

Erasmus+ Strategische Partnerschaften

Online-Seminar am 02. Juli 2020
13:00 – 15:00 Uhr

Erstellung der Abschlussberichte 2017 und 2018
in Mobility Tool+



DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



 Erasmus+

GEFÖRDERT VOM
 Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Einführung in das Online-Seminar – technische Hinweise

- **Sicherstellung der vollen Funktionsfähigkeit:**
 - Lautsprecher an! Teilnehmer können zuhören, haben jedoch keine Sprechfunktion
 - Wichtig: Bitte geben Sie uns Ihre kurze Rückmeldung per Chat, falls etwas nicht funktioniert
- **Präsentation in Blöcken**
- **nach jedem Block → Möglichkeit zum Chatten**
- **bitte Fragen notieren und an uns per Chat richten, wir antworten mündlich**
- **Bitte stellen Sie nur 1-2 Fragen auf einmal**
- **Dokumentation des Online-Seminars auf unserer Webseite**

Einführung - Überblick

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

- **Was:** Abschlussbericht im Mobility Tool+ (MT+)
- **Warum:** Transparenz bei der Verwendung und Bewirtschaftung von EU-Mitteln
- **Wann:** fortlaufend und systematisch
- **Wofür:** Durchführungs- und Erfolgsnachweis (→ *best practice project?*)

Fristen

- **Projektnehmer 2017:** Abschlussbericht kann **bis zum 30. Kalendertag nach dem offiziellen Projektende** im MT+ bearbeitet werden.
- **36-monatige Projekte (2017):** PROJEKTENDE: **31.08.2020**
EINGANGSFRIST Abschlussbericht in MT+: **30.09.2020**
Der Abschlussbericht wird ausschließlich elektronisch über das MT+ eingereicht.

Fristen

- **Projektnehmer 2018:** Abschlussbericht kann **bis zum 45. Kalendertag nach dem offiziellen Projektende** im MT+ bearbeitet werden.
 - **24-monatige Projekte (2018):** PROJEKTENDE: **31.08.2020**
EINGANGSFRIST Abschlussbericht in MT+: **15.10.2020**
 - **36-monatige Projekte (2018):** PROJEKTENDE: **31.08.2021**
EINGANGSFRIST Abschlussbericht in MT+: **15.10.2021**
- Der Abschlussbericht wird ausschließlich elektronisch über das MT+ eingereicht.**

Fristen

WICHTIG bei AB mit Frist bis zum 30.09.2020

- Erstellen des AB im MT+ bis zum 30.09.2020 - **ABER** -
- Hochladen des AB im MT+ zum 30.09.2020 nicht möglich

GRUND

- EU-Kommission setzt Corona-bedingte Anpassungen im MT+ (virtuelle Aktivitäten) Sept-Okt. 2020 um
- Hochladen der AB in MT+ erst nach Veröffentlichung des neues MT+-Relase möglich (genauer Zeitpunkt noch unklar)

Wichtige Unterlagen und Links

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

Aufbau des Abschlussberichts in MT+

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

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

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

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

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

- **Das Abschlussberichtformular wurde angelegt und wird Ihnen wie folgt angezeigt:**

Abschlussbericht



Abschluss Berichtsentwurf verfügbar (4% Erledigt)



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

Abschlussbericht gespeichert vor einem Jahr durch Lisa REIFF

Entwurf bearbeiten

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

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

Berichtsentwurf gespeichert vor 2 Monaten

4%

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtseite zurückkehren](#) · [Berichtsentwurf drucken](#)

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

Abschlussbericht für .

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm
Leitaktion
Aktion
Aktion
Antragsrunde
Art des Berichts
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache

1.1. Projektidentifikation

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

1. Rahmendaten

- Daten vom System hinterlegt
- Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte umgehend an die NA DAAD

Abschlussbericht für

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm

Leitaktion

Aktion

Aktion

Antragsrunde

Art des Berichts

Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache

1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung

Projekttitel

Akronym/Abkürzung des Projekts

Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)

Projektende (TT-MM-JJJJ)

Projektlaufzeit (Monate)

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

2. Zusammenfassung des Projekts

- die Projektzusammenfassung wird aus Ihrem Projektantrag übernommen
 - **bitte aktualisieren Sie diese entsprechend dem tatsächlichen Projektverlauf**
- Zusammenfassung kann von der EU KOM und NA DAAD für Veröffentlichungen genutzt werden
- eine englischsprachige Zusammenfassung Ihres Projektes muss hochgeladen werden.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

3. Projektbeschreibung

■ Ziele und Themen Ihres Projektes

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

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

|

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

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

4. Projektmanagement

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

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

5. Durchführung

- **Bericht Ihrer Projektaktivitäten und Partnerzusammenarbeit**
- **Fragen zur Beteiligung der Teilnehmer/-innen mit geringen Chancen**
- **Durchführung der länderübergreifenden Projekttreffen**
- **Durchführung aller budgetrelevanten Aktivitäten**
 - Intellectual Outputs
 - Multiplikatorenveranstaltungen
 - ...

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

6. Follow-Up

- **Bitte beantworten Sie alle Fragen zu den folgenden Unterpunkten:**
 - Wirkung
 - Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse
 - Nachhaltigkeit

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget

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

Organisationen	Kontakte	Projektmanagement und -durchführung		
en	Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie	Budget	Berichte	



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

Hinweise zum Budget - Gesamtübersicht

Budgettransfers (% des bewilligten Budgets)

Zulässiges Minimum nach Übertragungen in eine andere Budgetkategorie Maximalbetrag, der in eine andere Budgetkategorie übertragen werden darf Zulässiges Maximum nach Übertragungen aus einer anderen Budgetkategorie

- Legende:
- Nach dem Transfer aus anderen Budgetkategorien liegt das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie über dem bewilligten Zuschuss.
 - Das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie überschreitet den bewilligten Zuschuss.
 - Nach dem Transfer aus anderen Budgetkategorien liegt das aktuelle Budget für diese Kostenkategorie unter dem bewilligten Zuschuss.
- The highlighting of amounts using the above mentioned colour legend does not in any way prevent you from using all functionalities in the tool, including the submission of a Final Beneficiary Report.

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

abgerechnetes Gesamtbudget

max. Höhe des abzurechnenden Gesamtbudgets

zuschussfähige Kosten (75% der tatsächlichen Kosten)

tatsächliche Kosten

5000 Verbleibende Zeichen

Chatten Sie mit uns!

■ FAQ für KA2

- Fragen zur Projektdurchführung:

[FAQs SP Corona-Krise](#)

■ Leitfaden für KA2

- zum Umgang mit den Projekten und Aktivitäten bezüglich der Corona-Krise:

[Leitfaden SP Corona-Krise](#)

■ Online-Seminar „Finanz- und Projektmanagement“

v. 23.06.2020

[Präsentation](#)

■ Allgemeine Informationen zur Corona-Krise:

[Erasmus+ und COVID-19: Wichtiges und Wissenswertes](#)

„force majeure“ – Regelung (höhere Gewalt)

- Abrechnung von unvorhergesehenen Zusatzkosten unter Bezugnahme auf „force majeure“ in den folgenden Budgetkategorien möglich:
 - länderübergreifende Projekttreffen
 - LTT-Aktivitäten
 - Intellectual Outputs
 - Multiplier Events
- anwendbar für alle Fälle ab dem 31.01.2020 (direkter Bezug zur COVID-19 Pandemie)

■ Was sind unvorhergesehene Zusatzkosten?

Aufwände, die nicht im ursprünglichen Budget vorgesehen waren:

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

■ Wie werden die unvorhergesehenen Zusatzkosten abgerechnet?

- Markierung der Maßnahme/der geförderten Person in MT+ als „force majeure“ inkl. Erläuterung deren Anwendung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie
- Abrechnung als reale Kosten (nicht als Stückkosten oder Pauschalen) → keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich
- **Dokumentation:** eine unterschriebene Erklärung, die bescheinigt, dass die Kosten nicht anderweitig erstattet werden konnten

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Krise)

■ Transnational Projekt Meetings

→ Erfassung „force majeure“-Kosten nur bei einzelnen Teilnehmern möglich

a) „force majeure“ anklicken

b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“

Force Majeure ?

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

 COVID-19 affected

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Krise)

■ Multiplier Events

→ Erfassung „force majeure“-Kosten für einzelne Multiplier möglich

a) „force majeure“ anklicken

b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“

Project Duration: 01/11/2017 to 31/08/2020

Start Date: 07/07/2018 | End Date: 18/08/2018

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

COVID-19 affected

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

value required

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

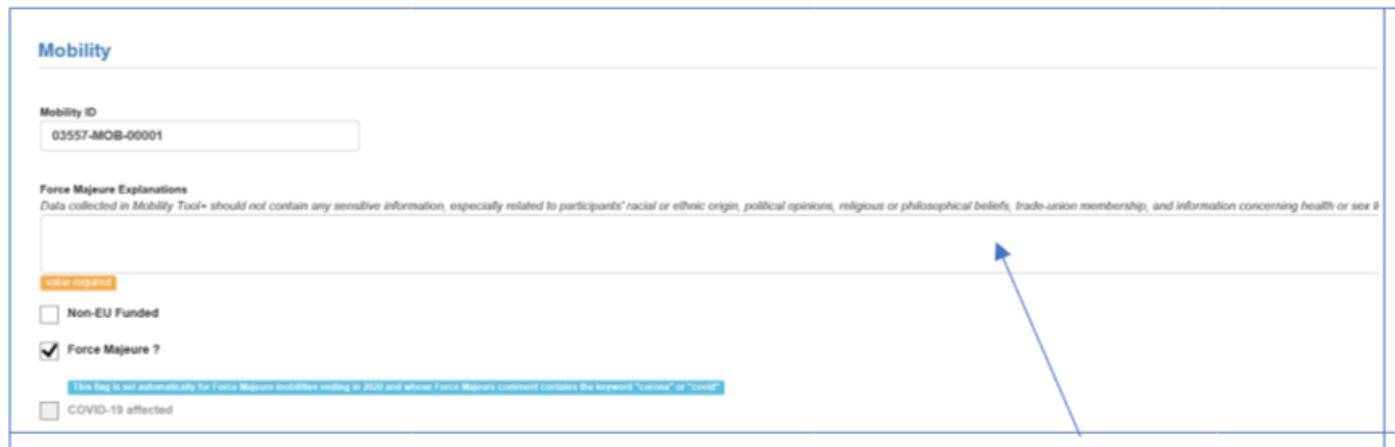
7. Hinweise zum Budget (Corona-Krise)

■ LTT-Aktivitäten

→ Erfassung „force majeure“-Kosten nur bei einzelnen Teilnehmern möglich

a) „force majeure“ anklicken

b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“



Mobility

Mobility ID
03557-MOB-00001

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

value required

Non-EU Funded

Force Majeure ?

This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2021 and whose Force Majeure comment contains the keyword "corona" or "covid"

COVID-19 affected

■ Welche Abrechnungsmodalitäten gelten bei virtuell durchgeführten Aktivitäten?

Bisherige Regelung (s. Leitfaden V.2 v. 13.05.20):

„Zuschussempfänger, die die Projektdauer nicht verlängern können oder wollen, sind berechtigt, Zuschüsse (in Form von Stückkosten) zu erhalten, sofern sie Aktivitäten virtuell durchführen“

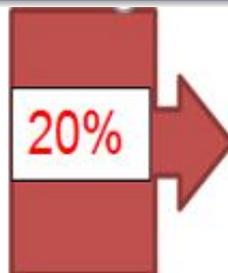
Durchführungsfragen – Corona-Krise

Aktivitäten	Force majeure - Abrechnungsmodalitäten	Abrechnungsmodalitäten „virtuelle Aktivitäten“ nach der „force majeure“-Phase	Abrechnungsmodalitäten „virtuelle Aktivitäten“ unter COVID-19 (gelten ab 12.06.2020; Übergangsregelung: Einzelfallentscheidung)
Transnational Project Meetings	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“ (keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich)	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	angefallene Ausgaben sind aus Budgetkategorie „Projektmanagement“ zu decken
LTT-Aktivitäten	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“ (keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich)	offen	<ul style="list-style-type: none"> - Reisekosten: keine Erstattung - Aufenthaltskosten: 15% des Stückkostensatzes x Teilnehmer
Multiplier Events	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“ (keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich)	volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	15% des Stückkostensatzes für nationale Teilnehmer (anwendbar auf nationale und internationale Teilnehmer) bis max. 5000,- € über die Gesamtdauer des Projekts

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung I

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

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



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



Unterstützung bei besonderem Bedarf

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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung II

Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3

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

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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung III (laut Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

- Mittelübertragung nur aus dem niedrigeren Ansatz
- Mittelübertragung bis zu 20% → keine Genehmigung der NA DAAD notwendig (jegliche Übertragung darf max. zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen Betrages dieser Kategorie führen)
- Mittelübertragung über 20% → vorherige Genehmigung der NA DAAD notwendig
 - Antrag auf Mittelübertragung unterzeichnet vom Projektverantwortlichen der koordinierenden Einrichtung nötig
 - Eingang NA DAAD: spätestens 1 Monat vor Projektende

Voraussetzung: Projektziele müssen erreicht werden

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung IV (laut Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

■ Beispiel:

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

Zur Erstellung der I.O. werden weniger Arbeitstage benötigt → Wunsch: Aufstocken von länderübergreifenden Projekttreffen

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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Krise (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

■ Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

→ größere Budgetflexibilität

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

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

■ Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

→ in jede beliebige Budgetkategorie möglich

Ausnahme: Projektmanagement und Exceptional Costs (Aufstockung dieser Budgetkategorien nicht möglich)

→ kein Antrag auf Mittelübertragung notwendig

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Krise (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

■ zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

- zur Deckung von Ausgaben im Zshg. mit Kauf und/oder Anmietung von Ausrüstung und/oder Dienstleistungen für die Durchführung von Aktivitäten der virtuellen Mobilität aufgrund von COVID-19
- Übertragung von bis zu 10% der bewilligten Mittel in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“ aus folgenden Budgetkategorien möglich:
Projektmanagement, Transnationale Projekttreffen, Multiplikatorenveranstaltungen und LTT- Aktivitäten möglich

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Krise (vgl. FAQ und Leitfaden auf unserer Internetseite)

■ zusätzliche Mittelübertragung in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

- auch wenn in der Budgetkategorie „Exceptional Costs“ keine Mittel vorhanden waren

Erstattet werden können:

- bei Unterauftragsvergabe nur 75% der Mittel der realen Kosten
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen nur 75% der Abschreibungskosten
- kein Antrag auf Mittelübertragung notwendig

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten I

- bei Unterauftragsvergabe wie z.B. Übersetzungen, externes Audit etc. → nur 75% der realen Kosten werden erstattet
aber
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen → nur 75% der Abschreibungskosten werden erstattet

WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.09.2017-31.08.2020; Anschaffung zum 01.07.2020; nur 75% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.-31.08.2020) werden anerkannt

Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?

- immer bei einem Anschaffungswert > 800,- EUR
- bei einem Anschaffungswert < 800,- EUR → grundsätzlich **keine Abschreibung**, falls diese Anschaffungen zu Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) gehören

ABER

- gehören Anschaffungen unter 800,- € nicht zu GWGs
→ **gilt die Abschreibungspflicht**

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten III

- Zuordnung zu GWG → steuerrechtlich geregelt
- GWG müssen z.B. beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein (Computer → ein GWG, eine Computermaus → kein GWG)
- bitte Finanzabteilung der betroffenen Einrichtung über diese Vorgaben kontaktieren
- Wert der Anschaffung = Netto und nach Abzug aller Vergünstigungen, wie z.B. Skonto
- **bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner**
 - bitte steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – NACHWEISE (1)

- **Untervertragsvergabe**: eingescannte Originalrechnungen inkl. Angaben zur Bezeichnung & Anschrift Auftragnehmer, Betrag, Währung, Datum der Rechnung
- **Abschreibungskosten**: eingescannte Belege über den Erwerb, Miete oder Leasing der Ausrüstungen in der Art und Weise, wie diese in der Buchführung des Zuschussempfängers erfasst sind, zum Beleg, dass diese Kosten dem im Artikel I.2.2 niedergelegten Zeitraum sowie dem Anteil der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke der Aktion entsprechen

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – NACHWEISE (2)

■ Erstattung der Mehrwertsteuer

Fall 1 Einrichtung (Auftraggeber) ist von der MwSt. befreit =>

vorsteuerabzugsberechtigt → keine Erstattung der MwSt., d.h.
Erstattung von 75% des Nettobetrags

Fall 2 Einrichtung (Auftraggeber) ist nicht von der MwSt. befreit =>

nicht vorsteuerabzugsberechtigt → Erstattung der MwSt., d.h.
Erstattung von 75% des Bruttobetrags

■ Scan ‚VAT-Declaration‘ notwendig

- ausgestellt und unterzeichnet vom Legal Representative der entsprechenden Einrichtung
- ausgestellt und unterzeichnet vom zuständigen Finanzamt

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – VAT-Nachweis „Einrichtung“



VAT Declaration Form

The undersigned
In the capacity of
Of the organisation

Legal representative, Rector

Official registration No:

VAT number:

Partner in the project

number: 2014-1-DE01-KA20

Hereby declare that:

- Our organisation can recover VAT
- Our organisation cannot recover VAT

Further comments:

In case the organisation can recover VAT:

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

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

Place and date:

Name and function of the authorised representative:

Signature:

Stamp (if applicable):



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



DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



Erasmus+

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten - VAT-Nachweis „Finanzamt“

Finanzamt
Abt. Körperschaften

An die

Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben:
Ihr Schreiben vom

Unser Aktenzeichen

Durchwahl:

Bearbeiter(in):

Zimmer

Datum

Bescheinigung über den Vorsteuerabzug zur Vorlage bei der Europäischen Kommission

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

- Ehrenwörtliche Erklärung des rechtlichen Vertreters (Declaration of Honour)
- im Falle von Außergewöhnlichen Kosten: die Originalrechnung als Scan sowie Bestätigung bzgl. möglicher VAT-Erstattung beifügen
- sämtliche Intellectual Outputs auf der Project Results Plattform hochladen
- Weitere Projektergebnisse wie Poster, Flyer und Broschüren, die keine IOs sind, gebündelt mit AB hochladen

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

Dokumente dieser Art bitte NICHT hochladen

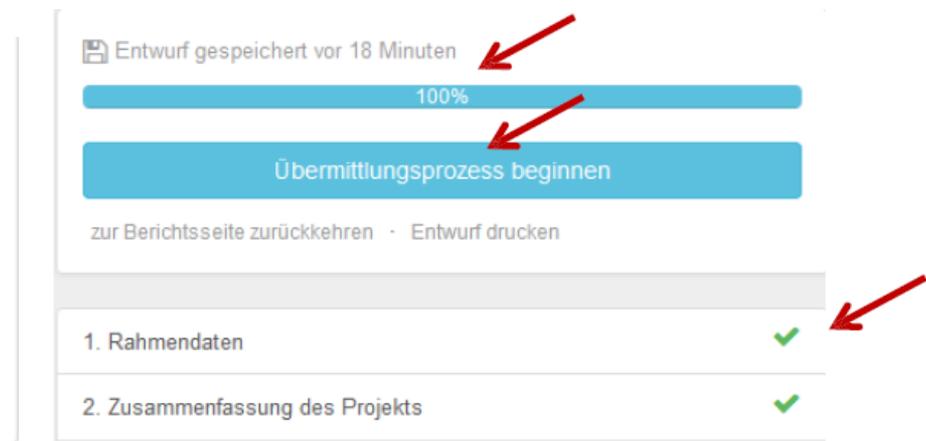
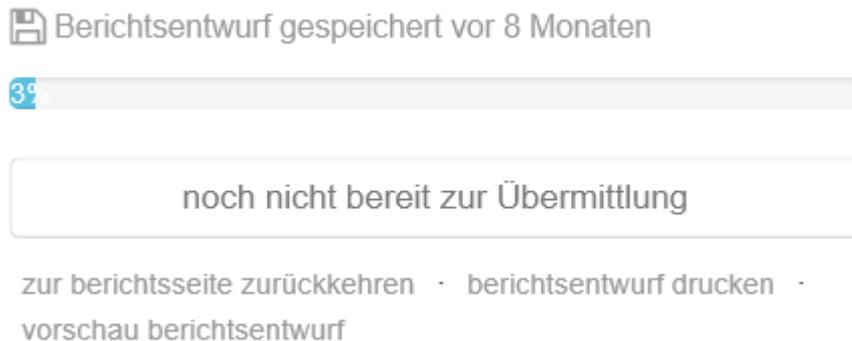
- Teilnehmerlisten für länderübergreifende Projekttreffen, LTT-Aktivitäten und Multiplier Events
sowie
- time sheets für Erstellung der Intellectual Outputs
=> müssen nicht hochgeladen werden

WICHTIG: Bitte alle relevanten Unterlagen in der Projektakte aufbewahren, um diese im Falle eines Audits vorzuzeigen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzten Schritte

- **Schritt 1:** eingetragenen Daten zu den förderfähigen Budgetkategorien auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen



- **Schritt 2:** die automatisch generierte Budgetübersicht des MT+ prüfen und ergänzen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

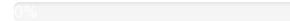
Letzten Schritte

■ Schritt 3: alle erforderlichen Anlagen hochladen

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind

Genutztes Datenvolumen für Anhänge



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

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

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

bisher keine Dokumente hochgeladen

Weitere Dateien hinzufügen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

- **Schritt 4:** alle Projektergebnisse und Produkte auf die Erasmus+ Project Results Platform hochladen:

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- **Schritt 5:** Datenschutzbestimmung und Checkliste abarbeiten
- **Schritt 6:** den Abschlussbericht online in MT+ übermitteln (maximale Dauer 15 Minuten)

Chatten Sie mit uns!

Two-Factor-Authentication

- Identifizierung mit zwei von drei Faktoren:

Wissen, Besitz, Inhärenz

- Am 08. Juni 2020 für den EU-Login eingeführt, betrifft jedoch noch nicht die „essentiellen“ Systeme
- Wichtig für Projektkoordinatoren: E+PRP und Wiki
- Die Kommission bietet für den Zugang eine kostenlose App an
- Alternative Zugangsarten werden zurzeit eruiert

Was ist die Erasmus+ Project Results Platform?

- Datenbank, die der Verbreitung und Bekanntmachung der Ergebnisse EU-geförderter Bildungsprojekte dient.
- Die Plattform erfasst alle bewilligten Projekte aus Erasmus+ Programmlinien.
- Projektverantwortlicher (koordinierende Einrichtung) einer Strategischen Partnerschaft ist **vertraglich** dazu **verpflichtet**, die Projektbeschreibung zu aktualisieren und alle Projektergebnisse hochzuladen.

Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

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

Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

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



Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- alternativer Zugang zur E+ PRP
- https://webgate.ec.europa.eu/education_culture/dissemination/share

Welcome back

kuczniery@daad.de
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password



Sign in

- Liste mit Projekten, für die Sie zuständig sind (aktueller Projektstand verfolgen)

EAC Dissemination Platform
European Commission
Erasmus+ Beneficiary's Dashboard Site

Project List

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

< prev 1 next > for 3 project(s)

Useful Links
[Dissemination Platform Erasmus+ entry page](#)

- Status (Bereit zum Hochladen Ihrer Resultate oder bereit zur Überprüfung durch die NA)

Projektkarte > Verwaltung persönlicher Daten



Erasmus+ Beneficiary's Dashboard

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

< prev 1 next > for 1 project(s)

- Sie müssen für jede Einrichtung Ihres Konsortiums entscheiden, welche Kontaktdaten Sie der Öffentlichkeit bereitstellen möchten
 - Name der Einrichtung → wird automatisch veröffentlicht
 - Name der Kontaktperson → optional
 - E-Mail-Adresse der Kontaktperson → optional
 - Telefonnummer der Kontaktperson → optional

Projektkarte > Projektinformationen

- Unter ‚project details‘ wird die **Projektnummer**, der **Titel** und das **Enddatum** angezeigt (nicht modifizierbar)
- Sie können die **URL Ihrer Projektwebseite** eintragen und ggf. ein **Logo** hinzufügen

Project Information

The screenshot shows a web form titled "Project Information" with two tabs: "Project Details" (selected) and "Results". The form contains the following fields and elements:

- Project Number:** A text input field containing "2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192".
- Title:** A text input field containing "e-Plattform UEK (Moodle)".
- End date:** A date input field containing "1/9/2017". Below it, the format "DD/MM/YYYY" is indicated.
- URL:** An empty text input field. A red arrow points to this field, and a red box labeled "Publish Url" is positioned below it.
- Logo:** A circular placeholder labeled "LOGO" with a red dashed box and a button labeled "Upload logo" below it.
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons are located below the form. Below a dashed line, "Save & Submit" and "Go Back" buttons are visible.

Projektergebnisse

- Unter ‚results‘ laden Sie Ihre Projektergebnisse hoch (‚add result‘)
- Verpflichtende Angaben: Titel und Beschreibung (max. 1000 Zeichen)

The screenshot shows a web interface for adding project results. The main window is titled 'Project Information' and has tabs for 'Project Details' and 'Results'. The 'Results' tab is active, showing 'No records found.' and an 'Add Result' button. A modal dialog box titled 'Add result' is open over it. The dialog contains two required fields: 'Title: *' (with a maximum character size of 256) and 'Description: *' (with a maximum character size of 1000). A blue arrow points from the 'Add Result' button in the background to the 'Title' field in the dialog. At the bottom of the dialog, the 'Save' button is circled in red, and there is also a 'Cancel' button.

Projektergebnisse

- Für jedes angelegte Ergebnis können 3 Aktionen durchgeführt werden: Dateien bearbeiten, löschen oder hochladen

Project Information

Project Details Results

< prev 1 next > for 1 result(s)

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

Add Result

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

No records found.

Save Cancel

Save & Submit Go Back

Upload File(s)

Select file(s) to upload

Use CTRL or SHIFT to select multiple files

100%	 Video tutorial on online language learning.docx (1	 Remove
100%	 Report on female unemployment in Europe.pdf (79	 Remove

Status: 2/2 uploaded (0 failed)

OK

- ‚add Results‘: einen Anhang pro Ergebnis hochladen (max. 100MB)

Achten Sie bitte auf

- eine konsistente Bezeichnung Ihrer Produkte (Bsp. Output 3 – Handreichung xy)
- eine aussagekräftige Beschreibung der Produktinhalte (in Anlehnung an die Beschreibung laut Bewilligung)
- eine Sortierung der Produkte
- eine thematische Gliederung

Projektergebnisse

Erasmus+ Project Results Platform

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

Hier wurden 20 Dokumente eines IOs hochgeladen → sehr unübersichtlich!

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

Erasmus+ Project Results Platform

■ Pro IO maximal zwei Dokumente:

Results

Website

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

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

O2+O4: Introductory Course ▼

O3: Operational Plan for Introductory Course ▼

O5: Introductory Course Evaluation ▼

O6: Learning Platforms for Specialized Courses ▼

O7+O9: Specialized Courses ▼

O8: Operational Plan for Specialized Courses ▼

O10: Specialized Courses Evaluation ▼

O11: Certification Roadmap ▼

WICHTIG:

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

ACHTUNG: Werden die IOs auf E+PRP nicht entsprechend unserer Vorgaben hochgeladen, wird der AB abgelehnt und muss erneut hochgeladen werden, nachdem die Darstellung

der IOs auf der E+PRP überarbeitet wurde.

Projektende erreicht

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

Project Information

Project Details Results

Project Number: *
2014-1-FR01-KA103-TRAINING-000207

Title:
Higher education student and staff mobility project

End date:
30/4/2015
DD/MM/YYYY

URL:
http://www.ec.europa.eu/programmes

E-TFU
Remove logo

Save Cancel

Submit for Review Go Back

- **Auswahl ‚submit for review‘ ist nun aktiv**

Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

- **Stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass**
 - Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben
 - die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden
 - Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („do not publish“)
 - **WICHTIG:** Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, alle erstellten IOs auf PRP zu veröffentlichen
- **Sobald der ‚save & submit‘ Button betätigt wurde, können Sie keine weiteren Änderungen mehr vornehmen!**

Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

- Sobald die NA die Ergebnisse angenommen oder abgelehnt hat, erhalten Sie eine förmliche Nachricht

Project Information

Project Details Results

< prev 1 next > for 1 result(s)

Are you sure you want to submit changes?

By clicking the 'Yes' button this project will disappear from your dashboard and you will no longer have the possibility to change any of its details or results.
By clicking the 'No' button you have the possibility to go back to the project details and results, update, remove or modify them before the final submission.

Yes No

Name	Type	
(added) Erasmus+ video demo song.mp3	audio/x-mpeg	 
(added) VIDEO.mp4	video/mp4	 
(added) Report on female unemployment in Europe.pdf	application/pdf	 

Save Cancel

Save & Submit Go Back

Ergebnisse bei Überprüfung abgelehnt

- Projektergebnisse wurden submitted, müssen jedoch vom Projektverantwortlichen nochmals modifiziert werden

→ Automatisch generierte Mail an Projektverantwortlichen mit konkreten Verbesserungshinweisen (Junk Mail Filter nach automated-notifications@nomail.ec.europa.eu überprüfen)

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

< prev 1 next > for 3 project(s)

Useful Links

[Dissemination Platform Erasmus+ entry page](#)

Abgelehnte Ergebnisse überarbeiten

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

Project Information

Project Details Results

< prev 1 next > for 1 result(s)

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

Add Result

You need to select a result to display its attachments

No records found.

Save Cancel

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

Überarbeitete Ergebnisse zur Überprüfung übermitteln

- Klicken Sie erneut auf ‚submit for review‘
- Wurden Ihre Änderungen von der NA angenommen, erhalten Sie eine förmliche Benachrichtigung
- Nachdem auch ein eventuelles Widerspruchsverfahren abgeschlossen wurde, wird die Karte auf der Verbreitungsplattform veröffentlicht



Aktualisierungen nach Auszahlung der Schlussrate

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

eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu

Chatten Sie mit uns!

Prüfprozess Abschlussbericht durch die NA DAAD

- **Formale Prüfung des Berichts und der Outputs**
- **Finanzielle Prüfung**
- **Qualitative Prüfung des Projektverlaufs und der Projektergebnisse sowie Produkte durch externen Gutachter**
- **Gegencheck bzw. Editierung des inhaltlichen Feedbacks für den Projektnehmer durch die NA DAAD**
- **Versand des kompletten Feedbacks (formal / finanziell / inhaltlich) an den Projektverantwortlichen**

Erasmus+ Strategische Partnerschaften - Kontakt

Inhalt und Koordination

Beate Körner koerner@daad.de
Leiterin Referat EU03
Tel.: 0228/882-257

Britta Schmidt bschmidt@daad.de
Teamleiterin Strategische Partnerschaften
Tel.: 0228/882-735

Lou Margaretha Künzel kuenzel@daad.de
Referentin Strategische Partnerschaften
Tel.: 0228/882-8964

Internet: www.eu.daad.de
E-Mail: stratpartner.eu@daad.de
Vertragsnehmerforum: stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de

Finanzmanagement

Mirjam Horn m.horn@daad.de
Tel.: 0228/882-8966

Anita Kuczniertz-Jäger kuczniertz@daad.de
Tel.: 0228/882-102

Gideon Liehr liehr@daad.de
Tel.: 0228/882-8127

Technische Fragen und Datenbanken:

Amanda Henson henson@daad.de
Tel.: 0228/882-8974

Sandra Eiringhaus eiringhaus@daad.de
Tel.: 0228/882-758

Erasmus+

Wer sich bewegt,
bewegt Europa!

Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ Hochschulbildung
Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)
Kennedyallee 50
53175 Bonn
www.eu.daad.de
Servicenummer: 0800 2014 020

 DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

 Erasmus+

GEFÖRDERT VOM
 Bundesministerium
für Bildung
und Forschung