

ERASMUS+ STRATEGISCHE PARTNERSCHAFTEN

ERSTELLUNG DER ABSCHLUSSBERICHTE 2020 IM MOBILTY TOOL+

Online-Seminar am 20. März 2023
14:00 – 16:00 Uhr

Einführung - Überblick

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

Einführung - Überblick

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

Fristen I

Der Abschlussbericht muss bis zum 45. Kalendertag nach dem vertraglich festgelegten Projektende im MT+ bearbeitet und hochgeladen werden.

36-monatige Projekte (2020 KA203): PROJEKTENDE: 31.08.2023

EINGANGSFRIST Abschlussbericht in MT+: 15.10.2023

Der Abschlussbericht wird ausschließlich elektronisch über das MT+ eingereicht.

Bei Verlängerungen der Projektlaufzeit ist die Frist für das Einreichen des Abschlussberichts 45 Tage nach dem neuen Projektende.

Fristen II

Frist für die Beantragung der Verlängerung der Projektlaufzeit:

1 Monat vor Projektende

Frist für die Beantragung von Mittelübertragungen:

1 Monat vor Projektende

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. Anhänge

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 MT+ web interface. At the top, there is a navigation bar with 'home | projekte' on the left and 'DE sprache wechseln' on the right. Below this is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool DE01 Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA-DAAD)'. A secondary navigation bar contains several menu 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 row of buttons includes 'Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten', 'Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung', 'Außergewöhnliche Kosten', 'Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie', 'Budget', and 'Berichte'. The 'Berichte' button is highlighted with a red box and a red number '1'. Below the navigation, the main content area is titled 'Berichte des Zuschussempfängers'. It contains two buttons: 'Zwischen-/Fortschrittsbericht (1)' and 'Abschlussbericht (0)'. The 'Abschlussbericht (0)' button is highlighted with a red box and a red number '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 with the text 'Bericht des Zuschussempfängers erstellen' is highlighted with a red box and a red number '3'.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

Das Abschlussberichtformular wurde angelegt und wird Ihnen wie folgt angezeigt:

Abschlussbericht

 Abschluss Berichtsentwurf verfügbar (4% Erledigt)

Entwurf Übermittlung Übermittelt Förderfähige Kosten durch NA validiert Abschließend bearbeitet

09/04/2016

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 mit Ihren 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.

The screenshot displays the 'Abschlussbericht' (Final Report) interface in MT+. On the left, a progress bar shows 4% completion. Below it, a button indicates 'noch nicht bereit zur Übermittlung' (not ready for submission). A table lists the report chapters, with a green checkmark in the '7. Budget' row, which is circled in red. The right side shows the '1. Rahmendaten' (Framework Data) section, which is currently selected and highlighted in blue. Below this section, there are several input fields for project information.

Chapter	Status
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+

2. Zusammenfassung des Projekts

- Die Projektzusammenfassung wird aus Ihrem Projektantrag übernommen
➤ **bitte aktualisieren Sie diese entsprechend dem tatsächlichen Projektverlauf**
- Die 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
- etc.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

6. Follow-Up

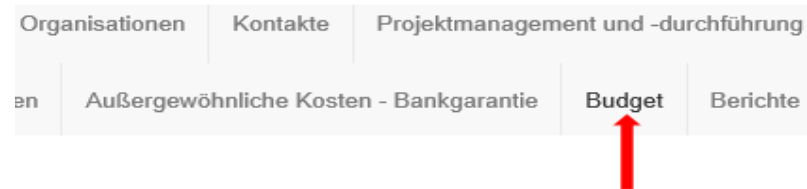
Bitte beantworten Sie alle Fragen zu den folgenden Unterpunkten:

- 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+



- 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

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.

	Budgettransfers (% des bewilligten Budgets)								
	Bewilligtes Budget (durch die Nationale Agentur)	% des bewilligten Budgets	Mindestbetrag nach Übertragung	% des bewilligten Budgets	Maximalbetrag, der übertragen werden darf	% des bewilligten Budgets	Maximalbetrag auf Grundlage des bewilligten Budgets	Aktuelles Budget (im Mobility Tool)	aktuelles Budget in % des bewilligten Budgets
Gesamtsumme Projekt	299.409,00 €							325.000,37 €	100,00 %
Kürzung des EU-Zuschusses								25.641,37 €	
Projektmanagement und -durchführung	48.000,00 €	80,00 %	38.400,00 €	20,00 %	9.600,00 €	100,00 %	48.000,00 €	100,00 %	
Länderübergreifende Projekttreffen	29.695,00 €	80,00 %	23.756,00 €	20,00 %	5.939,00 €	120,00 %	23.000,00 €	77,45 %	
Geistige Leistungen (intellectual outputs)	172.889,00 €	80,00 %	138.311,20 €	20,00 %	34.577,80 €	120,00 %	202.916,00 €	116,85 %	
Multiplikatorenveranstaltungen	22.500,00 €	80,00 %	18.000,00 €	20,00 %	4.500,00 €	120,00 %	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 %	
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 %	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

Häufige Stolpersteine

Budget allgemein

1. Es wurde ein höherer Gesamtbetrag abgerechnet als die bewilligte Gesamtfördersumme.

Ergebnis: Der Bericht wird abgelehnt und muss erneut hochgeladen werden. Verzögerung der Begutachtung Ihres Abschlussberichts

WICHTIG: Es dürfen nur Erasmus+-Mittel und KEINE DRITTMITTEL abgerechnet werden

2. Bei einer Mittelverschiebung wurde der Grenzwert für die Erhöhung der Zielkategorie nicht beachtet (z. B. wurden die Intellectual Outputs ohne Genehmigung gegenüber der bewilligten Summe um mehr als 20% erhöht).

Ergebnis: Der Betrag wird bis zum geltenden Grenzwert gekürzt.

Haben Sie Fragen?

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung I

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

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

Mehr als 20%



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“ sowie „Exceptional Costs“
- Multiplier Events: bei Fördersumme 30.000,- € → keine Aufstockung möglich

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung II

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

		PMI	TPM	IO	ME	LTT	SN	EC	EC - Guarantee
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 - Guarantee								

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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung III

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

■ **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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung IV

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

BEISPIEL 1

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

Zur Erstellung der Intellectual Outputs werden weniger Arbeitstage benötigt als geplant

Wunsch: Aufstocken von länderübergreifenden Projekttreffen

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

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung V

(s. Finanzhilfevereinbarung, Art. I.3.3)

BEISPIEL 2

Zur Erstellung der Intellectual Outputs werden mehr Arbeitstage benötigt, als ursprünglich geplant war.

Bedarf: Aufstocken der Budgetkategorie IO

Budgetkategorie	Bewilligte Summe	20% der bewilligten Summe
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000 €	3.600 €
Multiplier Events (ME)	30.000 €	6.000 €
Qualitativ hochwertige Produkte (I.O.)	130.000 €	9.600 €

Die Budgetkategorie IO kann max. um diesen Betrag aufgestockt werden

Die Budgetkategorie IO kann um max. 26.000 Euro aufgestockt werden. Aus den beiden anderen Budgetkategorien können max. je 20% in die IOs verschoben werden.

In der Summe können in diesem Beispiel 9.600 Euro (3.600 € + 6.000 €) in die Budgetkategorie Intellectual Outputs verschoben werden.

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten I

- **Dienstleistungen: Unterauftragsvergabe (z.B. Übersetzung, externes Audit, etc.)**
 - 75% der realen Kosten
- **Waren: Ausrüstungsgegenstände (z. B. IT-Hardware oder –Software)**
 - 75% der Abschreibungskosten

WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.09.2019 - 31.08.2022 und Anschaffung zum 01.07.2022

- 75% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.2022 - 31.08.2022)

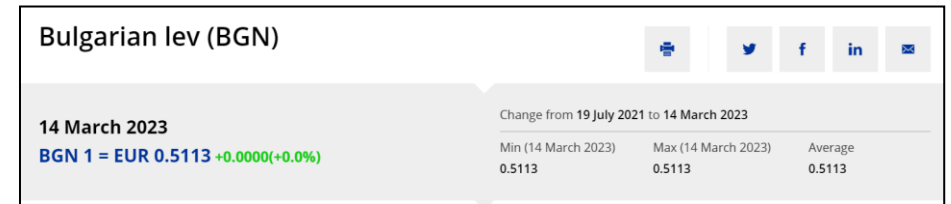
Bitte konvertieren Sie Beträge von Fremdwährung in Euro mithilfe des Amtsblatts der Europäischen Union (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>)

Umrechnungskurs

Finanzhilfevereinbarung
S. 9

Bitte konvertieren Sie Beträge von Fremdwährung in Euro mithilfe des Amtsblatts der Europäischen Union:

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>



Wenn die benötigte Währung dort nicht auswählbar ist, verwenden Sie den folgenden Link:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm

Der umgerechnete Betrag wird nach der 5. Nachkommastelle gerundet.

Es wird der Durchschnittswert der Projektlaufzeit als Grundlage zur Umrechnung verwendet!

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten II

Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?

> 800 €

- Abschreibung

< 800 €

- grundsätzlich **keine Abschreibung**
- Voraussetzung: die Anschaffung gehört zu den ‚Geringwertigen Wirtschaftsgütern‘ (GWG)

<800 €

- gehören Anschaffungen **NICHT zu GWGs**
- **Dann gilt die Abschreibungspflicht**

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten III

- die Zuordnung als GWG ist steuerrechtlich geregelt
- GWG müssen beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein
 - Bsp.: ein Computer ist ein GWG, eine Computermouse jedoch nicht
- Wert der Anschaffung = Netto nach Abzug aller Vergünstigungen (z. B. Skonto)
- bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner
 - steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

Bitte weisen Sie die Finanzabteilung des Koordinators auf diese Vorgaben hin!

Hinweise zum Budget - Außerordentliche Kosten – NACHWEISE (1)

Unterauftragsvergabe:

- eingescannte Originalrechnung mit
 - Bezeichnung der Dienstleistung
 - Name und Anschrift des Auftragnehmers
 - Betrag mit Währung
 - Datum der Rechnung

Abschreibungskosten:

- eingescannter Beleg für Erwerb, Miete oder Leasing des Gegenstandes
- Kostennachweise aus der Buchführung des Zuschussempfängers als
 - 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: Auftraggeber ist von der MwSt. befreit (**vorsteuerabzugsberechtigt**)

➤ keine Erstattung der MwSt. (75% des Nettobetrags)

Fall 2: Auftraggeber ist nicht von der MwSt. befreit (**nicht vorsteuerabzugsberechtigt**)

➤ Erstattung der MwSt. (75% des Bruttobetrags)

- **Nachweis:** Scan der VAT-Declaration

entweder


➤ ausgestellt und unterzeichnet vom Legal Representative der jeweiligen Einrichtung

oder

➤ ausgestellt und unterzeichnet vom zuständigen Finanzamt

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – VAT Declaration „Einrichtung“

 Erasmus+

VAT Declaration Form

The undersigned
In the capacity of _____ Legal representative, Rector
Of the organisation _____

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

Hinweise zum Budget

Außerordentliche Kosten – VAT-Declaration „Finanzamt“

Finanzamt [REDACTED]
Abt. Körperschaften

[REDACTED]

An die
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Bitte Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben: [REDACTED]
Ihr Schreiben vom [REDACTED] Unser Aktenzeichen [REDACTED] Durchwahl: [REDACTED] Bearbeiter(in): [REDACTED] Zimmer [REDACTED] Datum [REDACTED]

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.

Häufige Stolpersteine

Exceptional Costs

1. Die eingereichten Dokumente weisen zwar die entstandenen Kosten aus, sind aber keine Rechnungen (z. B. Kostenaufstellungen per E-Mail, Screenshots aus einem Online-Shop, SAP-Nachweise, etc.).

Ergebnis: Rechnungen müssen nachgefordert werden, der Bearbeitungsvorgang verzögert sich.

2. Es wurden nicht alle Rechnungen, VAT-Declarations bzw. Nachweise der Abschreibungskosten eingereicht

Ergebnis: Belege werden nachgefordert

3. Rechnungsangaben sind unvollständig (Bezeichnung der erbrachten Leistung nicht eindeutig, es ist unklar, ob es sich bei der abgerechneten Summe um einen Brutto- oder Nettobetrag handelt)

Ergebnis: Vollständige Belege werden erneut nachgefordert

4. Es wurden nicht bewilligte Posten abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen.

Häufige Stolpersteine

Transnational Project Meetings

1. Es wurde das falsche Distance Band für einen oder mehrere Teilnehmende angewendet (z. B. weil dieses nicht mit dem offiziellen Distance Band Calculator berechnet wurde).

Ergebnis: Die Stückkosten für die betroffenen Teilnehmenden werden entsprechend gekürzt.

Haben Sie ein zu niedriges Distance Band angegeben, so wird dieses nicht nach oben korrigiert. In diesem Fall verlieren Sie die Differenz zwischen den beiden Stückkostensätzen!

2. Bei physischen Aktivitäten wurden Stückkostensätze für Teilnehmende der ausführenden Einrichtung abgerechnet

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da nicht förderbar.

Häufige Stolpersteine

Multiplier Events I

1. Es wurden Stückkostensätze für Teilnehmende der Konsortialeinrichtungen abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da nicht förderbar.

2. Es ist nicht ersichtlich, ob die abgerechneten Teilnehmenden interne Personen beinhalten (bzw. aufgrund eines missverständlichen Beschreibungstextes).

Ergebnis: Sie erhalten eine Nachfrage zu Anzahl und Zugehörigkeit der Teilnehmenden und der Bearbeitungsprozess verzögert sich.

Häufige Stolpersteine

Multiplier Events II

3. Aus der Beschreibung geht nicht eindeutig hervor, ob es sich tatsächlich um eine Verbreitungsveranstaltung handelt und welche Intellectual Outputs dort vorgestellt wurden.

Ergebnis: Sie werden gebeten, den Inhalt und Ablauf der Veranstaltung genauer darzustellen, der Bearbeitungsprozess verzögert sich.

4. Es wurden 6 virtuelle Multiplier Events durchgeführt. Abgerechnet wurden insg. 5.985,00 €.

Ergebnis: Der abgerechnete Betrag muss um 985,- € gekürzt werden, da laut Addendum VI der Betrag für alle im gesamten Projektzeitraum virtuell durchgeführten Multiplier Events insg. 5.000,- € nicht überschreiten dürfen. Diese 5.000,- € sind bereits in der 30.000,- € - Obergrenze inbegriffen.

Häufige Stolpersteine

LTT-Aktivitäten I

1. Die Dauer der LTT-Aktivitäten ist nicht klar ersichtlich, weil diese nicht aus der Beschreibung hervorgeht und / oder einige Teilnehmende widersprüchliche Teilnahmezeiten haben.

Ergebnis: Sie werden gebeten, die Agenda bzw. ein Protokoll der Veranstaltung einzureichen.

2. Die Teilnehmenden entsprechen nicht der Art der Veranstaltung (z. B. Studierende bei einem Joint Staff Training Event).

Ergebnis: Sie erhalten eine Rückfrage, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt und werden im Zweifelsfall gebeten, zu prüfen, ob alle Teilnehmenden der richtigen LTT-Aktivität zugeordnet wurden.

3. Eine LTT-Aktivität wurde virtuell durchgeführt. An dieser Maßnahme haben Studierende von nur einer Partnereinrichtung teilgenommen.

Ergebnis: Laut den Förderrichtlinien müssen an allen transnationalen Aktivitäten Zuschussempfänger aus mindestens zwei verschiedenen Programmländern beteiligt sein. Die abgerechneten Mittel müssen in diesem Fall gestrichen werden.

Häufige Stolpersteine

LTT-Aktivitäten II

4. Für Teilnehmende der ausrichtenden Einrichtung wurden für eine virtuelle LTT-Aktivität Mittel abgerechnet.

Ergebnis: Mittel werden gestrichen, da Teilnehmer der ausrichtenden Einrichtung nicht förderbar sind.

5. Die abgerechnete ISP – Dauer für Studierende bei physischen und virtuellen Aktivitäten liegt unter zulässigen 5 Arbeitstagen.

Ergebnis: Die Reise- und Aufenthaltskosten für die Studierenden können aus den bewilligten LTTA- Mitteln nicht abgerechnet werden. Sie können ausschließlich aus den bewilligten PM-Mitteln beglichen werden.

Haben Sie Fragen?

Wie werden die Mittel während der Corona-Pandemie abgerechnet?

- **Addendum VI**
- **Force Majeure**
- **Abrechnung in MT+**
- **Mittelübertragung**

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

Das Addendum VI

(nachträglich als Anhang zur Finanzhilfevereinbarung erhalten)

Es enthält Abrechnungsmodalitäten für:

virtuelle Aktivitäten



Mittelverschiebungen

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

„force majeure“ – Regelung (höhere Gewalt)

- Abrechnung von unvorhergesehenen Kosten unter Bezugnahme auf „force majeure“ in den folgenden Budgetkategorien möglich:
 - Länderübergreifende Projekttreffen
 - Intellectual Outputs
 - Multiplier Events
 - LTT-Aktivitäten
- Anwendbar ab dem 31.01.2020 bis zur Unterzeichnung des Addendum VI

WICHTIG: Direkter Bezug zur COVID-19 Pandemie muss nachweisbar sein!

- Der Nachweis muss dem Stand der Pandemie sowie den Rahmenbedingungen des Projektes angemessen sein.

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

Was sind unvorhergesehene Kosten?

Aufwendungen, die aufgrund von unvorhersehbaren Umständen entstanden sind:

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

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

Wie werden die unvorhergesehenen Kosten abgerechnet?

Markierung der Maßnahme/der geförderten Person in MT+ als „force majeure“ **inkl. Erläuterung** deren Anwendung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie

Immer den anzuwendenden Stückkostensatz abrechnen

➤ Überziehen des bewilligten Stückkostensatzes ist nur in Ausnahmefällen möglich

Wichtig: Bei einem unvermeidbaren Quarantäneaufenthalt während einer LTTA darf die Aufenthaltszeit als Veranstaltungstage abgerechnet werden.

Dokumentation: Belege müssen **nicht** mit dem AB hochgeladen werden. Stattdessen genügt eine unterschriebene Erklärung, die bescheinigt, dass alle Auflagen eingehalten wurden. Eine Vorlage stellt die NA DAAD zur Verfügung.

WICHTIG: Belege und Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem erklärten „Force Majeure“-Fall müssen Sie bei einem Audits kurzfristig vorweisen können.

Erklärung zu Force-Majeure



Förderlinie: Erasmus+ Strategische Partnerschaften
Projektnummer: 20XX-1-DE01-KA203-00XXXX
Projekttitel:
Laufzeit: XX.XX.20XX – XX.XX.20XX
Koordinator: (Name der Einrichtung)

Erklärung zu Force-Majeure-Anträgen im Abschlussbericht

Hiermit erklärt die koordinierende Einrichtung des oben genannten Projektes, dass die mit dem Abschlussbericht eingereichten Force-Majeure-Anträge nach bestem Wissen und Gewissen gestellt wurden. Besonders wurden dabei alle Vorgaben und Auflagen der Europäischen Kommission – wie dargestellt im Corona-Leitfaden der NA DAAD¹ - eingehalten. Abgerechnet wurde der jeweils anzuwendende Stückkostensatz. Falls ein Sonderfall vorliegt, in dem ein exakter Betrag über den anzuwendenden Stückkostensatz hinaus abgerechnet werden muss, so wurde die Notwendigkeit im Abschlussbericht ausführlich begründet. In allen Fällen wurden angemessene Stornierungsversuche unternommen. Alle notwendigen Reisebelege und Nachweise der versuchten Stornierung können bei Bedarf kurzfristig vorgelegt werden.

Unterschrift Projektverantwortliche/r

Ort, Datum

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

Transnational Project Meetings

- Erfassung „force majeure“-Kosten bei einzelnen teilnehmenden Einrichtungen
 - a) „force majeure“ anklicken
 - b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“ erfassen



The screenshot shows a form section titled "Force Majeure?". It includes a checked checkbox, a "COVID-19 affected" checkbox, and a "Force Majeure Explanations" text area. A blue arrow points to the text area, and a "value required" error message is visible at the bottom left.

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

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

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

Multiplier Events

- Erfassung „force majeure“-Kosten für einzelne Multiplier Events möglich
 - a) „force majeure“ anklicken
 - b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“

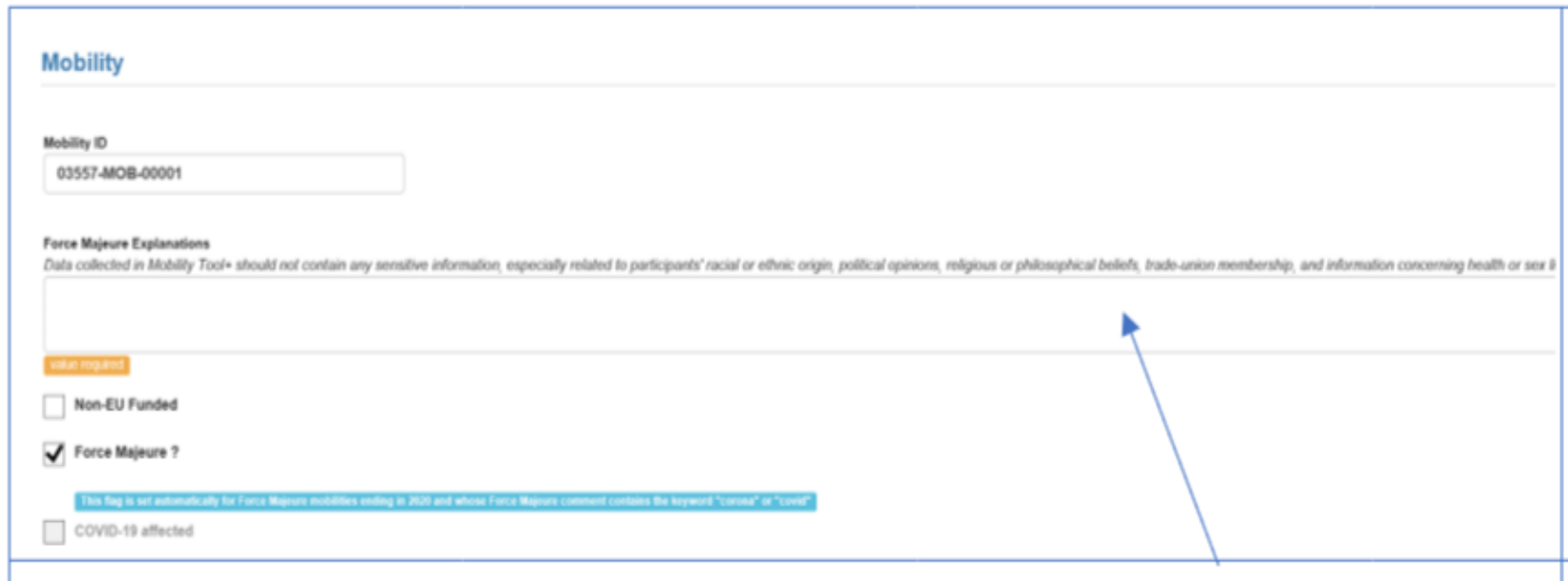
The screenshot shows a web form for recording Force Majeure events. At the top, a 'Project Duration' bar spans from 01/11/2017 to 31/08/2020. Below this, there are two date pickers: 'Start Date' set to 07/07/2018 and 'End Date' set to 18/08/2018. A section titled 'Force Majeure ?' contains a checked checkbox and a 'COVID-19 affected' checkbox. A blue tooltip explains that the 'Force Majeure' flag is set automatically for mobility events ending in 2020 with 'corona' or 'Covid' in the comment. Below this is a text area for 'forceMajeureExplanation' with a 'value required' warning and a blue arrow pointing to it. A disclaimer at the bottom states that data should not contain sensitive information.

Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in MT+

7. Hinweise zum Budget (Corona-Pandemie)

LTT-Aktivitäten

- Erfassung „force majeure“-Kosten nur bei einzelnen Teilnehmenden 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 &

Other options:

- Non-EU Funded
- Force Majeure ?
- COVID-19 affected

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

Übersicht Abrechnung „virtueller Aktivitäten“ und „Force Majeure“

			Ausnahmeregelung der NA DAAD		
Abrechnung Aktivitäten	Force majeure Ab dem 31.01.2020 – Unterzeichnung des Add VI Es ist keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich	Abrechnung virtueller Aktivitäten bis 12.06.2020	Abrechnung virtuelle Aktivitäten zwischen dem 13.06.-23.06.2020	Abrechnung virtueller Aktivitäten Nur in gut begründeten Ausnahmefällen zwischen dem 24.06.-31.07.2020. Der Antrag musste schriftlich bei der NA DAAD eingereicht worden sein.	Abrechnung virtueller Aktivitäten: Offiziell laut EU-Kommission seit dem 13.06.2020
Transnational Project Meetings	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	angefallene Ausgaben sind aus Budgetkategorie „Projektmanagement“ zu decken
LTT-Aktivitäten	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	volle Stückkostensätze (nur individual support) x Teilnehmer	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	volle Stückkostensätze x Teilnehmer	Reisekosten: keine Erstattung Aufenthaltskosten: 15% des Stückkostensatzes x Teilnehmer
Multipier Events	unvorhergesehene Zusatzkosten als „reale Kosten“	Volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	Volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	Volle Stückkostensätze x nationale und internationale Teilnehmer	15% des Stückkostensatzes für nationale Teilnehmer (keine Unterscheidung zwischen nationalen und internationalen TN) =>15,-€/TN Max. förderfähige Gesamtsumme während der Projektlaufzeit: 5.000,- €

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Übertragung **bis 60%** ohne Antrag

Bei geplanter Mittelübertragung vor dem 1. Oktober 2021 (bitte beachten Sie die E-Mail von Frau Schmidt vom 6. September 2021)

Übertragung **über 20%** mit Antrag

seit dem 1. Oktober 2021 (bitte beachten Sie die E-Mail von Frau Schmidt vom 6. September 2021)

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Mittelübertragung bei virtuellen Aktivitäten

- größere Budgetflexibilität

Übertragung von bis zu 60% der bewilligten Mittel aus den Budgetkategorien:

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

in jede beliebige Budgetkategorie

- Ausnahme: Projektmanagement und Exceptional Costs (Aufstockung grundsätzlich nicht möglich)

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Mittelübertragungen in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

- zur Deckung von Ausgaben im Zusammenhang 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

WICHTIG: Mittelübertragungen sind auch dann möglich, wenn in der Budgetkategorie „Exceptional Costs“ ursprünglich keine Mittel bewilligt wurden.

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Mittelübertragungen in die Budgetkategorie „Exceptional Costs“

Erstattet werden können:

- bei Unterauftragsvergabe 75% der realen Kosten
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen 75% der Abschreibungskosten
- **Wichtig:** Auch diese Art von Mittelübertragung ist bei mehr als 10% genehmigungspflichtig

Hinweise zum Budget - Mittelübertragung in der Corona-Pandemie

Wichtig: Genehmigungspflichtige Mittelumwidmungen (> 20%) müssen bis spätestens einen Monat vor Projektende bei der NA DAAD per E-Mail schriftlich beantragt werden.

Durchführungsfragen – Corona-Pandemie

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](#)

Haben Sie Fragen?

Anhänge

- **Ehrenwörtliche Erklärung** des rechtlichen Vertreters (Declaration of Honour)
- **Außergewöhnlichen Kosten:** Scans der Originalrechnungen, VAT-Declaration
- **Force Majeure:** Erklärung zu Force-Majeure

WICHTIG

- **alle** Intellectual Outputs auf der Erasmus+ Project Results Plattform hochladen
- weitere Projektergebnisse (z. B. Poster, Flyer, Broschüren) gebündelt mit dem AB hochladen

WICHTIG: 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)
- **Time Sheets** (Nachweis der Arbeitsleistungen für die Erstellung der Intellectual Outputs)

WICHTIG: Alle relevanten Unterlagen für den Fall eines Audits 5 Jahre aufbewahren!

Hier können die relevanten Dokumente hochgeladen werden

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Vervollständigung des Berichts erforderlich sind;

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 Finanzhilfvereinbarung gültigen Sprache verfasst wurde.
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben
- die Ehrenwörtliche Erklärung von dem gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers unterschrieben wurde.
- die Belege, sofern sie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert sind.
- Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben.
- Sie die Ergebnisse in der Projektergebnisplattform hochgeladen haben (nur bei Abschlussberichten von koordinierenden Einrichtungen).

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

bisher keine Dokumente hochgeladen

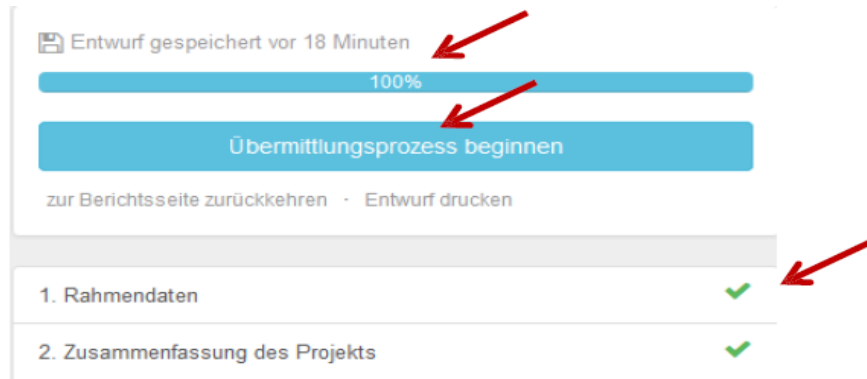
Weitere Dateien hinzufügen

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

Schritt 1: alle Budgetdaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen

Schritt 2: die automatisch generierte Budgetübersicht prüfen



Entwurf gespeichert vor 18 Minuten

100%

Übermittlungsprozess beginnen

zur Berichtseite zurückkehren · Entwurf drucken

1. Rahmendaten	✓
2. Zusammenfassung des Projekts	✓

The screenshot shows a user interface for submitting a final report. At the top, it indicates 'Entwurf gespeichert vor 18 Minuten' (Draft saved 18 minutes ago). Below this is a blue progress bar showing '100%' completion. A large blue button labeled 'Übermittlungsprozess beginnen' (Start submission process) is visible. Below the button are two links: 'zur Berichtseite zurückkehren' (Return to report page) and 'Entwurf drucken' (Print draft). At the bottom, there is a checklist with two items: '1. Rahmendaten' and '2. Zusammenfassung des Projekts', both of which have green checkmarks next to them, indicating they are complete.

Übermittlung des Abschlussberichts in MT+

Letzte Schritte

Schritt 3: alle erforderlichen Anlagen hochladen

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

0%

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

Schritt 5: Datenschutzbestimmung und Checkliste abarbeiten

Schritt 6: Abschlussbericht online in MT+ übermitteln (max. Dauer: 15 Minuten)

Häufige Stolpersteine

Declaration of Honour

1. Die Declaration of Honour wurde nicht vom Legal Representative unterzeichnet, es fehlt die Zeichnungsbefugnis bzw. der Auszug aus GVP (Geschäftsverteilungsplan)

Ergebnis: Die Dokumente müssen nachgefordert werden, der Prüfprozess wird verzögert.

2. Das Datum bzw. der Ort der Ausstellung auf der Declaration of Honour fehlen

Ergebnis: Die Declaration of Honour muss erneut angefordert werden, der Prüfprozess wird verzögert.

Haben Sie Fragen?

Was ist die Erasmus+ Project Results Platform (E+ PRP)?

- Datenbank, die der Verbreitung und Bekanntmachung der Ergebnisse aus EU-geförderten Projekten dient.
- Die Plattform erfasst alle bewilligten Projekte aus Erasmus+ Programmlinien.
- Projektverantwortliche (koordinierende Einrichtung) der Strategischen Partnerschaften sind **vertraglich** dazu **verpflichtet**, die Projektbeschreibung zu aktualisieren und alle Projektergebnisse hochzuladen.

Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

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

Wichtig: Darüber hinaus können keine weiteren Personen Zugang zum Projekt auf der Plattform erhalten.

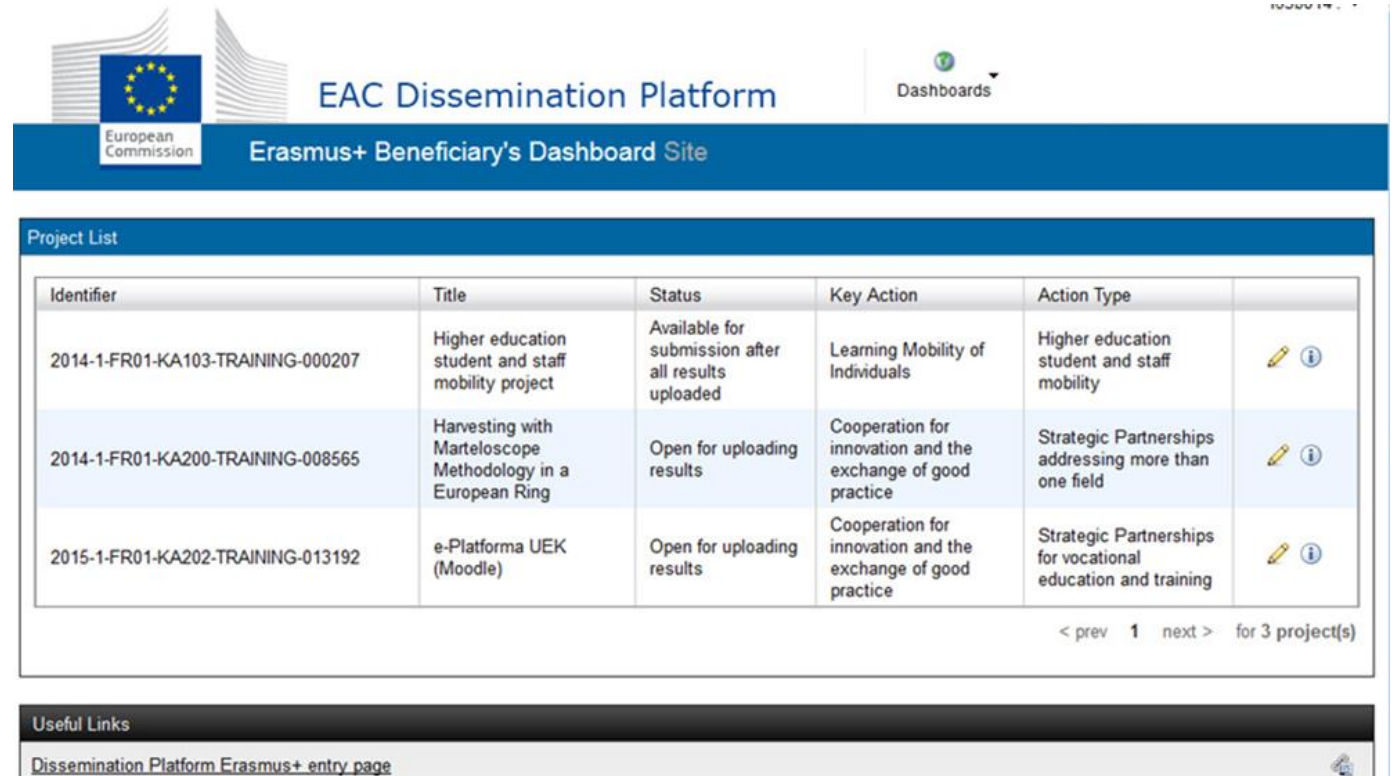
Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- 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 bitte die AGBs (einmalig)









Projektkarte

- Liste mit Projekten, für die Sie zuständig sind (so können Sie Ihren aktuellen Projektstand verfolgen)
- Status (Bereit zum Hochladen Ihrer Resultate oder bereit zur Überprüfung durch die NA)



The screenshot shows the EAC Dissemination Platform interface. At the top, there is a header with the European Commission logo, the text "EAC Dissemination Platform", and a "Dashboards" dropdown menu. Below this is a blue banner with the text "Erasmus+ Beneficiary's Dashboard Site". The main content area is titled "Project List" and contains a table with the following data:

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-Platforma UEK (Moodle)	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships for vocational education and training	 

At the bottom right of the table, there is a pagination control: "< prev 1 next > for 3 project(s)". Below the table is a "Useful Links" section with a link to "Dissemination Platform Erasmus+ entry page".

Projektkarte: Verwaltung persönlicher Daten

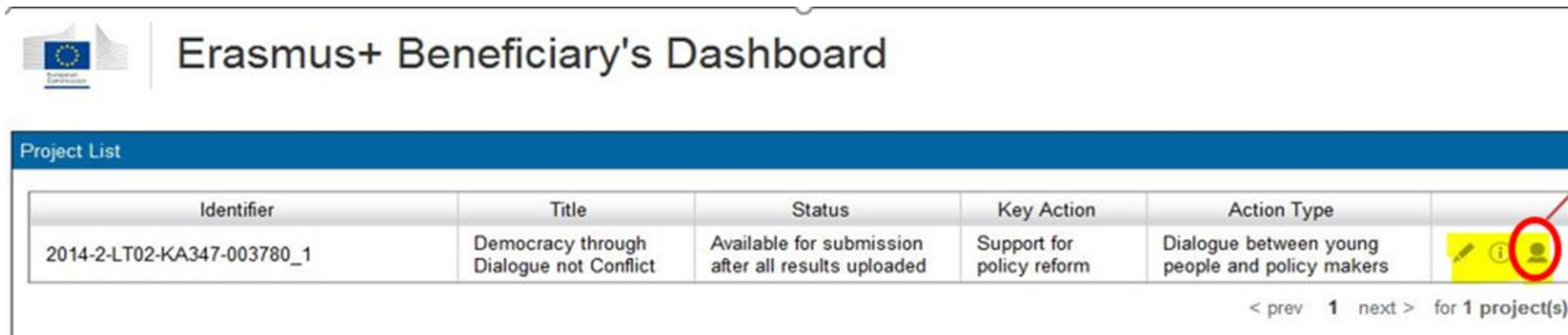
Sie müssen für jede Einrichtung Ihres Konsortiums entscheiden, welche Kontaktdaten Sie der Öffentlichkeit bereitstellen möchten

Name der Einrichtung → wird automatisch veröffentlicht

Name der Kontaktperson → optional


E-Mail-Adresse der Kontaktperson → optional

Telefonnummer der Kontaktperson → optional



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)

Wichtig: Einverständnis der betroffenen Person einholen, bevor Sie personenbezogene Daten eintragen!

Projektkarte: Projektinformationen

- Unter ‚Project Details‘ wird die Projektnummer, der Titel und das Enddatum angezeigt (nicht modifizierbar)
- Hier tragen Sie die URL Ihrer Projektwebseite ein und fügen ggf. ein Logo hinzu.

Project Information


Project Details Results

Project Number: *
2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192

Title:
e-Plattform UEK (Moodle)

End date:
1/9/2017
DD/MM/YYYY

URL:

 LOGO
[Upload logo](#)

Save Cancel

Save & Submit Go Back

*Bitte vergessen Sie nicht auf ‚Submit‘ zu klicken.

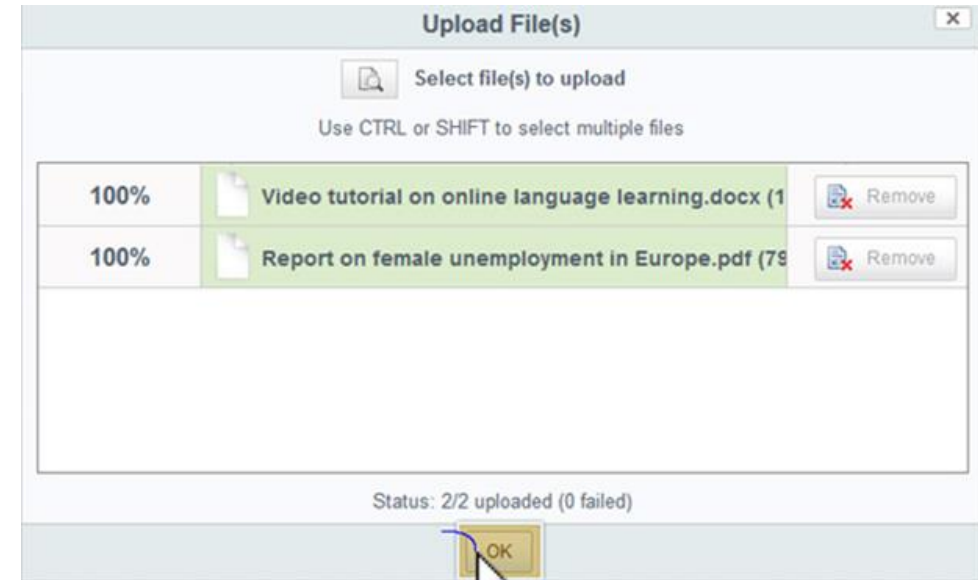
Projektergebnisse I

- Unter „Results“ laden Sie Ihre Projektergebnisse hoch („Add Result“)
- Verpflichtende Angaben: Titel und Beschreibung (max. 1.000 Zeichen)

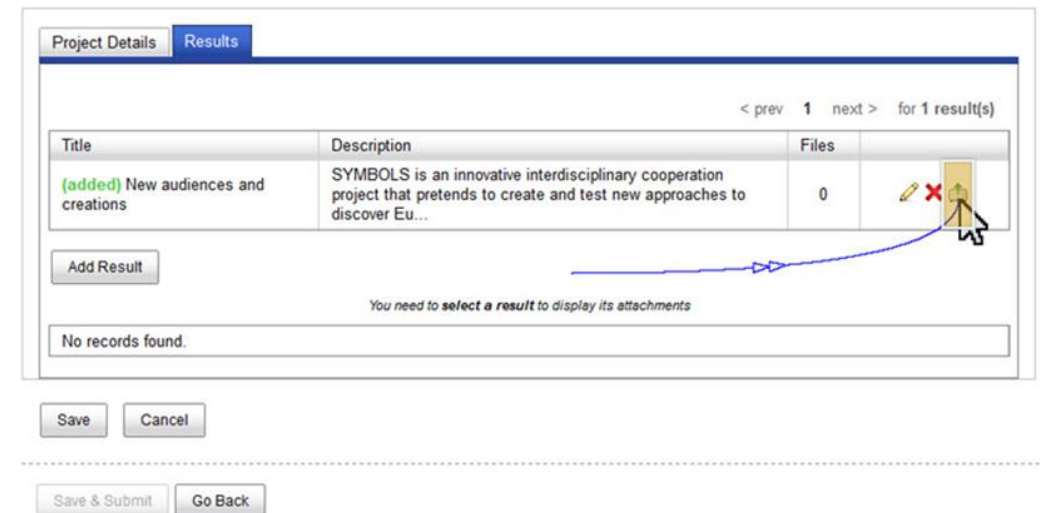
The image shows a screenshot of a web application interface. In the foreground, a modal dialog box titled "Add result" is open. It contains two input fields: "Title: *" with a character limit of 256, and "Description: *" with a character limit of 1000. A blue arrow points from the "Add Result" button in the background "Project Information" window to the "Title" field in the "Add result" dialog. The background window also shows "Project Details" and "Results" tabs, and buttons for "Save", "Cancel", "Save & Submit", and "Go Back".

Projektergebnisse II

- Für jedes angelegte Projektergebnis können 3 Aktionen durchgeführt werden: Dateien bearbeiten, löschen oder hochladen
- „Add Results“: einen Anhang pro Ergebnis hochladen (max. 100 MB)
- für Anhänge: *.pdf; *.jpeg; *.jpg; *.tif; *.png; *.gif; *.mpeg; *.mpg; *.ogg; *.ppt; *.pps; *.xls; *.xlsx; *.doc; *.docx; *.rtf; *.txt; *.csv; *.mp4; *.mov; *.mp3
- für Logo: *.jpeg; *.jpg; *.png; *.gif;



Project Information



Projektergebnisse III

Achten Sie bitte auf

- eine konsistente Bezeichnung Ihrer Produkte (Bsp. Output 3 – Lernmodul XY)
- eine aussagekräftige Beschreibung der Produktinhalte (in Anlehnung an die Beschreibung laut Bewilligung)
- eine Sortierung der Produkte
- eine thematische Gliederung
- Eine sinnvolle Zusammenfassung von Inhalten, die zum selben IO gehören

Projektergebnisse IV

- Negativbeispiel für die Veröffentlichung eines IO auf der E+PRP:
- Hier wurden 20 Dokumente eines IOs hochgeladen → sehr unübersichtlich!

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

Projektergebnisse V

Pro IO normalerweise 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 ▼

Projektergebnisse

WICHTIG:

- nur die bewilligten Intellectual Outputs auf der E+PRP hochladen
- keine Protokolle, Programme, Fotos, Verbreitungsmaterial, 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, werden sie abgelehnt und müssen erneut hochgeladen werden. Dies verzögert die Bearbeitung Ihres Abschlussberichts.

Projektende erreicht

- Projektende erreicht (letzter Tag)
 - Erinnerung per E-Mail, dass die Resultate rechtzeitig auf die E+ PRP hochgeladen und submitted werden müssen
- Auswahl „Submit for review“ ist nun aktiv

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

Remove logo

Save Cancel

WICHTIG: Die Ergebnisse müssen vor dem Absenden des Abschlussberichts im MT+ auf der Erasmus+ Project Results Plattform hochgeladen werden!

Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

Stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass

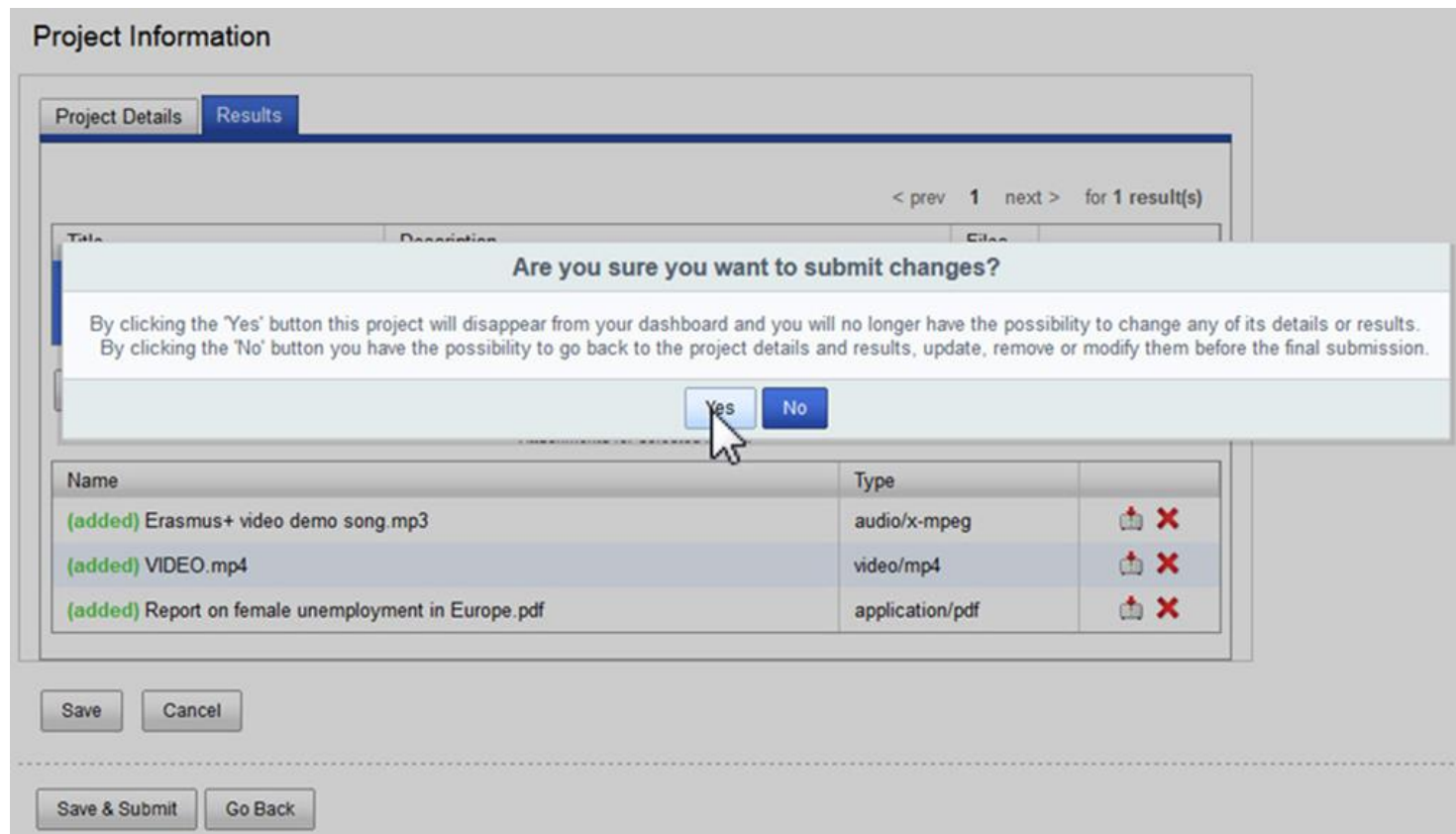
- Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben.
- die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden.
- Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („publish“ / „do not publish“).

WICHTIG: Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, alle erstellten IOs auf PRP zu veröffentlichen, aber es mag begründete Ausnahmen geben. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen unbedingt im Vorfeld an die NA DAAD!







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 Systemmeldung:



The screenshot shows a web interface titled "Project Information" with two tabs: "Project Details" and "Results". The "Results" tab is active, displaying a table of project results. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking "Are you sure you want to submit changes?". The dialog box contains the following text: "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." Below the text are two buttons: "Yes" and "No". A mouse cursor is pointing at the "Yes" button. The table below the dialog box has the following data:







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	 

At the bottom of the interface, there are two rows of buttons: "Save" and "Cancel" in the first row, and "Save & Submit" and "Go Back" in the second row.


Ergebnisse bei Überprüfung abgelehnt

Projektergebnisse wurden submitted, müssen jedoch vom Projektverantwortlichen nochmals modifiziert werden

→ Automatisch generierte Mail an Projektverantwortlichen mit konkreten Verbesserungshinweisen (Spam-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-Platforma 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	  

You need to select a result to display its attachments

No records found.

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

Aktualisierungen nach Auszahlung der Schlussrate

Aktualisierungen Ihrer Projektangaben nach Abschluss Ihres Projektes (z. B. Kontaktdaten) auf der E+ PRP

- wenden Sie sich bitte an den Helpdesk der Europäischen Kommission unter:

eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu

Häufige Stolpersteine

Erasmus+ Project Results Platform

1. Ein Intellectual Output wurde ohne ersichtlichen Grund auf mehrere Einträge verteilt.

Ergebnis: Sie werden darum gebeten, die hochgeladenen Inhalte besser zusammenzufassen.

2. Statt eines Uploads wurde ohne nachvollziehbaren Anlass auf die Projektwebsite verwiesen.

Ergebnis: Sie werden darum gebeten, den entsprechenden Inhalt hochzuladen, statt ihn nur zu verlinken.

3. Es wurde kein Link zur Projektwebsite hinterlegt.

Ergebnis: Sie werden dazu aufgefordert, den Link nachzutragen.

Prüfprozess Abschlussbericht durch die NA DAAD (60 Tage)

- formale Prüfung des Berichts und der Outputs
- finanzielle Prüfung
- qualitative Prüfung des Projektverlaufs und der Projektergebnisse sowie Produkte durch externe Gutachterinnen und Gutachter
- Editierung des inhaltlichen Feedbacks für den Projektnehmer durch die NA DAAD
- Versand des vollständigen Feedbacks (formal / finanziell / inhaltlich) an die/den Projektverantwortlichen
- Überweisung der Schlussrate / Rückforderung
- Audit after action

Häufige Stolpersteine

Nachforderungen laut Antragsgutachten

1. Im Antragsgutachten wurde um die Nachreichung bestimmter Konzepte/Strategien (z. B. Verbreitungsstrategie) gebeten. Diese Dokumente wurden mit den Berichten nie vorgelegt.

Ergebnis: Es gibt Abzugspunkte bei der Bewertung des Abschlussberichts

Haben Sie Fragen?

Erasmus+ Strategische Partnerschaften - Kontakt

Inhalt und Koordination	Finanz- und Projektmanagement
Beate Körner koerner@daad.de Leiterin Referat EU03	Katrin Arnold arnold@daad.de
Britta Schmidt bschmidt@daad.de Teamleiterin	Eliza Friederichs friederichs@daad.de
Lou Künzel kuenzel@daad.de Referentin	Rebecca Gottschalk-Behrend gottschalk-behrend@daad.de
Gideon Liehr liehr@daad.de Referent	Mirjam Horn m.horn@daad.de
Internet: www.eu.daad.de	Christoph Jüngst juengst@daad.de
E-Mail: stratpartner.eu@daad.de	Elona König koenig@daad.de
Vertragsnehmerforum: stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de	Anita Kuczniarz-Jäger kuczniarz@daad.de
	Technische Fragen und Datenbanken:
	Sandra Eiringhaus eiringhaus@daad.de
	Mathias Petz petz@daad.de

*Enriching lives,
opening minds.*

Nationale Agentur für
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ National Agency
Higher Education
eu.daad.de

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn
www.daad.de