

# 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 is a section 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 is a sub-section titled 'Abschlussbericht'. It features a document icon and the text 'Bitte klicken Sie dieses Feld an, um einen neuen Bericht des Zuschussempfängers zu erstellen'. Below this text is a blue button labeled 'Bericht des Zuschussempfängers erstellen', which 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, with a button indicating 'noch nicht bereit zur Übermittlung' (not ready for submission). Below this is a table of chapters with their completion status:

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

On the right, the 'Abschlussbericht for' section is titled '1. Rahmendaten'. It includes a description: 'Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.' Below this are several input fields: 'Programm', 'Leitaktion', 'Aktion', 'Aktion', 'Antragsrunde', 'Art des Berichts', and 'Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache'. At the bottom, the sub-section '1.1. Projektidentifikation' is highlighted.

# 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

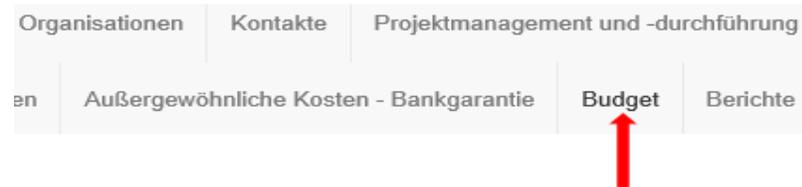
Bitte beantworten Sie alle Fragen zu den folgenden Unterpunkten:

- 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)								
	Zulässiges Minimum nach Übertragungen in eine andere Budgetkategorie	Maximalbetrag, der in eine andere Budgetkategorie übertragen werden darf			Zulässiges Maximum nach Übertragungen aus einer anderen Budgetkategorie				
	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
<b>Gesamtsumme Projekt</b>	299.409,00 €							325.000,37 €	
Kürzung des EU-Zuschusses								299.409,00 €	100,00 %
Projektmanagement und -durchführung	48.000,00 €	80,00 %	38.400,00 €	20,00 %	9.600,00 €	100,00 %	48.000,00 €	48.000,00 €	100,00 %
Länderübergreifende Projekttreffen	29.695,00 €	80,00 %	23.756,00 €	20,00 %	5.939,00 €	120,00 %	35.634,00 €	23.000,00 €	77,45 %
Geistige Leistungen (intellectual outputs)	172.889,00 €	80,00 %	138.311,20 €	20,00 %	34.577,80 €	120,00 %	207.466,80 €	202.016,00 €	116,85 %
Multiplikatorenveranstaltungen	22.500,00 €	80,00 %	18.000,00 €	20,00 %	4.500,00 €	120,00 %	27.000,00 €	26.500,00 €	117,78 %
Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	0,00 €	80,00 %	0,00 €	20,00 %	0,00 €	120,00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung	0,00 €							0,00 €	0,00 %
Außergewöhnliche Kosten/Sonderkosten	26.325,00 €	80,00 %	21.060,00 €	20,00 %	5.265,00 €	100,00 %	26.325,00 €	34.045,00 €	97,00 %
								25.534,37 €	

**abgerechnetes Gesamtbudget**

max. Höhe des abzurechnenden Gesamtbudgets

zuschussfähige Kosten (75% der tatsächlichen Kosten)

tatsächliche Kosten

5000 Verbleibende Zeichen

# 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.

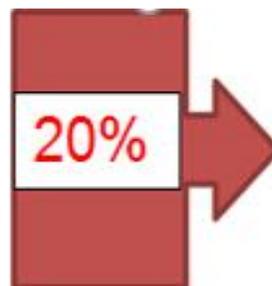
**Haben Sie Fragen?**

# 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)

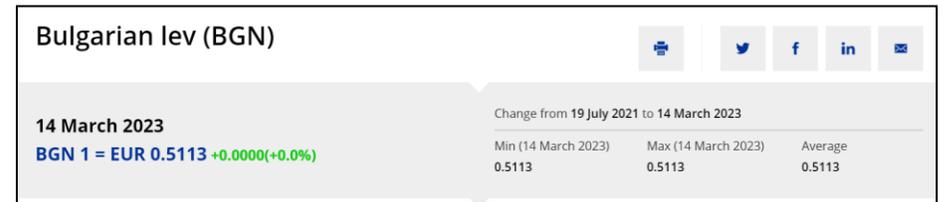
**Bitte konvertieren Sie Beträge von Fremdwährung in Euro mithilfe des Amtsblatts der Europäischen Union (<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>)**

# 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](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 DAAD<sup>1</sup> - 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“

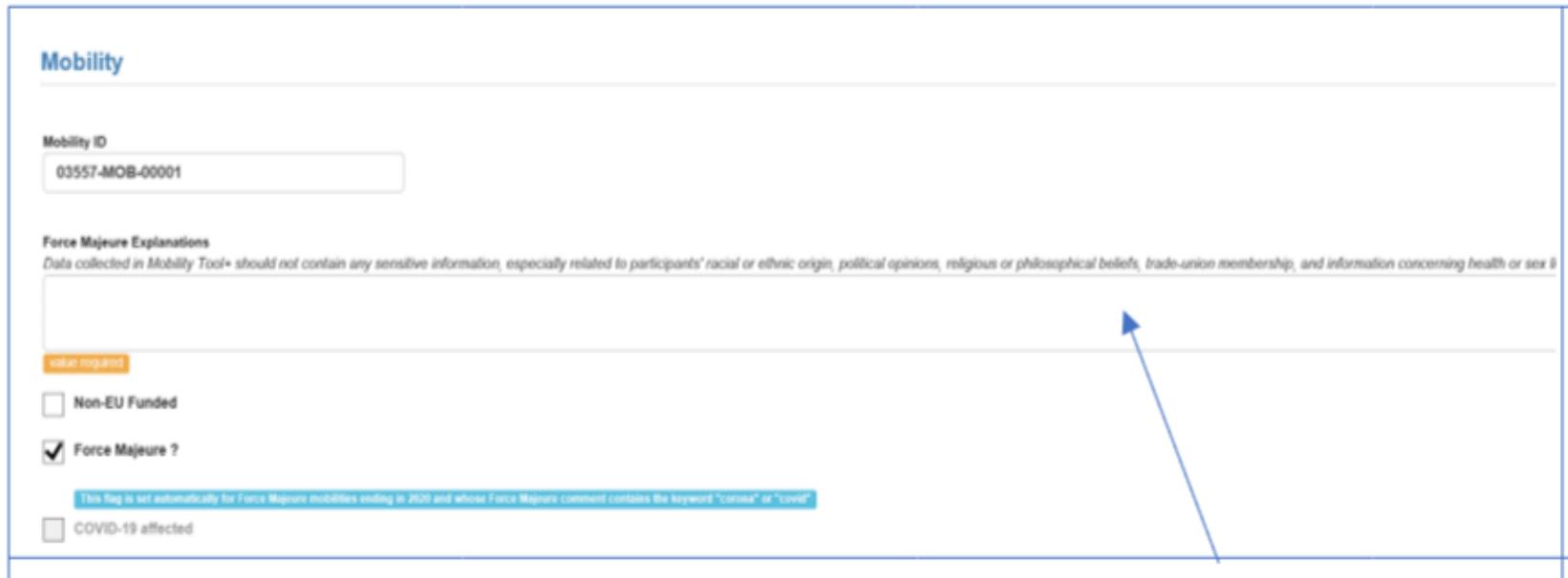
The screenshot shows a web form for recording Force Majeure events. At the top, there is a 'Project Duration' bar from 01/11/2017 to 31/08/2020. Below this are two date pickers: 'Start Date' (07/07/2018) and 'End Date' (18/08/2018). The 'Force Majeure?' section has a checked checkbox and a 'COVID-19 affected' checkbox. A blue tooltip explains that the flag is set automatically for 2020 events with 'corona' or 'covid' in the comment. The 'forceMajeureExplanation' field is empty and has a 'value required' error message. A blue arrow points to this field.

# 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 ?

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

# Übersicht Abrechnung „virtueller Aktivitäten“ und „Force Majeure“

			Ausnahmeregelung der NA DAAD		
Abrechnung Aktivitäten	<b>Force majeure</b> <b>Ab dem 31.01.2020 – Unterzeichnung des Add VI</b> Es ist keine Überziehung des bewilligten Stückkostensatzes möglich	Abrechnung virtueller Aktivitäten <b>bis 12.06.2020</b>	Abrechnung virtuelle Aktivitäten <b>zwischen dem 13.06.-23.06.2020</b>	Abrechnung virtueller Aktivitäten Nur in gut begründeten Ausnahmefällen <b>zwischen dem 24.06.-31.07.2020.</b> Der Antrag musste schriftlich bei der NA DAAD eingereicht worden sein.	Abrechnung virtueller Aktivitäten: <b>Offiziell laut EU-Kommission seit dem 13.06.2020</b>
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	✓

# 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 Finanzhilfvereinbarung gültigen Sprache verfasst wurde.
- alle benötigten Unterlagen angehängt wurden:
- ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers
- die Belege, sofern sie in der Finanzhilfvereinbarung 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](mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu) überprüfen)

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

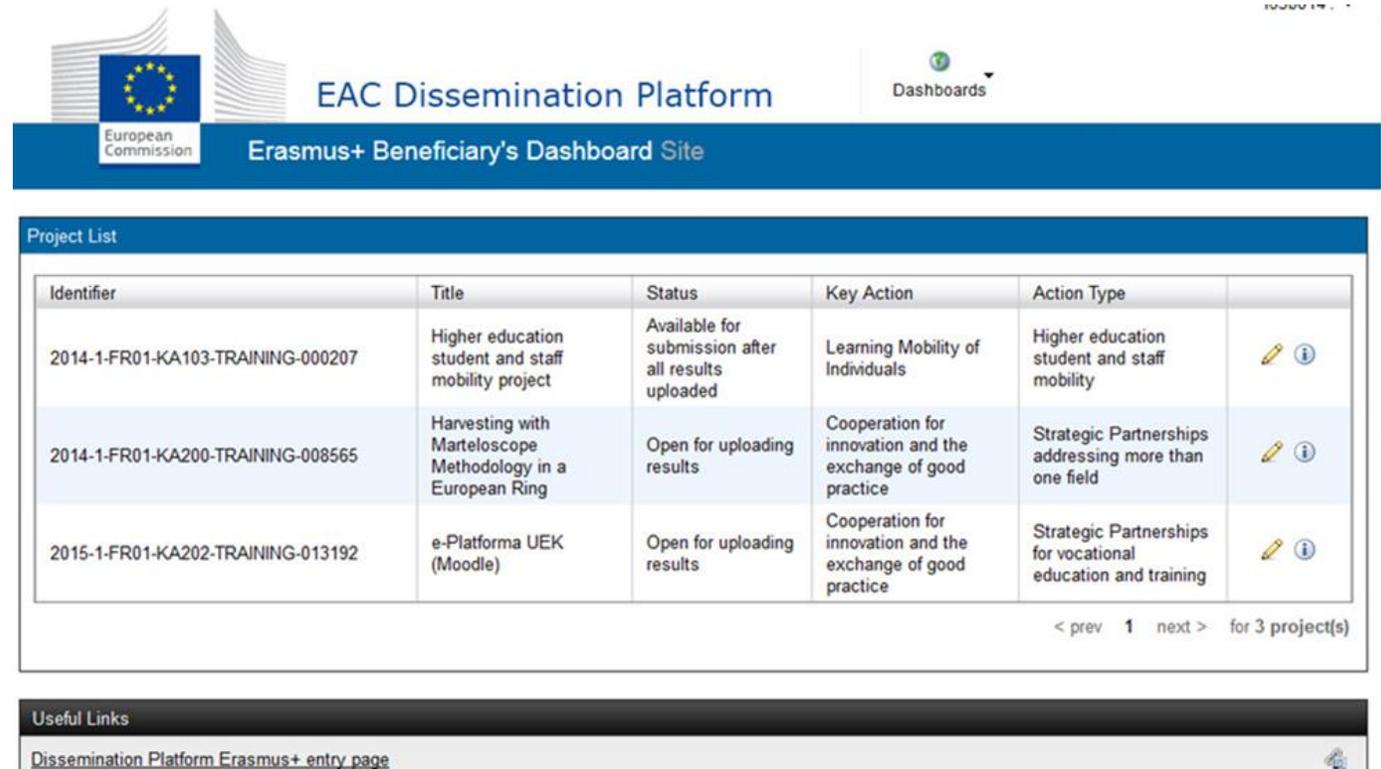
# Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- 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 and the text 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard Site'. Below this is a 'Project List' table with the following columns: Identifier, Title, Status, Key Action, and Action Type. The table contains three rows of project data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< prev 1 next >' and 'for 3 project(s)'. Below the table is a 'Useful Links' section with a link to 'Dissemination Platform Erasmus+ entry page'.

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	 

< prev 1 next > for 3 project(s)

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

# Projektkarte: Verwaltung persönlicher Daten

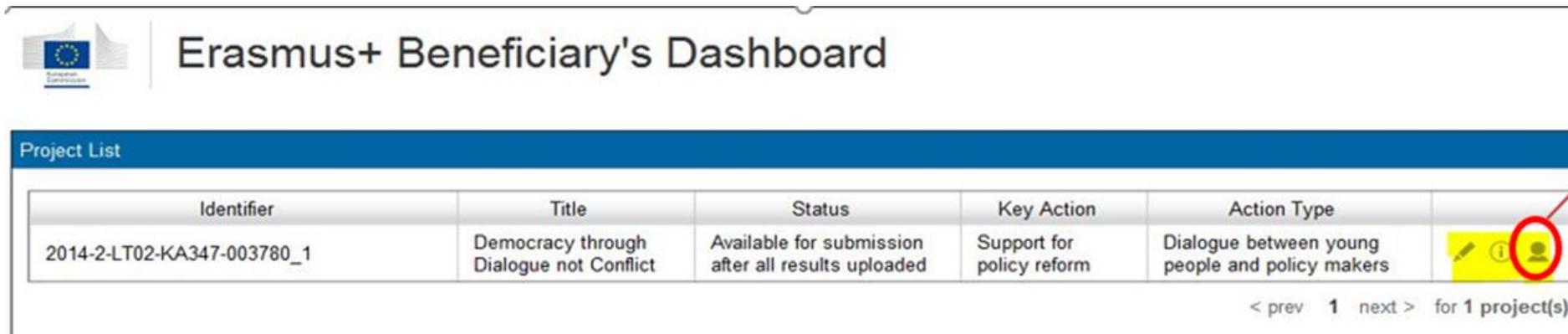
Sie müssen für jede Einrichtung Ihres Konsortiums entscheiden, welche Kontaktdaten Sie der Öffentlichkeit bereitstellen möchten

Name der Einrichtung → wird automatisch veröffentlicht

Name der Kontaktperson → optional

E-Mail-Adresse der Kontaktperson → optional

Telefonnummer der Kontaktperson → optional



The screenshot shows the 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard' with a 'Project List' table. The table has five columns: Identifier, Title, Status, Key Action, and Action Type. A red circle highlights the contact management icons in the Action Type column for the first project.

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.

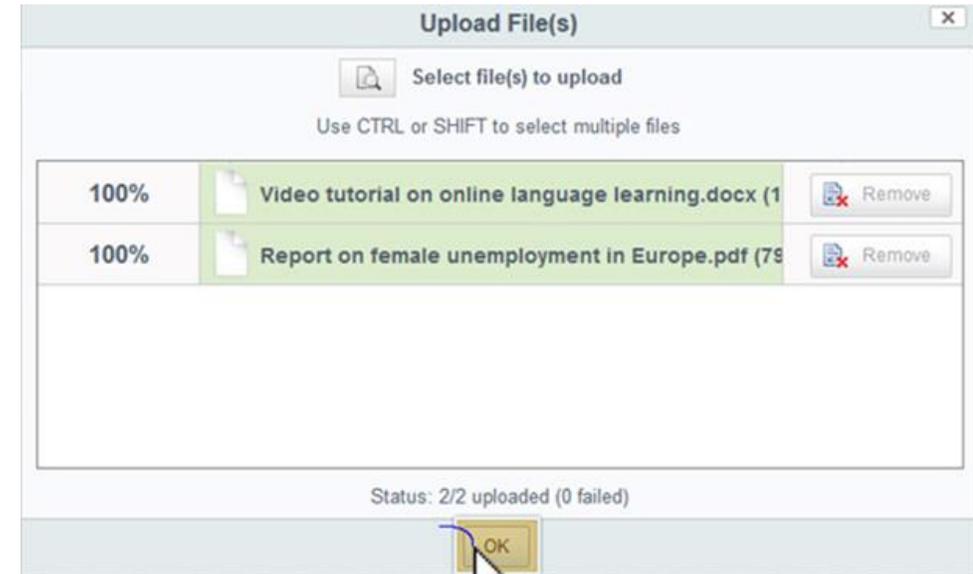
# Projektergebnisse I

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

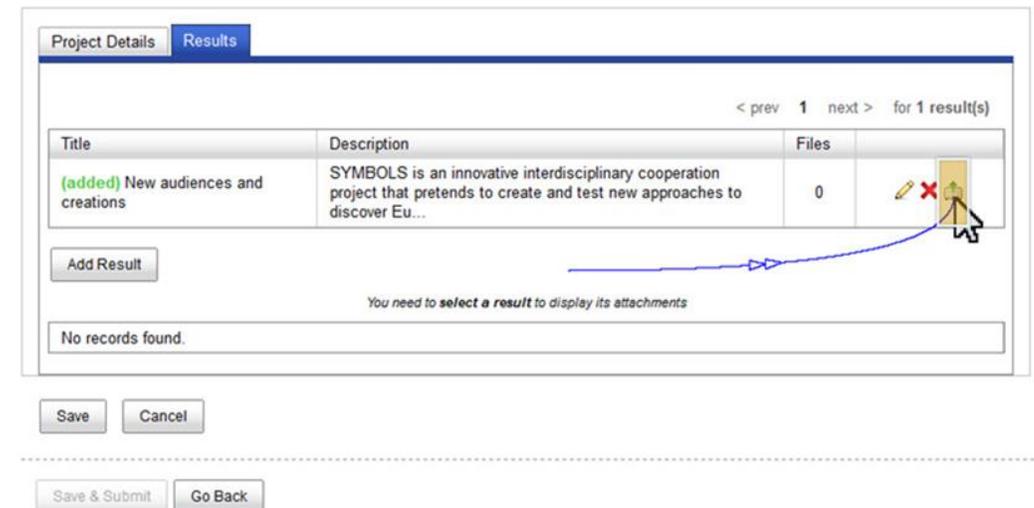
The image shows a screenshot of a web application interface. In the foreground, a modal dialog box titled "Add result" is open. It contains two input fields: "Title: \*" with a character limit of 256, and "Description: \*" with a character limit of 1000. A blue arrow points from the "Add Result" button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

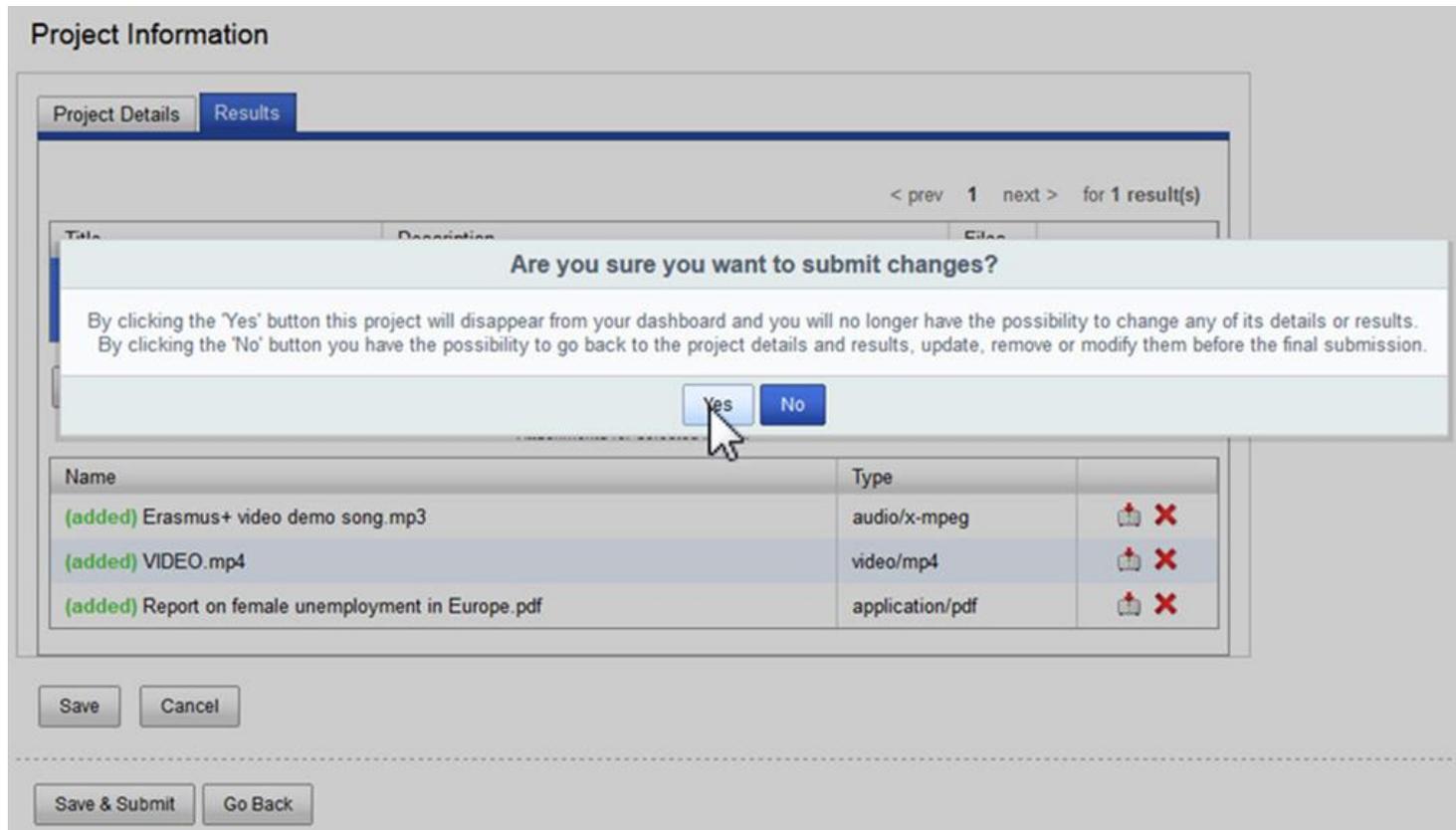
- Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben.
- die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden.
- Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („publish“ / „do not publish“).

**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 for 'Project Information' with a 'Results' tab selected. A confirmation dialog box is overlaid on the results table, asking 'Are you sure you want to submit changes?'. The dialog explains that clicking 'Yes' will remove the project from the dashboard, while clicking 'No' will allow for further modifications. Below the dialog, a table lists three project results, each with a crown icon and a red 'X' in the final column. At the bottom of the interface are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Save & Submit', and 'Go Back'.

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		

# 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](mailto: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	
<a href="#">Dissemination Platform Erasmus+ entry page</a>	

# 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](mailto: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 <a href="mailto:koerner@daad.de">koerner@daad.de</a> Leiterin Referat EU03	Katrin Arnold <a href="mailto:arnold@daad.de">arnold@daad.de</a>
Britta Schmidt <a href="mailto:bschmidt@daad.de">bschmidt@daad.de</a> Teamleiterin	Eliza Friederichs <a href="mailto:friederichs@daad.de">friederichs@daad.de</a>
Lou Künzel <a href="mailto:kuenzel@daad.de">kuenzel@daad.de</a> Referentin	Rebecca Gottschalk-Behrend <a href="mailto:gottschalk-behrend@daad.de">gottschalk-behrend@daad.de</a>
Gideon Liehr <a href="mailto:liehr@daad.de">liehr@daad.de</a> Referent	Mirjam Horn <a href="mailto:m.horn@daad.de">m.horn@daad.de</a>
Internet: <a href="http://www.eu.daad.de">www.eu.daad.de</a>	Christoph Jüngst <a href="mailto:juengst@daad.de">juengst@daad.de</a>
E-Mail: <a href="mailto:stratpartner.eu@daad.de">stratpartner.eu@daad.de</a>	Elona König <a href="mailto:koenig@daad.de">koenig@daad.de</a>
<b>Vertragsnehmerforum:</b> <a href="mailto:stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de">stratpartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de</a>	Anita Kuczniarz-Jäger <a href="mailto:kuczniarz@daad.de">kuczniarz@daad.de</a>
	<b>Technische Fragen und Datenbanken:</b>
	Sandra Eiringhaus <a href="mailto:eiringhaus@daad.de">eiringhaus@daad.de</a>
	Mathias Petz <a href="mailto:petz@daad.de">petz@daad.de</a>



*Enriching lives,  
opening minds.*

Nationale Agentur für  
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit  
Erasmus+ National Agency  
Higher Education  
[eu.daad.de](http://eu.daad.de)

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