

Erasmus+ Mobilität mit Programmländern (KA103)

Online-Seminar der NA DAAD Abschlussbericht Projekt 2018 KA103

Dr. Nadine Rades, Elena Sangion und Irène Fandio

Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im DAAD
Referat EU02

Bonn, 17. und 18. Juni 2020



DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service



Erasmus+

GEFÖRDERT VOM
 Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



- Projekte mit 24-monatiger Laufzeit (01.06.2018 – 31.05.2020)
- **Frist: 30. Juli 2020 (verlängert)**
- Abgabe erfolgt über das Mobility Tool+
- Prüfung der Daten und Bewertung des Berichts durch NA DAAD

Prüfung der Abschlussberichte durch die NA DAAD

- **Innerhalb 60 Tage nach Eingang des jeweiligen Berichts**
- **In mehreren Prüfschritten:**
 - Eingangsprüfung
 - Förderfähigkeitsprüfung
 - Qualitative Bewertung
 - Finanzielle Prüfung (im Vier-Augen-Prinzip)
- **Die PrüferInnen melden sich ggf. mehrfach, wenn es in den einzelnen Schritten zu Rückfragen oder Nachforderungen kommt**
- **Änderungen nimmt (in Absprache!) i.d.R. die NA DAAD im MT+ vor**
- **Information über Restzahlung durch die NA oder Rückzahlung durch Sie erfolgt mit dem Feedbackschreiben; vorher bitte keine Rückzahlungen veranlassen**

1. Erfassung von Mobilitäten im MT+
2. Budgetverwaltung im MT+
3. Erstellen des Abschlussberichts

1. Erfassung von Mobilitäten im Mobility Tool+ (MT+)

Abschlussbericht Projekt 2018 KA103: Erfassung von Mobilitäten im MT+



- Der Abschlussbericht wird über das Mobility Tool+ erstellt.
- Im Mobility Tool+ müssen bereits während der Projektlaufzeit mindestens einmal im Monat Mobilitäten eingefügt und ergänzt werden, falls etwas zu aktualisieren ist.
- Wenn alle Daten zum Projekt im Mobility Tool+ eingetragen bzw. importiert und aktualisiert sind, kann der Abschlussbericht online generiert, ausgefüllt und abgesendet werden.
- Detaillierte Informationen zum Mobility Tool+ und seinen Funktionen finden Sie im [MT+ Handbuch](#) der NA DAAD.
- Beginnen Sie so früh wie möglich mit der Erstellung des Abschlussberichtes.

Überprüfung der Mobilitätsdaten / Häufige Fehlerquellen (allgemein)

- In Fällen von **Force Majeure** (höhere Gewalt) muss das entsprechende Feld aktiviert sein und der Grund im Feld „*Force Majeure Explanations*“ erläutert werden.
- Alle Teilnehmer müssen nach abgeschlossener Mobilität einen **Teilnehmerbericht** (EU Survey) einreichen. Liegt ein Teilnehmerbericht nicht vor, so ist dies im Feld „**Overall Comments**“ aussagekräftig zu begründen.
- Sofern Sie sich in den Förderbedingungen eine **Kürzung der Förderrate** vorbehalten, kann dies durch die Erfassung der „non-funded duration“ erfolgen, muss aber im Feld „**Overall Comments**“ erläutert werden.
- Die Information bezüglich eines **Additional Non-EU Grant** ist nicht anzugeben.

Überprüfung der Mobilitätsdaten / Häufige Fehlerquellen - Studierendenmobilität

- Die **Minimal- und Maximalförderdauer** muss eingehalten werden. Bei Ausnahmen wie Trimester/Shortterm 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.

Überprüfung der Mobilitätsdaten / Häufige Fehlerquellen - Studierendenmobilität

- Bei Sonderförderung für Geförderte mit Behinderung (***Participant with Special Needs***) wird in das Feld „*EU Special Needs Support*“ der Gesamtbetrag der Sonderförderung eingegeben.
- Die Förderung von Studierenden mit Kind (***Disadvantaged Background***) muss im Feld „*Overall Comments*“ erläutert werden (z.B. „Studierende mit Kind“). 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.

Überprüfung der Mobilitätsdaten / Häufige Fehlerquellen - 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.

Überprüfung der Mobilitätsdaten / Häufige Fehlerquellen - Personalmobilität

- Bei STA muss das Lehrdeputat (***Total Number of Teaching Hours***) mindestens 8 Unterrichtsstunden pro Woche (5 Arbeitstage) umfassen. (Ausnahme: 4 Unterrichtsstunden pro Woche bei „Combined Teaching and Training“)

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 (siehe Erasmus+ Leitfaden des Projekts 2018).

- 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.

Erasmus+ Mobilität

Höhere Gewalt „*Force Majeure*“ - Allgemein

Höhere Gewalt regelt den Umgang mit Abbruch und Nicht-Antritt einer Mobilität aufgrund von unvorhersehbaren Ereignissen oder Umständen,

- ✓ die von der EU KOM oder der NA DAAD als Fälle von „force majeure“ definiert und über das Erasmus+ Mailforum veröffentlicht wurden (z.B. Pandemien, Naturkatastrophen, etc.) oder
- ✓ die nach individueller schriftlicher Anfrage einer Hochschule im Rahmen einer Einzelfallentscheidung durch die NA DAAD genehmigt wurden (z.B. Krankheit mit Attest, Trauerfälle, nicht selbstverschuldete Probleme bei der Visumsbeschaffung, etc.).

In genehmigten Fällen von Höherer Gewalt erhält die/der Geförderte mindestens den Erasmus+ Zuschuss für die tatsächliche Dauer der Mobilitätsphase.

Alle Fälle von Höherer Gewalt

- müssen von der NA DAAD genehmigt werden und
- müssen im MT+ als „Force Majeure“ gekennzeichnet werden.

Erasmus+ Mobilität

„Force Majeure“ - Coronavirus



Grobe Einteilung der möglichen *Force Majeure*-Fälle aufgrund des Coronavirus:

- ✓ Mobilität wurde nicht angetreten
- ✓ Mobilität wurde abgebrochen
- ✓ Mobilität wurde abgebrochen, Teilnehmer befand sich noch im Ausland
- ✓ Mobilität wurde abgebrochen, es fielen jedoch noch weitere Kosten an

Alle Details zum Thema unter:
[FAQ für Hochschulen](#)

Die in diesem Rahmen entstandenen Kosten können erstattet werden, sofern ein von allen Parteien unterzeichnetes GA/ LA/ MA vorliegt

- ✓ bis zur Höhe der im Grant Agreement vereinbarten Fördersumme bzw. bei zusätzlichen Reisekosten auch darüber hinaus über OS- oder Projektmittel
- ✓ die Summe der zu erstattenden Kosten wird als Individual Support bzw. Travel Grant in MT+ eingegeben.



- Alle bereits nominierten Mobilitäten dürfen im MT+ als *Force Majeure* gekennzeichnet werden (mit Kosten 0 €)
- Eintragen eines kurzen Hinweises mit Stichwort „**Corona**“,
➔ Automatische Kennzeichnung als „COVID-19 affected“

Force Majeure ?

Traineeship in Digital Skills

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.

Abbruch wg. Corona

1982 characters left

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

Erasmus+ Mobilität

„Force Majeure“ - Coronavirus



- ✓ **Mobilität wurde nicht angetreten:**
Abrechnung anhand von Belegen, die der Geförderten-Akte (in Kopie) beigelegt werden;
im MT+ entspricht das Enddatum dem Startdatum.
- ✓ **Mobilität wurde abgebrochen:**
Taggenaue Abrechnung; im MT+ werden die tatsächlichen Aufenthaltsdaten eingegeben und wie gewohnt abgerechnet.
- ✓ **Mobilität wurde abgebrochen, Teilnehmer befand sich noch im Ausland (bis maximal 31.05.2020):** Zusätzlicher Zeitraum, der nach Abbruch aufgrund von Corona im Ausland verbracht wurde und ggf. über die ursprüngliche Planung hinausging, kann gefördert werden; im MT+ wird der tatsächliche Aufenthaltszeitraum eingegeben; der vereinbarte Zuschuss wird angepasst.
- ✓ **Mobilität wurde abgebrochen, es fielen jedoch noch weitere Kosten an:**
Der im Grant Agreement vereinbarte Zuschuss kann ausgezahlt werden; im MT+ wird der tatsächliche Aufenthaltszeitraum eingetragen.



✓ Mobilität wurde online fortgeführt

Bitte handhaben Sie diese Mobilitäten wie eine „normale“ Mobilität und tragen Sie die Aufenthaltsdauer wie ursprünglich im Grant Agreement ins MT+ ein. Im Kommentarfeld tragen Sie bitte eine kurze Begründung mit dem Hinweis auf die Corona-Pandemie ein. Der EU-Survey und eine „*Confirmation of Stay*“ sollte vorliegen.

Alle Details zum Thema finden Sie unter: [FAQ für Hochschulen](#)

2. Budgetverwaltung im MT+

Budgetübersicht im MT+

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool+)	% Current/Approved budget
Total Project	80.250,00 €	80.250,00 €	100,00 %
Organisational Support			
No. of Participants (excluding acc. persons) : 30	10.150,00 €	10.150,00 € 7.960,00	78,42 %
Exceptional Costs	0,00 €	0,00	
Activity Type			
HE-SMS-P : Student mobility for studies between Programme Countries		61.760,00 €	
EU Travel Grant	61.760,00 €	61.760,00 €	100,00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0,00 €	0,00 €	0,00 %
EU Individual Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
EU Special Needs Support	61.760,00 €	61.760,00 €	100,00 %
EU Special Needs Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
HE-StA-P : Staff mobility for teaching between Programme Countries		6.285,00 €	
EU Travel Grant	5.630,00 €	6.285,00 €	111,63 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	1.470,00 €	1.925,00 €	130,95 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0,00 €	0,00 €	0,00 %
EU Individual Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
EU Special Needs Support	4.160,00 €	4.360,00 €	104,81 %
EU Special Needs Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %
HE-STT-P : Staff mobility for training between Programme Countries		4.245,00 €	
EU Travel Grant	2.710,00 €	4.245,00 €	156,64 %
EU Travel Grant	790,00 €	825,00 €	104,43 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0,00 €	0,00 €	0,00 %
EU Individual Support	1.920,00 €	3.420,00 €	178,13 %
EU Special Needs Support	0,00 €	0,00 €	0,00 %

Budgetmanagement/ Transfers

- Haben Sie Ihr Budget in einer oder mehreren Aktionen überzogen, muss dieses durch einen Transfer innerhalb der Aktionen oder von OS-Mitteln ausgeglichen werden.
- **Mögliche Transfers** entsprechend Finanzhilfevereinbarung:
 - ✓ Von SMS auf SMP und umgekehrt bis 100%
 - ✓ Von STA auf STT und umgekehrt bis 100%
 - ✓ Von ST auf SM bis 100%
 - ✓ Von OS auf SM und/oder ST bis 100%, sofern die Qualität der einzelnen Aktivitäten gemäß der ECHE auch mit weniger OS-Mitteln gewährleistet wird
- Kein Transfer von SM auf ST
- Kein Transfer auf OS
- Kein Transfer auf Aktionen, die nicht bewilligt wurden

OS-Mittel und Transfer-Rechner Projekt 2018

Erasmus+ Abschlussbericht KA103 - Projekt 2018 12.05.2020

Erasmus-Code:

Name des Projektträgers:

Projektnummer:

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	0	0	0	0		0
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	- €	0,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht						0
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)						0,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Transfer zwischen Aktionen	von SMS nach SMP		0,00 €			
	von SMP nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMP		0,00 €			
	von STA nach STT				0,00 €	
	von STT nach SMS	0,00 €				
	von STT nach SMP		0,00 €			
von STT nach STA			0,00 €			
Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
maximale OS-Transfersumme						
Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €			
	von OS nach STA + STT					
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL						

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen: 0,00 €

■ Alle blau hinterlegten Felder sind auszufüllen

■ Alle grau hinterlegten Felder befüllen und errechnen sich automatisch

OS-Mittel und Transfer-Rechner Projekt 2018

■ Wählen Sie den Erasmus-Code Ihrer Hochschule aus dem Dropdown-Menü.

Dadurch werden der Name des Projektträgers sowie die entsprechende Projektnummer automatisch eingetragen. Zudem generieren sich automatisch Ihre Bewilligungsdaten laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzter Änderungsvereinbarung (Mobilitäten, Budget inklusive Sonderförderung „*special needs*“ und bewilligte OS-Mittel).

Erasmus+ Abschlussbericht KA103 - Projekt 2018

Erasmus-Code: D [redacted] 

Name des Projektträgers: Hochschule [redacted]

Projektnummer: 2018-1-DE01-KA103 [redacted]

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	29	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht						0
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)						0,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €		

OS-Mittel und Transfer-Rechner Projekt 2018

- Befüllen Sie die blauen Felder unter „Realisierte Mobilitäten“ mit den entsprechenden Zahlen aus dem MT+ („Budget“) bzw. Abschlussbericht (Punkt 5.1 und 13.1)

Dadurch errechnet sich automatisch die Differenz zwischen dem bewilligten und berichteten Budget

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
					OS-Bewilligung	
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	29	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	20	0	7	3		30
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	61.760,00 €	0,00 €	6.285,00 €	4.245,00 €		72.290,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	0,00 €	0,00 €	-655,00 €	-1.535,00 €		

Transfer zwischen Aktionen

Die **verschiedenen Transfer-Möglichkeiten**, je nachdem wie Sie Ihr bewilligtes Budget je Aktion verausgabt haben, möchten wir Ihnen anhand von **4 Beispielen** verdeutlichen:

- Das Budget wurde wie vorgesehen realisiert und komplett verausgabt
- Das Budget wurde in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und nicht in einer anderen Aktion überzogen
- Das Budget wurde in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und in einer oder mehreren anderen Aktionen überzogen
- Sollte der Transfer zwischen den Aktionen nicht ausreichen um Ihr Budget auszugleichen, müssen Sie OS-Mittel auf die entsprechende Aktion transferieren

Transfer zwischen Aktionen – Beispiel 1

■ Das Budget wurde wie vorgesehen realisiert und komplett verausgabt

Wenn Sie Ihr Budget wie vorgesehen realisiert und komplett verausgabt haben, sind keine weiteren Schritte notwendig. Die Ihnen zur Verfügung stehenden OS-Mittel werden automatisch berechnet, und Sie können diese aus dem Feld „ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL“ in das dafür vorgesehene Textfeld im Mobility Tool+ übernehmen.

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	OS-Bewilligung	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	20	0	7	3		30
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €		70.100,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Transfer zwischen Aktionen	von SMS nach SMP		0,00 €			
	von SMP nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMP		0,00 €			
	von STA nach STT				0,00 €	
	von STT nach SMS	0,00 €				
	von STT nach SMP		0,00 €			
	von STT nach STA			0,00 €		
Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
maximale OS-Transfersumme	10.150,00 €					
Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €			
	von OS nach STA + STT			0,00 €	0,00 €	
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL	10.150,00 €					

Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100% anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen: 0,00 €

Transfer zwischen Aktionen – Beispiel 2

- Das Budget wurde in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und nicht in einer anderen Aktion überzogen

Wenn Sie das bewilligte Budget in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und auch nicht in einer anderen Aktion überzogen haben, sind ebenfalls keine weiteren Schritte notwendig. Auch in diesem Fall werden die Ihnen zur Verfügung stehenden OS-Mittel automatisch berechnet, und Sie können diese aus dem Feld „ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL“ übernehmen.

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
					OS-Bewilligung	
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	29	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	15	0	3	3		21
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	61.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €	2.710,00 €		68.710,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	760,00 €	0,00 €	630,00 €	0,00 €		
Transfer zwischen Aktionen	von SMS nach SMP		0,00 €			
	von SMP nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMP		0,00 €			
	von STA nach STT				0,00 €	
	von STT nach SMS	0,00 €				
	von STT nach SMP		0,00 €			
von STT nach STA			0,00 €			
Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen	760,00 €	0,00 €	630,00 €	0,00 €		
maximale OS-Transfersumme	7.350,00 €					
Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €			
	von OS nach STA + STT			0,00 €	0,00 €	
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS	760,00 €	0,00 €	630,00 €	0,00 €		
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL					7.350,00 €	

OS wird auf Basis der anerkannten Personen gemäß Kategorien berechnet, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen: 0,00 €

Transfer zwischen Aktionen – Beispiel 3

- Das Budget wurde in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und in einer oder mehreren anderen Aktionen überzogen

Wenn Sie das bewilligte Budget in einer oder mehreren Aktionen nicht vollständig verausgabt und gleichzeitig in einer anderen Aktion überzogen haben, müssen Sie **zwischen den Aktionen** und/oder von den OS-Mitteln transferieren.

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	OS-Bewilligung 29	29
Budget laut Finanzhilfevereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	22	0	5	3		30
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	63.950,00 €	0,00 €	4.975,00 €	1.175,00 €		70.100,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	-2.190,00 €	0,00 €	655,00 €	1.535,00 €		
Transfer zwischen Aktionen	von SMS nach SMP		0,00 €			
	von SMP nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMS	655,00 €				
	von STA nach SMP		0,00 €			
	von STA nach STT				0,00 €	
	von STT nach SMS	1.535,00 €				
	von STT nach SMP		0,00 €			
von STT nach STA			0,00 €			
Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
maximale OS-Transfersumme	10.150,00 €					
Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €			
	von OS nach STA + STT			0,00 €	0,00 €	
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL	10.150,00 €					

Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100% anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.

Bitte tragen Sie im nächsten Schritt die nötigen Transfers zwischen den Aktionen ein.

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen: 0,00 €

OK

OK

Transfer von OS-Mitteln – Beispiel 4

- Sollte der Transfer zwischen den Aktionen nicht ausreichen um Ihr Budget auszugleichen, müssen Sie OS-Mittel auf die entsprechende Aktion transferieren

Die maximale OS-Transfersumme errechnet sich automatisch

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	OS-Bewilligung 29	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	20	0	7	3		30
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	61.760,00 €	0,00 €	6.285,00 €	4.245,00 €		72.290,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	0,00 €	0,00 €	-655,00 €	-1.535,00 €		
Transfer zwischen Aktionen	von SMS nach SMP	0,00 €	0,00 €			
	von SMP nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMS	0,00 €				
	von STA nach SMP		0,00 €			
	von STA nach STT				0,00 €	
	von STT nach SMS	0,00 €				
	von STT nach SMP		0,00 €			
Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen	0,00 €	0,00 €	-655,00 €	-1.535,00 €		
maximale OS-Transfersumme	10.150,00 €					
Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €			
	von OS nach STA + STT			655,00 €	1.535,00 €	
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL	7.960,00 €					

Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100% anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.

Bitte tragen Sie im nächsten Schritt die nötigen Transfers zwischen den Aktionen ein.

Sie müssen im nächsten Schritt zum Ausgleich noch OS-Mittel auf Ihre Aktionen transferieren

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen: 2.190,00 €

OK

Hinweis: Die Zeile „Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS“ darf keine negativen Werte aufweisen. In einem Idealfall, wenn das gesamte bewilligte Budget verausgabt wurde, steht hier in allen vier Aktionen 0,00 € als Endergebnis.

OS- und Transferrechner

Erasmus+ Abschlussbericht KA103 - Projekt 2018

12.05.2020

Erasmus-Code **D**

Name des Projektträgers Hochschule

Projektnummer 2018-1-DE01-KA103-

	SMS	SMP	STA	STT	OS	GESAMT
Bewilligte Mobilitäten	20	0	7	2	29	29
Budget laut Finanzhilfvereinbarung bzw. letzte Änderungsvereinbarung	61.760,00 €	0,00 €	5.630,00 €	2.710,00 €	10.150,00 €	80.250,00 €
Realisierte Mobilitäten gemäß Abschlussbericht	20	0	7	3		30
berichtetes Budget ("Current Budget" in MT+)	61.760,00 €	0,00 €	6.285,00 €	4.245,00 €		72.290,00 €
Budgetdifferenz zwischen bewilligt und berichtet	0,00 €	0,00 €	-655,00 €	-1.535,00 €		

Transfer zwischen Aktionen				
	SMS	SMP	STA	STT
von SMS nach SMP		0,00 €		
von SMP nach SMS	0,00 €			
von STA nach SMS	0,00 €			
von STA nach SMP		0,00 €		
von STA nach STT				0,00 €
von STT nach SMS	0,00 €			
von STT nach SMP		0,00 €		
von STT nach STA			0,00 €	

Budgetdifferenz nach Transfer innerhalb Aktionen 0,00 € 0,00 € -655,00 € -1.535,00 €

maximale OS-Transfersumme 10.150,00 €

Transfer von OS			2.190,00 €	
	SMS + SMP	STA + STT	655,00 €	1.535,00 €
von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €		
von OS nach STA + STT				

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report

Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €

ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL 7.960,00 €

Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100% anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.

Bitte tragen Sie im nächsten Schritt die nötigen Transfers zwischen den Aktionen ein

Sie müssen im nächsten Schritt zum Ausgleich noch OS-Mittel auf Ihre Aktionen transferieren.

OK

Zustehende Gesamtsumme OS-Mittel

ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL	7.960,00 €	Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100 % anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.
---	-------------------	---

- Die Ihnen zustehenden OS-Mittel werden automatisch ausgerechnet („ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL“) und müssen nur noch in das vorhergesehene Feld im Mobility Tool+ eingetragen werden

Organisational Support

No. of Participants (excluding acc. persons) : 30

10.150,00 €	10.150,00 €	7.960,00	78,42 %
0,00 €	0,00 €	0,00	

Exceptional Costs

- Die Exceptional costs sind 0, es sei denn, Sie haben einen Antrag auf Erstattung von Bankavalkosten oder für erhöhte Fahrtkosten gestellt.

Eintragung von Transfers und OS-Mitteln im Abschlussberichtsformular

- Falls Sie OS-Mittel nach SM und/oder ST transferiert haben, müssen diese im Abschlussberichtsformular unter Punkt 13.1.1. „Budget Transfer“ eingetragen werden und im dafür vorgesehenen Feld kommentiert werden

Transfer von OS	von OS nach SMS + SMP	0,00 €	0,00 €	655,00 €	1.535,00 €	2.190,00 €
	von OS nach STA + STT					
Budgetdifferenz Ergebnis nach Transfer von OS		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
ZUSTEHENDE GESAMTSUMME OS-MITTEL		7.960,00 €		Da mind. 90% der bewilligten Mobilitäten realisiert wurden, wird die bewilligte Vertragssumme OS zu 100 % anerkannt, und ggf. um getätigte Transfers reduziert.		

Diese Summe unter 13.1 "Budget Transfer from OS to Mobility Grants" im Final Report eintragen:

	bewilligte OS-Mittel	OS Reported (Calculated)	OS Reported (Adjusted)	Budget transfer from OS to other budget categories
Organisatorische Unterstützung	10,150.00	10,150.00	7,960.00	2190

Bitte erläutern Sie alle Budgettransfers zwischen einzelnen Budgetkategorien gemäß den Transferregeln (falls zutreffend):

Da die Kosten für STA etwas höher waren, als von der EU zur Verfügung gestellt, mussten 655€ von OS transferiert werden. Bei STT ist eine Person mehr ausgereist, als zuvor bewilligt wurde, so dass auch hier Mittel von OS transferiert werden mussten.

3. Erstellen des Abschlussberichts – Ausfüllen des Formulars im MT+

Abschlussbericht Projekt 2018 KA103: Grundlegendes zum Abschlussberichts-Formular



1. Das Formular des Abschlussberichtes wird in deutscher Sprache ausgefüllt. Einzige Ausnahme hierbei ist die Project Summary – diese muss in englischer Sprache erstellt werden.
2. Wenn mit dem Ausfüllen begonnen wurde, können über den Button „Edit draft“ immer noch fortlaufend Änderungen vorgenommen werden.
3. Wenn der Abschlussbericht übermittelt wurde („submitted“), ist eine nachträgliche Anpassung nicht mehr möglich.
4. Jedes Textfeld ist auf maximal **5.000 Zeichen** begrenzt.
5. Das Formular besteht aus insgesamt 14 Kapiteln, von denen jedoch einige vorausgefüllt sind. Man kann durch Anklicken des jeweiligen Kapitels, an dem man aktuell arbeiten möchte, innerhalb des Abschlussberichtsformulars navigieren.
6. Innerhalb der Kapitel gibt es Pflichtfragen, die mit einem blauen Balken vor dem jeweiligen Fragenteil gekennzeichnet sind.
7. Sobald ein Kapitel vollständig abgeschlossen worden ist, wird es in der Navigationsleiste mit einem grünen Häkchen markiert. Über der Navigationsleiste läuft eine prozentuale Leiste mit.

Erster Schritt - Generate Beneficiary Report

Sobald alle Eintragungen überprüft und ggf. angepasst worden sind, können Sie über den Reiter „*Reports*“ und den Button „**Generate Beneficiary Report**“ den Abschlussbericht generieren.

Final Beneficiary Report



Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

[Generate Beneficiary Report](#)

 Final Draft report available

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

05/05/2020

Final Report draft created 9 minutes ago by [User]

[Edit Draft](#)

Berichtsteile

Der Bericht besteht auf 14 Rubriken. 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.

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	

Automatisch ausgefüllte Berichtsteile

1. **Rahmendaten - Context (Information zum Projekt)**
5. **Aktivitäten - Activities (Mobilitätsflüsse)**
6. **Profil der Teilnehmer/-innen - Participants' Profile (Auszüge aus den Gefördertenberichten)**
7. **Teilnehmerfeedback bezüglich der ECHE-Prinzipien**
- 9.1. **Lernergebnisse - Learning Outcomes (Auszüge aus den Gefördertenberichten)**
13. **Budget (Auszug aus MT+)**

Diese Fragenteile füllen sich automatisch aus, können/müssen von Ihnen aber teilweise kommentiert werden. Entsprechende Felder sind mit einem blauen Balken und „Pflichtfeld“ versehen.

Ausnahme: 13.1. Budget - Summary

Falls Sie OS-Mittel transferiert haben, müssen diese unter Punkt 13.1.1. „Budget Transfer“ eingetragen und im vorgesehenen Feld kommentiert werden.

Abschlussberichtsformular im Vergleich zum Vorjahr

- **Neu ist Punkt 5.3 „Development of Specific Skills and Competences“**
 - Students/Recent Graduates – Development of Digital Skills
 - Staff – Development of Pedagogical/Curriculum Design Skills
- **Fast alle Kommentarfelder sind neuerdings verpflichtend auszufüllen**
- **Änderungen in der Budgetübersicht (Punkt 13) – neue Nummerierung**
 - 13.1.1. „Budget Transfers“ war zuvor unnummeriert
 - 13.1.2. „Project Total Amount“ lief zuvor unter 13.2.
 - 13.2. „Travel“ lief zuvor unter 13.3
 - 13.3. „Exceptional Costs for Expensive Travel“ ist neu

2. Project Summary

Unter Punkt 2. „Project Summary“ (Zusammenfassung des Projektes) müssen Sie das abgeschlossene Projekt kurz (mit nicht mehr als 5.000 Zeichen) zusammenfassen.

Der Abschlussbericht wird in deutscher Sprache ausgefüllt. 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.

2. Project Summary

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

3. Projektbeschreibung - Description of the Project

3. Description of the Project

In this section, you are asked to give information about the objectives and topics addressed by your project;

Were all original quantitative and qualitative objectives of the project met, as described in the grant agreement and the Erasmus Charter for Higher Education? If not, please explain why they could not be achieved. Please also describe achievements exceeding the expectations, if relevant.

value required

In diesem Abschnitt werden Sie nach Informationen zu den Zielen und Themen gefragt, die in Ihrem Projekt bearbeitet werden;

Wurden alle ursprünglichen quantitativen und qualitativen Ziele des Projekts gemäß der Beschreibung in der Finanzhilfvereinbarung und der Erasmus-Hochschulcharta (ECHE) erreicht? Falls dies nicht der Fall ist, erläutern Sie, warum die Ziele nicht erreicht wurden. Beschreiben Sie ggf. auch Ergebnisse, die die Erwartungen übertreffen.

Sie haben mit Unterschrift der Finanzhilfvereinbarung des Projekts 2018 der Erreichung bestimmter quantitativer und qualitativer Ziele zugestimmt. Die quantitativen Ziele beziehen sich auf Anhang I zur Finanzhilfvereinbarung (Projektbeschreibung), die qualitativen Ziele beziehen sich auf die mit Erhalt der Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) eingegangenen Verpflichtungen.

3. Description of the Project (nur für Mobilitätskonsortien)

How did the national project partners of the consortium contribute to the project? Was it as planned in the approved accreditation and grant application? If not, please explain why.

Wie arbeiten Sie als koordinierende Einrichtung mit Ihren Konsortiumspartnern zusammen? Wie funktioniert der Informationsfluss miteinander? Wie tragen Ihre Partner jeweils quantitativ und qualitativ zum Projekt bei?

Which activities did you carry out in order to assess whether your project reached its objectives and produced the planned results? How did you measure the level of success?

Wie stellen Sie die Erreichung der geplanten Ziele und Ergebnisse sicher? Welche Maßnahmen ergreifen Sie in Zusammenarbeit mit Ihren Partnern, um den Erfolg des Projekts zu steigern? Haben Sie in diesem Zusammenhang ein Modell für die Kommunikation untereinander etabliert? Wie funktioniert die Abstimmung mit Ihren Partnern?

4. Implementation of the Project

4.1. Project Management

How were quality and management issues related to transnational partners (e.g., setting up of inter-institutional agreements with partners, information, communication) addressed during the project phases (before, during and after mobility activities) and by whom?

Wie stellen Sie die Qualität Ihrer Partnerschaften sicher? Wie kommunizieren Sie bei Problemen mit Ihren ausländischen Partnern? Wie lösen Sie während der Aufenthalte auftretende Probleme? Stehen Sie in regelmäßigem Kontakt zu Ihren ausländischen Partnern?

How were quality and management issues related to participants (e.g., information, selection, update of the course catalogue, preparation of learning and grant agreements with participants, academic recognition) addressed and by whom?

Wie informieren Sie potentiell künftige Geförderte über die Fördermöglichkeiten im Rahmen von Erasmus+? Bieten Sie Informationsveranstaltungen an? Haben Sie eventuell Merkblätter oder Flyer erstellt? Wie kommunizieren Sie Ihnen die Auswahlergebnisse? Wie stellen Sie die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Geförderten sicher? Geben Sie Hilfestellungen beim Ausfüllen der erforderlichen Dokumente (grant/learning/mobility agreement)?

4. Implementation of the Project

4.2. Preparation, Monitoring and Support ...

What kind of preparation was offered to the participants (e.g., task-related, intercultural, risk prevention)? Who provided such preparatory activities?

Bieten Sie zur Vorbereitung Ihrer Teilnehmer interkulturelle Trainings, Sprachkurse oder dergleichen an? Vielleicht auch in Zusammenarbeit mit Ihrem Sprachenzentrum oder anderen Institutionen? Wer führt diese vorbereitenden Maßnahmen durch?

Please detail how monitoring and/or support of outbound and inbound participants were carried out during the activities.

Überwachen und begleiten Sie Ihre Outgoings und Incomings während ihrer Auslandsaufenthalte? Wie stellen Sie die Überwachung/Begleitung sicher? Gibt es z. B. geregelte Abläufe wie Sammelkorrespondenzen an Geförderte oder haben Sie ein Mahnwesen implementiert?

Please describe any problem(s) or difficulty you encountered during the project and the solutions(s) applied.

Sind Probleme während der Durchführung des Erasmus+ Programms aufgetreten? Gibt es in dieser Hinsicht Standardsituationen? Wie gehen Sie mit Einzelfällen um? Welche Lösungen konnten Sie für die aufgetretenen Probleme finden und anbieten?

4. Implementation of the Project

4.3. Online Linguistic Support

Please add the number of OLS licences used by your participants (as indicated in the OLS Management System):

No. of used licences for Online Linguistic Assessment

value required

No. of used licences for Online Language Courses

value required

Teilweise müssen Sie auch andere IT-Tools der Europäischen Kommission konsultieren, um das Abschlussberichtsformular vollständig ausfüllen zu können. Diese und die folgenden Fragestellungen beziehen sich auf das OLS-Tool.

OLS-Tool: <http://erasmusplusols.eu/>

4. Implementation of the Project

4.3. Online Linguistic Support

Which measures did you take to encourage the use of language course licenses by the participants?(multiple selection possible)

Select a value

If other, please explain.

Bei dem ersten Feld handelt es sich um ein Optionsfeld mit 5 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, die darstellen, wie Sie die Verwendung der OLS-Lizenzen gewährleistet haben. Die Auswahl mehrerer Antworten ist möglich. Wenn Sie die Option „Other“ auswählen, muss dies noch zusätzlich beschrieben werden.

What percentage of the selected participants who had taken the 1st OLS language assessment test finally dropped out from taking part in the mobility?

%
value required

If relevant, do you intend to review the timing when you allocate the assessment licences to your students so as to minimise this percentage?

Yes No

Die Nutzung des OLS-Tools ist seit dem 01.01.2015 für alle Projektträger und auch für die Geförderten verpflichtend. Zusätzlich dazu werden jedoch auch noch andere Informationen über die Verwendung der OLS-Lizenzen abgefragt.

4. Implementation of the Project

4.3. Online Linguistic Support

Did you include in the grant agreement with your students the optional Article 6.3 "the payment of the final instalment of the financial support is subject to the submission of the compulsory online assessment at the end of the mobility"?

Yes No

If not, what measures did you take to ensure the submission of the compulsory online assessment?

Im grant agreement war durch die Mindestvorgaben der Europäischen Kommission ein optionaler Artikel vorgesehen. Haben Sie diesen aufgenommen und aufgrund der Nicht-Einreichung des zweiten Sprachtests die Abschlussrate zurückgehalten?

Any other comments on the OLS

Jegliche Kommentare zur Verwendung der Sprachenförderung online (OLS) können der NA DAAD bei ihrem Support für die Projektträger nutzen.

4. Implementation of the Project

Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)

No. of used licences for Online Linguistic Assessment

No. of used licences for Online Language Courses

The screenshot displays the 'Licences Allocation To Participants - Assessment - 2014-1-HU98-KA103-000024' page. A red box highlights the following statistics:

Remaining assessment licences:	43
Allocated assessment licences:	57
Total Licences:	100

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Licences Allocation To Participants - Assessment', and 'Licence Allocation To Participants - Course'. The main content area features a 'Validate emails' button, a 'Language to test' dropdown set to 'English', and a 'Deadline to take the test' dropdown set to '+1' month.

4. Implementation of the Project

4.4. Online Linguistic Support for refugees

If relevant, please add the number of OLS licences used by refugees within the framework of the initiative "Online Linguistic Support for refugees" (as indicated in the OLS Management System):

No. of used licences for Online Linguistic Assessment

value required

No. of used licences for Online Language Courses

value required

4.5. Other Support

Did you use parts for the organisational support grant for the linguistic and inter-cultural preparation of students (and staff, where relevant)?

Yes No

Please indicate which type of support was offered.(multiple selection possible)

Select a value

Haben Sie einen Anteil der OS-Mittel für die sprachliche und interkulturelle Vorbereitung Ihrer Teilnehmer benutzt? Wenn Sie die Schaltfläche „Yes“ anklicken, öffnet sich ein weiterer Teil des Formulars, in dem Sie zusätzliche Fragen zu diesem Thema beantworten müssen.

8. Compliance with the Erasmus Charter for Higher Education

8. Compliance with the Erasmus Charter for Higher Education

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

Yes No

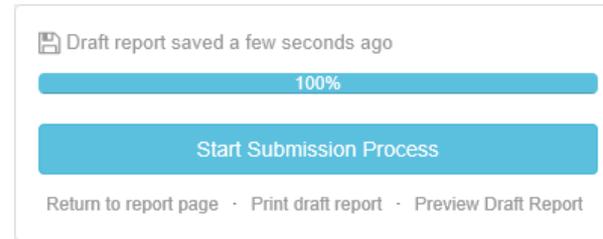
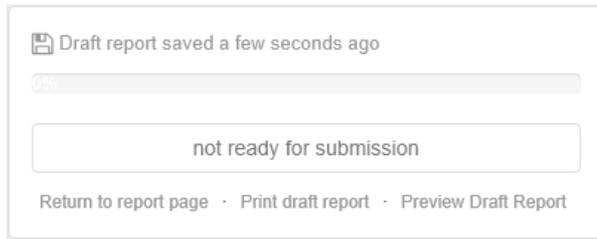
If the charter compliance needs to be improved, please provide an action plan within a timeframe for improvement.

value required

Sind die Ergebnisse aus dem Fragenblock 4 mit den Verpflichtungen vereinbar, die Sie mit Erhalt der Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) eingegangen sind? Sollten noch Verbesserungs- bzw. Ergänzungsmaßnahmen notwendig bzw. geplant sein, wird eine Aufstellung der geplanten Maßnahmen mit einem Zeitplan verlangt.

Fortschrittsübersicht – Draft Report

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*“).



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 ebenfalls automatisch, wenn Sie beispielsweise Änderungen in Ihren Mobilitäten vornehmen.

Aktualisierung der Daten

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%

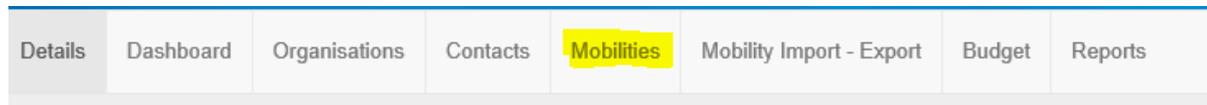
Start Submission Process

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

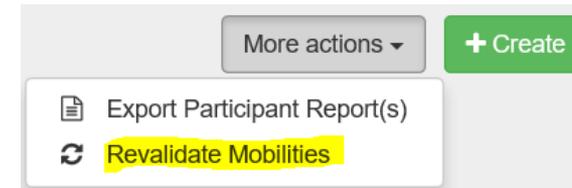
[return to report page](#) - [print draft report](#) - [preview draft report](#)

Aktualisierung der Daten

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.

Anhänge zum Abschlussbericht

Bevor Sie Ihren Abschlussbericht an die NA DAAD übermitteln, müssen Sie die „*Declaration of Honour*“ (Ehrenwörtliche Erklärung) als Anhang hochladen und entsprechend kennzeichnen (auf „*Contains declaration of honour*“ klicken).

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.

List of uploaded files

 DeclarationOfHonour.pdf 0.09 Mb 5 minutes ago	Contains declaration of honour	Unmark	x	^	v
--	--	------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Add more files

[Select File](#)

Der von Ihnen ausgefüllte OS-Mittel- und Transfer-Rechner kann optional mit hochgeladen werden, ist jedoch kein verpflichtender Bestandteil des Abschlussberichts (mehr).

Submission Process

Klicken Sie links auf „*Start Submission Process*“ und im dadurch 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 Unmark ∨

Add more files

[Select File](#)

[Next Step >](#)

Datenschutzerklärung

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 >



Budget

Die von Ihnen berichteten OS-Mittel werden angezeigt.
Bitte überprüfen Sie, ob Sie die OS-Mittel ggf. im Reiter „*Budget*“ des Mobility Tool+ angepasst haben.

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.

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 >



Die Übertragung Ihrer englischen *Project Summary* auf die Erasmus+ *Project Results Platform* 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.

Übermittlung des Abschlussberichts

Um den Abschlussbericht zur Prüfung und zur 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](#)

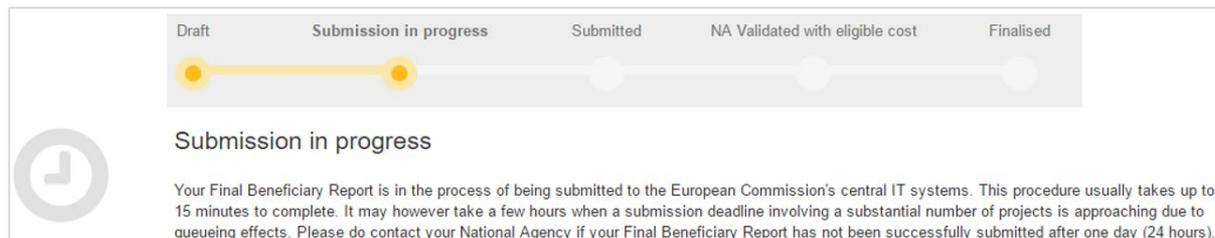
DECLARATION OF HONOUR DATA PROTECTION NOTICE BUDGET CHECKLIST CONFIRM SUBMISSION

Übermittlung des Abschlussberichts

Die Übermittlung des Abschlussberichts – je nach Belastung der Datenbank – kann bis zu 15 Minuten und in Ausnahmefällen mehrere Stunden dauern.

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.



Übermittlung des Abschlussberichts

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.



Beneficiary Report has been successfully submitted. Please wait for the assessment of your National Agency

Download Beneficiary Report

Nicht vergessen:

- Qualitative Prüfung geht mit in die Bewertung ein
 - Plausibilität
 - Relevanz
 - Inhalt
- Alle Abschlussberichte sind auch für die EU KOM zugänglich und werden ausgewertet
- Abschlussberichte sind Quelle zur Auswahl von *best practice* Beispielen als auch Risikomanagement

Erasmus+ Mobilität

Informationsquellen intern

Webseite der NA DAAD: www.eu.daad.de

- Ansprechpartner KA103 in der NA DAAD: <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/mobilitaet-mit-programmlaendern-ka103/hochschulteams/de/47503-ansprechpartner-fuer-ihren-hochschulstandort/>
- Erasmus+ Leitfaden 2018, 2019 und 2020 der NA DAAD: [https://eu.daad.de/service/downloadcenter/de/46402-downloadcenter/?q=&programlines\[\]=82&projects\[\]=28&projects\[\]=27&projects\[\]=26&documentCategories\[\]=35&sortBy=download.title_asc&page=1](https://eu.daad.de/service/downloadcenter/de/46402-downloadcenter/?q=&programlines[]=82&projects[]=28&projects[]=27&projects[]=26&documentCategories[]=35&sortBy=download.title_asc&page=1)
- Managementkalender KA103: <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/mobilitaet-mit-programmlaendern-ka103/dokumente-zur-projektdurchfuehrung/de/45910-managementkalender/>
- Downloadcenter: <https://eu.daad.de/service/downloadcenter/de/46402-downloadcenter/>
- Mobility Tool+ Handbuch: https://eu.daad.de/service/downloadcenter/de/46402-downloadcenter/?q=Mt%2B%20hand&sortBy=download.title_asc&page=1
- Datenbanken zur Projektdurchführung: <https://eu.daad.de/infos-fuer-hochschulen/projektdurchfuehrung/datenbanken-zur-projektdurchfuehrung/de/>
- Erasmus+ Experten: <https://eu.daad.de/service/ansprechpartner/erasmus-plus-experten/de/46404-erasmus-experten-2019/>
- Force Majeure / Corona: <https://eu.daad.de/news/de/75924-informationen-zum-umgang-mit-foerderungen-des-erasmus-programms-aufgrund-der-ausbreitung-des-coronavirus/>

Veröffentlichungen über Erasmus+ Forum, Erasmus+ Newsletter, DAADeuroletter, ...

Erasmus+ Mobilität

Informationsquellen extern

- Webseite der Europäischen Kommission: https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus_en
- [Erasmus+ Projects Results Platform: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/erasmus-project-results-platform-tutorial-video_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/erasmus-project-results-platform-tutorial-video_en)



**Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ National Agency „Higher Education“
DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50
53175 Bonn
<https://www.daad.de>
<https://eu.daad.de>
Servicenummer: 0800 2014 020**



Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service

