 €							325.000,37 €	
Kürzung des EU-Zuschusses								299.409,00 €	100,00 %
Projektmanagement und -durchführung	48.000,00 €	80,00 %	38.400,00 €	20,00 %	9.600,00 €	100,00 %	48.000,00 €	48.000,00 €	100,00 %
Länderübergreifende Projekttreffen	29.695,00 €	80,00 %	23.756,00 €	20,00 %	5.939,00 €	120,00 %	35.634,00 €	23.000,00 €	77,45 %
Geistige Leistungen (intellectual outputs)	172.889,00 €	80,00 %	138.311,20 €	20,00 %	34.577,80 €	120,00 %	207.466,80 €	202.016,00 €	116,85 %
Multiplikatorenveranstaltungen	22.500,00 €	80,00 %	18.000,00 €	20,00 %	4.500,00 €	120,00 %	27.000,00 €	26.500,00 €	117,78 %
Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	0,00 €	80,00 %	0,00 €	20,00 %	0,00 €	120,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung	0,00 €							0,00 €	0,00 %
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten	26.325,00 €	80,00 %	21.060,00 €	20,00 %	5.265,00 €	100,00 %	26.325,00 €	34.045,00 €	97,00 %
								25.534,37 €	

abgerechnetes Gesamtbudget

max. Höhe des abzurechnenden Gesamtbudgets

zuschussfähige Kosten (75% der tatsächlichen Kosten)

tatsächliche Kosten

5000 Verbleibende Zeichen

Häufige Stolpersteine

Budget allgemein

1. Es wurde ein höherer Gesamtbetrag abgerechnet als die bewilligte Gesamtfördersumme.

Ergebnis: Der Bericht wird abgelehnt und muss erneut hochgeladen werden. Verzögerung der Begutachtung Ihres Abschlussberichts

WICHTIG: Es dürfen nur Erasmus+-Mittel und KEINE DRITTMITTEL abgerechnet werden

2. Bei einer Mittelverschiebung wurde der Grenzwert für die Erhöhung der Zielkategorie nicht beachtet (z. B. wurden die Intellectual Outputs ohne Genehmigung gegenüber der bewilligten Summe um mehr als 20% erhöht).

Ergebnis: Der Betrag wird bis zum geltenden Grenzwert gekürzt.

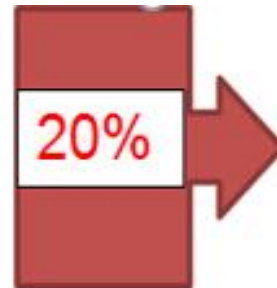
Chatten Sie mit uns!

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung I

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

Projektmanagement
Länderübergreifende Projekttreffen
Qualitativ hochwertige Produkte
Multiplikatorenveranstaltungen
Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten
~~Unterstützung bei besonderem Bedarf~~
Außerordentliche Kosten

Mehr als 20%



Projektmanagement
Länderübergreifende Projekttreffen
Qualitativ hochwertige Produkte
Multiplikatorenveranstaltungen
Länderübergreifende Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten
Unterstützung bei besonderem Bedarf
~~Außerordentliche Kosten~~

Unterstützung bei besonderem Bedarf

- Mittelübertragung aus jeder Budgetkategorie möglich (Ausnahme: Special Needs)
- unzulässig: Aufstockung von „Projektmanagement und -durchführung“ sowie „Exceptional Costs“
- Multiplier Events: bei Fördersumme 30.000,- € → keine Aufstockung möglich

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung II

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

		PMI	TPM	IO	ME	LTT	SN	EC	EC - Guarantee
From (budget item sending the funds)	PMI		Allowed	Allowed	Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	TPM			Allowed	Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	IO		Allowed		Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	ME		Allowed	Allowed		Allowed	Allowed		Allowed
	LTT		Allowed	Allowed	Allowed		Allowed		Allowed
	SN								
	EC		Allowed	Allowed	Allowed	Allowed	Allowed		Allowed
	EC - Guarantee								

■ ausgeschlossen: Aufstockung der Budgetkategorien „Projektmanagement“ und „außerordentliche Kosten“

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung III

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

■ **Mittelübertragung bis zu 20%** → keine Genehmigung der NA DAAD notwendig (jegliche Übertragung darf max. zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen Betrages dieser Kategorie führen)

■ **Mittelübertragung über 20%** → vorherige Genehmigung der NA DAAD notwendig

→ Antrag auf Mittelübertragung unterzeichnet vom Projektverantwortlichen der koordinierenden Einrichtung nötig

→ Eingang NA DAAD: spätestens 1 Monat vor Projektende

Voraussetzung: Projektziele müssen erreicht werden

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung IV

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

BEISPIEL 1

Budgetkategorie	Bewilligte Summe
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000,- € (niedrigerer Ansatz)
Qualitativ hochwertige Produkte (I.O.)	130.000,- €

Zur Erstellung der I.O. werden weniger Arbeitstage benötigt als geplant

Wunsch: Aufstocken von länderübergreifenden Projekttreffen

Vorgehensweise: Lediglich 20% des niedrigeren Ansatzes, d.h. 20% von 18.000,- € (niedrigerer Ansatz) = 3.600,- €, werden den I.O. entnommen und in die länderübergreifenden Projekttreffen verschoben.

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung V

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

BEISPIEL 2

Zur Erstellung der Intellectual Outputs werden mehr Arbeitstage benötigt, als ursprünglich geplant war.

Bedarf: Aufstocken der Budgetkategorie I.O.

Budgetkategorie	Bewilligte Summe	20% der bewilligten Summe
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000 €	3.600 €
Multiplier Events (ME)	30.000 €	6.000 €
Qualitativ hochwertige Produkte (I.O.)	130.000 €	9.600 €

Die Budgetkategorie IO kann max. um diesen Betrag aufgestockt werden

Die Budgetkategorie I.O. kann um max. 26.000 Euro aufgestockt werden. Aus den beiden anderen Budgetkategorien können max. 20% in die IOs verschoben werden.

In der Summe können in diesem Beispiel 9.600 Euro (3.600 € + 6.000 €) in die Budgetkategorie Intellectual Outputs verschoben werden.

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten I

- **Dienstleistungen: Unterauftragsvergabe (z.B. Übersetzung, externes Audit, etc.)**
 - 75% der realen Kosten
- **Waren: Ausrüstungsgegenstände (z. B. IT-Hardware oder –Software)**
 - 75% der Abschreibungskosten

WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.09.2019 - 31.08.2022 und Anschaffung zum 01.07.2022

- 75% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.2022 - 31.08.2022)

Bitte konvertieren Sie Beträge von Fremdwährung in Euro mithilfe des Amtsblatts der Europäischen Union (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>)

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten II

Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?

> 800 €

- Abschreibung

< 800 €

- grundsätzlich **keine Abschreibung**
- Voraussetzung: die Anschaffung gehört zu den ‚Geringwertigen Wirtschaftsgütern‘ (GWG)

<800 €

- gehören Anschaffungen **NICHT zu GWGs**
- **Dann gilt die Abschreibungspflicht**

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten III

- die Zuordnung als GWG ist steuerrechtlich geregelt
- GWG müssen beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein
 - Bsp.: ein Computer ist ein GWG, eine Computermouse jedoch nicht
- Wert der Anschaffung = Netto nach Abzug aller Vergünstigungen (z. B. Skonto)
- bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner
 - steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

Bitte weisen Sie die Finanzabteilung des Koordinators auf diese Vorgaben hin!

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten -NACHWEISE (1)

Unterauftragsvergabe:

- eingescannte Originalrechnung mit
 - Bezeichnung der Dienstleistung
 - Name und Anschrift des Auftragnehmers
 - Betrag mit Währung
 - Datum der Rechnung

Abschreibungskosten:

- eingescannter Beleg für Erwerb, Miete oder Leasing des Gegenstandes
- Kostennachweise aus der Buchführung des Zuschussempfängers als
 - Beleg, dass diese Kosten dem im Artikel I.2.2 niedergelegten Zeitraum sowie dem Anteil der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke der Aktion entsprechen

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten – NACHWEISE (2)

Erstattung der Mehrwertsteuer

Fall 1: Auftraggeber ist von der MwSt. befreit (**vorsteuerabzugsberechtigt**)

➤ keine Erstattung der MwSt. (75% des Nettobetrags)

Fall 2: Auftraggeber ist nicht von der MwSt. befreit (**nicht vorsteuerabzugsberechtigt**)

➤ Erstattung der MwSt. (75% des Bruttobetrags)

- **Nachweis:** Scan der VAT-Declaration

entweder


➤ ausgestellt und unterzeichnet vom Legal Representative der jeweiligen Einrichtung

oder

➤ ausgestellt und unterzeichnet vom zuständigen Finanzamt

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – VAT Declaration „Einrichtung“

 Erasmus+

VAT Declaration Form

The undersigned
In the capacity of _____ Legal representative, Rector
Of the organisation _____

Official registration No: _____
VAT number: _____

Partner in the project
number: 2014-1-DE01-KA20

Hereby declare that:
 Our organisation can recover VAT
 Our organisation cannot recover VAT

Further comments:
.....

In case the organisation can recover VAT:


- VAT percentage: (please indicate)
- National VAT number

Furthermore I declare that the costs declared in the interim and final report for the project are calculated according to the national regulations of Italy (please indicate the country) as stated above.

Place and date:
Name and function of the authorised representative: _____

Signature: _____

Stamp (if applicable): _____

 Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – VAT-Declaration „Finanzamt“

Finanzamt [REDACTED]
Abt. Körperschaften

[REDACTED]

An die
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben: [REDACTED]
Ihr Schreiben vom [REDACTED] Unser Aktenzeichen [REDACTED] Durchwahl: [REDACTED] Bearbeiter(in): [REDACTED] Zimmer [REDACTED] Datum [REDACTED]

Bescheinigung über den Vorsteuerabzug zur Vorlage bei der Europäischen Kommission

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bescheinige ich, dass die [REDACTED] soweit die Projekte der Europäischen Union im hoheitlichen Bereich durchgeführt werden, nicht Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuerrechtes ist und insoweit auch **nicht** zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

Häufige Stolpersteine

Exceptional Costs

1. Die eingereichten Dokumente weisen zwar die entstandenen Kosten aus, sind aber keine Rechnungen (z. B. Kostenaufstellungen per E-Mail, Screenshots aus einem Online-Shop, SAP-Nachweise, etc.).

Ergebnis: Rechnungen müssen nachgefordert werden, der Bearbeitungsvorgang verzögert sich.

2. Es wurden nicht alle Rechnungen, VAT-Declarations bzw. Nachweise der Abschreibungskosten eingereicht

Ergebnis: Belege werden nachgefordert

3. Rechnungsangaben sind unvollständig (Bezeichnung der erbrachten Leistung nicht eindeutig, es ist unklar, ob es sich bei der abgerechneten Summe um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt)

Ergebnis: Vollständige Belege werden erneut nachgefordert

4. Es wurden nicht bewilligte Posten abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen.

Häufige Stolpersteine

Transnational Project Meetings

1. Es wurde das falsche Distance Band für einen oder mehrere Teilnehmende angewendet (z. B. weil dieses nicht mit dem offiziellen Distance Band Calculator berechnet wurde).

Ergebnis: Die Stückkosten für die betroffenen Teilnehmenden werden entsprechend gekürzt.

ACHTUNG: Haben Sie ein zu niedriges Distance Band angegeben, so wird dieses nicht nach oben korrigiert. In diesem Fall verlieren Sie die Differenz zwischen den beiden Stückkostensätzen!

2. Bei physischen Aktivitäten wurden Stückkostensätze für Teilnehmer der ausführenden Einrichtung abgerechnet

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da nicht förderbar.

Häufige Stolpersteine

Multiplier Events I

1. Es wurden Stückkostensätze für Teilnehmende der Konsortialeinrichtungen abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da nicht förderbar.

2. Es ist nicht ersichtlich, ob die abgerechneten Teilnehmenden interne Personen beinhalten (bzw. aufgrund eines missverständlichen Beschreibungstextes).

Ergebnis: Sie erhalten eine Nachfrage zu Anzahl und Zugehörigkeit der Teilnehmenden und der Bearbeitungsprozess verzögert sich.

Häufige Stolpersteine

Multiplier Events II

3. Aus der Beschreibung geht nicht eindeutig hervor, ob es sich tatsächlich um eine Verbreitungsveranstaltung handelt und welche Intellectual Outputs dort vorgestellt wurden.

Ergebnis: Sie werden gebeten, den Inhalt und Ablauf der Veranstaltung genauer darzustellen, der Bearbeitungsprozess verzögert sich.

4. Es wurden 6 virtuelle Multiplier Events durchgeführt. Abgerechnet wurden insg. 5.985,00 €.

Ergebnis: Der abgerechnete Betrag muss um 985,- € gekürzt werden, da laut Addendum VI der Betrag für alle im gesamten Projektzeitraum virtuell durchgeführten Multiplier Events insg. 5.000,- € nicht überschreiten dürfen. Diese 5.000,- € sind bereits in der 30.000,- € - Obergrenze inbegriffen.

Häufige Stolpersteine

LTT-Aktivitäten I

1. Die Dauer der LTT-Aktivitäten ist nicht klar ersichtlich, weil diese nicht aus der Beschreibung hervorgeht und / oder einige Teilnehmende widersprüchliche Teilnahmezeiten haben.

Ergebnis: Sie werden gebeten, die Agenda bzw. ein Protokoll der Veranstaltung einzureichen.

2. Die Teilnehmenden entsprechen nicht der Art der Veranstaltung (z. B. Studierende bei einem Joint Staff Training Event).

Ergebnis: Sie erhalten eine Rückfrage, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt und werden im Zweifelsfall gebeten, zu prüfen, ob alle Teilnehmenden der richtigen LTT-Aktivität zugeordnet wurden.

3. Eine LTT-Aktivität wurde virtuell durchgeführt. An dieser Maßnahme haben Studierende von nur einer Partnereinrichtung teilgenommen.

Ergebnis: Laut den Förderrichtlinien müssen an allen transnationalen Aktivitäten Zuschussempfänger aus mindestens zwei verschiedenen Programmländern beteiligt sein. Die abgerechneten Mittel müssen in diesem Fall gestrichen werden.

Häufige Stolpersteine

LTT-Aktivitäten II

4. Für Teilnehmende der ausrichtenden Einrichtung wurden im Falle einer physischen LTT-Aktivität Reise- und Aufenthaltskosten abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da Teilnehmer der ausrichtenden Einrichtung keine Förderung erhalten dürfen. Es dürfen nur Mittel der „virtuell“ reisenden Teilnehmer der Partnereinrichtungen abgerechnet werden.

5. Die abgerechnete ISP – Dauer für Studierende bei physischen und virtuellen Aktivitäten liegt unter zulässigen 5 Arbeitstagen.

Ergebnis: Die Reise- und Aufenthaltskosten für die Studierenden können aus den bewilligten LTTA- Mitteln nicht abgerechnet werden. Sie können ausschließlich aus den bewilligten PM-Mitteln beglichen werden.

Wie werden die Mittel während der Corona-Pandemie abgerechnet?

- **Addendum VI**
- **Force Majeure**
- **Abrechnung in MT+**
- **Mittelübertragung**

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

Das Addendum VI

(nachträglich als Anhang zur Finanzhilfevereinbarung erhalten)

Es enthält Abrechnungsmodalitäten für:

virtuelle Aktivitäten



Mittelverschiebungen

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

„force majeure“ – Regelung (höhere Gewalt)

- Abrechnung von unvorhergesehenen Zusatzkosten unter Bezugnahme auf „force majeure“ in den folgenden Budgetkategorien möglich:
 - länderübergreifende Projekttreffen
 - LTT-Aktivitäten
 - Intellectual Outputs
 - Multiplier Events
- Anwendbar ab dem 31.01.2020 bis zur Unterzeichnung des Addendum VI

WICHTIG: direkter Bezug zur COVID-19 Pandemie muss nachweisbar sein

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

■ Was sind unvorhergesehene Zusatzkosten?

Aufwendungen, die nicht im ursprünglichen Budget vorgesehen waren:

- a) angefallene Kosten bzgl. der Änderung der Reisepläne
(Stornokosten Flug/Zug, Hotel, bzw. volle Reise- und Hotelkosten)
- b) nicht stornierbare Kosten für Raummiete
- c) Gebühren, die nicht durch Versicherungen abgedeckt werden, wenn die Veranstaltung nicht verschoben werden konnte

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie



- **Wie werden die unvorhergesehenen Zusatzkosten abgerechnet?**

Markierung der Maßnahme/der geförderten Person in MT+ als „force majeure“ **inkl. Erläuterung** deren Anwendung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie

Abrechnung als reale Kosten (nicht als Stückkosten oder Pauschalen) → keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich

Dokumentation: eine unterschriebene Erklärung, die bescheinigt, dass die Kosten nicht anderweitig erstattet werden konnten, ist für den Abschlussbericht ausreichend.

Belege müssen nicht mit dem AB hochgeladen werden.

WICHTIG

Belege und Korrespondenzen, dass Sie versucht haben, die Kosten zurückerstattet zu bekommen, müssen Sie im Falle eines Audits vorweisen können.

Erklärung zu Force-Majeure



Förderlinie: Erasmus+ Strategische Partnerschaften
Projektnummer: 20XX-1-DE01-KA203-00XXXX
Projekttitel:
Laufzeit: XX.XX.20XX – XX.XX.20XX
Koordinator: (Name der Einrichtung)

Erklärung zu Force-Majeure-Anträgen im Abschlussbericht

Hiermit erklärt die koordinierende Einrichtung des oben genannten Projektes, dass die mit dem Abschlussbericht eingereichten Force-Majeure-Anträge nach bestem Wissen und Gewissen gestellt wurden. Besonders wurden dabei alle Vorgaben und Auflagen der Europäischen Kommission – wie dargestellt im Corona-Leitfaden der NA DAAD¹ - eingehalten. In keinem Fall wurde über Force Majeure eine Erstattung beantragt, die die jeweils anzuwendenden Stückkostensätze übersteigt. In allen Fällen wurden angemessene Stornierungsversuche unternommen. Alle notwendigen Reisebelege und Nachweise der versuchten Stornierung können bei Bedarf kurzfristig vorgelegt werden.

Unterschrift Projektverantwortliche/r

Ort, Datum

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

■ Transnational Projekt Meetings

→ Erfassung „force majeure“-Kosten bei einzelnen teilnehmenden Einrichtungen

a) „force majeure“ anklicken

b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“ erfassen



The screenshot shows a web form for reporting Force Majeure. It includes a checkbox for 'Force Majeure?' which is checked, and a 'COVID-19 affected' checkbox. A text box for 'Force Majeure Explanations' is present, with a 'value required' error message below it. A blue arrow points to the text box. A blue banner at the top right of the form contains the text: 'This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"'. Below the banner, there is a 'COVID-19 affected' checkbox.

Force Majeure ?

This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"

COVID-19 affected

Force Majeure Explanations

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

value required

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

■ Multiplier Events

- Erfassung „force majeure“-Kosten für einzelne Multiplier Events möglich
 - a) „force majeure“ anklicken
 - b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“

The screenshot shows a form for recording Force Majeure events. At the top, there is a 'Project Duration' bar from 01/11/2017 to 31/08/2020. Below this are two date pickers: 'Start Date' (07/07/2018) and 'End Date' (18/08/2018). The 'Force Majeure?' section has a checked checkbox and a 'COVID-19 affected' checkbox. A blue tooltip explains that the 'Force Majeure' flag is set automatically for mobility events ending in 2020 with 'corona' or 'Covid' in the comment. The 'forceMajeureExplanation' field is empty and has a 'value required' error message. A blue arrow points to this field.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

■ LTT-Aktivitäten

- Erfassung „force majeure“-Kosten nur bei einzelnen Teilnehmenden möglich
- a) „force majeure“ anklicken
- b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“



The screenshot shows a web form titled "Mobility". It includes a "Mobility ID" field with the value "03557-MOB-00001". Below this is the "Force Majeure Explanations" section, which contains a text area for providing details. A blue arrow points to this text area. Below the text area are several checkboxes: "Non-EU Funded" (unchecked), "Force Majeure ?" (checked), and "COVID-19 affected" (unchecked). A small blue box contains the text: "This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 and whose Force Majeure comment contains the keyword 'corona' or 'covid'".

Übersicht Abrechnung „virtueller Aktivitäten“ und „Force Majeure“



		Ausnahmeregelung der NA DAAD			
Abrechnung	Force majeure	Abrechnung virtueller Aktivitäten	Abrechnung virtuelle Aktivitäten	Abrechnung virtueller Aktivitäten	Abrechnung virtueller Aktivitäten:
	<p>Ab dem 31.01.2020 – Unterzeichnung des Add VI</p> <p>Es ist keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich</p>	<p>bis 12.06.2020</p>	<p>zwischen dem 13.06.-23.06.2020</p>	<p>Nur in gut begründeten Ausnahmefällen zwischen dem 24.06.-31.07.2020.</p> <p>Der Antrag musste schriftlich bei der NA DAAD eingereicht worden sein.</p>	<p>Offiziell laut EU-Kommission seit dem 13.06.2020</p>
Aktivitäten					
Transnational Project Meetings	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	voller Stückkostensätze x Teilnehmer	voller Stückkostensätze x Teilnehmer	angefallene Ausgaben sind aus Budgetkategorie „Projektmanagement“ zu decken
LTT-Aktivitäten	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	volle Stückkostensätze (nur individual support) x Teilnehmer	voller Stückkostensätze x Teilnehmer	voller Stückkostensätze x Teilnehmer	Reisekosten: keine Erstattung Aufenthaltskosten: 15% des Stückkostensatzes x Teilnehmer
Multipier Events	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	<ul style="list-style-type: none"> - volle Stückkostensätze x nationale Teilnehmer - volle Stückkostensätze x internationale Teilnehmer 	Volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	Volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	<p>15% des Stückkostensatzes für nationale Teilnehmer (keine Unterscheidung zwischen nationalen und internationalen TN) =>15,-€/TN</p> <p>Max. förderfähige Gesamtsumme während der Projektlaufzeit: 5.000,- €</p>

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

-> größere Budgetflexibilität

Übertragung von bis zu 60% der bewilligten Mittel aus Budgetkategorien:

- Transnationale Projekttreffen
- Multiplikatorenveranstaltungen
- Lern-/Lehr-/Ausbildungsaktivitäten
- Exceptional Costs

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

- in jede beliebige Budgetkategorie möglich

Ausnahme: Projektmanagement und Exceptional Costs

(Aufstockung dieser Budgetkategorien grundsätzlich nicht möglich)

Übertragung bis 60% ohne Antrag

Bei geplanter Mittelübertragung vor dem 1. Oktober 2021 (bitte beachten Sie die E-Mail von Frau Schmidt vom 6. September 2021)

Übertragung bis und über 60% mit Antrag

seit dem 1. Oktober 2021 (bitte beachten Sie die E-Mail von Frau Schmidt vom 6. September 2021)

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

■ zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

- zur Deckung von Ausgaben im Zusammenhang mit Kauf und/oder Anmietung von Ausrüstung und/oder Dienstleistungen für die Durchführung von Aktivitäten der virtuellen Mobilität aufgrund von COVID-19

- **Übertragung von bis zu 10%** der bewilligten Mittel in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“ aus folgenden Budgetkategorien möglich: Projektmanagement, Transnationale Projekttreffen, Multiplikatorenveranstaltungen und LTT- Aktivitäten

WICHTIG: Mittelübertragung möglich, auch wenn in der Budgetkategorie „Exceptional Costs“ keine Mittel vorhanden waren.

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

- eine Mittelübertragung über 20% muss spätestens 1 Monat vor Projektende bei der NA DAAD beantragt werden.

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

■ zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

Erstattet werden können:

- bei Unterauftragsvergabe nur 75% der realen Kosten
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen nur 75% der Abschreibungskosten
- kein Antrag auf Mittelübertragung notwendig
- **Antrag bei Mittelübertragung von mehr als 10% notwendig**

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

FAQ für KA2

- Fragen zur Projektdurchführung: [FAQs SP Corona-Krise](#)

Leitfaden für KA2

- zum Umgang mit den Projekten und Aktivitäten bezüglich der Corona-Krise:
[Leitfaden SP Corona-Krise](#)

Anhänge

- **Ehrenwörtliche Erklärung** des rechtlichen Vertreters (Declaration of Honour)
- **Außergewöhnlichen Kosten:** Scans der Originalrechnungen, VAT-Declaration
- **force majeure:** Erklärung zu Force-Majeure

WICHTIG

- **alle** Intellectual Outputs auf der Erasmus+ Project Results Plattform hochladen
- weitere Projektergebnisse (z. B. Poster, Flyer, Broschüren) gebündelt mit dem AB hochladen

WICHTIG: Sie können maximal 10 Anhänge mit einem Gesamtvolumen von 10MB in MT+ hochladen.

Dokumente dieser Art bitte NICHT hochladen

- **Teilnehmerlisten** (für länderübergreifende Projekttreffen, LTT-Aktivitäten und Multiplier Events)
- **Time Sheets** (Nachweis der Arbeitsleistungen für die Erstellung der Intellectual Outputs)

WICHTIG: Alle relevanten Unterlagen für den Fall eines Audits 5 Jahre aufbewahren!

Hier können die relevanten Dokumente hochgeladen werden

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Vervollständigung des Berichts erforderlich sind;

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente hier hochgeladen werden müssen bevor Sie Ihren Bericht online übermitteln.
Bevor Sie Ihren Bericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool eingetragen sind.
- das Berichtsformular in einer laut Finanzhilfvereinbarung gültigen Sprache verfasst wurde.
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben
- die Ehrenwörtliche Erklärung von dem gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers unterschrieben wurde.
- die Belege, sofern sie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert sind.
- Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben.
- Sie die Ergebnisse in der Projektergebnisplattform hochgeladen haben (nur bei Abschlussberichten von koordinierenden Einrichtungen).

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

bisher keine Dokumente hochgeladen

Weitere Dateien hinzufügen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

Schritt 1: alle Budgetdaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen

Schritt 2: die automatisch generierte Budgetübersicht prüfen

Entwurf gespeichert vor 18 Minuten

100%

Übermittlungsprozess beginnen

zur Berichtseite zurückkehren · Entwurf drucken

1. Rahmendaten	✓
2. Zusammenfassung des Projekts	✓

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

Schritt 3: alle erforderlichen Anlagen hochladen

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

0%

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente hier hochgeladen werden müssen bevor Sie Ihren Bericht online übermitteln. Bevor Sie Ihren Bericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool eingetragen sind
- das Berichtsformular in einer laut Finanzhilfvereinbarung gültigen Sprache verfasst wurde.
- alle benötigten Unterlagen angehängt wurden:
- ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers
- die Belege, sofern sie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert sind.
- Sie eine Kopie oder einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gemacht haben.
- Sie die Ergebnisse in der Projektergebnisplattform hochgeladen haben (nur bei Abschlussberichten).

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

bisher keine Dokumente hochgeladen

Weitere Dateien hinzufügen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

Schritt 4: alle Projektergebnisse und Produkte auf die Erasmus+ Project Results Platform (<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) hochladen

Schritt 5: Datenschutzbestimmung und Checkliste abarbeiten

Schritt 6: Abschlussbericht online in MT+ übermitteln (max. Dauer: 15 Minuten)

Häufige Stolpersteine

Declaration of Honour

1. Die Declaration of Honour wurde nicht vom Legal Representative unterzeichnet, es fehlt die Zeichnungsbefugnis bzw. der Auszug aus GVP (Geschäftsverteilungsplan)

Ergebnis: Die Dokumente müssen nachgefordert werden, der Prüfprozess wird verzögert.

2. Das Datum bzw. der Ort der Ausstellung auf der Declaration of Honour fehlen

Ergebnis: Die Declaration of Honour muss erneut angefordert werden, der Prüfprozess wird verzögert.

Chatten Sie mit uns!

Was ist die Erasmus+ Project Results Platform (E+ PRP)?

- Datenbank, die der Verbreitung und Bekanntmachung der Ergebnisse aus EU-geförderten Projekten dient.
- Die Plattform erfasst alle bewilligten Projekte aus Erasmus+ Programmlinien.
- Projektverantwortliche (koordinierende Einrichtung) der Strategischen Partnerschaften sind **vertraglich** dazu **verpflichtet**, die Projektbeschreibung zu aktualisieren und alle Projektergebnisse hochzuladen.

Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- Zuwendungsvertrag von beiden Parteien unterzeichnet
 - **nur der Projektverantwortliche** wird mit einer automatisch generierten Email dazu eingeladen, die E+ PRP zu füllen (Spam-Filter nach dem Absender automated-notifications@nomail.ec.europa.eu überprüfen)

Wichtig: Darüber hinaus können keine weiteren Personen Zugang zum Projekt auf der Plattform erhalten.

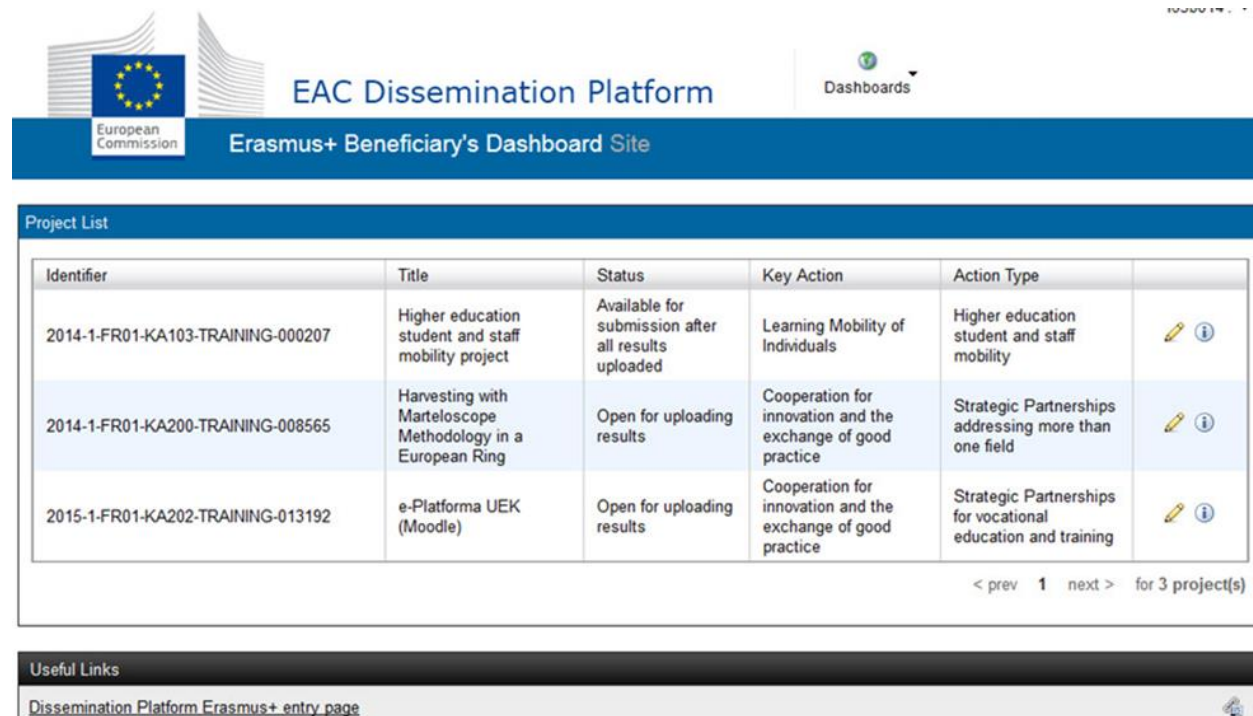
Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- Loggen Sie sich mit Ihrem EU-Login unter der folgenden URL in die E+ PRP ein: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Lesen & Akzeptieren Sie die AGBs (einmalig)









Projektkarte

- Liste mit Projekten, für die Sie zuständig sind (so können Sie Ihren aktuellen Projektstand verfolgen)
- Status (Bereit zum Hochladen Ihrer Resultate oder bereit zur Überprüfung durch die NA)



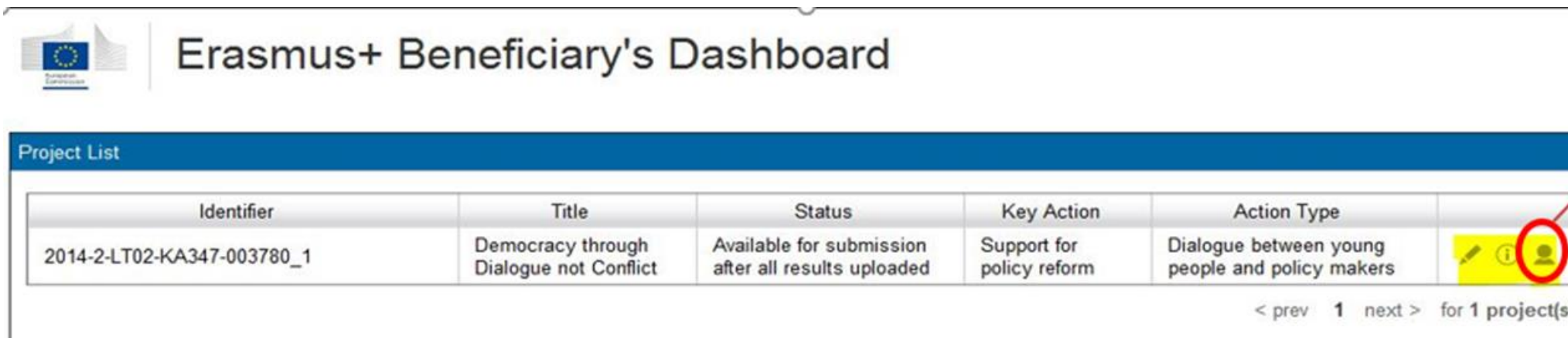
The screenshot displays the EAC Dissemination Platform interface. At the top, there is a header with the European Commission logo, the text 'EAC Dissemination Platform', and a 'Dashboards' dropdown menu. Below this is a blue navigation bar with the text 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard Site'. The main content area is titled 'Project List' and contains a table with the following data:

Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type	
2014-1-FR01-KA103-TRAINING-000207	Higher education student and staff mobility project	Available for submission after all results uploaded	Learning Mobility of Individuals	Higher education student and staff mobility	 
2014-1-FR01-KA200-TRAINING-008565	Harvesting with Marteloscope Methodology in a European Ring	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships addressing more than one field	 
2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192	e-Platforma UEK (Moodle)	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships for vocational education and training	 

Below the table, there is a pagination control: '< prev 1 next > for 3 project(s)'. At the bottom of the dashboard, there is a 'Useful Links' section with a link to 'Dissemination Platform Erasmus+ entry page'.

Projektkarte: Verwaltung persönlicher Daten

- Sie müssen für jede Einrichtung Ihres Konsortiums entscheiden, welche Kontaktdaten Sie der Öffentlichkeit bereitstellen möchten
 - Name der Einrichtung → wird automatisch veröffentlicht
 - Name der Kontaktperson → optional
 - E-Mail-Adresse der Kontaktperson → optional
 - Telefonnummer der Kontaktperson → optional
- **Wichtig:** Einverständnis der jeweiligen Person einholen, bevor Sie personenbezogene Daten eintragen!



The screenshot shows the 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard' with a 'Project List' table. The table has columns for Identifier, Title, Status, Key Action, and Action Type. A red circle highlights the user profile icon in the Action Type column of the first row.

Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type
2014-2-LT02-KA347-003780_1	Democracy through Dialogue not Conflict	Available for submission after all results uploaded	Support for policy reform	Dialogue between young people and policy makers

< prev 1 next > for 1 project(s)

Projektkarte: Projektinformationen

- Unter ‚project details‘ wird die Projektnummer, der Titel und das Enddatum angezeigt (nicht modifizierbar)
- Hier tragen Sie die URL Ihrer Projektwebseite ein und fügen ggf. ein Logo hinzu.

Project Information

Project Details Results

Project Number: *
2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192

Title:
e-Plattform UEK (Moodle)

End date:
1/9/2017
DD/MM/YYYY

URL:

LOGO
[Upload logo](#)

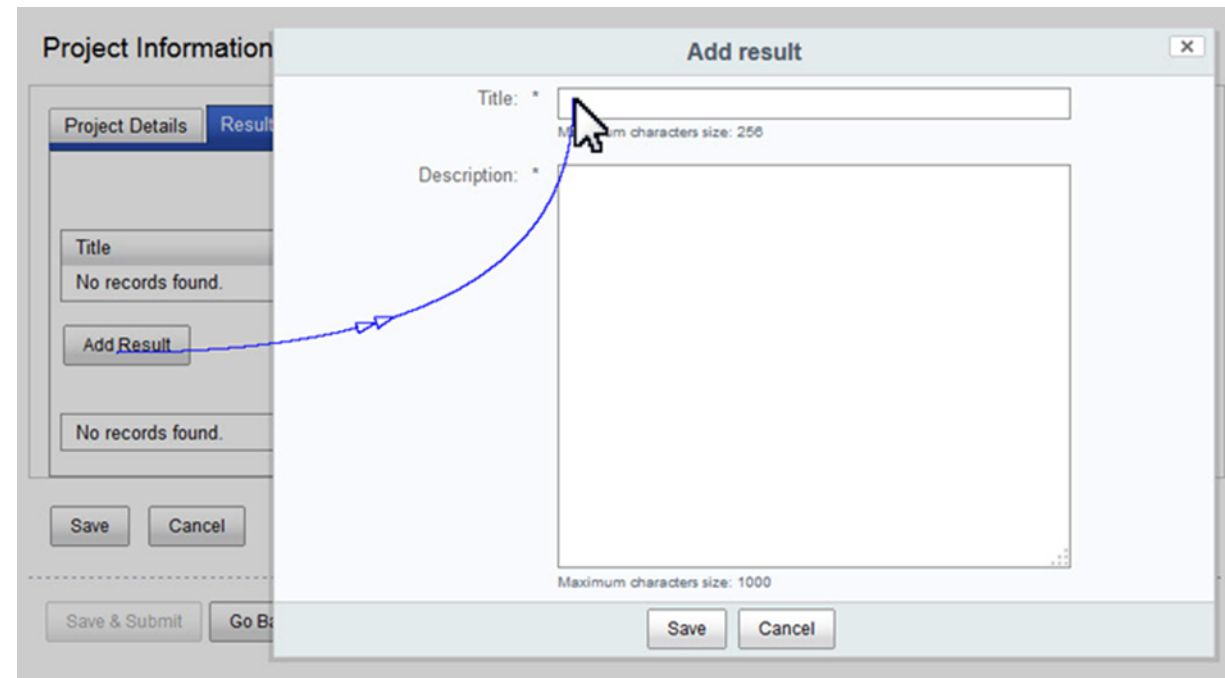
Save Cancel

Save & Submit Go Back

*Bitte vergessen Sie nicht auf ‚Submit‘ zu klicken.

Projektergebnisse

- Unter „Results“ laden Sie Ihre Projektergebnisse hoch („Add Result“)
- Verpflichtende Angaben: Titel und Beschreibung (max. 1.000 Zeichen)



The image shows a screenshot of a web application interface. In the background, there is a 'Project Information' window with a 'Results' tab. The 'Results' tab shows a table with the text 'No records found.' and an 'Add Result' button. In the foreground, an 'Add result' dialog box is open. It contains two input fields: 'Title: *' with a text input field and a note 'Maximum characters size: 256', and 'Description: *' with a larger text area and a note 'Maximum characters size: 1000'. A blue arrow points from the 'Add Result' button in the background to the 'Add result' dialog box. The dialog box has 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Projektergebnisse

- Für jedes angelegte Projektergebnis können 3 Aktionen durchgeführt werden: Dateien bearbeiten, löschen oder hochladen
- „Add Results“: einen Anhang pro Ergebnis hochladen (max. 100 MB)
 - für Anhänge: *.pdf; *.jpeg; *.jpg; *.tif; *.png; *.gif; *.mpeg; *.mpg; *.ogg; *.ppt; *.pps; *.xls; *.xlsx; *.doc; *.docx; *.rtf; *.txt; *.csv; *.mp4; *.mov; *.mp3
 - für Logo: *.jpeg; *.jpg; *.png; *.gif;

Project Information

The screenshot shows the 'Project Information' interface with a 'Results' tab selected. A table displays one result with the following details:

Title	Description	Files	
(added) New audiences and creations	SYMBOLS is an innovative interdisciplinary cooperation project that pretends to create and test new approaches to discover Eu...	0	[Edit] [Delete] [Add]

Below the table is an 'Add Result' button and a message: "You need to select a result to display its attachments". At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

***Bitte vergessen Sie nicht auf ‚Submit‘ zu klicken.**

The screenshot shows the 'Upload File(s)' dialog box. It displays two files being uploaded:

Progress	File Name	Action
100%	Video tutorial on online language learning.docx (1...	[Remove]
100%	Report on female unemployment in Europe.pdf (79...	[Remove]

At the bottom, the status is "Status: 2/2 uploaded (0 failed)" and there is an 'OK' button.

Projektergebnisse

Achten Sie bitte auf

- eine konsistente Bezeichnung Ihrer Produkte (Bsp. Output 3 – Lernmodul XY)
- eine aussagekräftige Beschreibung der Produktinhalte (in Anlehnung an die Beschreibung laut Bewilligung)
- eine Sortierung der Produkte
- eine thematische Gliederung
- Eine sinnvolle Zusammenfassung von Inhalten, die zum selben IO gehören

Projektergebnisse

- Negativbeispiel für die Veröffentlichung eines IO auf der E+PRP:

O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
O2 - ISP teaching material 2015 (lecture)
A3 - Direkt Website MAFF

- Hier wurden 20 Dokumente eines IOs hochgeladen → sehr unübersichtlich!

Projektergebnisse

- Pro IO maximal zwei Dokumente:

Results

Website

<http://www.gpii.eu/moocap>

O1: Analysis of Different MOOC Platforms for Use in the MOOCA Project ▼

O2+O4: Introductory Course ▼

O3: Operational Plan for Introductory Course ▼

O5: Introductory Course Evaluation ▼

O6: Learning Platforms for Specialized Courses ▼

O7+O9: Specialized Courses ▼

O8: Operational Plan for Specialized Courses ▼

O10: Specialized Courses Evaluation ▼

O11: Certification Roadmap ▼

Projektergebnisse

WICHTIG:

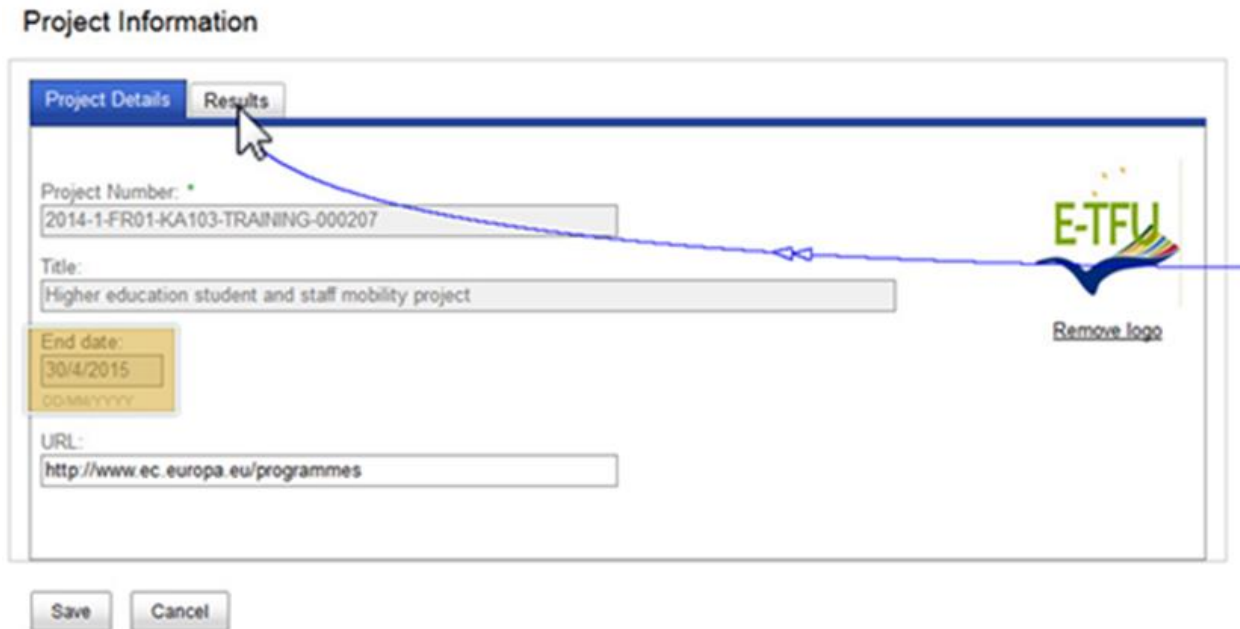
- nur die bewilligten Intellectual Outputs auf der E+PRP hochladen
- keine Protokolle, Programme, Fotos, Verbreitungsmaterial, etc.
 - diese Dokumente werden mit dem AB in MT+ hochgeladen
 - bitte bei Links, Dokumenten und Fotos Urheberrechte beachten

ACHTUNG: Werden die IOs auf E+ PRP nicht entsprechend unserer Vorgaben hochgeladen, werden sie abgelehnt und müssen erneut hochgeladen werden. Dies verzögert die Bearbeitung Ihres Abschlussberichts.

Projektende erreicht

- Projektende erreicht (letzter Tag)
 - automatisch generierte Mail an Projektverantwortlichen, Erinnerung dass die Resultate rechtzeitig auf die E+ PRP hochgeladen und submitted werden müssen

Project Information



The screenshot shows a web form titled "Project Information" with two tabs: "Project Details" and "Results". The "Results" tab is active, and a blue arrow points from it to the E-TFU logo on the right. The form contains the following fields:

- Project Number: 2014-1-FR01-KA103-TRAINING-000207
- Title: Higher education student and staff mobility project
- End date: 30/4/2015
- URL: <http://www.ec.europa.eu/programmes>

Buttons for "Save" and "Cancel" are located at the bottom of the form. The E-TFU logo is on the right, with a "Remove logo" link below it.

- Auswahl „Submit for review“ ist nun aktiv
- **WICHTIG:** Die Ergebnisse müssen vor dem Absenden des Abschlussberichts im MT+ auf der Erasmus+ Project Results Plattform hochgeladen sein!

Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

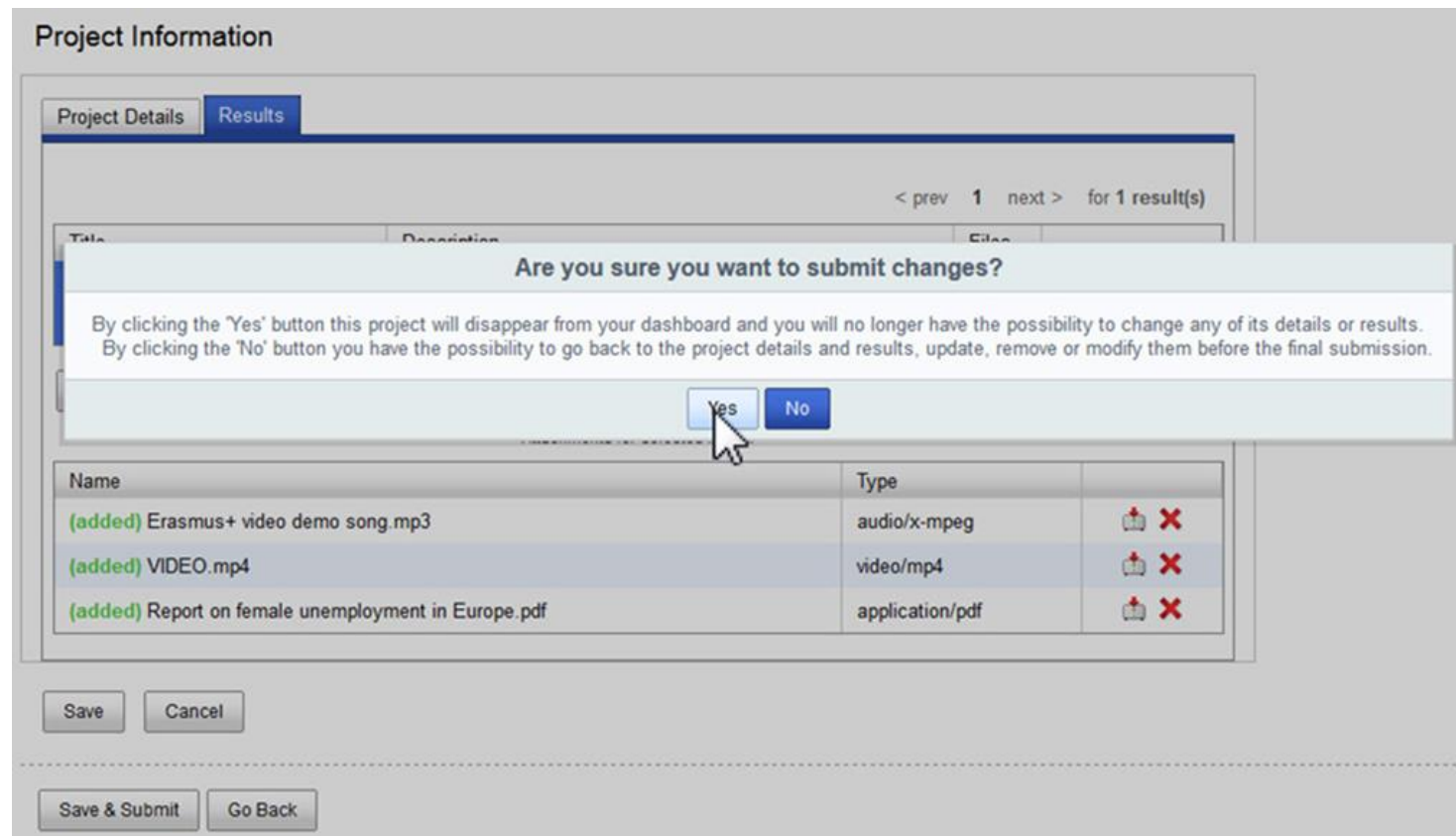
- Stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass
 - Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben.
 - die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden.
 - Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („publish“ / „do not publish“).

WICHTIG: Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, alle erstellten IOs auf PRP zu veröffentlichen!

- Sobald der „Save & Submit“-Button betätigt wurde, können Sie keine weiteren Änderungen mehr vornehmen!







Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

- Sobald die NA die Ergebnisse angenommen oder abgelehnt hat, erhalten Sie eine Systemmeldung:




Ergebnisse bei Überprüfung abgelehnt

- Projektergebnisse wurden submitted, müssen jedoch vom Projektverantwortlichen nochmals modifiziert werden
→ Automatisch generierte Mail an Projektverantwortlichen mit konkreten Verbesserungshinweisen (Spam-Filter nach automated-notifications@nomail.ec.europa.eu überprüfen)

Project List					
Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type	
2014-1-FR01-KA103-TRAINING-000207	Higher education student and staff mobility project	Modifications required	Learning Mobility of Individuals	Higher education student and staff mobility	 
2014-1-FR01-KA200-TRAINING-008565	Harvesting with Marteloscope Methodology in a European Ring	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships addressing more than one field	 
2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192	e-Platforma UEK (Moodle)	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships for vocational education and training	 

< prev 1 next > for 3 project(s)

Useful Links	
Dissemination Platform Erasmus+ entry page	




Abgelehnte Ergebnisse überarbeiten

- Ändern, berichtigen und erweitern Sie Ihre Projektkarte entsprechend den Kommentaren Ihrer NA:

Project Information

Project Details Results

< prev 1 next > for 1 result(s)

Title	Description	Files	
(added) Audiovisual industry	It's egalitarian approach to introducing professionals, advanced in their fields of work, with both new and established talen...	3	  

Add Result

You need to **select a result** to display its attachments

No records found.

Save Cancel

Officer comments
: Please include more information in the result description, namely which was the target group in this project, etc...

Aktualisierungen nach Auszahlung der Schlussrate

- Aktualisierungen Ihrer Projektangaben nach Abschluss Ihres Projektes (z. B. Kontaktdaten) auf der E+ PRP
 - wenden Sie sich bitte an den Helpdesk der Europäischen Kommission unter:

eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu

Neu: GDPR Compliance

- Beim Upload der Ergebnisse erscheint nun auch ein Kästchen zur Bestätigung der Konformität mit der General Data Protection Regulation der EU
- personenbezogene Daten dürfen nicht ohne explizite Genehmigung und Notwendigkeit hochgeladen werden
- Dies soll für jeden Eintrag separat bestätigt werden
- Weitere Informationen zum Umgang mit dem dieser Funktion folgen in Kürze

GDPR Compliance	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Häufige Stolpersteine

Erasmus+ Project Results Platform

1. Ein Intellectual Output wurde ohne ersichtlichen Grund auf mehrere Einträge verteilt.

Ergebnis: Sie werden darum gebeten, die hochgeladenen Inhalte besser zusammenzufassen.

2. Statt eines Uploads wurde ohne nachvollziehbaren Anlass auf die Projektwebsite verwiesen.

Ergebnis: Sie werden darum gebeten, den entsprechenden Inhalt hochzuladen, statt ihn nur zu verlinken.

3. Es wurde kein Link zur Projektwebsite hinterlegt.

Ergebnis: Sie werden dazu aufgefordert, den Link nachzutragen.

Chatten Sie mit uns!

Prüfprozess Abschlussbericht durch die NA DAAD (60 Tage)

- formale Prüfung des Berichts und der Outputs
- finanzielle Prüfung
- qualitative Prüfung des Projektverlaufs und der Projektergebnisse sowie Produkte durch externen Gutachter
- Gegencheck bzw. Editierung des inhaltlichen Feedbacks für den Projektnehmer durch die NA DAAD
- Versand des kompletten Feedbacks (formal / finanziell / inhaltlich) an den Projektverantwortlichen
- Überweisung der Schlussrate / Rückforderung
- Audit after action

Häufige Stolpersteine

Nachforderungen laut Antragsgutachten

1. Im Antragsgutachten wurde die Nachreichung der fehlenden Bedarfsanalyse, des Risikoplans bzw. der Verbreitungsstrategie erbeten. Diese Dokumente wurden mit den Berichten nie vorgelegt.

Ergebnis: Es gibt Abzugspunkte bei der Bewertung des Abschlussberichts

Chatten Sie mit uns!

Erasmus+ Strategische Partnerschaften - Kontakt

Inhalt und Koordination	Finanz- und Projektmanagement
Beate Körner koerner@daad.de Leiterin Referat EU03	Eliza Friederichs friederichs@daad.de
Britta Schmidt bschmidt@daad.de Teamleiterin	Rebecca Gottschalk-Behrend gottschalk-behrend@daad.de
Lou Künzel kuenzel@daad.de Referentin	Mirjam Horn m.horn@daad.de
Felixa Wingen wingen@daad.de Referentin	Maria Kelantoni kelantoni@daad.de
Internet: www.eu.daad.de E-Mail: stratpartner.eu@daad.de	Elona König koenig@daad.de
Vertragsnehmerforum: stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de	Anita Kuczniertz-Jäger kuczniertz@daad.de
	Gideon Liehr liehr@daad.de
	Technische Fragen und Datenbanken:
	Sandra Eiringhaus eiringhaus@daad.de
	Mathias Petz petz@daad.de

*Enriching lives,
opening minds.*

Nationale Agentur für
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ National Agency
Higher Education
eu.daad.de

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn
www.daad.de