

Anleitung zum Erstellen des Abschlussberichts

Erasmus+ Abschlussbericht Projekt 2022 KA171 – 24 Monate

Version 1, Juli 2024

Inhalte dieser Anleitung

Gut zu wissen, bevor Sie starten	2
Vorbereitung des Abschlussberichts	4
Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen	6
Studierendenmobilität.....	7
Personalmobilität.....	8
Revalidierung.....	9
Budget im Abschlussberichtsformular	9
Ausfüllen des Abschlussberichtsformulars.....	11
Anhänge	13
Checkliste.....	14
Datenschutzerklärung.....	15
Übermittlung des Abschlussberichts.....	15
Abschlussbericht bei Nullmobilität.....	16

Gut zu wissen, bevor Sie starten

- Sollten Sie keine Mobilitäten umgesetzt haben, springen Sie bitte direkt zum letzten Kapitel dieser Anleitung „**Abschlussbericht bei Nullmobilität**“. Ansonsten folgen Sie der vollständigen Anleitung.
- Die EU KOM stellt eine umfangreiche Dokumentation (inklusive Screenshots) für das Project Management Reporting Tool (Beneficiary Module - BM) im Beneficiary Guide zur Verfügung. Die Startseite erreichen Sie über folgende Website: [Beneficiary Guides - Project implementation phase - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/erasmus-plus/beneficiary-guides/)
- Auch zur Erstellung des Abschlussberichts steht ein kurzes einführendes [eLearning Video](#) zur Verfügung sowie eine ausführliche förderlinienübergreifende [Anleitung zur Erstellung und Übermittlung des Abschlussberichtes](#) mit Screenshots.
- Die Vorlage für den Abschlussbericht 2022 KA171 finden sie [hier](#) (2022 KA171 Final Beneficiary Report Form_final_clean.docx). Diese dient nur Ihrer Information bzw. zur Vorbereitung. Das zu übermittelnde Online-Formular finden Sie im Beneficiary Module unter dem Reiter „Reports“.
- Wir empfehlen, die User-Sprache des Abschlussberichtsformulars in Englisch einzustellen (oben rechts) und erst dann mit dem Befüllen der Felder in deutscher Sprache zu beginnen.



Einzige Ausnahme hierbei ist die dreiteilige **Project Summary (Background and objectives, Implementation, Results)**, die in **englischer Sprache erstellt werden muss**, da sie als Ergebnis des abgeschlossenen Projekts auf der [Erasmus+ Project Results Platform](#) veröffentlicht wird. Die Übertragung Ihrer englischen Project Summary auf die Erasmus+ Project Results Platform erfolgt automatisch und muss von Ihnen nicht manuell vorgenommen werden.

Project summary

Please provide short answers to the following questions, summarising the information you have provided in the rest of the report.

Please use full sentences and clear language, and do not use acronyms. The summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background and objectives

What did you want to achieve by implementing the project? *

ENGLISH PLEASE!

Implementation

What activities did you implement and in which countries/regions? Please highlight main achievements and challenges you encountered during implementation. *

ENGLISH PLEASE!

Results

What were the main outcomes and impact of your project? *

ENGLISH PLEASE!

Wenn Sie **Deutsch** als User-Sprache für das Beneficiary Module ausgewählt haben, stellen Sie bitte zusätzlich zu der in deutscher Sprache verfassten Zusammenfassung des Projekts, eine

englische Übersetzung in den drei entsprechend gekennzeichneten Feldern zur Verfügung. In der deutschen Spracheinstellung ist das Feld für die englische Übersetzung mit einem Sternchen als Pflichtfeld markiert.

Haben Sie **Englisch** als User-Sprache für das Beneficiary Module eingestellt (empfohlen), erscheinen nur die Pflichtfelder der *Project Summary*, welche in englischer Sprache verfasst werden.

Achtung: Beim Wechsel der Spracheinstellung im Beneficiary Module von Deutsch nach Englisch erscheint die zuvor eingetragene englische Zusammenfassung im „deutschen Feld“. Dies spielt ggf. eine Rolle, wenn verschiedene Mitarbeitende an der Erstellung des Abschlussberichts mitwirken und unterschiedliche Spracheinstellungen verwenden (vgl. nachfolgende Darstellungen).

Project summary

Please provide short answers to the following questions, summarising the information you have provided in the rest of the report.

Please use full sentences and clear language, and do not use acronyms. The summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background and objectives

What did you want to achieve by implementing the project? *

ENGLISH PLEASE!

Please provide a translation in English *

Value missing

Implementation

What activities did you implement and in which countries/regions? Please highlight main achievements and challenges you encountered during implementation. *

ENGLISH PLEASE!

Please provide a translation in English *

Value missing

Results

What were the main outcomes and impact of your project? *

ENGLISH PLEASE!

Please provide a translation in English *

Value missing

- Wenn Sie den Abschlussbericht einmal geöffnet und mit der Bearbeitung begonnen haben, werden die Angaben systemseitig automatisch gespeichert. Wenn Sie die Bearbeitung nach einer Unterbrechung fortführen möchten, gelangen Sie über „Edit draft“ wieder zum Formular:

Edit Draft

Änderungen, die Sie im Beneficiary Module vornehmen (bspw. in den Mobilitäten oder in der Ansicht „Budget“), aktualisieren sich automatisch im Abschlussbericht.

- Solange die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind (Status DRAFT), können Sie den Übermittlungsprozess des Abschlussberichts nicht starten. Da eine Revalidierung der Mobilitäten einige Zeit (z.T. mehrere Stunden) in Anspruch nehmen kann, empfehlen wir, diese frühzeitig durchzuführen. Ausführlichere Informationen finden sie nachfolgend unter „Ausfüllen des Abschlussberichts“.
- Sobald Sie den Abschlussbericht abgeschlossen und übermittelt haben, können Sie keine weiteren Änderungen vornehmen.
- Der Bericht ist ausschließlich in elektronischer Form über das Beneficiary Module (BM) zu übermitteln.
- **Die Einreichungsfrist für**
 - **24-monatige Projekte ist der 29. September 2024**
 - **36-monatige Projekte ist der 29. September 2025.**

Sollte sich die Abgabefrist im absoluten Ausnahmefall aufgrund von technischen Störungen verlängern, werden wir Sie rechtzeitig informieren. Informationen zur Laufzeit Ihres Projektes finden Sie in der Finanzhilfevereinbarung oder im BM unter dem Reiter „Details“.

Vorbereitung des Abschlussberichts

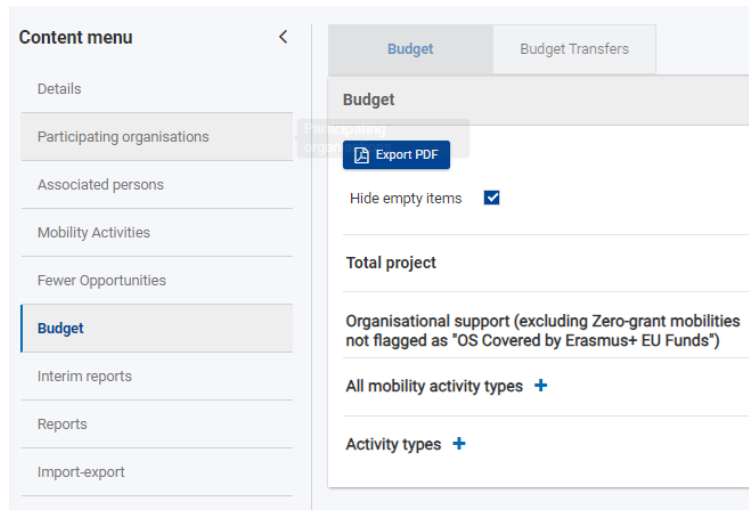
Greifen Sie über die [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#) unter PROJECTS auf Ihr Projekt im Beneficiary Module zu. Verwenden Sie möglichst die englische Spracheinstellung des Tools, damit die Feldbezeichnungen mit dieser Anleitung übereinstimmen.

The screenshot shows the 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!' interface. The sidebar on the left contains the following links: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS (highlighted in yellow), SUPPORT, and RESOURCES. The main content area includes a welcome message, a link to the 'Erasmus+ programme guide' or 'European Solidarity Corps programme guide', and a section titled 'More information' with links to the 'programme home page' and 'Contact us' page. At the bottom, there is a section for 'Looking for support or have further questions?' with a link to the 'Contact us' page.

Informationen zur EESC-Plattform als Single-Entry-Point finden Sie [hier](#).

Bitte prüfen Sie zunächst, ob Sie Zugang zum Projekt haben und ob die Personen unter Kontakte noch aktuell sind (insbesondere die „Primary contact person“ und der „Legal representative“).

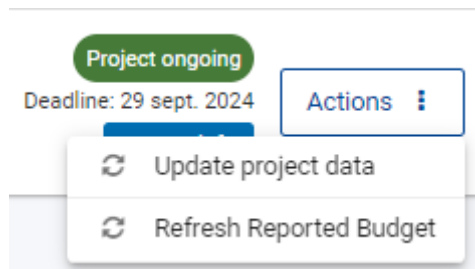
Bitte prüfen Sie dann, ob die Gesamtbewilligung und die Bewilligung der Aktivitätslinien mit Ihrer letzten Bewilligung übereinstimmen. Wenn Sie bereits Mobilitäten im BM eingepflegt haben, prüfen Sie auch das berichtete Budget auf Plausibilität.



Um die Bewilligung der einzelnen Aktivitätslinien zu sehen, klicken Sie bitte auf das entsprechende Plus-Symbol. Es werden standardmäßig nur diejenigen Kostenkategorien angezeigt, für die Sie bereits Kosten berichtet haben. Leere Zeilen (also ohne berichtetes Budget) werden in der Standardansicht ausgeblendet. Um alle Kostenkategorien zu sehen, entfernen Sie bitte den Haken bei „Hide empty items“.

Es kann vorkommen, dass noch nicht alle Änderungen von der Projektdatenbank der NA DAAD automatisch ins Beneficiary Module übertragen wurden. Über den Button „*Update project data*“ (1) können Sie eine Aktualisierung des Projekts manuell anstoßen. Dadurch werden die aktuellen Informationen aus der Projektdatenbank der NA DAAD abgerufen, z.B. relevant nach einer Änderungsmitteilung zu Kontakten oder einer Budgetänderung nach einer Mittelumverteilung. Die Aktualisierung kann bis zu einer Stunde dauern.

Mit „*Refresh Reported Budget*“ (2) wird das berichtete Budget im Projekt aktualisiert. Dieser Schritt ist z.B. nach Import oder Revalidierung von Mobilitäten sinnvoll.



Es kann nötig sein, das Projekt zu schließen und neu zu öffnen, damit die aktuellen Informationen abgerufen werden. Sollten Sie auch nach „*Update project data*“ weiterhin Abweichungen feststellen, schreiben Sie bitte eine Email an erasmus-mobilitaet@daad.de unter Angabe des Erasmus-Codes Ihrer Hochschule (im Betreff) und der genauen Projektnummer.

Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen

Wählen Sie das Projekt 2022 KA171 aus, für das Sie den Abschlussbericht erstellen möchten, und vergewissern Sie sich, dass alle relevanten Informationen korrekt eingetragen sind. Klicken Sie dazu auf „*Mobility Activities*“ bzw. exportieren Sie Ihre Mobilitäten über „*Import – Export*“. Beachten Sie auch die Angaben im „[Handbook International Credit Mobility \(ICM-Handbook\)](#)“.

Es empfiehlt sich, die Mobilitätsdaten auf folgende häufige Fehlerquellen zu überprüfen:

- In Fällen von **Force Majeure** (höhere Gewalt) müssen das entsprechende Feld aktiviert sein und die Gründe im Feld „*Force Majeure Explanations*“ erläutert werden, ggf. unter Bezug auf Corona, Krisengebiete und/oder die Ihnen vorliegende Genehmigung der NA DAAD. Hinweis: Addenda für virtuelle Mobilitäten sind für den Zeitraum der Pandemie gültig, welche gemäß Feststellung der WHO offiziell zum 05.05.2023 endete. Damit werden ab diesem Zeitpunkt auch alle Corona-Force-Majeure-Fälle zu „regulären“ Force-Majeure-Fällen und bedürfen der Genehmigung der NA DAAD (vgl. [Mitteilung NA EU 2023 013](#) über das Erasmus+ Forum.)
- Wurden im Projekt Incomings aus der Ukraine gefördert, müssen diese Mobilitäten als „*Incoming international participant (under special conditions)*“ gekennzeichnet werden. Bitte beachten Sie die Informationen im [Fact-Sheet Ukraine](#).
- Alle Teilnehmenden müssen nach abgeschlossener Mobilität einen **Teilnahmebericht** (EU Survey) einreichen. Wenn es im Projekt 2022 aufgrund technischer Schwierigkeiten/Probleme nicht möglich ist/war, die Teilnehmendenberichte einzuholen, müssen diese nicht nachgereicht werden. Bitte machen Sie einen Vermerk bei Overall Comments in der Mobilität (wenn es sich um einzelne Mobilitäten handelt). Zusätzlich kommentieren Sie fehlende Teilnehmendenberichte bitte im entsprechenden Kommentarfeld im Abschlussbericht.
- Die Information bezüglich eines **Additional Non-EU Grant** ist nicht zu anzugeben, da in Deutschland keine systematische Abfrage bzgl. der finanziellen Unterstützung von Studierenden vorgesehen ist.

- Sofern ein „**Ukraine-Addendum**“ vorliegt, können die darin vereinbarten spezifischen Regelungen genutzt werden.

Studierendenmobilität

- Alle Mobilitätsteilnehmenden müssen mit einem gültigen **Geburtsdatum** eingetragen werden.
- Die **Minimal- und Maximalaufenthaltsdauer** muss eingehalten werden. Es gibt folgende Ausnahmen bei der Studierendenmobilität:
 - Eine Unterschreitung der Mobilitätsdauer (bspw. Trimester) muss im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
 - Wurde das maximale Förderkontingent der regulären 12 Monate eines Studienzyklus (bspw. bei Staatsexamen, ggf. inkl. der „Previous participation“) überschritten, muss dies ebenfalls im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
- **Previous participation in Erasmus or Erasmus+ at the same level of study (months)** ist als engl. Dezimalzahl anzugeben. Beispiel: Wenn ein Studierender im gleichen Studienzyklus bereits 3 Monate und 5 Tage im Ausland war, entspricht dies einem Wert von 3.17 (3 Monate + 5/30).
- Bei einem **kombinierten Studienaufenthalt** mit Praktikum (**Studies combined with traineeship**) müssen im Feld „*Overall Comments*“ die aufnehmende Organisation sowie der Ort und die Dauer des Praktikums aufgeführt werden.
- Das **Feld „Inclusion Support“** ist nur für die Eintragung von Realkosten vorgesehen, also nur realisierte, von der NA DAAD auf Antrag genehmigte Realkosten, welche den bewilligten Betrag nicht übersteigen dürfen.
 Sofern ein Aufstockungsbetrag (Top Up) gewährt wurde, nehmen Sie bitte keine Eintragung im Feld „*Inclusion Support*“ vor (Angabe „0,00 €“). In diesen Fällen ist zusätzlich der Haken bei "*Participant with a Top-Up Amount for Fewer Opportunities*" weiter unten zu setzen. Dadurch wird der Aufstockungsbetrag automatisch berechnet.
- **Mitteilung NA EU 2024 010:** Die Zuordnung zu einer der Zielgruppen im „Overall comment field“ der individuellen Mobilitäten ist **nicht** mehr vorzunehmen.
 Die jeweilige Anzahl der geförderten Teilnehmenden mit Aufstockungsbetrag oder Realkostenantrag ist im Reiter „**Fewer Opportunities**“ einem Hindernis zuzuordnen (vgl. Screenshot unten).
 Da zwei unserer national definierten Zielgruppen (Studierende und Hochschulmitarbeitende mit Kind/ern sowie Studierende aus einem nicht-akademischen Elternhaus) nach Vorgabe der EU KOM derselben Hürde zuzuordnen sind (Social Obstacles), und somit über das Beneficiary Module keine zielführende Auswertung der Daten möglich ist, werden wir zukünftig die zugewiesenen Aufstockungsbeträge nach Zielgruppen über eine separate Abfrage von Ihnen erfragen. Die Abfrage wird

für die 24-monatigen Projekte im Aufruf 2022 zum Ende der 36-monatigen Projekte im Sommer 2025 versendet.

Für die Zuordnung geflüchteter Personen aus der **Ukraine** wählen Sie bitte „Cultural differences“.

Associated persons	Reason	Number of Participants
Mobility Activities	Barriers linked to discrimination	0
Fewer Opportunities	Barriers linked to education and training systems	0
Budget	Cultural differences	0
Interim reports	Disabilities	0
Reports	Economic barriers	0
Import-export	Geographical barriers	0
	Health problems	0
	Social barriers	9
	Total number of participants with a reason declared	9
	Total number of participants with fewer opportunities in the project	9

- Im Fall einer Blended-short-term Mobilität (außerhalb eines BIPs) von Studierenden ist der individuelle Auswahlgrund in der Gefördertenakte sowie im Kommentarfeld des Beneficiary Module zu dokumentieren. Bitte orientieren Sie sich bei der Formulierung des Auswahlgrunds an der Liste potenzieller Hindernisse im Erasmus+ Programm.

Personalmobilität

- Bei einem kombinierten Aufenthalt zu Lehr- und Lernzwecken (**Combined Teaching and Training**) müssen im Feld „Overall Comments“ die aufnehmende Organisation sowie der Ort und die Dauer der Fort- und Weiterbildung aufgeführt werden.
- Bitte überprüfen Sie, ob das richtige **Distance Band** ausgewählt wurde.
- Wenn die Reise von einem anderen Ort als der Gasteinrichtung oder der entsendenden Einrichtung erfolgt ist, muss dies im Feld **Comments on different location than sending/receiving organisation** erläutert werden und das entsprechende *Distance Band* ausgewählt werden. Das Land (*Sending Country*) wird trotzdem analog der entsendenden Einrichtung eingetragen.
 - Beispiel: Die Hochschule X in Deutschland fördert eine Mobilität nach Madrid, die Anreise erfolgt jedoch aus Brüssel.
 - Sending Country*: Deutschland (!)
 - Sending City*: Brüssel

- *Comments on different location than sending/receiving organisations:* Abreiseort Brüssel
- *Distance Band:* für die Strecke Brüssel - Madrid.
- Bei einer Personalmobilität zu Lehrzwecken muss das Lehrdeputat (**Total Number of Teaching Hours**) mindestens acht Unterrichtsstunden pro Woche (5 Arbeitstage) umfassen. Wenn die Mobilität länger als eine Woche dauert, muss die Mindestanzahl der Unterrichtsstunden für eine unvollständige Woche proportional zur Dauer der betreffenden Woche berechnet werden (volle Wochen x 8 Std. plus 8 Std. / 5 x Anzahl Resttage). Bei kombinierten STA/STT-Mobilitäten werden nur 4 Std. statt 8 Std. gerechnet.
- Wenn in Ausnahmefällen keine Reisekosten anfallen, weil bspw. die Gasteinrichtung die Kosten übernimmt oder die Teilnehmenden bereits vor Ort sind, muss **EU Travel Grant - Grant Not Required** ausgewählt und dies im Feld *Overall Comments* erläutert werden. Geben Sie immer die tatsächliche Entfernung („Real distance in kilometres“) an.

Revalidierung

Wenn die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind (Status „DRAFT“), können Sie den Übermittlungsprozess nicht starten. Sobald ein Hinweis mit der Aufforderung zur Revalidierung erscheint, überprüfen Sie bitte Ihre Mobilitätsdaten (*Draft*). Hierzu klicken Sie *Revalidate Mobilities now* an, und die betroffenen Mobilitäten werden angezeigt. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Sollte es hier zu Verzögerungen kommen, versuchen Sie, die Seite in Ihrem Browser zu aktualisieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Beneficiary Guide unter [Revalidate Mobilities in Beneficiary module - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/erasmus-plus/faq/faq-revalidate-mobilities).

Budget im Abschlussberichtsformular

Die Budgetdaten (Reported budget) der Aktivitätslinien (SMS/SMP/STA/STT) errechnen sich auf Basis der berichteten Mobilitäten automatisch.

Unter „Other project costs“ werden die Angaben zum Organisational support (OS-Mittel), Inclusion support und Exceptional costs aus der Budgetübersicht angezeigt:

Other project costs			
	Contracted grant	Reported grant excluding organisational support transfers	
Organisational support	5 580 000,00 €	0,00 €	
	Contracted grant	Number of participants	Reported Grant excluding organisational support transfers
Inclusion support for participants	N/A	0	0,00 €
Inclusion support for organisations	N/A	0	0,00 €
Other exceptional costs	0,00 €	N/A	0,00 €

Für Geförderte (SM oder ST) mit genehmigtem Realkostenantrag wird in der Zeile „**Inclusion Support for participants**“ die bewilligte Summe gemäß bewilligtem Antrag („Realkostenantrag“) sowie die abgerechnete Summe gemäß der Eintragungen in den Aktivitäten automatisch angegeben.

Die Zeile „**Inclusion support for organisations**“ bezieht sich auf den Organisational support, der Ihrer Hochschule je nach Anzahl der mit Realkostenanträgen geförderten Teilnehmenden zusteht.

Unter „**Exceptional costs for financial guarantee**“ werden eventuell zur Erstattung bewilligte Bankavalkosten aufgelistet, sofern zutreffend.

Im Budget des Beneficiary Module sehen Sie unter dem Reiter „Budget Transfers“, ob automatische Transfers vorgenommen wurden, z. B. wenn auf Basis der berichteten Mobilitäten Länderbudgets überzogen wurden:

Budget

Budget Transfers

Export PDF

		Awarded Amounts					Reported Amounts							
Region	Partner Country	Number of Mobilities	Individual and Travel Support	Fewer Opportunities mobilities	Fewer Opportunities top-ups	Total budget for mobilities	Number of Mobilities	Individual and Travel Support	Fewer Opportunities mobilities	Fewer Opportunities top-ups	Total budget for mobilities	Remaining Budget Individual and Travel	Remaining Budget FO Top-ups	% absorption of total funds
> Middle East (Region 7)		5	16 610,00 €	2	2 500,00 €	19 110,00 €	8	16 570,90 €	0	0,00 €	16 570,90 €	39,10 €	2 500,00 €	87%
> Caribbean (Region 11)		11	40 590,00 €	3	4 250,00 €	44 840,00 €	12	43 124,00 €	1	1 500,00 €	44 624,00 €	-2 534,00 €	2 750,00 €	100%
> Russian Federation (Region 4)		7	23 493,00 €	3	4 000,00 €	27 493,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	23 493,00 €	4 000,00 €	0%
> Sub-Saharan Africa (Region 9)		12	59 720,00 €	7	9 500,00 €	69 220,00 €	13	58 482,00 €	4	5 750,00 €	64 232,00 €	1 238,00 €	3 750,00 €	93%
> Pacific (Region 8)		5	22 220,00 €	3	3 750,00 €	25 970,00 €	7	27 285,00 €	1	975,00 €	28 260,00 €	-5 065,00 €	2 775,00 €	109%
> South-Mediterranean countries (Region 3)		22	65 560,00 €	10	11 250,00 €	76 810,00 €	26	72 931,00 €	2	2 266,00 €	75 197,00 €	-7 371,00 €	8 984,00 €	98%
Totals		62	228 193,00 €	28	35 250,00 €	263 443,00 €	66	218 392,90 €	8	10 491,00 €	228 883,90 €	9 800,10 €	24 759,00 €	87%

40% Incoming / Outgoing Budget Transfers

0 €

0 %

Compliant?☒

117 777,20 €

50% OS Mobilities Budget Transfers

14970 €

48 %

Compliant?☒

15 500,00 €

Direction	Activities awarded	Activities reported
Incoming	196 370,00 €	184 289,00 €
Outgoing	67 073,00 €	44 594,90 €

Dieser Übersicht können Sie entnehmen, ob

- Länderbudgets überzogen wurden (rot),

- Transfers von OS-Mitteln auf (überzogene) Länderbudgets vorgenommen wurden (rechter Balken),
- Transfers zwischen Ländern der gleichen Region vorgenommen wurden,
- Transfers zwischen Incoming und Outgoing Flow vorgenommen wurden (linker Balken).

Falls hier Budgetüberschreitungen / Transfers angezeigt werden, kommentieren Sie diese im Abschlussberichtsformular im Abschnitt „Implementation and budget“ in den vorgesehenen Feldern. Wenn das realisierte Budget vom bewilligten Budget abweicht, begründen Sie dies bitte ebenfalls. Informationen zu den Transferregeln finden Sie in der Finanzhilfvereinbarung oder unter Punkt 2.4.3. im [Leitfaden der NA DAAD](#).

Please comment and explain the difference, if any, between the contracted and reported number of participants, and explain the difference, if any, between the contracted and reported budget. How does this reflect the goals of the project in relation to the institutional strategies of the participating organisations as stated in the application form? *

Value missing

Budget transfers: If relevant, please explain all the budget transfers between budget categories in line with the budget transfer rules.

Rundungsdifferenzen

Sollte es bei - aufgrund der anfangs technischen Schwierigkeiten im BM - erst später eingepflegten Mobilitäten zu Unterschieden bei der Berechnung der Fördersummen kommen, werden Differenzen bis 1 € je Mobilität ausnahmsweise akzeptiert, d. h. dass Hochschulen auf die Auszahlung bzw. Rückforderung von Differenzbeträgen an/von Teilnehmenden bis 1 € verzichten können. Es wird um einen kurzen Hinweis im Kommentarfeld gebeten.

Relevant für die Abrechnung ist immer die im Beneficiary Module errechnete Summe.

Differenzen bis zu 1 € je Mobilität, die sich ggf. ergeben, können intern aus OS-Mitteln ausgeglichen werden (wenn Teilnehmende bis zu 1 € „zu viel“ erhalten haben).

Ausfüllen des Abschlussberichtsformulars

Sobald alle Aktivitäts- und Budget-Eintragungen überprüft und ggf. angepasst worden sind, können Sie über den Reiter „Reports“ und den Button „**Generate Beneficiary Report**“ den Abschlussbericht generieren. Sobald der Abschlussbericht einmal geöffnet und generiert wurde, ist es möglich, Korrekturen oder eine Fortsetzung der Eintragungen vorzunehmen, bis der Bericht eingereicht wird (*Start submission*).

Das Speichern erfolgt automatisch.

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Mobility Activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Interim reports
- Reports**
- Import-export

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Der Abschlussbericht besteht aus 9 Rubriken und wird in deutscher Sprache ausgefüllt (mit Ausnahme der *Project Summary*, siehe oben). Man kann durch Anklicken des jeweiligen Kapitels im Abschlussberichtsformular navigieren. Erledigte Kapitel sind mit grünem Haken gekennzeichnet, noch nicht erledigte Kapitel mit einem roten Kreuz. Innerhalb der Kapitel gibt es Pflichtfelder und Pflichtfragen, die mit roten Sternchen nach der jeweiligen Frage bzw. Feld gekennzeichnet sind (*value missing*).

Start submission process

PDF

- Context
- Participating beneficiary organisation(s)
- Implementation and budget
- Accreditation and quality
- Impact of the project
- Sharing of the project results
- General feedback
- Annexes
- Checklist

Draft report saved (%) [Back to reports](#)

Project summary

Introduction

Please provide short answers to the following questions, summarising the information you have provided in the rest of the report.

Please use full sentences and clear language, and do not use acronyms. The summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background and Objectives

What did you want to achieve by implementing the project? *

Value missing

Implementation

What activities did you implement (please also refer to the overview activities tables below)? *

Value missing

Results

What were the outcomes and impact of your project? *

Value missing

Solange Sie den Abschlussbericht nicht übermittelt haben, können Sie über die Funktion *Edit Draft* bzw. *Continue editing draft report* weiterhin Änderungen an Ihrem Bericht vornehmen:

Budget

Interim reports

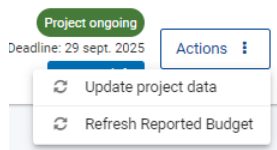
Reports

Edit Draft

History

Final created : 12-01

Angaben im Bericht zu Ihren Mobilitäten, Budget etc. aktualisieren sich automatisch, wenn Sie beispielsweise Änderungen in Ihren Mobilitäten vornehmen. Nutzen Sie ggf. die Funktion *Update Project Data* oder *Refresh Reported Budget* (oben rechts unter „Actions“):



Statistische Auswertungen

Angaben zu statistischen Auswertungen (Recognition of learning outcomes, Participant feedback on Erasmus Charter provisions, Participant feedback on the level of general satisfaction) sind zu kommentieren. Sollten die Participant Reports aufgrund technischer Probleme nicht aussagekräftig/verfälscht sein, haben Sie hier Gelegenheit, darauf hinzuweisen, ebenso im Abschnitt Participant report discrepancies.

Anhänge

Bevor Sie Ihren Abschlussbericht an die NA DAAD übermitteln, müssen Sie die Declaration on Honour (Ehrenwörtliche Erklärung) als Anhang hochladen und entsprechend kennzeichnen.

Die Declaration on Honour können Sie unter „Annexes“ über *Download the Declaration on Honour (1)* herunterladen. Sobald die unterschriebene Declaration on Honour (mit Datums- und Ortsangabe) eingescannt ist, laden Sie diese mit *Add the Declaration on Honour (2)* hoch.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [Add the declaration on honour](#)

Other documents

Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

[Add documents](#)

List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
Total size (kB)		0	

Bitte beachten Sie, dass die *Declaration on Honour* bereits mit dem zu Ihrem Projekt hinterlegten Legal Representative vorausgefüllt ist. Stellen Sie daher sicher, dass dieser die Unterschrift leistet.

Sollte eine bevollmächtigte Person in Vertretung unterzeichnen, überprüfen Sie bitte, ob bereits eine Vollmacht, Prokura, ein Auszug aus dem Geschäftsverteilungsplan o.ä. im *Organisation Registration System (ORS)* vorliegt oder laden Sie die entsprechende Vollmacht neben der Declaration on Honour zum Abschlussbericht hoch (wird bevorzugt).

Die Angabe der „Ausweisnummer der unterzeichnenden Person“ (National ID number of the signing person) auf der Declaration on Honour ist nicht erforderlich.

Sobald die unterschriebene Declaration on Honour (mit Datums- und Ortsangabe) eingescannt ist, laden Sie diese über den Button *Add the Declaration on Honour* hoch. Andere Dokumente, sofern erforderlich, laden Sie bitte über den Button *Add documents* hoch.

Checkliste

Sind alle vorstehenden Kapitel vollständig und mit grünem Haken gekennzeichnet, bestätigen Sie die zusammenfassenden Angaben in der Checkliste durch Anklicken der Punkte im oberen Bereich. Der untere Bereich befüllt sich automatisch. Erst wenn alle erforderlichen Punkte der Checkliste entsprechend als erledigt markiert sind, aktiviert sich die Schaltfläche „*Start submission process*“ und Sie können mit den nächsten Schritten fortfahren.

Start submission process

PDF

Context

Participating organisations

Implementation and budget

Accreditation and quality

Impact of the project

Sharing of the project results

Follow-up

Annexes

Checklist

Draft report saved (100%) a minute ago

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- ☒ All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- ☒ The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- ☒ All the relevant documents are annexed:
 - ☒ Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - ☒ The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- ☒ You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

[Conditions for the Final report submission](#)

Final report can only be submitted if:

- ☒ All mandatory fields in the report have been filled in
- ☒ Reported Budget is greater than zero, see [Budget](#)
- ☒ All fewer opportunities participants in the project have a reason declared in the [Fewer opportunities section](#)
- ☒ All mobility activities in the project are in status Complete, see [List of mobility activities](#)
- ☒ Declaration on Honour has been uploaded
- ☒ Checklist has been fulfilled

Start submission process

PROTECTION OF PERSONAL DATA

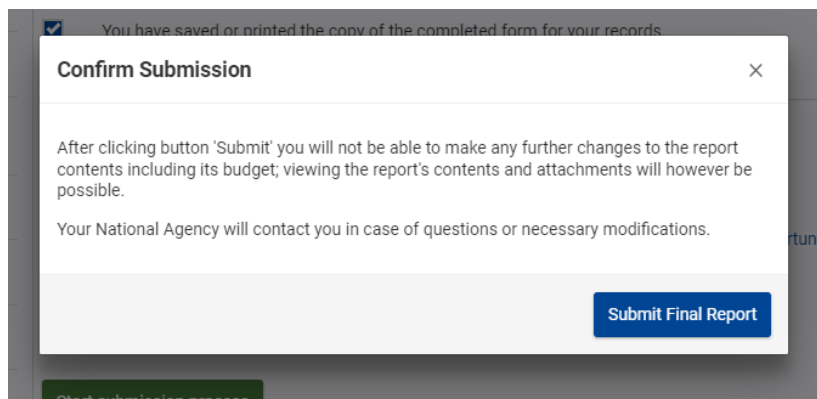
Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung zum Abschlussbericht ist unter der Checkliste verlinkt.


Übermittlung des Abschlussberichts


Sind alle Kapitel mit grünem Haken gekennzeichnet und die erforderlichen Punkte der Checkliste abgehakt, können Sie den Bericht über den dann aktivierten Button „Start submission process“ starten. Im nächsten Fenster müssen Sie die Übermittlung mit „Submit Final Report“ bestätigen.





Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung des Abschlussberichts – je nach Belastung des Servers – bis zu 15 Minuten und in Ausnahmefällen mehrere Stunden dauern kann. **Sobald der Abschlussbericht mit dem Status „Submission in progress“ angezeigt wird, können Sie das Browser-Fenster schließen, der Abschlussbericht wird trotzdem weiter übermittelt.** Sollte der Abschlussbericht in Ausnahmefällen nach 24 Stunden noch immer nicht als „Submitted“ angezeigt werden, wenden Sie sich bitte an die NA DAAD.

Beneficiary Reports Access to Erasmus+

 Final Submission in progress


Draft % completed
17-11-2023 14:57:00


Submission in progress
04-07-2024 15:17:07


Submitted

View ReportDownload Report

History

Final created : 17-11-2023 14:57:00 Request ID : S129 - d170d90a-06d6-486f-be05-2d0ed1d28ec2

- 04-07-2024 15:17:07 : Submission initiated by n00013an
- 04-07-2024 11:14:35 : Attachment: DeclarationOnHonour 2022-1-DE01-KA171-HED-000004086 EN 2024-07-04T13_14_26.pdf added by n00013an

Nach erfolgreicher Übermittlung des Berichts können hochschulseitig keine Änderungen mehr im Beneficiary Module mehr vorgenommen werden, Sie können das Projekt im Beneficiary Module aber weiterhin einsehen.

Wir empfehlen Ihnen, den Abschlussbericht nun über den **Button „Download Report“** als pdf-Dokument für Ihre eigenen Unterlagen herunterzuladen („*Download Beneficiary Report*“).

Über den Button „View“ können Sie den Bericht einsehen, aber nicht mehr verändern.

Abschlussbericht bei Nullmobilität

Momentan ist es nicht möglich, bei Nullmobilität einen Abschlussbericht im Beneficiary Module abzusenden. Das Onlineformular muss daher nicht befüllt werden.

Wenn Sie das Projekt 2022 KA171 mit Nullmobilität, also ohne realisierte Mobilitäten abschließen möchten, senden Sie uns bitte eine Email an erasmus-mobilitaet@daad.de und nennen im Betreff den Erasmus-Code Ihrer Hochschule sowie „Projektabschluss Nullmobilität“. Im Email-Text nennen Sie bitte die Projektnummer, z.B. 2022-1-DE01-KA171-HED-00000XXXX und erläutern kurz, warum in diesem Projekt keine Mobilitäten gefördert werden konnten.

Wir informieren Sie dann über die weiteren Schritte.