

Anleitung zur Erstellung des Abschlussberichts

Erasmus+ Abschlussbericht Projekt 2020 KA107

Version 1, Juli 2023

Inhalte dieser Anleitung

Gut zu wissen, bevor Sie starten	2
Vorbereitung des Abschlussberichts	4
Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen.....	4
Budget im Abschlussbericht	5
Ausfüllen des Abschlussberichtes	8
Abschlussbericht generieren	8
Inhalte des Abschlussberichts	11
Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Abschlussberichts	11
Anhänge.....	11
Datenschutzerklärung	12
Budget	13
Checkliste.....	13
Übermittlung des Abschlussberichts.....	14

Gut zu wissen, bevor Sie starten

Der Abschlussbericht wird in deutscher oder englischer Sprache erstellt. Einzige Ausnahme hierbei ist die Project Summary: Diese muss in englischer Sprache erstellt werden, 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 Mitarbeitende 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 antworten Sie in kurzen Sätzen, die die Informationen aus diesem Endbericht zusammenfassen.

Bitte verwenden Sie ganze Sätze und eine klare Sprache. Die von Ihnen zur Verfügung gestellte Zusammenfassung wird von der Europäischen Kommission und den Nationalen Agenturen veröffentlicht.

2.1. Background and Objectives

What did you want to achieve by implementing the project?

Pflichtfeld

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

Pflichtfeld

2.2. Durchführung

In diesem Abschnitt werden Sie um Informationen zu sämtlichen Phasen der Projektdurchführung gebeten: Hauptaktivitäten inklusive praktischer Aspekte, Profil der Teilnehmenden, Wirkung, Verbreitung der Ergebnisse und Plänen für die Zukunft;

What activities did you implement?

Pflichtfeld

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

Pflichtfeld

2.3. Results

What were the outcomes and impact of your project?

Pflichtfeld

Bitte stellen Sie eine englische Übersetzung zur Verfügung.

- 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 **29. September 2023**.

Vorbereitung des Abschlussberichts

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) im Mobility Tool+ ein (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>).

Überprüfung der Mobilitätsdaten/Häufige Fehlerquellen

Wählen Sie das Projekt 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 (Details entnehmen Sie bitte dem [Erasmus+ Leitfaden](#) des Projektes 2020). Wenn Mobilitäten aufgrund der **Corona-Pandemie** abgebrochen werden mussten oder nicht angetreten werden konnten, gelten die auf unserer [Webseite](#) veröffentlichten Regelungen. Bitte kommentieren Sie auch dies im Feld „*Force Majeure Explanations*“.
- Alle Teilnehmenden müssen nach abgeschlossener Mobilität einen **Teilnehmerbericht (EU Survey)** einreichen. War die Übermittlung eines Teilnehmerberichts aus besonderen Gründen nicht möglich, tragen Sie in das Feld "Overall Comments" im Mobility Tool+ eine aussagekräftige Erläuterung ein.
- Die Angabe des **Additional Non-EU Grant** ist bei 0.00 € zu belassen.
- 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, 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 (Bsp.: Die Hochschule X in Deutschland fördert eine Mobilität, die Anreise erfolgt jedoch aus Argentinien. Dies erfordert einen entsprechenden Kommentar in „*Comments on different location than sending/receiving organisations*“, als „*Sending Country*“ wird Deutschland ausgewählt).
- Wenn in Ausnahmefällen eine Mobilität aus einem anteiligen Zero Grant-Zeitraum besteht („*Extension*“), muss die Rücksprache mit der NA DAAD im Feld „*Overall Comments*“ dokumentiert werden.

Studierendenmobilität

- Alle Mobilitätsteilnehmenden müssen mit einem gültigen **Geburtsdatum** eingetragen werden.
- Die **Minimal- und Maximalförderdauer** muss eingehalten werden. Es gibt folgende Ausnahmen bei der Studierendenmobilität SMS:
 - Eine Unterschreitung der Mobilitätsdauer von 90 Tagen (bspw. Term) muss im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
 - Wurde die Maximalförderdauer der regulären 12 Monate eines Studienzyklus (bspw. Staatsexamen mit maximal 24 Monaten; ggf. inkl. der *Previous participation*) überschritten, muss dies ebenfalls im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
- Eine Sonderförderung für Geförderte mit Behinderung (*Participant with Special Needs*) muss im Feld „*EU Special Needs Support Comments*“ begründet werden. In das Feld „EU Special Needs Support Total“ wird der Gesamtbetrag der Sonderförderung eingetragen.
- **Previous participation** in *Erasmus or Erasmus+ at the same level of study (months)* ist als Dezimalzahl **mit Punkt statt Komma** 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.

Personalmobilität

- Bei einem kombinierten Lehr- und Fort- und Weiterbildungsaufenthalt (**Combined Teaching and Training**), muss dieses als STA angelegt werden und im Feld „*Overall Comments*“ müssen die aufnehmende Organisation sowie der Ort und die Dauer der Fort- und Weiterbildung aufgeführt werden.
- Wenn in Ausnahmefällen keine Reisekosten anfallen, weil bspw. die Gasteinrichtung oder Ihre eigene Hochschule aus anderen Mitteln die Kosten übernimmt, muss „**EU Travel Grant - Grant Not Required**“ angeklickt werden und dies im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden.
- Bei einer Personalmobilität zu Lehrzwecken muss das Lehrdeputat (**Total Number of Teaching Hours**) mindestens acht Unterrichtsstunden pro Woche (5 Arbeitstage) umfassen. Über eine Woche hinaus (5 Arbeitstage bzw. 7 Kalendertage) wird das notwendige Deputat berechnet (Formel: 8 Stunden / 5 Tage * Anzahl zusätzlicher Tage).

Budget im Abschlussbericht

Die Budgetdaten errechnen sich durch Ihre berichteten Mobilitäten automatisch.

Für den Abschlussbericht müssen Sie lediglich die Ihnen zustehenden OS-Mittel errechnen, die ggf. getätigten Transfers berücksichtigen und in das vorhergesehene Feld im Mobility Tool+ im Reiter „*Budget*“ eintragen.

Im Unterschied zur Förderlinie KA103 benötigen Sie bei KA107 keinen OS-Mittel- und Transfer-Rechner. Das Mobility Tool+ berechnet den Transfer von OS-Mitteln auf Mobilitäten automatisch und Sie können dies über den sogenannten **Transfer Tracker** im Mobility Tool+ nachvollziehen. Diesen finden Sie sowohl unter dem Reiter „*Dashboard*“ auf Projektebene als auch unter dem Reiter „*Budget*“ und darunter unter „Budget Breakdown and Transfer Rules“.



Budget [Export PDF](#) [Budget Breakdown and Transfer Rules](#)

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	359460 €	339281 €	94,39 %
Organisational Support			
No. Of Participants (excluding Zero-grant mobilities not flagged as "OS Covered by Erasmus+ EU Funds") : 63	38850 €	22050 € 21410 €	55,11 %

Randbemerkung zum nachfolgenden Screenshot: Ein Budget-Transfer zwischen Partnerländern einer Region sind – im Gegensatz zur Ankündigung im MT+ – NICHT möglich.

Budget Transfer [€ Budget](#)

EXCEPTIONAL BUDGET TRANSFERS IN PROJECTS OF THE CALL 2018 AND CALL 2019.
Due to the disruption of activities caused in 2020 by the outbreak of the COVID-19 coronavirus, the rules on transfers were exceptionally modified in 2018 and 2019 projects to allow for more flexibility (i.e. budget transfers between granted Partner Countries in the same region). Further information on possible budget transfers will be provided by your NAs.

Region	Partner Country	Granted Amounts (Travel + Individual Support)			Realised Amounts (Travel + Individual Support)			Amount Transferred Calculation				
		Incoming	Outgoing	Total	Incoming	Outgoing	Total	Transferred to Incoming	Transferred to Outgoing	Total Budget Transfers	Total Transferred (from OS)	Total Transferred (I->O / O->I)
ENI Eastern Partnership	Ukraine	37630 €	20110 €	57740 €	53775 €	4605 €	58380 €	16145 €	0 €	16145 €	640 €	15505 €
IPA Western Balkans	Serbia	169570 €	38000 €	207570 €	203951 €	3210 €	207161 €	34381 €	0 €	34381 €	0 €	34381 €
Region 11 - ACP	Cote d'Ivoire	46540 €	8760 €	55300 €	52330 €	0 €	52330 €	5790 €	0 €	5790 €	0 €	5790 €
Totals		253740 €	66870 €	320610 €	310056 €	7815 €	317871 €	56316 €	0 €	56316 €	640 €	55676 €

40% Incoming / Outgoing Budget Transfers ?

55676 € 17,37 %

Compliant? 143784 €

50% OS / Mobilities Budget Transfers ?

640 € 1,65 %

Compliant? 17440 €

Exceptional Costs for Services and Equipment (total) ?

0 € 0,00 %

Compliant? 35946 €

Im Unterschied zur Förderlinie KA103 können in KA107 nur bis zu 50% der OS-Mittel transferiert werden. Die Zahl im grünen Balken unter der Überschrift „50% OS / Mobilities Budget Transfer“ gibt die Höhe der transferierten OS-Mittel auf Mobilitäten an. In unserem Beispiel sind es 640,00 €. Diese Summe ist von der Ihnen zustehenden OS-Mittel abzuziehen. In unserem Beispiel sind es 22.050,00 € - 640,00 € = 21.410,00 €. Somit sind 21.410,00 € in das Feld in der Budgetübersicht einzutragen.

Falls Sie OS-Mittel auf eine der anderen Aktionen transferiert haben, tragen Sie diese im Abschlussberichtsformular unter Punkt 14.2 „Organisatorische Unterstützung“ ein und kommentieren Sie dies im dafür vorgesehenen Feld.

14. Budget

detailed overview of the total budget and the budget per Partner Country:

14.1. Overall Budget Summary

Activity Type	Travel		Individual Support		Special Needs and Exceptional Costs			Total Amount	
	Granted	Reported	Granted	Reported	Special Needs Support		Exceptional Costs for Services and Equipment	Granted	Reported
					Granted	Reported			
Student mobility for Studies To/From Partner Countries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Staff mobility for Teaching To/From Partner Countries	1,650.00	275.00	7,140.00	1,080.00	0.00	0.00	0.00	8,790.00	1,355.00
Staff mobility for Training To/From Partner Countries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	1,650.00	275.00	7,140.00	1,080.00	0.00	0.00	0.00	8,790.00	1,355.00

14.2. Organisational Support

	OS Granted	OS Reported			Budget Transfer from OS to Mobility Grants
		No. Of Participants (excluding Zero-grant mobilities not flagged as "OS Covered by Erasmus+ EU Funds")	Total Amount (Calculated)	Total Amount (Adjusted)	
Organisational Support	2,100.00	1	350.00	0.00	0

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

Ausfüllen des Abschlussberichtes

Abschlussbericht generieren

Sobald alle 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“. In diesem Status ist es immer noch möglich, Korrekturen oder eine Fortsetzung der Eintragungen vorzunehmen, bevor der Bericht eingereicht wird.

Final Beneficiary Report



Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

[Generate Beneficiary Report](#)

Final Beneficiary Report



Final Draft report available

Draft
Submission in progress
Submitted
NA Validated with eligible cost
Terminated with eligible cost

23/07/2019

Final Report draft created 2 minutes ago by

[Edit Draft](#)



Final Draft report available (18% Done)

Draft
Submission in progress
Submitted
NA Validated with eligible cost
Terminated with eligible cost

23/07/2019

Final Beneficiary Report saved 2 minutes ago by

[Continue editing draft report](#)
[Release draft report](#)

Der Abschlussbericht besteht aus 15 Rubriken und wird in deutscher oder englischer Sprache ausgefüllt. Durch Anklicken des jeweiligen Kapitels im Abschlussberichtsformular kann navigiert werden. Innerhalb der Kapitel gibt es Pflichtfragen, die mit einem blauen Balken vor dem jeweiligen Fragenteil gekennzeichnet sind.

9. Compliance with the Erasmus Charter for Higher Education

Are the project implementation results broadly compliant with the Erasmus Charter for Higher Education and with the principles laid down in the inter-institutional agreement(s) signed with the Partner Country institution(s)?

Yes No

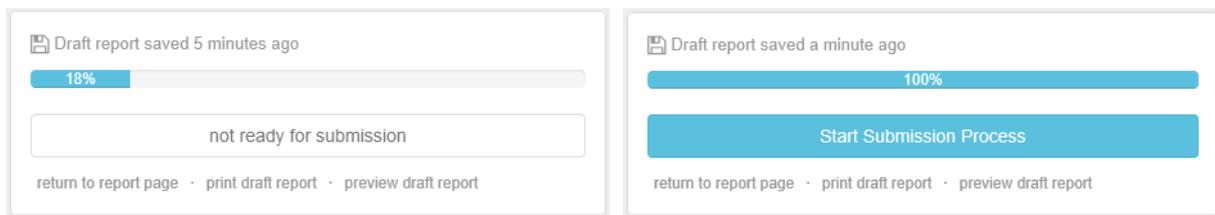
If compliance needs to be improved, please explain the problem, provide an action plan with a timeframe for improvement and specify which institution is responsible.

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

1. Context ✓

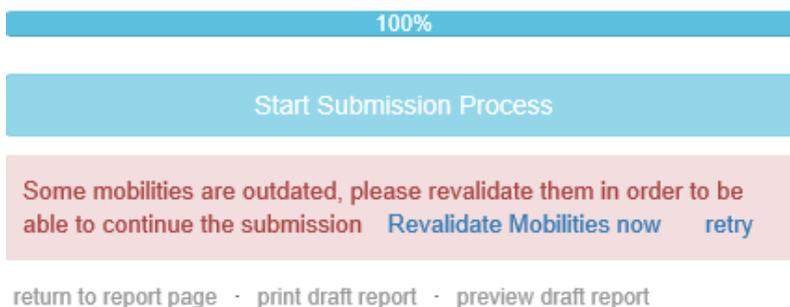
2. Project Summary

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

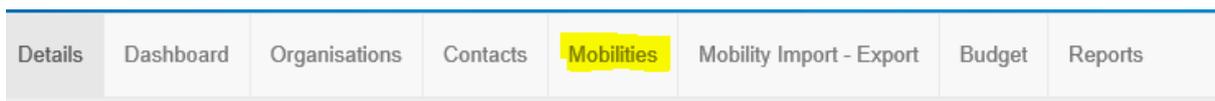


Solange Sie den Abschlussbericht nicht übermittelt haben, können Sie über die Funktion „*Edit Draft*“ weiterhin Änderungen an Ihrem Bericht vornehmen. Angaben im Bericht zu Ihren Mobilitäten, Budget etc. aktualisieren sich ebenfalls automatisch, wenn Sie beispielsweise Änderungen in Ihren Mobilitäten vornehmen.

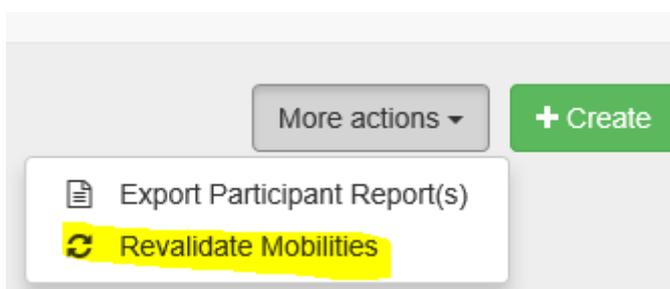
Solange die Mobilitätsdaten nicht vollständig sind, können Sie den Übermittlungsprozess nicht starten. Sobald der u.g. Hinweis erscheint, überprüfen Sie bitte Ihre Mobilitätsdaten (*Draft*). Hierzu klicken Sie „*Revalidate Mobilities now*“ an, und die betroffenen Mobilitäten werden angezeigt.



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



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



Danach können Sie zu Ihrem Abschlussbericht zurückkehren und an dem Bericht weiterarbeiten. Die zuvor eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Inhalte des Abschlussberichts

Die Tabellen im Abschlussberichtsformular befüllen sich größtenteils aus den Angaben im Mobility Tool+ sowie aus den Gefördertenberichten automatisch. Einige erfordern dabei zusätzliche Pflichtkommentare, andere können optional kommentiert werden. Die Fragen in den Kapiteln 2, 4, 5, 7-13 beziehen sich stets auf das Projekt als Ganzes, nicht auf die einzelnen Partnerländer. Insbesondere die Abschnitte 2 „*Project Summary*“ und 5 „*Implementation of the Project*“ sind daher projektübergreifend zu beantworten. In Kapitel 4 „*Description of the Project*“ kann absatzweise nach Partnerländern/Regionen unterschieden werden. Je Textfeld können maximal 5.000 Zeichen eingegeben werden.

Nach der Übermittlung des Abschlussberichts an die Nationale Agentur haben Sie keinen Zugriff mehr auf Ihr Projekt. Sichern Sie vorher unbedingt Ihre Mobilitätsdaten und Ihre Teilnehmerberichte durch einen Export, um diese für Evaluationen und Ihr Qualitätsmanagement zur Verfügung zu haben.

Abschließende Schritte vor der Übermittlung des Abschlussberichts

Anhänge

Bevor Sie Ihren Abschlussbericht an die NA DAAD übermitteln, müssen Sie die „*Declaration of Honour*“ als Anhang hochladen und entsprechend kennzeichnen. Die „*Declaration of Honour*“ (Ehrenwörtliche Erklärung) 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 die zeichnungsbefugte Person oder deren durch eine Prokura bevollmächtigte Vertretung die Unterschrift leistet. Die „*Declaration of Honour*“ ist bereits datiert, es muss jedoch der Ort im entsprechenden Feld hinzugefügt werden.

Sobald die unterschriebene „*Declaration of Honour*“ eingescannt und hochgeladen wurde, müssen Sie diese als solche markieren (auf „*Contains declaration of honour*“ klicken). Die Angabe der „Ausweisnummer der unterzeichnenden Person“ (*National ID number of the signing person*) auf der „*Declaration of Honour*“ ist nicht erforderlich.

List of uploaded files

 DeclarationOfHonour.pdf 0.09 Mb 2 minutes ago	Contains declaration of honour	Unmark	✕	↑	↓
--	--------------------------------	--------	---	---	---

Add more files

Select File

Erst im Anschluss daran aktiviert sich die Schaltfläche „*Start submission process*“, und Sie können mit den nächsten Schritten fortfahren, um Ihren Abschlussbericht abzuschließen:

 Draft report saved 11 minutes 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 7 minutes ago Unmark

Add more files

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.

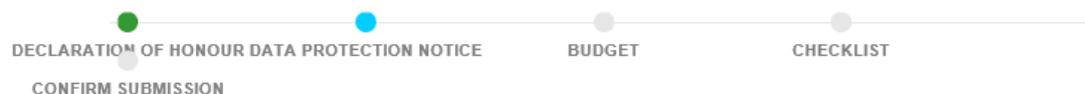
For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

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](#)



Budget

Folgend werden die von Ihnen berichteten OS-Mittel angezeigt. Bitte überprüfen Sie, ob die dort angezeigte Summe korrekt ist, und passen Sie die OS-Mittel ggf. im Reiter „Budget“ des Mobility Tool+ an.

Budget

The Organisational Support Amount Reported is

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

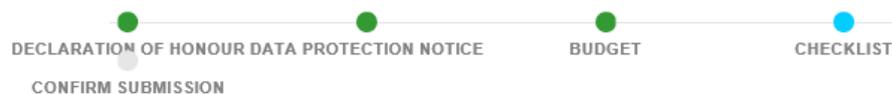
Überprüfen Sie die Checkliste, die sich in einem neuen Pop-up Fenster öffnet, auf Vollständigkeit. Sind alle erforderlichen Anlagen vorhanden, setzen Sie den jeweiligen Status durch Anklicken von „Not Done“ auf „Done“ (*Erledigt*). Erst wenn Sie alle Punkte der Checkliste markiert haben, aktiviert sich 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:

All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Done ✓
The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement.	Done ✓
All the relevant documents are annexed:	
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 saved or printed a copy of the completed form for your records.	Not Done
you have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: [Link]	Not Done

Next Step >



Übermittlung des Abschlussberichts

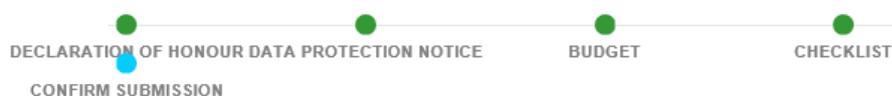
Um den Abschlussbericht zur Prüfung und Bearbeitung an die NA DAAD zu senden, klicken Sie im letzten Schritt auf „*Submit Beneficiary Report*“.

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.

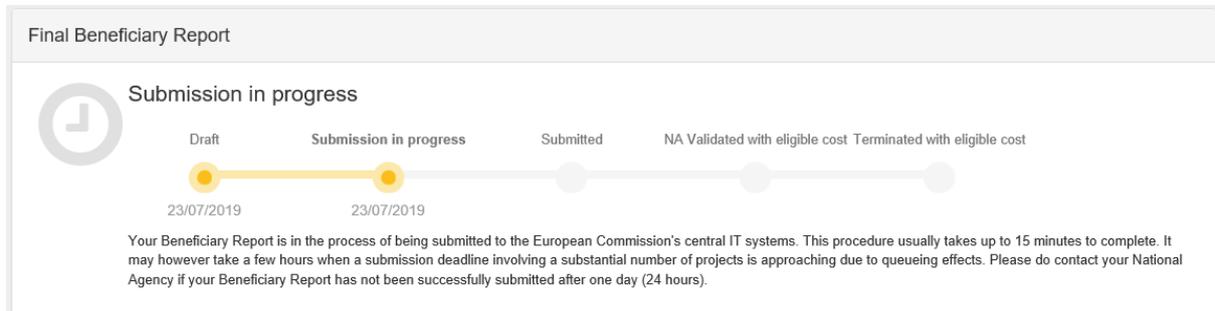
Your National Agency can contact you in case of questions or necessary modifications.

Submit Beneficiary Report



Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung des Abschlussberichts – je nach Belastung der Datenbank – bis zu 15 Minuten und in Ausnahmefällen mehrere Stunden dauern kann.

Gut zu wissen: Sobald der Abschlussbericht mit dem Status „*Submission in progress*“ angezeigt wird, können Sie das Browser-Fenster schließen. Der Abschlussbericht wird trotzdem weiter übermittelt.



Änderungen können nach erfolgreicher Übermittlung des Berichts nicht mehr vorgenommen werden. Für Ihre eigenen Unterlagen können Sie den Abschlussbericht nun als pdf-Dokument herunterladen („*Download Beneficiary Report*“) und ggf. ausdrucken.

