

# Anleitung zum Erstellen des Abschlussberichts

Erasmus+ Abschlussbericht Projekt 2022 KA131 – 26 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.....	9
Revalidierung.....	10
Budget im Abschlussbericht .....	10
Ausfüllen des Abschlussberichtsformulars.....	13
Anhänge .....	14
Checkliste.....	15
Datenschutzerklärung.....	16
Übermittlung des Abschlussberichts.....	16
Abschlussbericht bei Nullmobilität.....	18

## 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 \(europa.eu\)](#)
- Auch zur Erstellung des Abschlussberichts steht ein kurzes einführendes [eLearning Video](#) zur Verfügung sowie eine ausführliche förderlinienübergreifende [Anleitung](#) mit Screenshots. Bitte beachten Sie darüber hinaus auch die spezifischen Hinweise für die Förderlinie KA131 in dieser Anleitung. Die [Vorlage](#) („2022 KA131 Final Beneficiary Report Form v10.docx“) für den Abschlussbericht 2022 KA131 finden Sie ebenfalls im Beneficiary Guide. Diese dient nur Ihrer Information bzw. zur Vorbereitung. Das zu übermittelnde Online-Formular finden Sie im Beneficiary Module unter dem Reiter „Reports“.
- Der Abschlussbericht wird in deutscher Sprache ausgefüllt. Einzige Ausnahme hierbei ist die **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.

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 im entsprechend gekennzeichneten Feld zur Verfügung. In der deutschen Spracheinstellung ist das Feld für die englische Übersetzung mit dem Sternchen als Pflichtfeld markiert.

Haben Sie **Englisch** als User-Sprache für das Beneficiary Module eingestellt, erscheint nur das Pflichtfeld der Project Summary. Hier bitte die Zusammenfassung in englischer Sprache verfassen.

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

Welcome  
LS  
NA User, DE01

**Budget Details** Project list Data export

-KA131-HED-000003951 Awarded/Reported Budget : 80 000 € / 39 603 € laufendes Projekt Deadline: 29 sept. 2024 68 days left! Actions

Izusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA-DAAD) - Organisation OID : E10191110 - Legal name: : UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

Start Einreichungsprozess

Entwurf des Berichts gespeichert (85%) Zurück zu den Berichten

**Projektzusammenfassung**

**Einleitung**

Bitte geben Sie kurze Antworten auf die folgenden Fragen und fassen Sie die Informationen zusammen, die Sie im restlichen Bericht angegeben haben.

Bitte verwenden Sie vollständige Sätze und eine klare Sprache und verzichten Sie auf Akronyme. Die von Ihnen erstellte Zusammenfassung wird von der Europäischen Kommission und den Nationalen Agenturen veröffentlicht.

**Hintergrund und Zielsetzung**

Was wollten Sie mit der Durchführung des Projekts erreichen? \*

Bitte fügen Sie eine Kurze Zusammenfassung des Projekts zu allen drei Fragen (Hintergrund und Ziele, Durchführung, Ergebnisse) hinzu. 1117 **DEV**

Bitte legen Sie eine Übersetzung ins Englische bei. \*

Please provide a short summary answering all three questions. 1189 **ENG V**

**Durchführung**

Welche Aktivitäten haben Sie durchgeführt (siehe auch die nachstehenden Übersichtstabellen zu den Aktivitäten)? \*

Alle 3 Felder der Projektsynopsis sind Pflichtfelder, markiert durch ein rotes Sternchen. 1162 **DEV**

Bitte legen Sie eine Übersetzung ins Englische bei. \*

Mandatory fields are marked with a red asterisk \*. 1200 **ENG V**

**Ergebnisse**

Was waren die Ergebnisse und Auswirkungen Ihres Projekts? \*

Bitte tragen Sie die deutsche Zusammenfassung ins richtige Feld ein. 1125 **DE**

Please provide the english summary in the correct field.

Bitte legen Sie eine Übersetzung ins Englische bei. \*

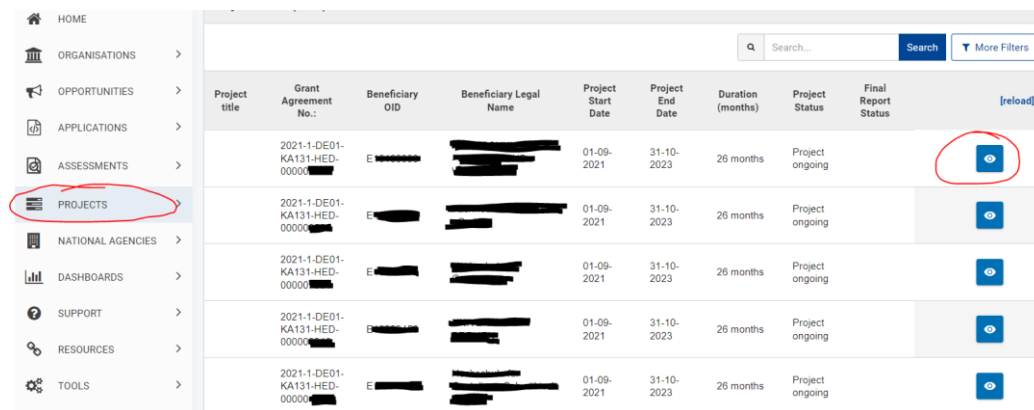
1250 **ENG**

Value missing

- Wenn Sie den Abschlussbericht einmal geöffnet und mit der Bearbeitung begonnen haben, können Sie über „Edit draft“ weitere Änderungen an Ihrem Bericht vornehmen. Änderungen, die Sie im Beneficiary Module vornehmen (bspw. in Mobilitäten oder in der Ansicht „Budget“), aktualisieren sich automatisch im Abschlussbericht.
- Solange die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind, 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 zu übermitteln.
- Die Einreichungsfrist für 26-monatige Projekte ist der **29. September 2024**.

## 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.



Project title	Grant Agreement No.:	Beneficiary OID	Beneficiary Legal Name	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Final Report Status	[reload]
2021-1-DE01-KA131-HED-00000	E			01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing		
2021-1-DE01-KA131-HED-00000	E			01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing		
2021-1-DE01-KA131-HED-00000	E			01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing		
2021-1-DE01-KA131-HED-00000	E			01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing		
2021-1-DE01-KA131-HED-00000	E			01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing		

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, die Bewilligung der Aktivitätslinien sowie die Bewilligung der BIPs (Anzahl und Personen) mit Ihrer letzten Bewilligung übereinstimmt. Um die Bewilligung der einzelnen Aktivitätslinien und BIPs 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“.

Wenn Sie bereits Mobilitäten im BM eingepflegt haben, prüfen Sie auch das berichtete Budget auf Plausibilität.

Content menu		Budget					
Details		Export PDF					
Participating organisations		Sort by: Default					
Associated persons							
Mobility Activities							
Fewer Opportunities							
Budget							
Reports							
Import-export							
		Hide empty items	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded budget	Reported Budget	% Reported / Awarded
Total project		<input checked="" type="checkbox"/>	54	36	125 645,00 €	121 801,00 €	96.94 %
Mobility Organisational Support			34	36	13 600,00 €	13 600,00 €	100 %
Mobility activity organisational support (without Inclusion support for organisations)			34	36	13 600,00 €	13 600,00 €	100 %
All mobility activity types +			54	36	112 045,00 €	108 201,00 €	96.57 %
Activity types -			54	36	112 045,00 €	108 201,00 €	96.57 %
Student mobility for studies +			33	21	83 550,00 €	83 270,00 €	99.66 %
Student mobility for traineeships +			7	6	11 900,00 €	15 491,00 €	130.18 %
Staff mobility for teaching +			4	1	4 820,00 €	915,00 €	18.98 %
Staff mobility for training +			10	8	11 775,00 €	8 525,00 €	72.40 %

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.

## Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2021-1-DE01-KA131-HED-000003566      Awarded/Reported Budget : 432 500 € / 67 786 €      Project ongoing      Deadline: 24 déc. 2023      Actions

NA : DE01 - Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA-DAAD) - Organisation OID : E10208701 - Legal name: : ECOLE NOR MALE SUPERIEURE PARIS-SACLAY

Important! Revalidation of mobilities procedure is applied for Call 2021 and Call 2022 Higher education (KA131) and Youth projects. More information available [here](#)

1 Update project data

2 Refresh Reported Budget

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Mobility Activities
- Blended Intensive Programme

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+

Key Action: Learning Mobility of Individuals

Action Type: Mobility of higher education students and staff supported by internal policy funds

Call: 2021

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](mailto: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 KA131 aus, für das Sie den Abschlussbericht erstellen möchten, und vergewissern Sie sich, dass alle relevanten Informationen korrekt eingetragen sind. Klicken Sie dazu auf „*Mobilities*“ bzw. exportieren Sie Ihre Mobilitäten über „*Mobility Import – Export*“.

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

- In Fällen von **Force Majeure** (höhere Gewalt) muss 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.
- Bitte beachten Sie in Zusammenhang mit Force Majeure und Corona unsere Mitteilung [NA EU 2023 013 – Covid19 Addendum](#). Für Mobilitäten, die nach dem durch die WHO festgestellten Ende der Pandemie (05.05.2023) angetreten werden, treffen die vereinbarten Sonderregelungen nicht mehr zu. Damit werden an diesem Zeitpunkt auch alle Corona-Force-Majeure-Fälle zu „regulären“ Force-Majeure-Fällen und müssen mit der NA DAAD individuell abgestimmt und genehmigt werden.
- 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 aus [Mitteilung NA EU 2023 018](#): Ab dem 14.08.2023 ist die Zahlung von Reisekosten für diesen Personenkreis verpflichtend. Bereits abgeschlossene Mobilitäten müssen nicht rückwirkend angepasst werden. Zu dem Zeitpunkt laufende und/oder bereits ausgewählte Mobilitäten können, müssen aber nicht angepasst werden. Bitte notieren Sie für jede der genannten Mobilitäten im Kommentarfeld „Förderung vor Klarstellung zur Regelung der Reisekosten, abgestimmt mit NA DAAD“, damit wir dies bei der Prüfung des Abschlussberichts berücksichtigen können.
- Sofern Sie sich in den Förderbedingungen eine Kürzung der Förderrate vorbehalten, ist im Feld „*Overall Comments*“ eine Erläuterung zu erfassen (z. B. „2. Rate nicht ausgezahlt, da ...“). Durch die Erfassung des nicht geförderten Zeitraums („*non-funded duration*“) wird die reduzierte Fördersumme berechnet.
- Alle Teilnehmenden müssen nach abgeschlossener Mobilität einen **Teilnahmebericht** (EU Survey) einreichen. Wenn die Übermittlung eines Teilnahmeberichts aus besonderen Gründen nicht möglich war, tragen Sie in das Feld „*Overall Comments*“ in der Mobilität (wenn es sich um einzelne Mobilitäten handelt) oder im entsprechenden Kommentarfeld im Abschlussbericht eine aussagekräftige Erläuterung ein.

- Die Information bezüglich eines **Additional Non-EU Grant** ist nicht verpflichtend, da in Deutschland keine systematische Abfrage bzgl. der finanziellen Unterstützung von Studierenden vorgesehen ist.
- Bitte prüfen Sie vor Einreichung des Berichts ebenfalls die Länderbezeichnungen. Z.B. wird Südkorea als „Korea, Republic of“ geführt, während Nordkorea als „Korea, Democratic People's Republic Of“ aufgeführt ist.

## 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.
- Erhält eine geförderte Person den Aufstockungsbetrag für Teilnehmende mit geringen Chancen (fewer opportunities top up) ist die Mobilität als „Participant with Fewer Opportunities“ zu kennzeichnen. Zusätzlich ist der Haken bei "Participant with a Top-Up Amount for Fewer Opportunities" weiter unten zu setzen. Dadurch wird der Aufstockungsbetrag automatisch berechnet (einmalig für Kurzzeitmobilitäten bzw. monatlich für Langzeitmobilitäten). Durch die Auswahl als „Participant with Fewer Opportunities“ öffnet sich ebenfalls das Feld „Inclusion Support“. Dieses Feld ist für die Eintragung von Realkosten vorgesehen. D.h. in dieses Feld darf nur etwas eingetragen werden, wenn ein Realkostenantrag von der NA DAAD für diese Mobilität genehmigt wurde. Der im Feld „Inclusion Support“ eingetragene Betrag für Realkosten darf nicht den von der NA DAAD genehmigten Betrag übersteigen und wird nach Ende der Mobilität auf die tatsächliche Summe laut der finalen Abrechnung aktualisiert. Sofern nur das Top Up gewährt wurde, nehmen Sie bitte keine Änderung im Feld „Inclusion Support“ vor. Die Angabe „0,00 €“ ist in diesem Fall korrekt.

**INCLUSION SUPPORT**

☒ Participant with fewer opportunities ✓

Inclusion support for participants

0,00 € ✓

**PARTICIPANT SURVEY**

☒ Participant with a top-up amount for fewer opportunities ✓

Participants with fewer opportunities monthly top-up amount \*

250,00 €

Student monthly base amount \*

540,00 €

**BUDGET**

Zero grant

☐

Individual support grant \*

6660

☒ Inclusion support for participants ✓

0

**TOTAL CALCULATIONS**

Other EU grant

0,00 €

Additional non-EU grant

0,00 €

Total mobility activity grant

6 660,00 €

**MOBILITY ACTIVITY COMMENTS**

Comments

Data collected in Beneficiary Module 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.

5000

- **Mitteilung NA EU 2024 010:** Die Zuordnung zu einer der Zielgruppen im Kommentarfeld der individuellen Mobilitäten ist **nicht** mehr vorzunehmen.



Weiterhin ist die Anzahl der geförderten Teilnehmenden mit Aufstockungsbetrag oder Realkostenantrag im Reiter „Fewer Opportunities“ einem Hindernis zuzuordnen.

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 verpflichtende Abfrage von Ihnen erfragen. Die Abfrage wird jeweils zum Abschlussbericht eines jeden Projektes sowie zum Jahresende (Mitte Dezember) für alle im Kalenderjahr begonnen Mobilitäten jedes laufenden Projektes erfolgen.

Zielgruppe	Eintragung im Feld Overall Comments der Mobilität	Zuordnung im Reiter Fewer Opportunities
	Entfällt ab Aufruf 2022	Aufruf 2021 und 2022
Erwerbstätige Studierende	Erwerbstätig	economic obstacles
Erstakademikerinnen und Erstakademiker	Erstakademiker	social barriers
Studierende mit Kind/ern	Kind	social barriers
Studierende mit chronischer Erkrankung	Erkrankung	health problems
Studierende mit einer Behinderung	Behinderung	disability
Incoming Participants under special Conditions (Ukraine)		(2021: other reasons) 2022: cultural differences

- 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.

## Revalidierung

Wenn die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind, 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 \(europa.eu\)](#).

## Budget im Abschlussbericht

Die Budgetdaten (reported budget) der Aktivitätslinien (SMS/SMP/STA/STT) und BIP-OS Mittel errechnen sich durch Ihre berichteten Mobilitäten und BIPs automatisch.

Wenn das realisierte Budget vom bewilligten Budget abweicht, müssen Sie dies im Abschlussbericht begründen.

Haben Sie von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, projektintern Mittel zu transferieren, führen Sie die durchgeführten Transfers bitte ebenfalls im Bericht auf. Eine Zusammenfassung der Transferregeln finden Sie unter Punkt 2.4.2. im [Leitfaden der NA DAAD](#) und in der Anleitung zum OS-Mittel- und Transfer-Rechner.

Contracted project grant	Reported project grant
0,00 €	32 135,00 €

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. \*

Budgetdaten fiktiv zur Illustration des Abschlussberichts. Realisierte Mobilitäten ohne entsprechende Bewilligung ist nicht möglich.

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

Erlaubte Transfers siehe Leitfaden NA DAAD Kapitel 2.4.2. auf S. 10

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 den 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.

In der Zeile „**Exceptional costs – Guarantee**“ müssen Sie die verausgabten Kosten eintragen, sofern Sie für diese Kostenkategorie eine Bewilligung erhalten haben. Die berichteten Kosten dürfen die bewilligte Summe nicht übersteigen.

Für den Abschlussbericht müssen Sie lediglich die Ihnen zustehenden Mobilitäts-**OS-Mittel** errechnen, unter Berücksichtigung ggf. getätigter Transfers. Zur Unterstützung stellen wir Ihnen **ab ca. Mitte August 2024** mit dem **OS-Mittel- und Transfer-Rechner** (mit Anleitung) ein Hilfs-Tool zur Berechnung im Downloadcenter zur Verfügung. Die errechneten, Ihnen nach ggf. erfolgten Transfers zustehenden OS-Mittel tragen Sie in das vorgesehene Feld im Beneficiary Module im Reiter „**Budget**“ ein:

Budget						
<div> <div>Export PDF</div> <div>Hide empty items <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Sort by: Default</div> </div>						
	Approved number of participants by NA	Reported number of participants	Awarded budget	Reported Budget	% Reported / Awarded	
Total project	40	9	80 000,00 €	50 760,00 €	63.45 %	
Mobility Organisational Support	50	9	23 000,00 €	3 400,00 €	14.78 %	
Mobility activity organisational support (without Inclusion support for organisations)	50	9	20 000,00 €	3 200,00 €	16 %	
Exceptional costs for financial guarantee			5 000,00 €	5 000,00 €	100 %	

Die zustehenden BIP-OS-Mittel werden automatisch entsprechend der Anzahl der verknüpften Teilnehmenden im Reiter „Blended Intensive Programmes“ berechnet. Dabei wird die Toleranzmarge schon entsprechend berücksichtigt.

Blended Intensive Programmes —	70	0	16 000,00 €	0,00	€	0 %
2022-1-DE01-KA131-HED-000003951-1	20	0	8 000,00 €	0,00	€	0 %
2022-1-DE01-KA131-HED-000003951-2	50	0	8 000,00 €	0,00	€	0 %

Falls Sie OS-Mittel (MOB-OS oder BIP-OS) auf eine der anderen Aktionen transferiert haben, tragen Sie jeweils die Summe dieser Transfers im Abschlussberichtsformular unter Punkt „Budget Transfers“ ein und kommentieren Sie dies im dafür vorgesehenen Feld:

Contracted project grant	Reported project grant
0,00 €	32 135,00 €

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. \*

Budgetdaten fiktiv zur Illustration des Abschlussberichts. Realisierte Mobilitäten ohne entsprechende Bewilligung ist nicht möglich.

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

Erlaubte Transfers siehe Leitfaden NA DAAD Kapitel 2.4.2. auf S. 10

Wenn Ihr Budget für **Internationale Mobilitäten** die 20 % des zuletzt bewilligten Budgets übersteigt, müssen Sie dies im Abschlussbericht begründen.

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung der 20% auch die OS-Mittel für die internationalen Mobilitäten einfließen.

International Mobility Activities

Share of the awarded/contracted project budget for outgoing international mobility activities

59.69 %

Reported outgoing international mobility activities budget (without real costs): 9 550,00 €

Total awarded/contracted budget (without real costs of the reported outgoing international mobility activities): 16 000,00 €

To allow the system to correctly calculate the current budget share, you must enter the current reported mobility organisation support amount above. The average reported mobility organisation support per mobility is used in calculating the budget share.

## 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.

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.**

**Project Activities and Budget Details**

Grant Agreement No. : 2021-1-DE01-KA131-HED-000003517      Awarded/Reported Budget : 16 000 € / 15 800 €      Project ongoing      Deadline: 24 déc. 2023      62 days left !      Actions

NA : DE01 - Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA-DAAD) - Organisation OID : E10191110 - Legal name : UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE

**Important!** Revalidation of mobilities procedure is applied for Call 2021 and Call 2022 Higher education (KA131) and Youth projects. More information about this functionality is available [here](#).

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Mobility Activities
- Blended Intensive Programme
- Import-export mobility activity
- Import-export mobility activity coming soon
- Fewer Opportunities
- Reports**
- Budget

**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*). Man kann durch Anklicken des jeweiligen Kapitels im Abschlussberichtsformular navigieren. Innerhalb der Kapitel gibt es Pflichtfelder und Pflichtfragen, die mit roten Sternchen nach der jeweiligen Frage bzw. Feld gekennzeichnet sind (*value missing*).

Sobald alle Pflichtangaben in einem Kapitel getätigt wurden, werden diese mit einem grünen Häkchen markiert.

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.

Angaben im Bericht zu Ihren Mobilitäten, Budget etc. aktualisieren sich automatisch, wenn Sie beispielsweise Änderungen in Ihren Mobilitäten vornehmen. Falls nicht, siehe *Update Project Data* oder *Refresh Reported Budget*.

## 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.

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.

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 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	

Der OS-Mittel- und Transfer-Rechner muss nicht mit eingereicht werden.

## Checkliste

Sind alle Angaben vollständig, wird in allen Bereichen ein grünes Häkchen angezeigt:



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

nonour

Total size (kB)
2099

### 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/project grant 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](#)

Überprüfen Sie die Checkliste, nachdem alle Felder im Bericht ausgefüllt sind und setzen alle erledigten Punkte im oberen Abschnitt auf *Done* ✓. Der untere Teil der Checkliste wird automatisch ausgefüllt, wenn Ihre Eintragungen in den entsprechenden Reitern im Beneficiary Module vollständig sind. Erst wenn alle Punkte der Checkliste entsprechend als erledigt markiert sind, aktiviert sich die Schaltfläche „*Start submission process*“, und Sie können mit den nächsten Schritten fortfahren.

## Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung zum Abschlussbericht ist unter der Checkliste verlinkt.

## Übermittlung des Abschlussberichts

Sind alle Angaben vollständig und auf der Checkliste als erledigt gekennzeichnet, können Sie den Bericht mit „*Start submission process*“ starten. Im nächsten Fenster müssen Sie die Übermittlung mit „*Submit Final Report*“ bestätigen.



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 (%)

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/project grant 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](#)

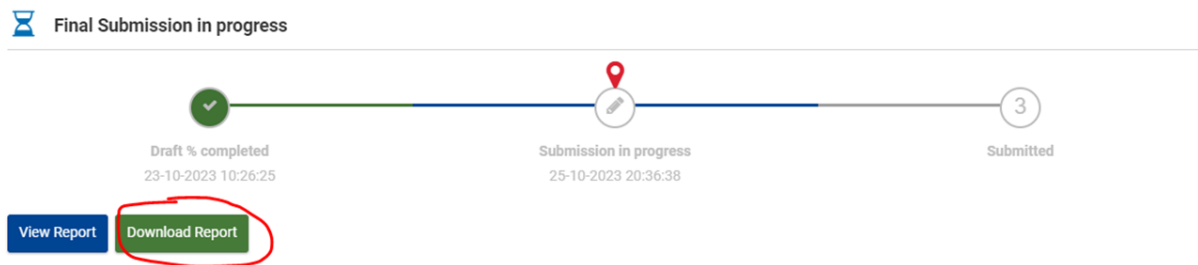
Confirm Submission

After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.

Submit Final Report

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.



Nach erfolgreicher Übermittlung des Berichts können hochschuleitig 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 als pdf-Dokument für Ihre eigenen Unterlagen herunterzuladen („Download Beneficiary Report“).

## Abschlussbericht bei Nullmobilität

Momentan ist es nicht möglich, einen Abschlussbericht bei Nullmobilität hochschuleitig im Beneficiary Module zu starten.

Wenn Sie das Projekt 2022 KA131 mit Nullmobilität abschließen möchten, schreiben Sie uns bitte eine Email an [erasmus-mobilitaet@daad.de](mailto:erasmus-mobilitaet@daad.de) und nennen Sie im Betreff Ihren Erasmus-Code. Bitte nennen Sie ebenfalls in der Email die genaue Projektnummer, z.B. 2022-1-DE01-KA131-HED-00000XXXX, und erläutern uns kurz, warum keine Mobilitäten gefördert werden konnten.

Wir informieren Sie dann über die weiteren Schritte.