

ERASMUS+ COOPERATION PARTNERSHIPS

ERSTELLUNG DER ABSCHLUSSBERICHTE 2022 IM BENEFICIARY MODULE

Online-Seminar am 3. September 2024
10:00 – 12:30 Uhr

Einführung – Überblick über die Inhalte

- Fristen
- Neue Begutachtungsregelungen bei den Abschlussberichten
- Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung und dem Budgetmanagement
- Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen
- Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichtes im BM
- Erasmus+ Project Results Platform
- Prüfung der Abschlussberichte durch die NA DAAD
- Wichtige Unterlagen und Links
- Abschließende Fragerunde

Fristen



Die unterschiedlichen Berichtsfristen (je nach Projektlaufzeit) entnehmen Sie bitte S.4 der Finanzhilfevereinbarung

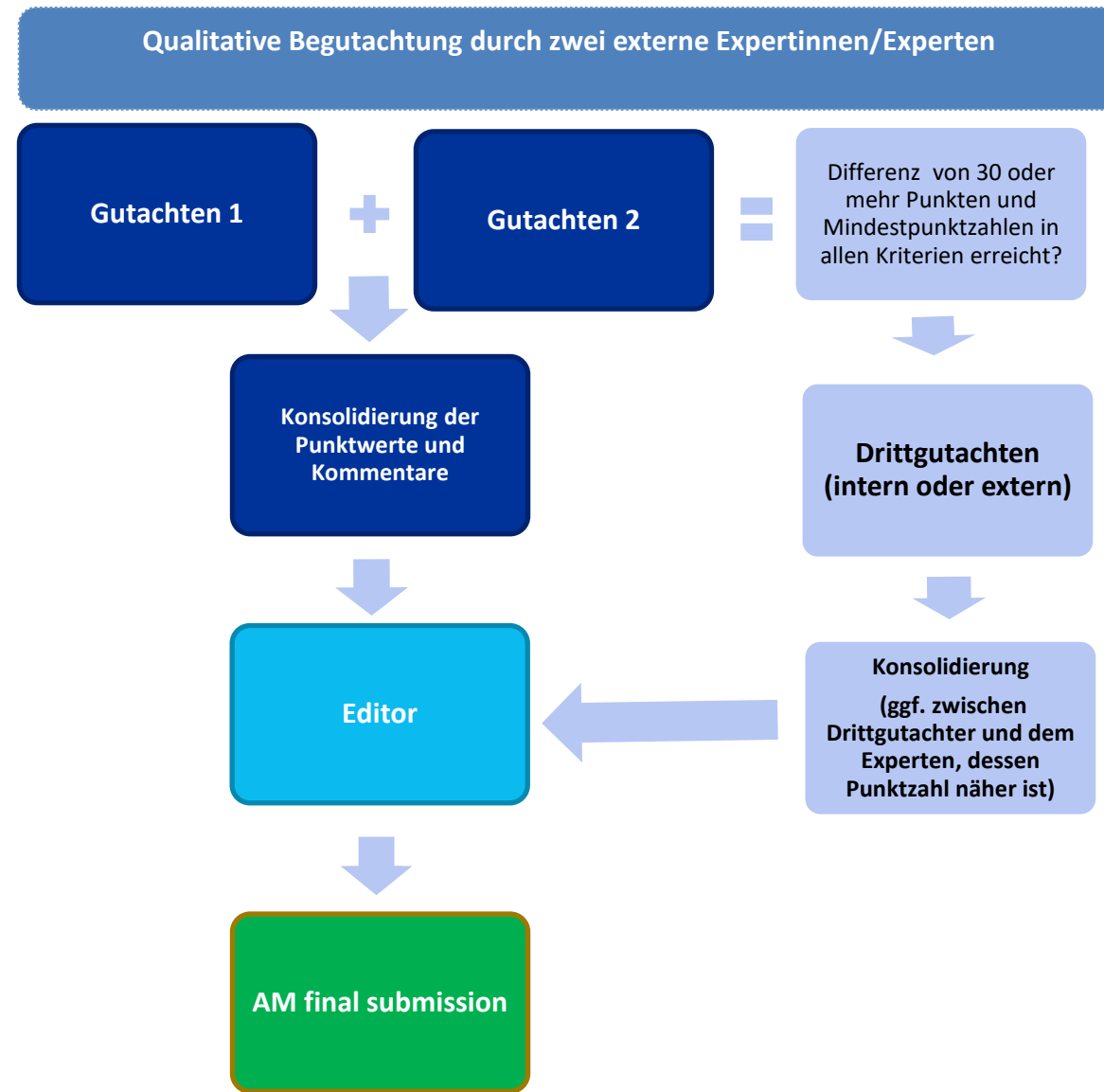
Frist für die Beantragung der Verlängerung der Projektlaufzeit bei Projekten < 36 Monaten:

1 Monat vor Projektende

Frist für die Beantragung von größeren inhaltlichen Änderungen im Projekt:

1 Monat vor Projektende

Der Begutachtungsprozess



Das Wertungssystem

Criteria	Description	Self-assessment	Evidence	Quality assessment
Project management				
Project implementation				
Dissemination and Impact				

Each work package is evaluated separately on the basis of the criteria above and receives a separate score. The overall project score is calculated as the weighted average of the scores for each work package. However, for each work package, the percentage of the budget to be paid is calculated separately, based on the table presented below.

Work Package	Budget share	Activities	Indicators	Reported results (incl. impact)	Evidence	Evaluation (score 1-100)
WP 1	20%	1.1 ___ 1.2 ___				50
WP 2	25%	2.1 ___ 2.2 ___ 2.3 ___				80
WP 3	35%	3.1 ___ 3.2 ___				70
Project score						68

The evaluation score for each work package contributes to the overall project score. The system calculates this automatically as the weighted average of individual scores and budget shares, rounded to the nearest integer.

*In the above example: $WA = [(50*20)+(80*25)+(70*35)]/80 = 68,125 \Rightarrow 68$.*

If the overall project score is insufficient, a proportionate reduction shall be applied to the whole grant, based on the standard scale:

Project/WP score	% Grant Paid
70 - 100	100%
55 - 69	90%
40 - 54	60 %
0 - 39	30%

Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung – Inhaltliche Darstellung

Was konnte im Vergleich zum Stadium der Antragstellung tatsächlich bis zum Ende des Projekts erreicht werden?

Wie konnten die Ziele konkret verwirklicht werden?

Wie wurde sichergestellt, dass die Zielgruppe des Projekts den größtmöglichen Nutzen aus der Arbeit ziehen kann?

Wurden die quantitativen und qualitativen Indikatoren erreicht?

Ist Ihre Risikomanagementstrategie aufgegangen?

Welche Verbreitungsstrategie der Projektergebnisse wurde verfolgt?

Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung – Inhaltliche Darstellung II

- Fragen zu den **Bedarfen**, den **Zielen**, der **Durchführung** und den **Ergebnissen** Ihres Projekts
- Beschreibung der Erreichung der Projektziele und der Prioritäten aus dem Antrag

Bitte geben Sie bei den genannten Ergebnissen auch die **URL Ihrer Projektwebsite an.**

Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung – Änderungen im Projektverlauf

- Größere inhaltliche Änderungen sind der NA DAAD vorab zur Freigabe mitzuteilen
- Im Abschlussbericht sollen die vorgenommenen Änderungen inklusive der notwendigen Beweggründe ausführlich beschrieben werden

Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung – Konsortium

- Auflistung der Partnereinrichtungen inklusive der Daten der Beteiligung am Projekt
- Assoziierte Partner können zusätzlich hinzugefügt werden
- Die Beteiligung der assoziierten Partner sollte detailliert beschrieben werden

Allgemeine Fragen zur Projektdurchführung – Follow-Up

- Antworten zum Gesamtprojekt

Wirkung: Nutzung des Projekts in weiterem Umfang oder anderen Bereichen

Verbreitung: Bewerbung der Projektergebnisse in der Öffentlichkeit

Nachhaltigkeit: Weitere Verwendung der Projektergebnisse nach Ende der Projektlaufzeit

- Bewertung der Teilnahme der einzelnen Projektmitglieder hinsichtlich Internationalisierung und qualitativer Weiterentwicklung

Allgemeine Fragen zum Budgetmanagement – Allgemeine Regeln

- Es gilt das Prinzip des sorgsamem und sparsamen Umgangs mit EU-Mitteln
- Die Abrechnung erfolgt ausschließlich durch Beurteilung von Art, Umfang und Qualität (Value for Money) der durchgeführten Aktivitäten siehe Annex III
- Bitte die Programmbedingungen beachten
- Die einzelnen durchgeführten Aktivitäten müssen anerkennungsfähig sein

Budgetmanagement – Anerkennungsfähigkeit von Kosten

- Aktivitäten sind nur während der Projektlaufzeit anererkennungsfähig
- Aktivitäten sind nur in den Staaten der Organisationen, die offizielle Projektpartner sind, durchzuführen
- Ausnahme: Aktivitäten auch möglich in Brüssel, Den Haag, Frankfurt, Luxemburg und Straßburg
- Aktivitäten zur Weitergabe und Verbreitung der Ergebnisse auch bei transnationalen Veranstaltungen in anderen Staaten möglich

Budgetmanagement - Förderfähige Kosten einer Maßnahme

Auch wenn es keine Kostenkategorien mehr gibt, gelten weiterhin die folgenden Bedingungen (Finanzhilfevereinbarung, Anhang I, Art. II.19) für die Förderfähigkeit:

- Sie müssen tatsächlich entstanden sein
- Sie fallen während des Durchführungszeitraums an
- Sie sind im Kostenvoranschlag in Anhang II ausgewiesen
- Sie sind für die Durchführung notwendig
- Sie sind feststellbar und nachprüfbar
- Sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

Budgetmanagement - Nicht förderfähige Kosten, siehe II.19.4

Als nicht förderfähig gelten außer den Kosten, die nicht die Bedingungen gemäß Artikel II.19.1 erfüllen, nachstehende Kosten:

- a) Kapitalerträge und Dividenden, die von einem Begünstigten ausgezahlt werden;
- b) Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- c) Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- d) Zinsaufwendungen;
- e) zweifelhafte Forderungen;
- f) Wechselkursverluste;
- g) von der Bank eines Begünstigten in Rechnung gestellte Kosten für Überweisungen der Kommission;
- h) Kosten, die vom Begünstigten im Rahmen einer anderen Maßnahme, für die eine Finanzhilfe aus dem Unionshaushalt gewährt wird, geltend gemacht werden, einschließlich Finanzhilfen, die von einem Mitgliedstaat gewährt und aus dem Unionshaushalt finanziert werden, sowie Finanzhilfen, die von anderen Einrichtungen als der Kommission für die Zwecke der Ausführung des Unionshaushalts gewährt werden. Insbesondere Begünstigte, die einen aus dem EU- oder Euratom-Haushalt finanzierten Beitrag zu den Betriebskosten erhalten, können keine indirekten Kosten für die Zeiträume geltend machen, auf die sich der Beitrag zu den Betriebskosten bezieht, es sei denn, sie können nachweisen, dass der Beitrag zu den Betriebskosten keine Kosten der Maßnahme deckt;
- i) Sachleistungen Dritter;
- j) übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- k) abzugsfähige MwSt.

Desk checks (Aktenprüfung)

- Nachweise über die angefallenen Ausgaben (z. B. Rechnungen) sind für den Abschlussbericht nicht erforderlich, aber Sie müssen eine gute Buchführung in Ihrer Institution haben und anderen rechtlichen Verpflichtungen (z. B. nach nationalem Recht oder internen Verfahren) nachkommen
- Die Aktenprüfung im Rahmen des Abschlussberichts ist eine eingehende Überprüfung von Belegen sowie der Nachweise über die tatsächliche Durchführung der Projektaktivitäten
- Auf Anfrage müssen Sie als Koordinatorin/Koordinator des Projekts der NA DAAD entsprechende Belege und Nachweise bezüglich der Qualität der Ergebnisse vorlegen

Vor-Ort-Kontrollen

Wir bitten Sie für den Falle von Vor-Ort-Kontrollen nach Abschluss des Projekts Belege aufzubewahren, die die Durchführung der Aktivitäten im Projekt belegen (z. B. Teilnahmeliste, Agenden, Buchungen, Vergabeunterlagen, etc.)

Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen

- Sie können der Bericht bereits beginnen bevor Sie die offizielle Einladung dazu bekommen.
- Bitte beachten Sie, unter der Section Work Packages alle Pflichtfelder auszufüllen, um technischen Problemen vorzubeugen.

Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen

1.

The screenshot shows a web interface with three main sections: 'Content menu', 'Filter', and 'Details'. The 'Content menu' on the left has 'Details' selected. The 'Filter' section in the middle lists 'Details', 'Context', 'Information', 'National agency', and 'Beneficiary organisation'. The 'Details' section on the right is titled 'Context Information' and contains the following data:

- Programme: Erasmus+
- Key Action: Cooperation among organisations and institutions
- Action Type: Cooperation partnerships in higher education
- Call: 2022
- Round: Round 1
- Start of Project: 01/12/2022
- End of Project: 30/11/2025
- Project Duration (months): 36 months

Im Eingangsbereich des Beneficiary Module klicken Sie zunächst auf „Reports“ dann auf „Generate Beneficiary Report“

2.

The screenshot shows a section titled 'Beneficiary Reports'. Below the title, there is a section for 'Final Beneficiary Report' with the instruction: 'Please click on this button to generate a new Beneficiary Report'. A green button labeled 'Generate Beneficiary Report' is visible below the text.

Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen

Um mit der Bearbeitung des Abschlussberichts zu beginnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Edit Draft**“.

The screenshot displays the 'Beneficiary Reports' interface. On the left, a 'Content menu' lists options: Details, Participating organisations, Associated persons, Work Packages, and Reports (highlighted with a red box). The main area shows a progress bar for 'Final Draft' with three stages: 1. Draft % completed (12-12-2023 08:03:23), 2. Submission in progress, and 3. Submitted. A green 'Edit Draft' button is highlighted with a red box. Below the progress bar is a 'History' section with a dropdown arrow, containing the text: 'Final created : 12-12-2023 08:03:23 Request ID : 47367 - c0af8a17-0f29-42e6-b684-39a84fb464c1' and a blue dot followed by '12-12-2023 08:03:23 : Draft created by [redacted]'.

Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen

✓	Context
✗	Project summary
✗	Project Description
✗	Work Package n° 1 Project Management
✗	Implementation
✓	Participants' Recognition
✗	Follow-up
✗	Annexes
✗	Checklist

Überblicksmenü mit Anzeige des Bearbeitungsstandes

Auch wie beim Antragsformular: Es gibt eine jeweils angegebenen Zeichenbegrenzung. Pflichtfelder sind mit * markiert.

Technische Nutzungshinweise zum BM und Hinweise zu den hochzuladenden Anhängen

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [+ Add the declaration on honour](#)

Other documents

Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

[+ Add documents](#)

List of documents

No	Name	Total size (kB)
----	------	-----------------

- **Ehrenwörtliche Erklärung** der rechtlichen Vertretung (Declaration on Honour)
- **Ggf. Unterstützende Dokumente** zum Nachweis der durchgeführten Aktivitäten
- **Ggf. Force Majeure:** Erklärung zu Force-Majeure

Häufige Stolpersteine

Declaration on Honour

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

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

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

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

Übermittlung des Abschlussberichts

Schritt 1: Bericht erstellen und ausfüllen

Schritt 2: Automatisch generierte Budgetübersicht prüfen

Schritt 3: Datenschutzbestimmung und Checkliste abarbeiten

Schritt 4: Alle Projektergebnisse und Produkte auf die Erasmus+ Project Results Platform hochladen

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

Schritt 5: Abschlussbericht online im BM übermitteln

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM)

1. Rahmendaten ✓
2. Zusammenfassung des Projektes ✗
3. Project Description ✗
4. Summary of Participating Organisations ✓
5. Projektmanagement ✗
6. Implementation ✗
7. Follow-up ✗
8. Anhänge ✗
9. Checkliste ✗

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Project Summary

Project summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions.

Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed? *

1227

Text bitte auf Deutsch

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? *

1228

Text bitte auf Deutsch

Implementation: What activities did you implement in your project? *

1228

Text bitte auf Deutsch

Results: What were the concrete outputs and other results of your project? *

1228

Text bitte auf Deutsch

Vier Fragen zu den **Beweggründen bzw. dem Bedarf für das Projekt**, den **Zielen**, der **Durchführung** und den **Ergebnissen** Ihres Projekts

Hinweis: Die Zusammenfassung wird von der EU KOM und NA DAAD für Veröffentlichungen genutzt, deshalb bitte unbedingt eine aussagekräftige und verbreitungsfähige Fassung erstellen.

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Project Description

What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations. *

3000

Value missing

How did the project contribute to the achievement of the most relevant priorities as indicated in the description section? *

3000

Value missing

In what way was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out? Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners. *

2827

Innovative / complementary to other projects: Text

Addressing the needs of the identified target groups: Text

Benefits of cooperating with transnational partners: Text

Bitte wählen Sie aus einem Dropdown-Menü zwei Prioritäten und zwei Themenbereiche für die Project Description aus, mit denen sich Ihr Projekt schwerpunktmäßig befasst hat.

Wenn diese Auswahl nicht der ursprünglichen in Ihrem Antrag entspricht, muss dies erläutert werden.

Bei den letzten drei Fragen erläutern Sie bitte den Innovationsgehalt des Projektes, die Erreichung der im Antrag festgelegten Zielgruppen des Projektes und die Benefits, die sich aus der Kooperation mit transnationalen Partnern ergeben haben

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Summary of Participating Organisations

Summary of Participating Organisations

Role of the Organisation	OID of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation	Accreditation of organisation (if applicable)	Partnership Entry Date	Partnership Withdrawal Date
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------	---	------------------------	-----------------------------

Associated Partners

In addition to the above formally participating organisations, did you involve associated partners in your project? *

YES

Please identify those organisations in the table below:

Name of the Organisation	Country of the Organisation	City
--------------------------	-----------------------------	------

+ Add organisation

Please explain the involvement of those organisations and how they contributed to the achievement of the project objectives. * 3000

Value missing

Auflistung der Partnereinrichtungen sowie Daten im Hinblick auf die Beteiligung am Projekt

→ bereits vorausgefüllt

Im Falle d. Beteiligung von assoziierten Partnern: Bitte deren Name, Land und Ort des offiziellen Sitzes mitteilen

Die Form der Beteiligung der assoziierten Partner soll an ausführlich beschrieben werden

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Project Management

How did the project partners contribute to the project management work package? Please detail specific contributions made by the partner organisations * 1500

Value missing

How did you ensure time management in your project? How did you communicate and cooperate with your partners? What are the positive and negative elements of the cooperation process? What would you improve if you were to carry out a similar project in the future? * 3000

Value missing

If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them. How did you handle project risks (e.g. conflict resolution processes, unforeseen events, etc.)? 3000

If relevant for your project, did you use or do you plan to use Erasmus+ online platforms (e.g. EPAL, European School Education Platform, eTwinning) for the preparation, implementation and/or follow-up of your project? If yes, please describe how. 3000

How satisfied were you with the implementation of this work package? Please rate it on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best. * 3000

Value missing

Please provide comments about the satisfaction for this work package. * 3000

In diesem Abschnitt beantworten Sie allgemeine Fragen zum Projektmanagement, z. B. was die Beiträge der einzelnen Partner zu diesem AP betrifft

Sie haben hier auch die Möglichkeit, aufgetretene Schwierigkeiten zu benennen und mit welchen Strategien Sie diesen begegnet sind (kein Pflichtfeld)

Sie werden außerdem gebeten, auf einer Skala von 1 bis 10 Ihre Zufriedenheit mit der Durchführung dieses WP anzugeben → bitte ehrlich beantworten

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Implementation I

Implementation

Work package	Number of activities	Total amount allocated to activities
Analysis of the Application of Democratic Competencies Frameworks and their Service Learning to Democratic Competencies can be linked to Education Policies and Curricula (short - month activities)	4	24 500 €
Design of the SLEAD EUROPE Training Concept and Development of the Training Material	2	40 000 €
Implementing the Service Learning Training Concept: SLEAD EUROPE Online Trainings and the Business School	2	40 000 €
Communication, Networking, Dissemination and the SLEAD Contact	4	24 000 €

Die Auflistung der Work Packages mit ihren Aktivitäten und dem jeweiligen Budgetanteil dient der Übersicht, Sie können hier nichts ändern, d. h. das Budget kann nicht aktiv gepflegt werden.

Denn es gilt:

“At reporting stage, the amount paid for each activity or work package will always be the same as what was allocated at application stage or amendment stage, and grant reductions will only depend on the level of achievement of the objectives of the work package/activities and the quality of the results”

(Handbook on the lump sum funding model, S.14)

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Implementation II

How did the project partners contribute to the work package? Please detail specific contributions made by the partner organisations. * 1500

Were there any major differences between the planned activities and the implemented activities? If so, please explain. * 3000

Planned results of the work package at application stage. * 1009

Service-Learning (S-L) as a method in school education is not yet an integral part of teacher training and school practice, despite differences between countries. In RO and DE S-L is more established compared to PO or GR. But a common challenge is that S-L is perceived as a method to primarily acquire social competences but only to a lesser extent as an effective methodology in civic

Explain how those results were achieved and how they helped reaching the project objectives. Please elaborate on the quality of the results and include the reference of the supporting documents that support this evaluation * 5000

Describe the target group for those activities and results and explain how those were beneficial for them. * 3000

Beschreibung der einzelnen Arbeitspakete mit Angaben zu Beiträgen der einzelnen Partner zu dem jeweiligen WP, Abweichungen in den Aktivitäten, Erläuterung zu den Ergebnissen, Nutzen für die Zielgruppe, qualitative und quantitative Indikatoren

Beschreibung der unternommenen Monitoringmaßnahmen

Bitte laden Sie "Supporting Documents" mit hoch, die Aufschluss über die Qualität der Projektergebnisse geben

Inhaltlicher Aufbau des Abschlussberichts im Beneficiary Module (BM): Follow-Up

Follow-up

The following question represents your feedback to the European Commission about application, implementation and reporting procedures for your Erasmus+ project. When answering this question, please take into account the opinion of organisations involved in your project.

Do you consider that the procedures applicable to your project were proportionate and simple? *

YES

The following questions should be addressed taking into account effects on the coordinator organisation and partner organisations (including associated partners, if any).

Do you consider that your organisations have developed high-quality practices as a result of their participation in Erasmus+ Key Action 2? *

YES

Please provide more information about your reply: what type of high-quality practices you developed or did not manage to develop? Why? *

text text text

2984

Value missing

Der Abschnitt „Follow-Up“ beginnt mit Feedbackfragen der Europäischen Kommission zu den Antrags-, Durchführungs- und Berichterstattungsverfahren für Ihr Erasmus+ Projekt und dem erreichten Mehrwert des Projektes auf Organisationsebene

Allg. Fragen zur Wirkung, Verbreitung und Nachhaltigkeit des Projektes

Allgemeine Hinweise zum Erstellen des Abschlussberichts

- Bitte antworten Sie auf die einzelnen Fragen so detailliert wie möglich, denn nur so kann eine adäquate Begutachtung des Antrages erfolgen
- **Am Ende jedes inhaltlichen Abschnitts (Implementation, Follow-Up etc.) befindet sich ein Self-Scoring-Element → bitte antworten Sie wahrheitsgemäß!**
- Setzen Sie Ihre Ausführungen, insbesondere zu den Projekt- und Teilzielen sowie den Indikatoren in den einzelnen Arbeitspaketen, in Bezug zu den im Antrag gesetzten Zielmarken
- Achten Sie auf die Zeichenbegrenzung in den einzelnen Abschnitten
- Versuchen Sie Redundanzen zu vermeiden, indem Sie das Berichtsformular als PDF downloaden, um es zunächst in der Gesamtheit durchzulesen

Bei Fragen oder Unklarheiten können Sie uns jederzeit kontaktieren!

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



- Datenbank, die der Verbreitung und Bekanntmachung der Ergebnisse aus EU-geförderten Projekten dient
- Mit dem Upload wird das Projekt der Öffentlichkeit zugänglich gemacht
Projektergebnisse so konzise wie möglich aufbereiten – auch für fachfremde Leser
- Die Plattform erfasst alle bewilligten Projekte aus Erasmus+ Programmlinien
- Projektverantwortliche (koordinierende Einrichtung) der Cooperation Partnerships sind **vertraglich** dazu **verpflichtet**, die Projektbeschreibung zu aktualisieren und alle Projektergebnisse hochzuladen

Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

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

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

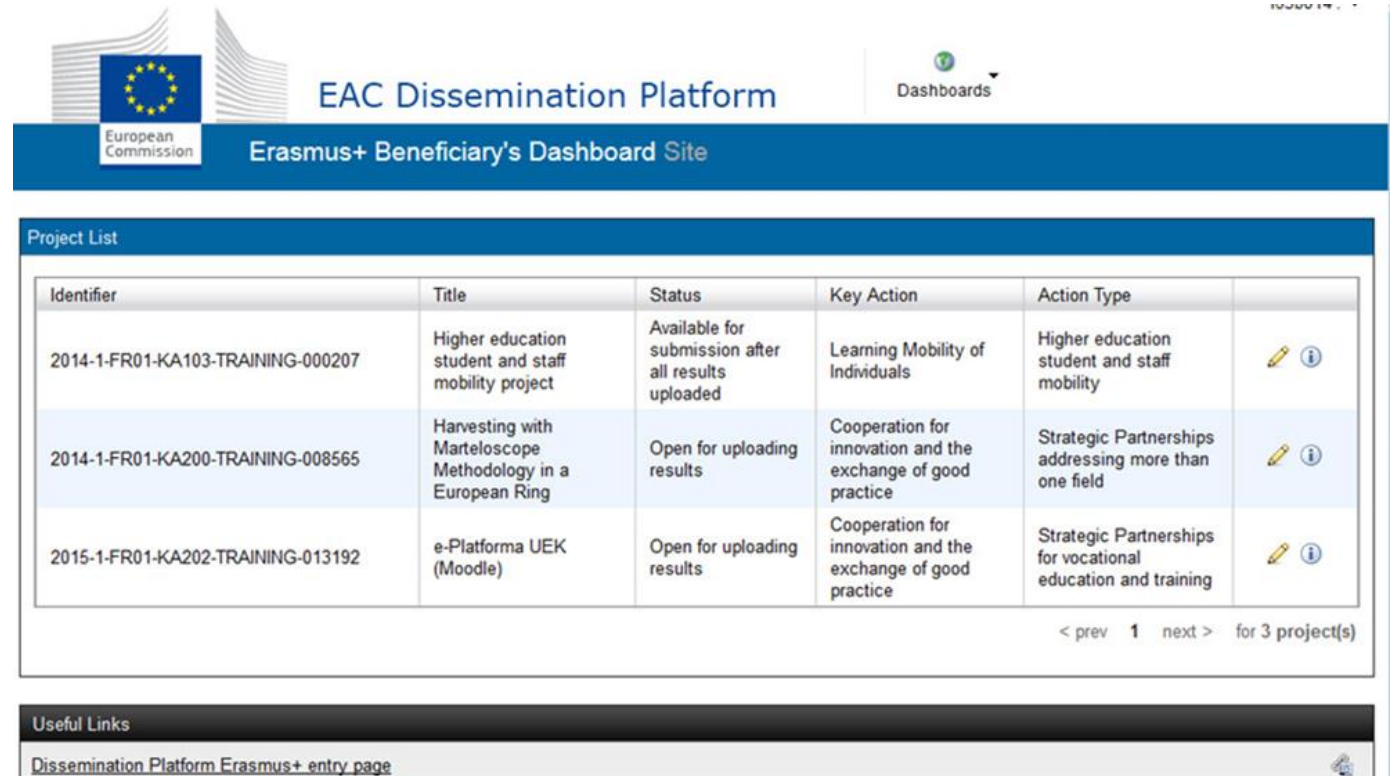
Zugang zur Erasmus+ Project Results Platform

- 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
- 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' section containing 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	 

Navigation: < 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

ACHTUNG: Einverständnis der betroffenen Personen einholen, bevor Sie personenbezogene Daten eintragen!



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)

Projektkarte: Projektinformationen

- Unter ‚Project Details‘ wird die Projektnummer, der Titel und das Enddatum angezeigt
- 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

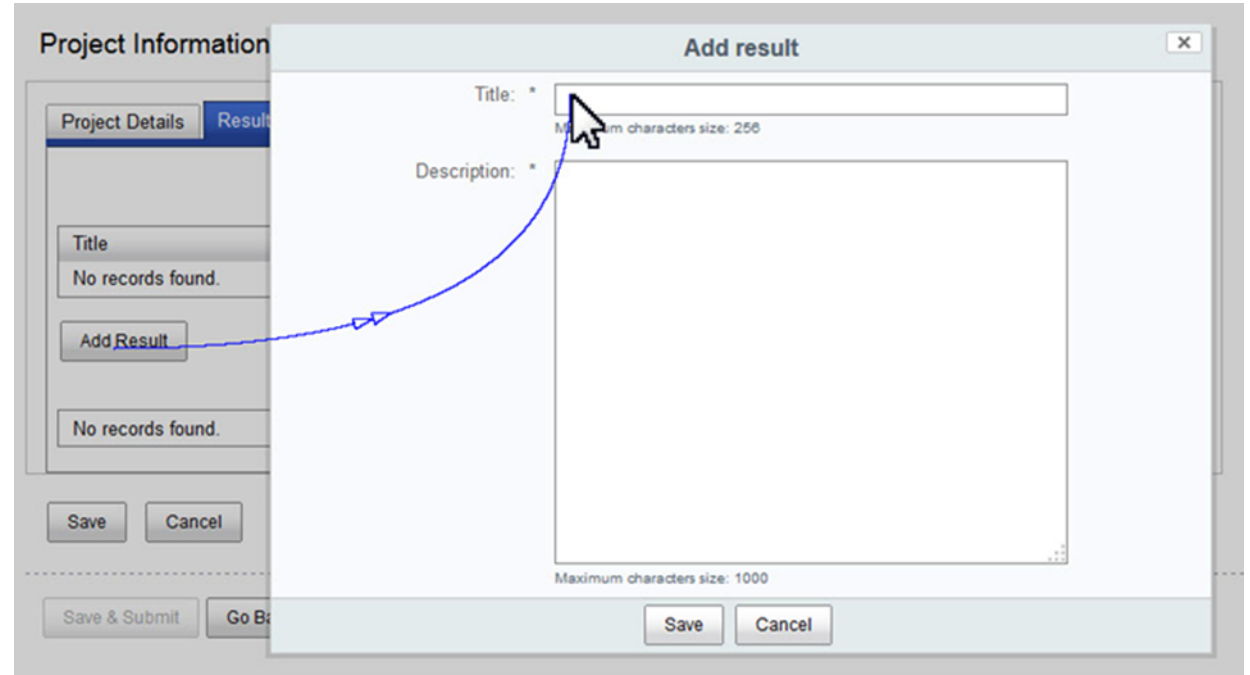
Save & Submit Go Back

ACHTUNG: Nicht vergessen, auf „Submit“ zu klicken.

Projektergebnisse I

Unter „Results“ laden Sie Ihre Projektergebnisse hoch („Add Result“)

Verpflichtende Angaben: Titel und Beschreibung (max. 1.000 Zeichen)



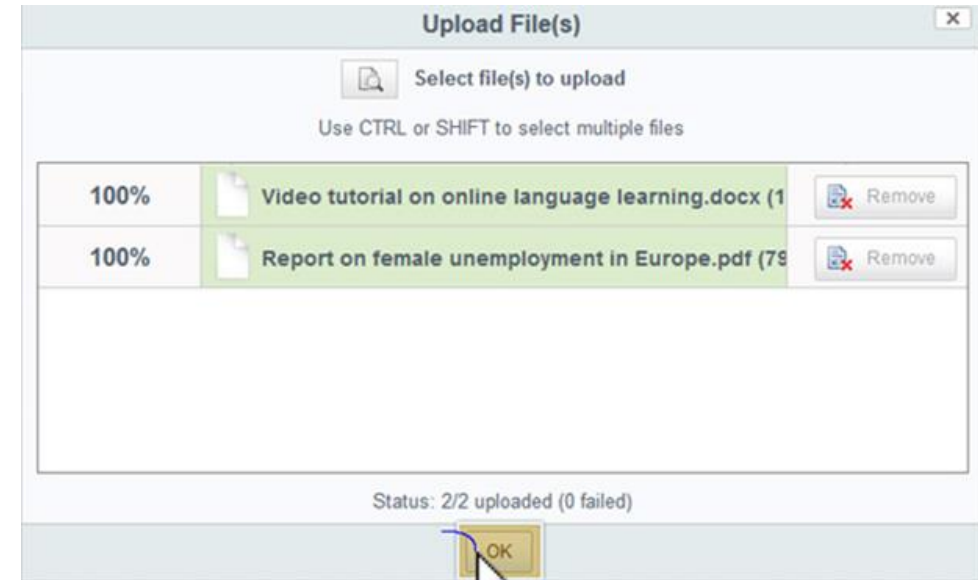
The screenshot shows a web interface for adding project results. On the left, a 'Project Information' panel has a 'Results' tab selected, showing an 'Add Result' button. A blue arrow points from this button to a modal dialog box titled 'Add result'. The dialog box contains a 'Title' field with a red asterisk and a 'Description' field with a red asterisk. The 'Title' field has a maximum character size of 256, and the 'Description' field has a maximum character size of 1000. Both fields are currently empty. The dialog box also features 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Projektergebnisse II

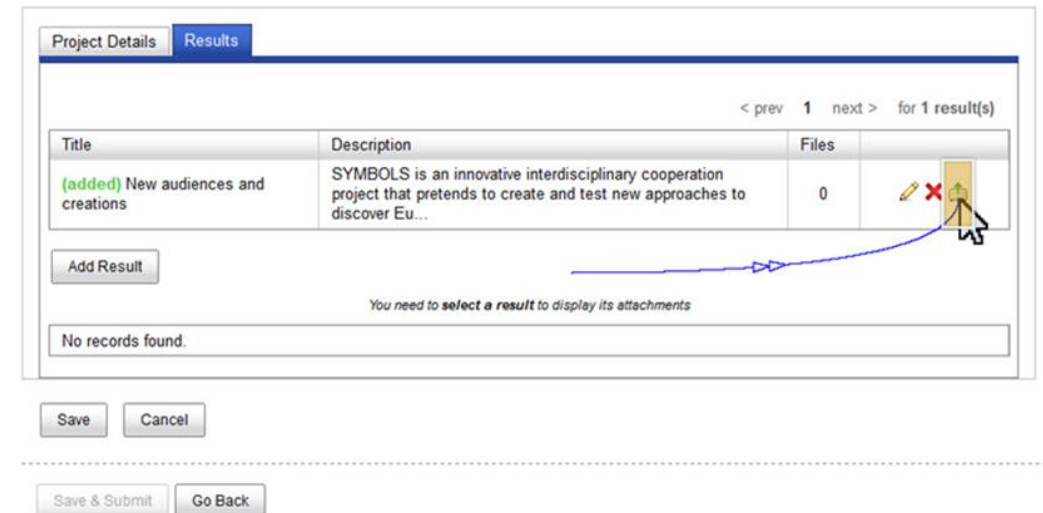
Für jedes angelegte Projektergebnis können 3 Aktionen durchgeführt werden: Dateien bearbeiten, löschen oder hochladen

„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. Project Result 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 PR gehören

Projektergebnisse IV

Positives Beispiel: Pro PR 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 Project Results auf der E+PRP hochladen
- keine Protokolle, Programme, Fotos, Verbreitungsmaterial, etc.
 - diese Dokumente werden mit dem AB in Beneficiary Module hochgeladen
 - bitte bei Links, Dokumenten und Fotos Urheberrechte beachten

ACHTUNG: Werden die PRs 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 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

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

Remove logo

Save Cancel

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

Ergebnisse zur Überprüfung an NA übermitteln

Stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass

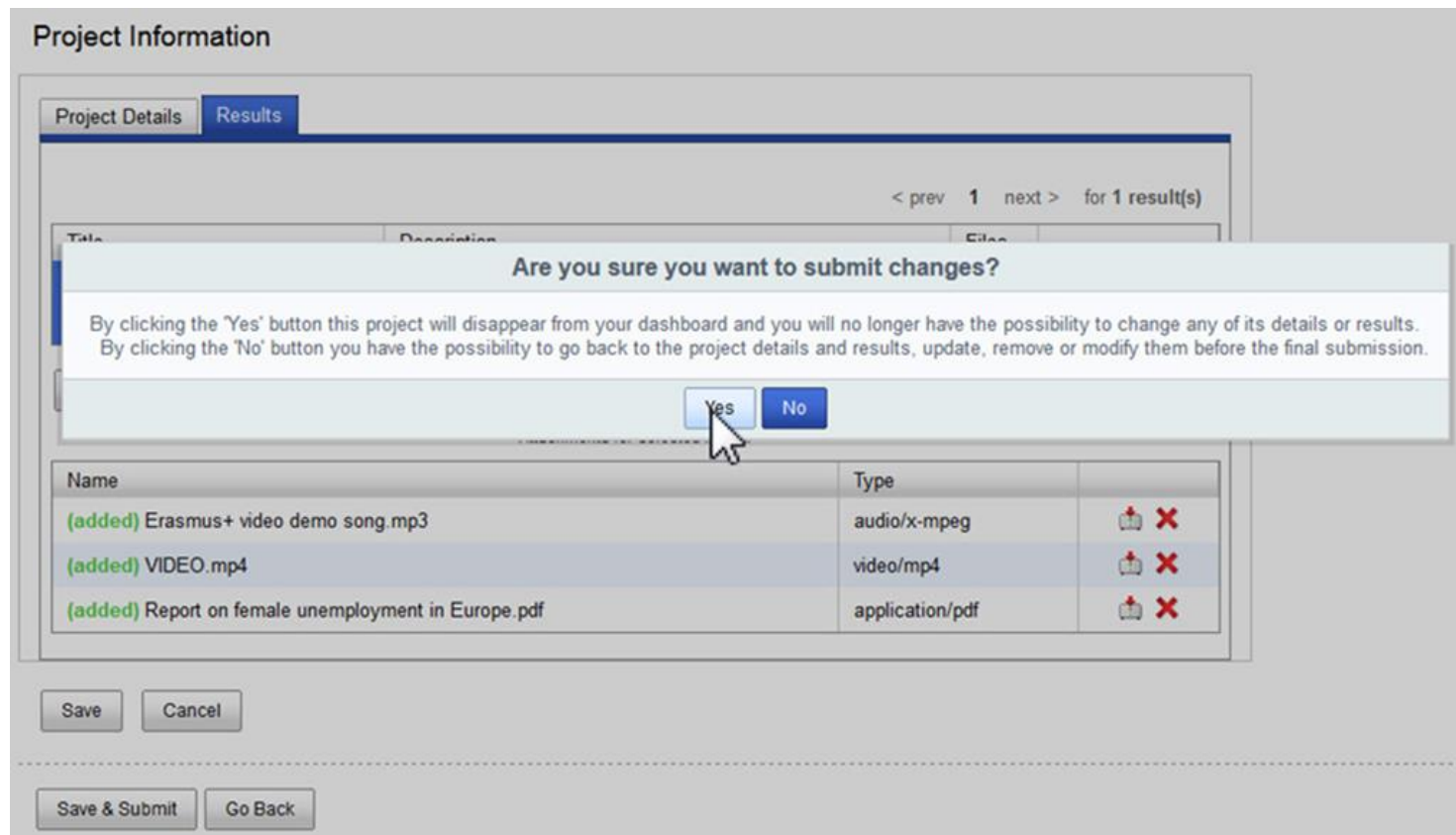
- Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben.
- die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden.
- Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („publish“ / „do not publish“).

ACHTUNG: Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, alle erstellten PRs auf der E+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 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

Prüfprozess Abschlussbericht durch die NA DAAD (60 Tage)

- formale Prüfung des Berichts und der Results
- 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 (stichprobenartig)

Wichtige Unterlagen und Links

- Ihre Finanzhilfevereinbarung samt Anhängen
- [Programme Guide Call 2022](#)
- [Handbook on the Lump Sum Funding Model](#) (ältere Version)
- [Guide der EU KOM: How to complete and submit the final report](#)
- [Guide der EU KOM: Beneficiary overview of the Erasmus+ Project Results Platform](#)
- [Link zur Erasmus+ Project Results Platform \(E+PRP\)](#)

Erasmus+ Cooperation Partnerships - Kontakt

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