

Anleitung zum Erstellen des Abschlussberichts

Erasmus+ Abschlussbericht Projekt 2020 KA103 – 36 Monate

Version 4, Mai 2023

Inhalte dieser Anleitung

Gut zu wissen, bevor Sie starten	2
Vorbereitung des Abschlussberichts	3
Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen	3
Studierendenmobilität	4
Personalmobilität	4
Budget im Abschlussbericht	5
Ausfüllen des Abschlussberichtsformulars	6
Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Abschlussberichts	8
Anhänge	8
Datenschutzerklärung	10
Budget	10
Checkliste	11
Übermittlung des Abschlussberichts	11
Abschlussbericht bei Nullmobilität	12

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.
- Der Abschlussbericht wird in deutscher Sprache ausgefüllt. Einzige Ausnahme hierbei ist die **Project Summary (Punkte 2.1.1 – 2.1.3), die in englischer Sprache erstellt werden muss**, da sie als Ergebnis des abgeschlossenen Projekts auf der [Erasmus+ Project Results Platform](#) veröffentlicht wird.

Wenn Sie **Deutsch** als Sprache für das Mobility Tool+ ausgewählt haben, stellen Sie bitte zusätzlich zu der in deutscher Sprache verfassten Zusammenfassung des Projekts, eine englische Übersetzung im entsprechend gekennzeichneten Feld zur Verfügung.

Haben Sie **Englisch** als Sprache für das Mobility Tool+ eingestellt, erscheint nur das Pflichtfeld der *Project Summary*. Hier bitte die Zusammenfassung in englischer Sprache verfassen.

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

2. Zusammenfassung des Projekts

in diesem Abschnitt wird Ihr Projekt und die Partnerorganisationen zusammengefasst;

Bitte stellen Sie eine kurze Zusammenfassung des durchgeführten Projekts zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass dieser Abschnitt (oder Teile davon) von der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur oder den Nationalen Agenturen für ihre jeweiligen Publikationen genutzt werden kann. Sie können auch darauf zurückgreifen, wenn Sie über ein abgeschlossenes Projekt informieren. Auch für die Erasmus+ Verbreitungsplattform wird hierauf zurückgegriffen (siehe Anlage II des Programmleitfadens zu den Richtlinien zur Verbreitung). Berücksichtigen Sie hierbei den Projektkontext, die Ziele, die Anzahl und Profile der Teilnehmenden, die Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten, die Ergebnisse und erzielten Wirkungen und, falls zutreffend, auch die Langzeitwirkungen.

Pflichtfeld

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

Pflichtfeld

2. Project Summary

This section summarises your project and the organisations involved as partners;

Please provide a short summary of your completed project based on this report. Please be aware that this section (or part of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications or when giving information on a completed project. It will also feed the Erasmus+ Dissemination Platform (see annex II of Programme Guide on dissemination guidelines). The main elements to be mentioned are: context/background of the project; objectives; number and type/profile of participants; description of undertaken activities; results and impact attained; if relevant, longer-term benefits. Please be concise and clear.

value required

- 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 Mobility Tool+ 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 Mobility Tool+ zu übermitteln.
- Die Einreichungsfrist für 36-monatige Projekte ist der **30. Juli 2023**.

Vorbereitung des Abschlussberichts

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) im Mobility Tool+ ein (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>). Verwenden Sie möglichst die englische Spracheinstellung des Tools, damit die Feldbezeichnungen mit dieser Anleitung übereinstimmen.

Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen

Wählen Sie das Projekt (2020 KA103) 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.
- 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*“ im Mobility Tool+ eine aussagekräftige Erläuterung ein.
- 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.
- Die Information bezüglich eines **Additional Non-EU Grant** ist nicht anzugeben.

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/Short term) muss im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
 - Wurde die Maximalförderdauer der regulären 12 Monate eines Studienzyklus (bspw. 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 Dezimalzahl anzugeben. Beispiel: Wenn ein Student bereits 3 Monate und 5 Tage im Ausland war, entspricht dies einem Wert von 3.16 (3 Monate + 5/30) und NICHT 3.5.
- Die Förderung **Disadvantaged Background** (von Studierenden mit Kind oder mit GdB ab 30) muss im Feld „*Overall Comments*“ kurz erläutert werden. Der festgelegte Pauschalbetrag (200 Euro pro Monat) wird automatisch ausgefüllt.
- 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.

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.

- Wenn in Ausnahmefällen keine Reisekosten anfallen, weil bspw. die Gasteinrichtung die Kosten übernimmt, muss **EU Travel Grant - Grant Not Required** angeklickt und dies im Feld *Overall Comments* erläutert werden. Sollten keine Reisekosten anfallen, weil die Gasteinrichtung weniger als 10 Kilometer entfernt ist, muss das *Distance Band 10* (0 – 10 km) ausgewählt werden.

Budget im Abschlussbericht

Bei Sonderförderung für Geförderte (SM oder ST) mit Behinderung (*Participant with Special Needs*) wird in Zeile „**Special Needs Support**“ die bewilligte Summe gemäß bewilligtem Antrag („Langantrag“) sowie die abgerechnete Summe gemäß der Eintragungen in den Aktivitäten automatisch angegeben.

Exceptional costs - Guarantee	0 €	0,00
Exceptional Costs for Services and Equipment		22.756,1 € 0,00
Special Needs Support	0 €	0 € 0,00 %

Gleiches gilt für eventuelle „**Exceptional costs – Guarantee**“, sofern zutreffend.

Im Feld „**Exceptional Costs for Services and Equipment**“ können Sie eventuelle Verausgabungen im Zusammenhang mit „*Blended / virtual mobilities*“ aufgrund der Corona-Pandemie eintragen, sofern ein entsprechendes Addendum zur Finanzhilfevereinbarung unterzeichnet wurde.

Die allgemeinen Budgetdaten unter „**Activity Type**“ (SMS/SMP/STA/STT) errechnen sich durch Ihre berichteten Mobilitäten automatisch.

Für den Abschlussbericht müssen Sie lediglich die Ihnen zustehenden **OS-Mittel** errechnen, unter Berücksichtigung ggf. getätigter Transfers. Zur Unterstützung stellen wir Ihnen 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 Mobility Tool+ im Reiter „*Budget*“ ein:

Organisational Support	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
No. of Participants (excluding acc. persons) : 100	35.000,00	35.000,00 35000	100.00%

Falls Sie OS-Mittel auf eine der anderen Aktionen transferiert haben, tragen Sie die Summe dieser Transfers im Abschlussberichtsformular unter Punkt 13.1 „*Budget Summary*“ ein und kommentieren Sie dies im dafür vorgesehenen Feld:

13. Budget

13.1. Budget Summary

Activity Type	Travel		Exceptional Cost for Expensive Travel		Individual Support		Special Needs Support		Total Amount	
	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Reported	Granted	Reported
Student mobility for traineeships between Programme Countries	0.00	0.00	0	0.00	21,537.00	22,972.00	0.00	0.00	21,537.00	22,972.00
Student mobility for studies between Programme Countries	0.00	0.00	0	0.00	228,043.00	184,146.00	0.00	0.00	228,043.00	184,146.00
Staff mobility for teaching between Programme Countries	1,920.00	825.00	0	0.00	3,840.00	5,384.00	0.00	0.00	5,760.00	6,209.00
Staff mobility for training between Programme Countries	1,260.00	0.00	0	0.00	2,520.00	1,200.00	0.00	0.00	3,780.00	1,200.00
Total	3,180.00	825.00	0	0.00	255,940.00	213,702.00	0.00	0.00	259,120.00	214,527.00

	OS Granted	OS Reported (Calculated)	OS Reported (Adjusted)	Budget transfer from OS to other budget categories
Organisational Support	44,000.00	40,400.00	0.00	0

	Exceptional Costs Granted	Exceptional Cost Guarantee Reported	Exceptional Cost for Expensive Travel Reported	Total Exceptional Costs Reported
Exceptional Costs	0.00	0.00	0.00	0.00

Exceptional Costs Comments

value required

13.1.1. Budget Transfers

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

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, ändert sich der Projektstatus auf „Processing“. Im Projektstatus „Processing“ ist es immer noch möglich, Korrekturen oder eine Fortsetzung der Eintragungen vorzunehmen, bevor der Bericht eingereicht wird.

Das Speichern erfolgt automatisch.

Final Beneficiary Report



Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

Generate Beneficiary Report

Der Abschlussbericht besteht aus 14 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 Pflichtfragen, die mit einem blauen Balken vor dem jeweiligen Fragenteil gekennzeichnet sind und Pflichtfelder (*value required*).

Are the project implementation results compliant with the Erasmus Charter for Higher Education?

☐ Yes ☐ No

If the charter compliance needs to be improved, please provide an action plan within a timeframe for improvement.

value required

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

1. Context ✓

2. Project Summary

Über der Navigationsleiste läuft eine prozentuale Leiste mit. Erst wenn alle Angaben getätigt wurden und die Skala 100% anzeigt, können Sie den Abschlussbericht über das Mobility Tool+ abschließen (*Start Submission Process*).

Draft report saved a few seconds ago

0%

not ready for submission

Return to report page · Print draft report · Preview Draft Report

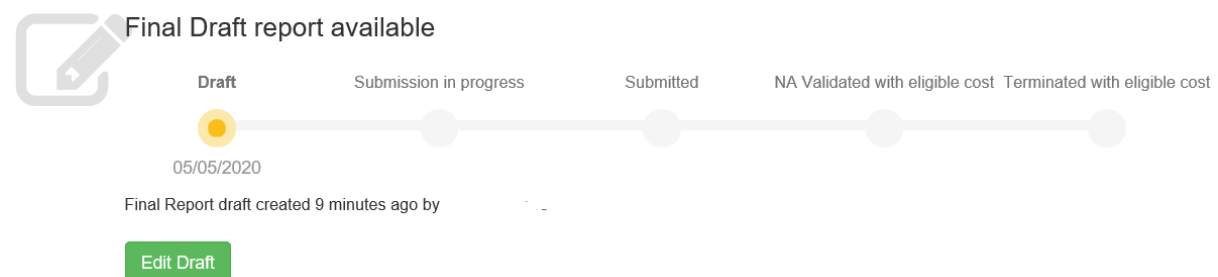
Draft report saved a few seconds ago

100%

Start Submission Process


Return to report page · Print draft report · Preview Draft Report

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.

Wenn die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind, können Sie den Übermittlungsprozess nicht starten. Sobald der u. g. Hinweis 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.

 Draft report saved 2 minutes ago

100%

Start Submission Process

 Some mobilities are outdated, please revalidate them in order to be able to continue the submission [Revalidate Mobilities now](#) [retry](#)


[return to report page](#) · [print draft report](#) · [preview draft report](#)


Falls das Klickfeld *Revalidate Mobilities now* nicht angezeigt wird, kann die Aktualisierung auch direkt unter dem Reiter *Mobilities* vorgenommen werden.

Details	Dashboard	Organisations	Contacts	Mobilities	Mobility Import - Export	Budget	Reports
---------	-----------	---------------	----------	------------	--------------------------	--------	---------

Hierfür klicken Sie oben rechts auf *More actions* und wählen *Revalidate Mobilities* aus.

More actions ▾ [+ Create](#)

 Export Participant Report(s)

 **Revalidate Mobilities**

Nach Vervollständigung aller Mobilitäten können Sie zu Ihrem Abschlussbericht zurückkehren und an dem Bericht weiterarbeiten. Die zuvor eingegebenen Daten wurden automatisch gespeichert.

Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Abschlussberichts

Anhänge

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

Die *Declaration of Honour* können Sie unter „Annexes“ über *Download Declaration of Honour* herunterladen.

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

Bitte beachten Sie, dass die *Declaration of 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 of Honour* zum Abschlussbericht hoch.

Die *Declaration of Honour* ist bereits datiert, es muss jedoch der **Ort** im entsprechenden Feld hinzugefügt werden. Die Angabe der „Ausweisnummer der unterzeichnenden Person“ (*National ID number of the signing person*) auf der *Declaration of Honour* ist nicht erforderlich.

Sobald die unterschriebene *Declaration of Honour* eingescannt und hochgeladen wurde, müssen Sie diese als solche markieren (auf *Contains declaration of honour* klicken).

List of uploaded files



Add more files

Select File

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

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

1. Context	✓
2. Project Summary	✓
3. Description of the Project	✓
4. Implementation of the Project	✓
5. Activities	✓
6. Participants' Profile	✓
7. Participant Feedback on Erasmus Charter Provisions and General Issues	✓
8. Compliance with the Erasmus Charter for Higher Education	✓
9. Learning Outcomes and Impact	✓
10. Dissemination of Project Results	✓
11. Future Plans and Suggestions	✓
12. Project Discrepancies	✓
13. Budget	✓
14. Annexes	1

Um den Übermittlungsprozesses zu starten, klicken Sie nun links auf *Start Submission Process* und anschließend im dann geöffneten Fenster *Next Step*.

Draft report saved a few seconds ago

100%

Start Submission Process

Return to report page · Print draft report · Preview Draft Report

List of uploaded files

DeclarationOfHonour.pdf DOH
0.09 Mb 8 minutes ago

Add more files

Select File

Next Step >

Datenschutzerklärung

Im nächsten Schritt akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung zum Abschlussbericht (*Accept*).

Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, in this case for statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

[Specific Privacy Statement](#)

Accept >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE CHECKLIST
CONFIRM SUBMISSION

Budget

Nachfolgend werden die von Ihnen berichteten OS-Mittel angezeigt. Bitte überprüfen Sie, ob Sie die OS-Mittel - sofern zutreffend - um die Transfersumme (Punkt 13.1) reduziert und im Reiter *Budget* des Mobility Tool+ eingetragen haben (siehe auch „Budget im Abschlussbericht“ in dieser Anleitung).

Budget

The Organisational Support Amount Reported is 35.000,00

Please make sure to encode the amount you have used for Organisational Support of your project before submitting your Final Beneficiary Report. To do this please go to the Budget, enter the amount for row "Organisational Support", column "Current Budget (in Mobility Tool)" and click Save.

Next Step >

DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE BUDGET CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Checkliste

Überprüfen Sie die Checkliste, die sich in einem neuen Pop-up Fenster öffnet und setzen alle erledigten Punkte auf *Done* ✓. Erst wenn Sie alle Punkte der Checkliste entsprechend markiert haben, aktiviert sich die Schaltfläche „Next Step“, und Sie können mit den nächsten Schritten fortfahren. Die Übertragung Ihrer englischen *Project Summary* auf die Erasmus+ *Project Results Platform* (letzter Punkt auf der Checkliste) erfolgt automatisch und muss von Ihnen nicht manuell vorgenommen werden. Markieren Sie den Punkt dennoch auf der Checkliste als *Done*, damit Sie mit den nächsten Schritten fortfahren können.

Checklist

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

The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Done ✓
You have annexed all the relevant documents:	Done ✓
The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Done ✓
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Not Done
You have saved or printed the copy of the completed form for yourself.	Not Done
you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform:	Not Done

Next Step ➤



Übermittlung des Abschlussberichts

Um den Abschlussbericht zur Prüfung und Bearbeitung an die NA DAAD zu senden, klicken Sie im letzten Schritt auf „Submit Beneficiary Report“.

Confirm Submission

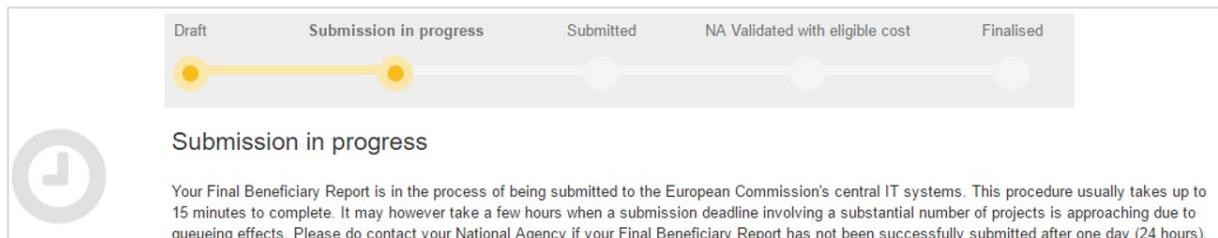
After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

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

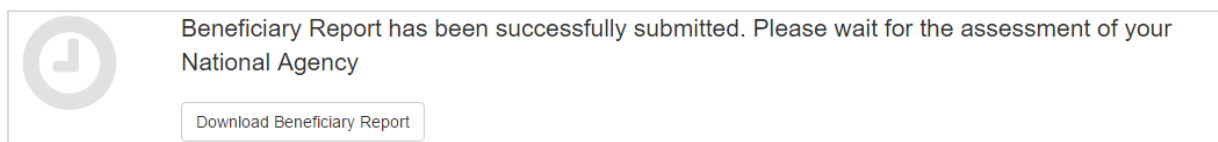
Submit Beneficiary Report



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.

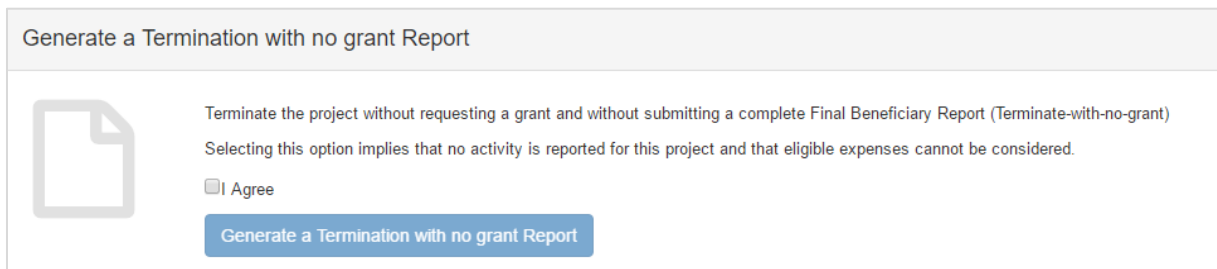


Änderungen können nach erfolgreicher Übermittlung des Berichts nicht mehr vorgenommen werden. Das Projekt ist im Mobility Tool+ für Sie nicht mehr zugänglich. Wir empfehlen Ihnen, den Abschlussbericht nun als pdf-Dokument für Ihre eigenen Unterlagen herunterzuladen („Download Beneficiary Report“) und ggf. auszudrucken.



Abschlussbericht bei Nullmobilität

Auch wenn im Projekt keine Mobilitäten umgesetzt wurden, muss ein Abschlussbericht eingereicht werden, allerdings in vereinfachter Form. Im Reiter „Reports“ klicken Sie dazu nach vorheriger Häkchensetzung bei „I Agree“ auf „Generate a Termination with no grant Report“, um den Abschlussbericht zu erstellen. Im Anschluss können Sie mit dem entsprechenden Button „Edit Draft“ mit der Bearbeitung fortsetzen.



Generate a Termination with no grant Report


Terminate the project without requesting a grant and without submitting a complete Final Beneficiary Report (Terminate-with-no-grant)

Selecting this option implies that no activity is reported for this project and that eligible expenses cannot be considered.

☐ I Agree

[Generate a Termination with no grant Report](#)

Generate a Termination with no grant Report

 **Final Draft report available**

Draft Submission in progress Submitted NA Validated with no grant Terminated no grant

23/09/2019

Draft Report created 3 days ago by

[Edit Draft](#)

Der Abschlussbericht besteht bei einer Nullmobilität lediglich aus einem Kapitel („1. *Reason of termination*“), in welchem erläutert werden muss, warum keine Mobilitäten gefördert werden konnten.

1. Reason of termination

In this section you can explain the reasons for the project termination with no grant

Please explain the reasons for the project termination with no grant in a concise and clear manner.

value required

Nach Beantwortung der Pflichtfrage muss die „*Declaration of Honour*“ unterschrieben (Legal Representative) und hochgeladen werden (siehe „Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Abschlussberichts“ in dieser Anleitung). Erst dann kann der Abschlussbericht übermittelt werden.