

# ERASMUS+ COOPERATION PARTNERSHIPS

## ERSTELLUNG DER ABSCHLUSSBERICHTE 2021 IM BENEFICIARY MODULE

Online-Seminar am 16. Juli 2024  
10:00 – 12:00 Uhr

# Einführung - Überblick

- Kurze Einführung
- Fristen
- Wichtige Unterlagen und Links
- Aufbau des Abschlussberichtes im BM
- Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichtes im BM
- Allgemeine Durchführungsfragen
- Force-Majeure-Regelung
- Anhänge und Übermittlung des Abschlussberichts im BM
- Erasmus+ Project Results Platform
- Prüfung der Abschlussberichte durch die NA DAAD
- Abschließende Fragerunde

# Fristen I

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

## Beispiel:

36-monatige Projekte (2021 KA220): PROJEKTENDE: 31.08.2024

EINGANGSFRIST Abschlussbericht im BM: 15.10.2024

Der Abschlussbericht wird ausschließlich elektronisch über das BM 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 bei Projekten < 36 Monaten:

**1 Monat vor Projektende**

Frist für die Beantragung von Mittelübertragungen:

**1 Monat vor Projektende**

# Wichtige Unterlagen und Links

- [Anleitung der NA DAAD zur Belegführung einer Erasmus+ Cooperation Partnership](#)
- [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 \(E+PRP\)](#)

# Aufbau des Abschlussberichts in Beneficiary Module (BM)

1. Rahmendaten ✓
2. Zusammenfassung des Projektes ✗
3. Projektbeschreibung ✗
4. Projektmanagement ✗
5. Durchführung ✗
6. Follow-up ✗
7. Budget ✓
8. Anhänge ✗
9. Checkliste ✗

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

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

The screenshot displays the 'Beneficiary Reports' section of a web application. On the left is a 'Content menu' with various categories, and 'Reports' is highlighted with a red circle. The main area shows a progress bar for 'Final Draft' with three stages: 'Draft % completed' (marked with a red location pin and a pencil icon), 'Submission in progress' (marked with a '2' in a circle), and 'Submitted' (marked with a '3' in a circle). The 'Draft % completed' stage is active, with a date and time of '09-04-2024 09:27:16'. A green 'Edit Draft' button is prominently displayed and circled in yellow. Below the progress bar is a 'History' section with a dropdown arrow, showing a log entry: 'Final created : 09-04-2024 09:27:16 Request ID : 62562 - 6e010438-ab07-47f6-adcf-e57b39faab3a' and a bullet point entry: '● 09-04-2024 09:27:16 : Draft created by [redacted]'. A link for 'Access to Erasmus+ Project Results platform' is visible in the top right corner.

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts in BM

## 2. Zusammenfassung des Projekts

### Project summary

This section summarises your project and the organisations involved as partners.

Please provide short answers to the following questions, summarising the information you have provided in the rest of the report. Please use full sentences and clear language. **The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.**

- **HINWEIS:** Die Zusammenfassung wird von der EU KOM und NA DAAD für Veröffentlichungen genutzt, deshalb bitte unbedingt eine aussagekräftige und verbreitungsfähige Fassung erstellen.
- Eine englischsprachige Zusammenfassung Ihres Projektes muss hochgeladen werden.

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## **3. Projektbeschreibung**

In diesem Abschnitt werden Sie gebeten, Angaben zu den Zielen und Themen Ihres Projekts zu machen:

- Welche wichtigsten horizontalen und sektoralen Schwerpunkte haben Sie in Ihrem Projekt adressiert?
- Was waren die wichtigsten Themen, die in Ihrem Projekt behandelt wurden?
- Wurden alle geplanten Ergebnisse erreicht?
- Auf welche Weise war das Projekt innovativ und/oder komplementär zu bereits durchgeführten Projekten?

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## 3. Projektbeschreibung

- Frage nach den assoziierten Partnern
- Wie wurden Teilnehmer für die verschiedenen Aktivitäten ausgewählt?
- Waren im Projekt Teilnehmer mit geringeren Chancen involviert? (Auflistung der möglichen Gründe)

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## 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 im BM

## 5. Durchführung

### Projektaktivitäten und Partnerzusammenarbeit

- Beschreiben Sie die Methoden, die Sie im Projekt angewandt haben.
- Inwieweit haben sich die Partnerorganisationen an der Projektumsetzung beteiligt?
- Wie haben Sie miteinander kommuniziert?
- Was waren positive und was negative Elemente in der Zusammenarbeit?

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## 6. Follow-Up



# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## 7. Budget

### Übersicht des Gesamtbudgets

- Automatische Übernahme der Zahlen aus der Budgetverwaltung (Budget insgesamt, nach Partner und unterteilt)
- Änderungen werden in den einzelnen Aktivitäten der jeweiligen Budgetkategorien vorgenommen

# 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 darf nur der Erasmus+ Zuschuss abgerechnet werden, KEINE DRITTMITTEL!

**Andere Finanzquellen ggf. gerne im Text erläutern.**

**2. Bei einer Mittelsverschiebung wurde der Grenzwert für die Erhöhung der Zielkategorie nicht beachtet.**

**Ergebnis:** Der Betrag wird bis zum geltenden Grenzwert gekürzt.

# Mittelübertragung – Vorgaben

- alle Budgetkategorien (außer PM und EC für UA & GÜ) dürfen beliebig erhöht werden
  - aber: beachten Sie bitte allgemeine maximale Förderbeträge (z. B. 30.000,- € für MEs)
- Mittelübertragungen bis zu den dargestellten Grenzwerten benötigen keine Genehmigung der NA DAAD
- Mittelübertragungen über die Grenzwerte hinaus benötigen eine vorherige Genehmigung der NA DAAD
  - Antrag auf Mittelübertragung ist von dem/der Projektverantwortlichen zu unterzeichnen und muss spätestens 1 Monat vor Projektende bei der NA DAAD eintreffen

**Voraussetzung: Projektziele müssen gewahrt werden**

- **Siehe Artikel I.16 „Besondere Bestimmungen zu Mittelübertragungen“ der Finanzhilfevereinbarung**

Mittelübertragungen	Von:	Project Results	Multiplier Events	Learning, Teaching and Training Activities	Transnational Project Meetings	Inclusion Support (Org.)	Project Management	Exceptional Costs (UA & GÜ)	Inclusion Support (TN)	Exceptional Costs (RK & BG)
Nach:		30%	30%	30%	100%	100%	100%	100%	15%	100%
Project Results	100%	N/A	30%	30%	100%	100%	100%	100%	15%	100%
Multiplier Events	100%	30%	N/A	30%	100%	100%	100%	100%	15%	100%
Learning, Teaching and Training Activities	100%	30%	30%	100%	100%	100%	100%	100%	15%	100%
Transnational Project Meetings	100%	30%	30%	30%	N/A	100%	100%	100%	15%	100%
Inclusion Support (Org.)	100%	30%	30%	30%	100%	N/A	100%	100%	15%	100%
Project Management	0%	0%	0%	0%	0%	0%	N/A	0%	0%	0%
Exceptional Costs (UA & GÜ)	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	N/A	0%	0%
Inclusion Support (TN)	100%	30%	30%	30%	100%	100%	100%	100%	N/A	100%
Exceptional Costs (RK & BG)	100%	30%	30%	30%	100%	100%	100%	100%	15%	N/A

### Legende

Org. = Organisation  
 UA = Unterauftrag  
 GÜ = Güter  
 TN = Teilnehmende  
 RK = Reisekosten  
 BG = Bankgarantie

# Mittelübertragung – Beispiel

## BEISPIEL 2

Zur Erstellung der Project Results (PR) werden mehr Arbeitstage benötigt, als ursprünglich geplant war. **Bedarf: Aufstocken der Budgetkategorie PR**

Budgetkategorie	Bewilligte Summe	Grenzwert für Übertragung
Länderübergreifende Projekttreffen (TPM)	18.000 €	18.000 € (100%)
Multiplier Events (ME)	30.000 €	9.000 € (30%)
Projektergebnisse (PR)	130.000 €	Unbegrenzt

Die Budgetkategorie PR kann aus den beiden anderen Budgetkategorien um insgesamt max. 27.000 € aufgestockt werden. Eine darüber hinausgehende Umwidmung bedarf einer expliziten Genehmigung seitens der NA DAAD.

# Inklusionsunterstützung – Definition

- Mehrbedarf, der über die regulären Fahrt- und Aufenthaltskosten in der Budgetkalkulation hinausgeht
  - kann nicht über den Sozialversicherungsträger des Teilnehmers gedeckt werden
- Wurden in der Regel bei der Bewilligung bereits angegeben und im Gesamtbudget berücksichtigt
  - kann aber jederzeit auch ohne Genehmigung nachträglich durch Budgetverschiebungen finanziert werden.

# Inklusionsunterstützung – Zuschüsse

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

- Erstattung von 100% der tatsächlich entstandenen förderfähigen Kosten (sofern diese nicht anderweitig abgedeckt wurden, z. B. über LTTA)

## Belege:

- Ordnungsgemäße Rechnungen der tatsächlich entstandenen Kosten (Name, Anschrift der die Rechnung ausstellenden Stelle, Angabe des Betrages und der Währung sowie des Rechnungsdatums)

# Außergewöhnliche Kosten – Definition

## Was fällt unter die außergewöhnlichen Kosten?

- Dienstleistungen in Form von Unterverträgen, die von den beteiligten Einrichtungen nicht selbst erbracht werden können und ausführlich begründet sind (z. B. externer Evaluator, Veröffentlichung in wissenschaftlichem Verlag)
- Anschaffung besonderer Ausrüstungsgegenstände, die für die Durchführung des Projekts unentbehrlich sind (keine Cateringkosten, keine gewöhnliche Büroausstattung)
- **Kosten sind nur förderfähig, wenn sie im Rahmen des Antrags durch die NA DAAD bewilligt wurden.**
  - **Eine nachträgliche Aufstockung dieser Budgetkategorie ist ausgeschlossen**

# Außergewöhnliche Kosten - Zuschüsse

## Wie wird der Zuschuss berechnet?

- bei Unterauftragsvergabe wie z. B. Übersetzungen, externes Audit etc.
  - Erstattung von 80% der realen Kosten
- bei angeschafften Ausrüstungsgegenständen
  - Erstattung von 80% der Abschreibungskosten

# Außergewöhnliche Kosten - Abschreibung

Wann muss eine Anschaffung abgeschrieben werden?

- immer bei einem Anschaffungswert > 800,- EUR
- nicht bei Geringwertigen Wirtschaftsgütern (GWG) mit einem Anschaffungswert < 800,- EUR

**ABER**

- ist eine Anschaffung unter 800,- € kein GWG, gilt die Abschreibungspflicht

WICHTIG: Zeitraum der Abrechnung = Projektlaufzeit

Bsp.: Projektdauer 01.11.2021-31.08.2023; Anschaffung zum 01.07.2023; nur 80% der Abschreibungskosten für 2 Monate (01.07.-31.08.2023) sind förderfähig.

# Außergewöhnliche Kosten – Geringwertige Wirtschaftsgüter

- die Einordnung als GWG ist steuerrechtlich geregelt
- GWG müssen beweglich, abnutzbar sowie selbständig nutzbar sein
  - ein Computer gilt als GWG, eine Computermaus nicht
- Bitte kontaktieren Sie die Finanzabteilung der betroffenen Einrichtung zu diesen Vorgaben
- Wert der Anschaffung
  - Immer in Netto und nach Abzug aller Vergünstigungen, wie z. B. Skonto
- bei Anschaffungen in Ländern der Projektpartner
  - bitte steuerrechtliche Gesetze des jeweiligen Landes beachten

# Außergewöhnliche Kosten - Nachweise

## **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

# Außergewöhnliche Kosten – Erstattung der Mehrwertsteuer

**Mehrwertsteuer ist förderfähig, wenn sie nach geltendem nationalem Umsatzsteuerrecht nicht abzugsfähig ist.**

Fall 1: Auftraggeber ist nicht von der MwSt. befreit (nicht vorsteuerabzugsberechtigt)

➤ Erstattung der MwSt. (Erstattung von 80% des Bruttobetrags)

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

➤ keine Erstattung der MwSt. (Erstattung von 80% des Nettobetrags)

## **Verpflichtender Nachweis: Scan der ‚VAT-Declaration‘**

- ausgestellt und unterzeichnet vom Legal Representative oder der Finanzabteilung der auftraggebenden Einrichtung

oder

- ausgestellt und unterzeichnet vom zuständigen Finanzamt

# Außergewöhnliche Kosten – VAT-Nachweis Finanzamt / Einrichtung

Finanzamt  
Abt. Körperschaften

An die

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

Unser Aktenzeichen

Durchwahl:

Bearbeiter(in):

Zimmer

Datum

## Bescheinigung über den Vorsteuerabzug zur Vorlage bei der Europäischen Kommission

Sehr geehrte Damen und Herren,

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



### VAT Declaration Form

The undersigned

In the capacity of

Of the organisation

Legal representative, Rector

Official registration No:

VAT number:

Partner in the project

number: 2014-1-DE01-KA20

Hereby declare that:

- Our organisation can recover VAT  
 Our organisation cannot recover VAT

Further comments:

In case the organisation can recover VAT:

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

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

Place and date:

Name and function of the authorised representative:

Signature:

Stamp (if applicable):



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

# Außergewöhnliche Kosten - nicht förderfähige Kosten

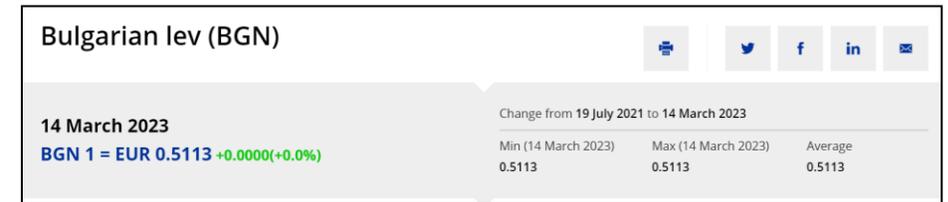
- Wechselkursverluste
- abzugsfähige Mehrwertsteuerbeträge
- Kontoeröffnungs- und Kontoführungsgebühren (einschl. Gebühren für Überweisungen)
- bei Anmietung oder Leasing von Ausrüstungen: Kosten für eine Übernahmeoption zum Ende des Leasing- oder Mietzeitraums

Weitere, nicht förderfähige Ausgaben finden Sie im Programme Guide 2021 (englische Version 3) auf Seite 304 f. sowie im Anhang I der Finanzhilfevereinbarung

# Außergewöhnliche Kosten – Umrechnungskurs

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/infoeuro/infoeuro\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_de.cfm)

Der umgerechnete Betrag wird nach der 5. Nachkommastelle gerundet.

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

# Häufige Stolpersteine

## Außergewöhnliche Kosten



**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.).**

**Folge:** Rechnungen müssen nachgefordert werden.

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

**Folge:** 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).**

**Folge:** Vollständige Belege werden erneut nachgefordert.

# Häufige Stolpersteine

## Außergewöhnliche Kosten



**4. Es wurden nicht bewilligte Posten abgerechnet.**

**Folge:** Diese Mittel werden gestrichen.

**5. Rechnungen sind den abgerechneten Posten nicht eindeutig zuzuordnen.**

**Folge:** Sie erhalten eine Nachfrage mit der Bitte, die Zugehörigkeit der Rechnungen zu den Posten darzustellen.

**6. Rechnungen wurden nach Ende der Projektlaufzeit ausgestellt (exklusive der Frist zur Abgabe des AB).**

**Folge:** Die zugehörigen Posten 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).**

**Folge:** 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!

**Erasmus+ Distance Band Calculator:** <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

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

**Folge:** Diese Mittel werden gestrichen, da die Posten nicht förderbar sind.

# Häufige Stolpersteine

## Multiplier Events I



**1. Es wurden Stückkostensätze für Teilnehmende der Konsortialeinrichtungen abgerechnet.**

**Folge:** Mittel werden gestrichen, da nicht förderbar.

**2. Es ist nicht ersichtlich, ob die abgerechneten Teilnehmenden interne Personen beinhalten (oder der Beschreibungstext ist missverständlich).**

**Folge:** Sie erhalten eine Nachfrage zu Anzahl und Zugehörigkeit der Teilnehmenden.

**3. Multiplier Events sind nicht in der korrekten Form durchgeführt worden.**

**Folge:** Multiplier Events dürfen gekoppelt an andere Events durchgeführt werden. Es muss aber stets die Eigenständigkeit und Sichtbarkeit der MEs gewährleistet sein. Ein einfacher Informationsstand mit Flyern dient der Dissemination, ist aber kein abrechnungsfähiges Multiplier Event. Daher werden die Mittel für derartige Veranstaltungen gestrichen.

## Häufige Stolpersteine Multiplier Events II



**4. Aus der Beschreibung geht nicht eindeutig hervor, ob es sich tatsächlich um eine Verbreitungsveranstaltung handelt und welche Project Results dort vorgestellt wurden.**

**Folge:** Sie werden gebeten, den Inhalt und Ablauf der Veranstaltung genauer darzustellen.

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

**Folge:** 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.

**6. Es wurden mehrere räumlich und/oder zeitlich getrennte Veranstaltungen zu einem Multiplier Event zusammengefasst.**

**Folge:** Sie werden dazu aufgefordert, zusätzliche Einträge für die betroffenen Multiplier Events anzulegen und ggf. bestehende Einträge neu zu strukturieren. Die Bearbeitung verzögert sich dadurch erheblich.

# Häufige Stolpersteine

## LTTA



**1. Die Dauer der LTTAs ist nicht klar ersichtlich, weil diese nicht aus der Beschreibung hervorgehen und / oder einige Teilnehmende widersprüchliche Teilnahmezeiten haben.**

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

**2. An einer LTTA haben Studierende von nur einer Partnereinrichtung teilgenommen.**

**Folge:** 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.

**4. Für Teilnehmende der ausrichtenden Einrichtung wurden für eine LTTA Mittel abgerechnet.**

**Folge:** Mittel werden gestrichen, da Teilnehmende der ausrichtenden Einrichtung nicht förderbar sind.

# Durchführungsfragen – Force Majeure

## „force majeure“ – Regelung (höhere Gewalt)

- Abrechnung von unvorhergesehenen Kosten unter Bezugnahme auf „force majeure“ in den folgenden Budgetkategorien möglich:
  - Länderübergreifende Projekttreffen
  - Project Results
  - Multiplier Events
  - LTTA

**WICHTIG:** Unvorhersehbarkeit der Umstände sowie Stornierungsbemühungen müssen nachweisbar sein!

# Durchführungsfragen – Force Majeure

## Was sind unvorhergesehene Kosten?

Kosten, 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 oder Reisekosten
- c) Gebühren, die nicht durch Versicherungen abgedeckt werden, wenn eine Veranstaltung nicht verschoben werden konnte

# Durchführungsfragen – Force Majeure

## Wie werden die unvorhergesehenen Kosten abgerechnet?

Markierung der Maßnahme/der geförderten Person im BM als „force majeure“ inkl. **Erläuterung** der Gründe

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 Audit kurzfristig vorweisen können.

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## Transnational Project Meetings

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

PARTICIPANTS

Number of Participants *	3	Sending Organisation Legal Name *	UNIVERSITEIT UTRECHT (NL)
Sending Country *	Netherlands	Sending City *	UTRECHT
Distance Band *	100 - 1999 km	Grant per Participant	575
Total (Calculated)	1725	Grant not Required	<input type="checkbox"/>
		COVID-19 affected	<input type="checkbox"/>
		Force Majeure	<input type="checkbox"/>

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

If a different sending country or city is indicated, please provide the reason for this difference

-



# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## Multiplier Events

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

Multiplier Event

MULTIPLIER EVENT

Event Identification \*  Virtual event  Event title \*  Country of venue \*   
(For virtual events, please use the organiser's country)

Description \*

Project results covered  Max. 10 selections

Project Duration 01/11/2021 01/05/2024

Start date \*   End date \*

Force majeure  

Force majeure explanations \*

COVID-19 affected   
This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2021 or later and whose Force Majeure explanations contains the keyword 'corona' or 'covid'

# Hinweise zum Ausfüllen des Abschlussberichts im BM

## LTТА

- Erfassung „force majeure“-Kosten nur bei einzelnen Teilnehmenden möglich
  - a) „force majeure“ anklicken
  - b) Begründung unter „Force Majeure Explanations“

Learning Teaching and Training Activities - Participant

ACTIVITY

Activity No.  Activity Type  Long-Term Activity?

PARTICIPANT

Participant ID  Participant Email

Participant First Name \*  Participant Last Name \*  Type of Participant \*

Accompanying Person? \*  Participant With Fewer Opportunities? \*

MOBILITY

Mobility ID \*  Virtual Activity \*  Non-EU Funded

Force Majeure  ←

COVID-19 affected

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

# Anhänge

- **Ehrenwörtliche Erklärung** der rechtlichen Vertretung (Declaration on Honour)
- **Außergewöhnliche Kosten:** Scans der Originalrechnungen, VAT-Declaration
- **Force Majeure:** Erklärung zu Force-Majeure

## WICHTIG:

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

## 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.

## Dokumente dieser Art bitte NICHT hochladen

- **Teilnehmendenlisten** (für länderübergreifende Projekttreffen, LTT-Aktivitäten und Multiplier Events)
- **Time Sheets** (Nachweis der Arbeitsleistungen für die Erstellung der Project Results)

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

# Übermittlung des Abschlussberichts

**Schritt 1:** Alle Budgetdaten in den jeweiligen Budgetkategorien eintragen und auf Vollständigkeit prüfen

**Schritt 2:** Automatisch generierte Budgetübersicht prüfen

## Budget

This section gives a detailed overview of the final amount of the EU grant you request.

### Budget summary

OID of the Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Project Results	Multiplier Events	Learning/Teaching/Training Activities				Inclusion support for participants	Inclusion Support for organisation	Exceptional Costs	Exceptional Costs - Guarantee	Total (Calculated)
							Travel	Individual Support	Linguistic support	Exceptional Costs for Expensive Travel					
		Germany	20 000€	0€	0€	0€	320€	464€	0€	0€	0€	0€	9 600€	0€	30 384€
		Netherlands	0€	1 725€	0€	0€	275€	464€	0€	0€	475€	0€	0€	0€	2 939€
		Italy	10 000€	0€	0€	0€	320€	464€	0€	0€	0€	400€	0€	0€	11 184€
			30 000€	1 725€	0€	0€	915€	1 392€	0€	0€	475€	400€	9 600€	0€	44 507€

### Project total amount

Project Total Amount Reported (Calculated)	44 507,00
--	-----------

# Übermittlung des Abschlussberichts

## Schritt 3: Alle erforderlichen Anlagen hochladen

**ACHTUNG:** Sie können maximal 100 Anhänge mit einem Gesamtvolumen von 100 MB im BM hochladen. Ein Anhang darf eine Maximalgröße von 15 MB haben.

### 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: [List of National Agencies](#) 

 Add documents

### List of documents

No	Name	File size (kB)
0	Beneficiary_report_main.pdf	71
1	DoH_Dummy.pdf	379
2	Beneficiary_report.html	184
Total size (kB)		634

# Übermittlung des Abschlussberichts

**Schritt 4:** Datenschutzbestimmung und Checkliste abarbeiten

**Schritt 5:** Alle Projektergebnisse und Produkte auf die Erasmus+ Project Results Platform hochladen

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

**Schritt 6:** Abschlussbericht online im BM übermitteln

## 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](mailto: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	

Below the table, there are navigation controls: '< prev 1 next >' and 'for 3 project(s)'. At the bottom, there is a 'Useful Links' section with a link to 'Dissemination Platform Erasmus+ entry page'.

# Projektkarte: Verwaltung persönlicher Daten

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

Name der Einrichtung → wird automatisch veröffentlicht

Name der Kontaktperson → optional

E-Mail-Adresse der Kontaktperson → optional

Telefonnummer der Kontaktperson → optional

**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)

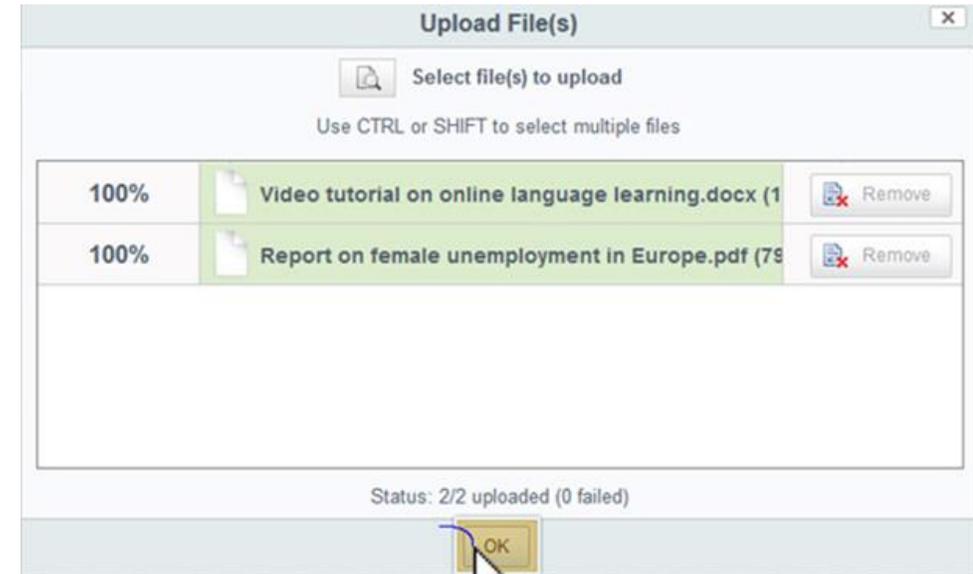
The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, a 'Project Information' panel is visible with tabs for 'Project Details' and 'Results'. The 'Results' tab is active, showing a table with 'Title' and 'Description' columns, both containing 'No records found.' Below the table is 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: \*' text input field with a 'Maximum characters size: 256' label below it, and a 'Description: \*' text area with a 'Maximum characters size: 1000' label below it. At the bottom of the dialog are 'Save' and 'Cancel' buttons. The background of the 'Project Information' panel is dimmed.

# Projektergebnisse II

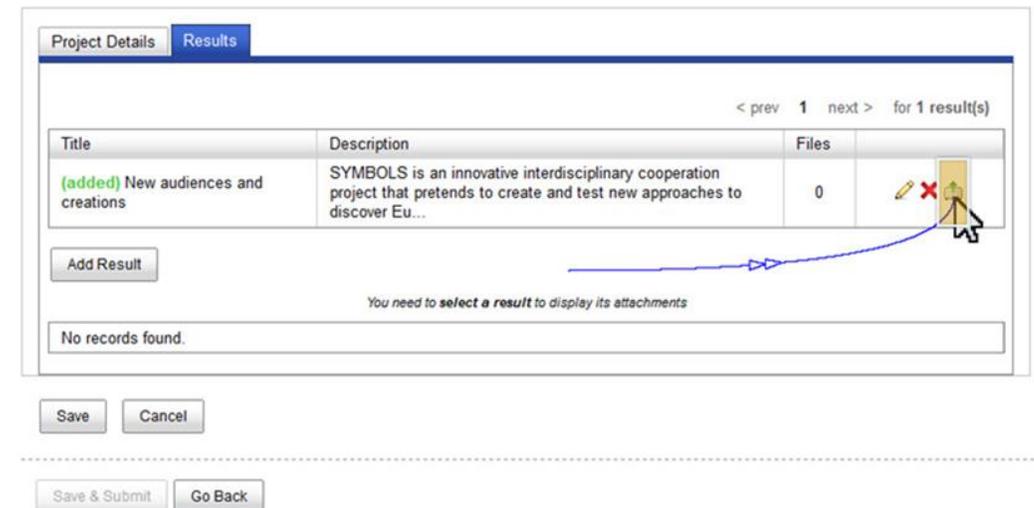
Für jedes angelegte Projektergebnis können 3 Aktionen durchgeführt werden: Dateien bearbeiten, löschen oder hochladen

„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 V

Negativbeispiel für die  
Veröffentlichung eines PR auf der  
E+PRP:

Hier wurden 20 Dokumente eines  
PRs hochgeladen

→ **sehr unübersichtlich!**

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

# 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.

# GDPR Compliance

- Beim Upload der Ergebnisse erscheint ein Kästchen zur Bestätigung der Konformität mit der General Data Protection Regulation der EU
  - personenbezogene Daten dürfen nicht ohne explizite Genehmigung und Notwendigkeit hochgeladen werden
- Dies muss für jeden Eintrag separat bestätigt werden
- Ein Upload des jeweiligen Ergebnisses ohne Zustimmung der GDPR-Richtlinien ist nicht möglich

GDPR Compliance
<input type="checkbox"/>

# 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

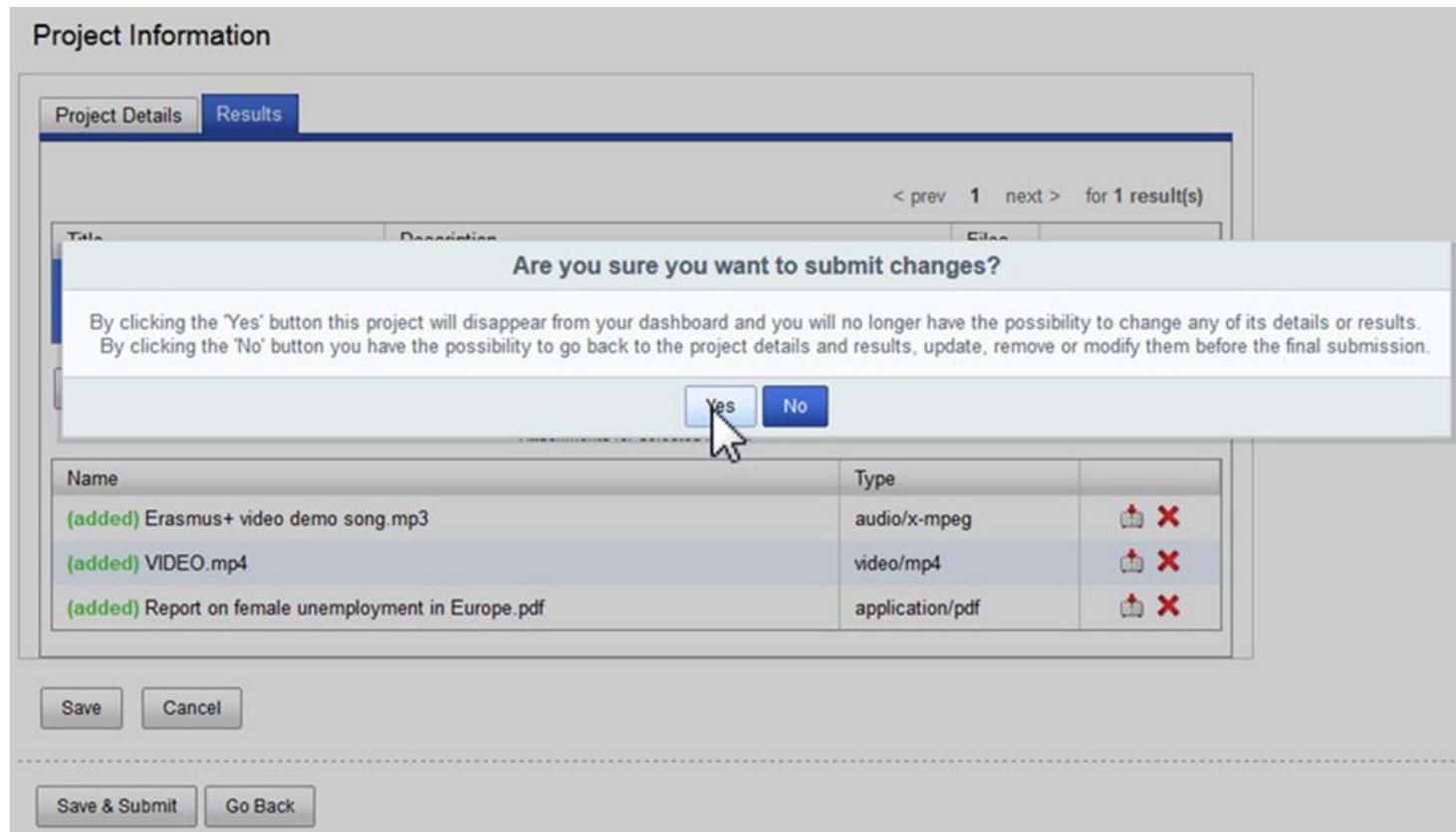
- Sie alle Ergebnisse hochgeladen haben.
- die Urheberrechtsbedingungen für alle veröffentlichten Ergebnisse eingehalten werden.
- Sie für jedes Ergebnis spezifiziert haben, ob dieses veröffentlicht werden soll oder nicht („publish“ / „do not publish“).

**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' allows 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	  

Add Result

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

No records found.

Save Cancel

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

## 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 Project Result 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 Results
- 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 (stichprobenartig)

# 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

# Erasmus+ Cooperation Partnerships - 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	Rebecca Gottschalk-Behrend <a href="mailto:gottschalk-behrend@daad.de">gottschalk-behrend@daad.de</a>
Eliza Friederichs <a href="mailto:friederichs@daad.de">friederichs@daad.de</a> Referentin	Mirjam Horn <a href="mailto:m.horn@daad.de">m.horn@daad.de</a>
Lou Künzel <a href="mailto:kuenzel@daad.de">kuenzel@daad.de</a> Referentin	Christoph Jüngst <a href="mailto:juengst@daad.de">juengst@daad.de</a>
Gideon Liehr <a href="mailto:liehr@daad.de">liehr@daad.de</a> Referent	Anita Kuczniarz-Jäger <a href="mailto:kuczniarz@daad.de">kuczniarz@daad.de</a>
Mathias Petz <a href="mailto:petz@daad.de">petz@daad.de</a> Referent	Felipe Rodrigues Trindade <a href="mailto:trindade@daad.de">trindade@daad.de</a>
Internet: <a href="http://www.eu.daad.de">www.eu.daad.de</a>	<b>Technische Fragen und Datenbanken:</b>
E-Mail: <a href="mailto:copartner.eu@daad.de">copartner.eu@daad.de</a>	Sandra Eiringhaus <a href="mailto:eiringhaus@daad.de">eiringhaus@daad.de</a>
<b>Vertragsnehmerforum:</b> <a href="mailto:copartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de">copartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.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)