

## Erasmus+ Schulbildung

# Schlussberichterstattung für akkreditierte Projekte (KA121) im Beneficiary Module (BM)

Version 1.0 vom 18.11.2022

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. EINFÜHRUNG</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ZUGANG ZUR PLATTFORM</b> .....	<b>2</b>
<b>3. SCHLUSSBERICHT ERSTELLEN</b> .....	<b>5</b>
<b>4. SCHLUSSBERICHT BEARBEITEN</b> .....	<b>7</b>
4.1 <b>BEWERTUNGSKRITERIEN (EVALUATION CRITERIA)</b> .....	<b>9</b>
4.2 <b>PROJEKTDDETAILS</b> .....	<b>9</b>
4.3 <b>BUDGET</b> .....	<b>10</b>
4.4 <b>AKTIVITÄTEN</b> .....	<b>12</b>
4.5 <b>FEEDBACK DER TEILNEHMENDEN / PARTICIPANTS‘ FEEDBACK</b> .....	<b>13</b>
4.6 <b>EUROPÄISCHES SPRACHENSIEGEL</b> .....	<b>15</b>
4.7 <b>KONSORTIUMSMITGLIEDER, AUFNEHMENDE EINRICHTUNGEN, SUPPORTING ORGANISATIONS</b> .....	<b>16</b>
4.8 <b>ANHÄNGE</b> .....	<b>16</b>
4.9 <b>CHECKLISTE</b> .....	<b>17</b>
<b>5. SCHLUSSBERICHT EINREICHEN</b> .....	<b>19</b>

## 1. Einführung

Mit dem Start der neuen Programmgeneration wird das bislang zur Verwaltung von Projekten und für die Erstellung und Einreichung von Berichten im Programm Erasmus+ genutzte Mobility Tool (MT) durch die neue Plattform Beneficiary Module (BM) ersetzt. Projekte aus dem alten Programm werden weiter über das MT verwaltet, ab dem Call 2021 wird nur noch das BM genutzt.

Das BM ist eine zugangsbeschränkte, webbasierte Plattform, auf die nur projektverantwortliche Personen sowie die Nationale Agentur im PAD (NA) Zugriff haben. Die Kontaktpersonen der bewilligten Mobilitätsprojekte legen im BM ihre Mobilitäten im Verlauf des Projektzeitraums an, versenden Teilnehmerberichte an die an den Mobilitäten teilnehmenden Personen und schreiben hier auch den Schlussbericht an die Nationale Agentur.

**Dieser Teil der Anleitung zum Beneficiary Module beschäftigt sich mit der Erstellung und Einreichung des Schlussberichts in der Aktion KA121, den Mittelanforderungen für akkreditierte Einrichtungen. Erklärungen zum Anlegen von Mobilitäten im BM finden Sie in einer separaten Anleitung.**

## 2. Zugang zur Plattform

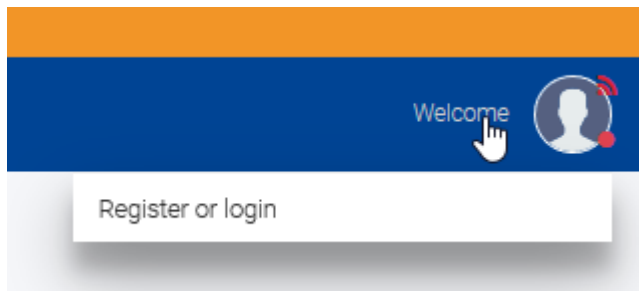
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project>

erreicht. Das BM ist weiterhin über die Erasmus+ ESC Plattform, den sogenannten „Single Entry Point“ (SEP) verlinkt:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>

Für den Zugang müssen Sie sich mit Ihrem EU-Login-Konto anmelden. Bei dem direkten Link gelangen Sie direkt auf die Anmeldeseite bei EU-Login, auf dem SEP klicken Sie auf der Portalseite oben rechts auf „Welcome“ und dann auf „Register or login“.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei EU-Login registriert sind. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der E-Mail-Adresse Zugriff haben, die Sie im Antrag als Kontakt angegeben haben. Sollte sich die E-Mail-Adresse geändert haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der NA:

<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>

A screenshot of a login form. At the top, a grey banner contains the text 'DG-EAC AM PROD requires you to authenticate' and 'Sign in to continue' in large, bold letters. Below the banner is a text input field with the placeholder text 'Enter your e-mail address or unique identifier'. To the left of the input field is a blue link 'Create an account'. To the right is a blue button with the text 'Next >'. Below the input field and button, the word 'Or' is partially visible.

Falls Sie noch kein EU-Login-Konto besitzen, erstellen Sie zunächst mit „Create an account“ ein Konto.

Geben Sie nun Ihr Passwort ein. Für den Zugang zum BM reicht die einfache Authentifizierung mit Passwort.

**Welcome**


(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

**Password**

[Lost your password?](#)

**Choose your verification method**

	<b>Password</b> Authenticate to EU Login with only your password.	▼
---	--	---



Bei manchen Konten kommt noch eine Abfrage nach dem Profil, falls ja, wählen Sie bitte „Guest“ aus.

**Please choose how you want to log in**

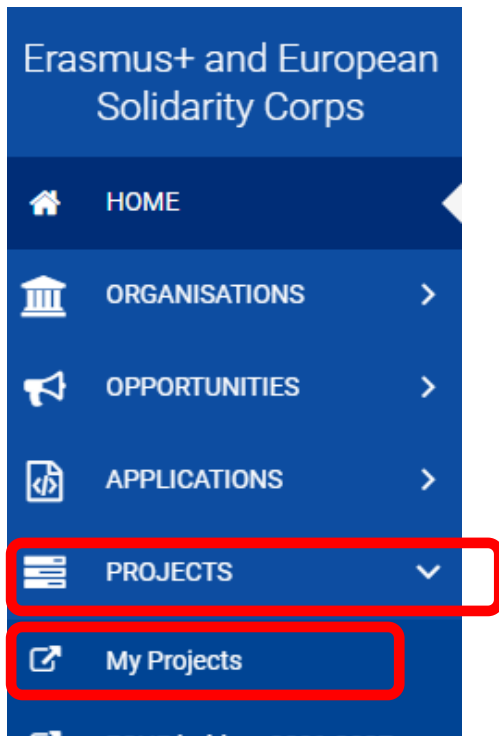
As...

EXPERT / ECAS / n00012q3	>
GUEST / ECAS / n00012q3	>

This choice will condition the access rights granted to you in the application.





 You may also [Request or update an EU Access profile](#) 

Nach erfolgter Anmeldung ist der BM-Bereich auf der Hauptseite des SEP links unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden. Über „My Projects“ gelangt man in den eigenen Bereich mit den Ihrem EU-Login-Konto zugerechneten Projekten.



Klicken Sie nun auf „My Projects“.

Es erscheint die Liste mit Ihren Projekten im Beneficiary Module.

Projects found (6)						
Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
KA122 test 2022	2022-1-DE03-KA122-SCH-000003588	01/06/2022	30/11/2023	18 months	Project ongoing	
KA210 Testtitel 2	2021-1-DE03-KA210-SCH-000002911	01/02/2022	31/01/2024	24 months	Project ongoing	
Test	2022-1-DE03-KA122-SCH-000003526	01/06/2022	30/11/2023	18 months	Project ongoing	
Testprojekt	2021-1-DE03-KA122-SCH-000002901	01/09/2021	31/08/2022	12 months	Project ongoing	

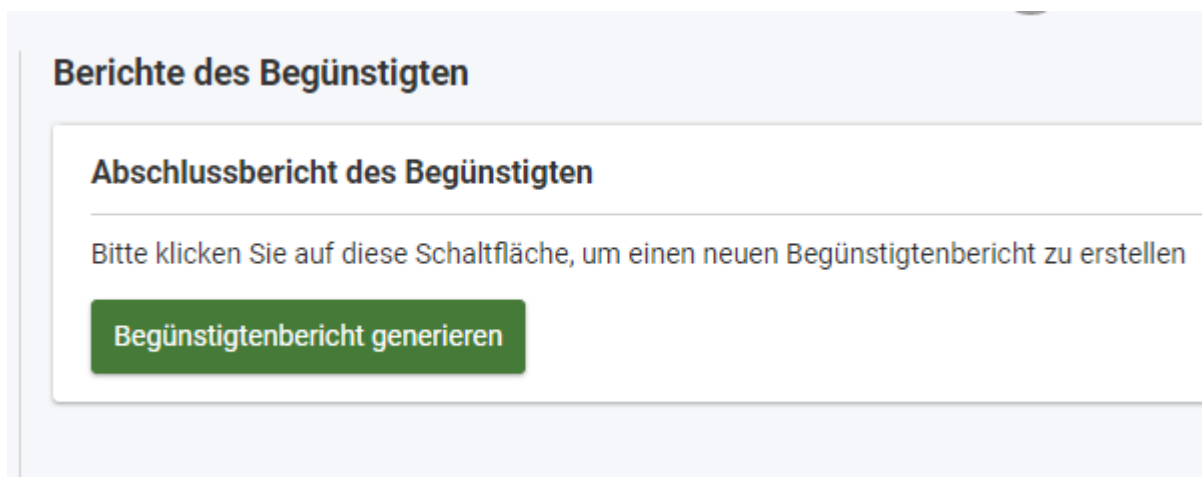
Gehen Sie über das Augensymbol in das gewünschte Projekt

### 3. Schlussbericht erstellen

Der Bericht ist in deutscher Sprache vorzulegen. Im Projekt findet man den Berichtsbereich ganz unten unter „Berichte“ („Reports“). Die Berichtsmaske ist nach einigen Monaten im Projekt verfügbar, einreichen können Sie den Bericht erst nach Ablauf des Projektzeitraums.




Zum Erstellen des Schlussberichts klicken Sie auf „Begünstigtenbericht generieren“ (Generate Beneficiary Report“).



Es erscheint eine Zeitleiste mit dem Schema der Berichtseinreichung und einem Button „Entwurf bearbeiten“ („Edit Draft“). Mit Klick auf „Entwurf bearbeiten“ gelangen Sie in die Berichtsmaske.

✎
**Final Draft**



Draft % completed  
17-11-2022 08:24:18

Entwurf bearbeiten

**Verlauf**

Begünstigtenbericht erstellt : 17-11-2022 08:24:18 Antrag

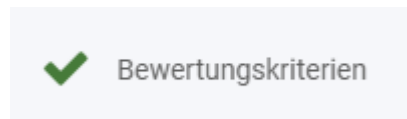
- 17-11-2022 08:24:18 : Draft created by nschubol

#### 4. Schlussbericht bearbeiten

Es erscheint die leere Berichtsmaske. Im Bericht navigiert man entweder durch Klick auf das jeweilige Kapitel im Inhaltsmenü auf der linken Seite, alternativ kann man auch mit der Scrollbar ganz rechts durch das Dokument gehen.

- ✓ Bewertungskriterien
- ✓ Projektdetails
- ✓ Budget
- ✗ Aktivitäten
- ✗ Participants' feedback
- ✓ Europäisches Sprachensiegel
- ✓ Consortium members
- ✓ Aufnehmende Einrichtungen
- ✓ Supporting organisations
- ✗ Anhänge
- ✗ Checkliste

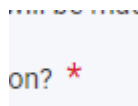
Ein grüner Haken weist darauf hin, dass das entsprechende Kapitel fertig ausgefüllt ist. Einige Kapitel benötigen keine Eingaben und sind daher direkt grün markiert.



Ein rotes Kreuz bedeutet hingegen, dass noch Pflichteingaben fehlen. Sind alle Pflichteingaben erfüllt (hierbei wird lediglich überprüft, ob Eingaben gemacht wurden, unabhängig vom Inhalt), springt das Icon auf grün.



Pflichtfelder im Bericht sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

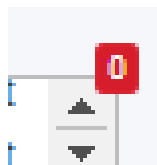


Fehlen hier Eingaben, können Sie den Bericht nicht einreichen.

Die maximale Anzahl der Zeichen, die man in einem Textfeld eingeben kann, ist rechts oben am Textkasten ablesbar.



Ist die maximal Zeichenzahl erreicht springt der Zähler auf 0 und weitere Eingaben sind nicht möglich.



Die Berichtsmaske besteht aus verschiedenen Kapiteln, die nachstehend beschrieben werden.



## 4.1 Bewertungskriterien (Evaluation Criteria)



### Bewertungskriterien

Im Bereich Bewertungskriterien ist dargestellt, nach welchen Kategorien Ihr Bericht bewertet wird. Insgesamt können 100 Punkte erreicht werden, verteilt zu je 50 Punkten auf die beiden Kategorien „Zielerreichung und Kohärenz mit dem Erasmus-Plan“ sowie „Einhaltung der Erasmus-Qualitätsstandards“.

Hier müssen Sie keine Eingaben machen, lesen Sie den Abschnitt aber genau, damit Sie die Erwartungen an den Bericht kennen.

### Bewertungskriterien

The following evaluation criteria will be used to assess your final report on a scale of 100 points. grant applications with your accreditation.

A large part of the assessment is based on the Erasmus quality standards, which you have comm report, we recommend that you read the standards again to understand the evaluation criteria ful

[here](#)

Delivering targets and coherence with Erasmus Plan (50 points)

#### The extent to which:

- the awarded funding has been absorbed by the bene (lower absorption)
- the beneficiary has managed their grant effectively ar grant agreement and adapting them to maximise the
- evolution that has taken place between the indicative

## 4.2 Projektdetails

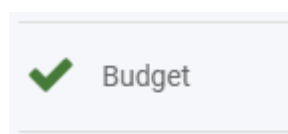


### Projektdetails

Hier finden Sie die Rohdaten zu Ihrem Projekt, Eingaben sind nicht notwendig.

Applicant organisation:	Testschule 1
Applicant organisation OID:	E10110109
Project code:	2021-1-DE03-KA121-SCH-000003061
Action type:	KA121-SCH
Field:	Schulbildung
Project start date:	01-09-2021
Project end date:	30-11-2022
Accreditation code:	2020-1-DE03-KA120-SCH-000093494
Accreditation type:	APPLYING-INDIVIDUAL-ORG
Number of Consortium Members:	-
Grant awarded:	6 000,00 €

### 4.3 Budget



Im Kapitel Budget sehen Sie einen Überblick über den Zuschuss. Hier müssen Sie keine Eingaben machen.

Alle Werte werden aus den Eingaben, die Sie außerhalb des Berichtsformulars im Beneficiary Module gemacht haben, automatisiert eingefüllt. Es ist daher erforderlich, dass Sie vor Einreichung des Berichts alle Mobilitäten im Beneficiary Module dokumentiert haben (vgl. hierzu die Anleitung zur Eingabe von Mobilitäten im BM auf unserer Website).

Budgetkategorie	Gemeldeter Zuschuss	Bewilligter Zuschuss
Organisatorische Unterstützung	700,00 €	0,00 €
Reise	1 775,00 €	0,00 €
Individuelle Unterstützung	2 980,00 €	0,00 €
Sprachliche Unterstützung	0,00 €	0,00 €
Kursgebühren	0,00 €	0,00 €
Vorbereitende Besuche	-	0,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>5 455,00 €</b>	<b>8 520,00 €</b>
<b>Absorption rate</b>	64.03%	

Das berichtete Budget der durchgeführten Aktivitäten ist in der Spalte „Gemeldeter Zuschuss“ sichtbar. In der Spalte „Bewilligter Zuschuss“ sehen Sie das Budget gemäß Finanzhilfevereinbarung. Bitte beachten Sie, dass der Zuschuss hier nur als Gesamtbetrag ausgewiesen ist, da die Mittelzuweisung auf der Grundlage von Durchschnittswerten erfolgte.

Im Textfeld unter der Ausschöpfungsrate erläutern Sie bitte kurz, warum Sie Ihr Budget nicht vollständig verausgabt haben, falls das bei Ihnen zutrifft.

<b>Absorption rate</b>	64.03%
Please explain why you were not able to use the entire awarded grant.	
<input type="text"/>	

## Activities

The following tables summarise information about the activities you have implemented in your project.

How did you decide which types of activities to organise and which profiles of participants to select? \*

Test

How did the format and content of different activities contribute to the achievement of your project objectives? \*

Test

**Practical arrangements**

Hosting organisations

How did you choose the hosting organisations for your activities? \*

Test

**Preparatory visits**

Purpose

Starting cooperation with a new hosting partner

Total

How did the preparatory visits help improve the quality of your activities? \*

Test

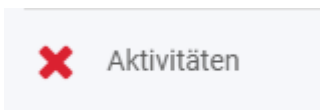
**Accompanying persons**

How did you decide on the number and profile of accompanying persons in

Test

An den Bereich praktische Aktivitäten schließen sich Auswertungen der Teilnehmerberichte zum Bereich der Vorbereitung von Teilnehmenden an, die Sie in einem weiteren Textfeld kommentieren müssen.

## 4.4 Aktivitäten



### Aktivitäten

The following section summarises information about the activities you have implemented with your grant, indicative targets defined in your grant agreement, and to provide context for these figures.

In diesem Abschnitt werden in einer Tabelle die Zahl der Teilnehmenden an den unterschiedlichen Aktivitätstypen gelistet. Weiterhin werden in einer zweiten Tabelle die Teilnehmenden mit Benachteiligung ausgewiesen.

Hinweis: Zur besseren Sichtbarkeit der Tabellen blenden Sie die beiden Menüleisten links am besten aus.

Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden			Duration in days Total(average)			Number of accompanying persons			Duration in days for accompanying persons Total (average)			Number of persons in preparatory visits		
	Indicative target	Implemented	0,00%	Indicative target	Implemented	0,00%	Indicative planning	Implemented	0,00%	Indicative planning	Implemented	0,00%	Indicative planning	Implemented	0,00%
Job-Shadowing	0	2	0,00%	0 ( 0,00 )	21 ( 10,50 )	0,00%	0	0	0,00%	0 ( 0,00 )	0 ( 0,00 )	0,00%	0	0	0,00%
Gesamt	0	2	0,00%	0,00	21,00	0,00%	0	0	0,00%	0,00	0,00	0,00%	0	0	0,00%

Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen			Number of participants in blended activities			Anzahl der Teilnehmenden, die nachhaltige Verkehrsmittel nutzen (grünes Reisen)		
	Indicative target	Implemented	0,00%	Indicative target	Implemented	0,00%	Indicative target	Implemented	0,00%
Job-Shadowing	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0	0,00%
Gesamt	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0	0,00%

Achtung: Aktuell stehen die indikativen Ziele auf null, ein Soll-Ist-Abgleich findet daher nicht statt.

Sie müssen nun in den beiden nachfolgenden Textfeldern erläutern, wie das Verhältnis von geplanten zu durchgeführten Aktivitäten ist. Da der Abgleich in der Tabelle nicht funktioniert, vergleichen Sie bitte Ihre Planung im Antrag mit den tatsächlich durchgeführten Aktivitäten. Wenn Sie Ihre Aktivitäten wie geplant durchgeführt haben, können Sie das ganz kurz beantworten.

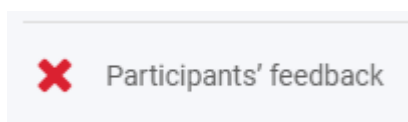
If you have implemented your activities almost exactly as planned, it is sufficient to state so in a short reply.

With reference to the tables above, which targets did you need to adjust during implementation, and why? \*

Value missing

How were your decisions during implementation guided by your Erasmus Plan?

## 4.5 Feedback der Teilnehmenden / Participants' Feedback



Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit den Angaben der Teilnehmenden in den Teilnehmerberichten.

Gemäß Finanzhilfevereinbarung sind Sie verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Teilnehmenden die Teilnehmerberichte ausfüllen. Sollte dies nicht der Fall sein, erläutern Sie bitte die Gründe dafür in den beiden Textfeldern. Wenn Sie Fragen zu den Teilnehmerberichten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ansprechperson beim PAD.

Participant reports submission rate	
Art der Aktivität	Submission rate
Job-Shadowing	50,00%
Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern	50,00%
<b>Overall for individual activities</b>	<b>50,00%</b>
<b>Overall for group activities</b>	<b>50,00%</b>
Please explain why some participants in individual staff and learner activities did not submit their participant reports.	
<input type="text"/>	
Please provide a justification for lack of participation reports for some of the implemented group activities.	
<input type="text"/>	

Es folgen Tabellen zu den Rückmeldungen pro Aktivitätstyp, in der Indikatoren wie Zufriedenheit mit den Vorbereitungen auf die Aktivität, Unterbringung sowie Wirkung der Aktivitäten dargestellt werden.

Job-Shadowing				
Job-Shadowing – Participants' feedback part 1: Satisfaction				
Participant reports submission rate	100,00%			
General satisfaction	Sehr zufrieden	Zufrieden	Unzufrieden	Sehr unzufrieden
How satisfied are you with your Erasmus+ mobility experience?	%	%	%	%
Satisfaction with specific arrangements				
Were you satisfied with overall organisation of the activity in terms of logistics and practical arrangements?	%			
Were you satisfied with travel arrangements?	%			

Achtung: Aktuell sind die Tabellen nicht funktionsfähig, wenn eine Auswertung nicht möglich ist, brauchen Sie hier nichts zu kommentieren.

Sobald die Funktionalität implementiert ist, können Sie die Ergebnisse im nachfolgenden Textfeld kommentieren.

Please comment on the participants' feedback summarised in parts 1 to 4 above. of positive replies are considered as quite weak results. If there are any figures in t

## 4.6 Europäisches Sprachensiegel



Europäisches Sprachensiegel

Wenn Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben wollen, setzen Sie bitte den Haken im Bericht.

### Europäisches Sprachensiegel

Das Europäische Sprachensiegel ist eine Auszeichnung, die von der EU im Bereich der Mehrsprachigkeit auszuzeichnen, die Verbreitung ihrer Ergebnisse.

Europäische Sprachensiegel werden in jedem EU-Mitgliedstaat und in anderen Ländern vergeben. Weitere Informationen über das Europäische Sprachensiegel finden Sie hier.

#### Europäische Sprachinitiativen

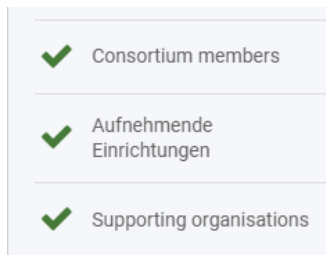
Dank der Teilnahme an einem Mobilitätsprojekt im Rahmen der Leitaktion 1.

Möchten Sie sich für das Europäische Sprachensiegel bewerben?

Es öffnen sich weitere Textfelder, die Sie ausfüllen müssen.

Für weitere Informationen hierzu wenden Sie sich bitte an den PAD.

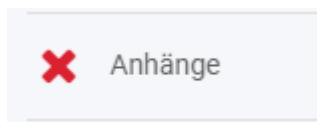
## 4.7 Konsortiumsmitglieder, Aufnehmende Einrichtungen, Supporting Organisations



In diesen Abschnitten werden beteiligte Einrichtungen aufgeführt. Dazu zählen die Einrichtungen, die im Rahmen der Mobilitäten besucht wurden, sowie, falls zutreffend, die Mitglieder Ihres Konsortiums und unterstützende Einrichtungen. Hier sind keine Eingaben erforderlich.

Achtung: Aktuell werden Konsortiumsmitglieder fälschlicherweise als „Supporting Organisations“ aufgeführt.

## 4.8 Anhänge



Laden Sie nun die notwendigen Anhänge im Bereich Anhänge hoch. Bitte beachten Sie die Beschränkungen beim Datei-Upload.

### Anhänge

Die maximale Größe einer Datei beträgt 15 MB und die maximale Gesamtgröße 100 MB.  
Die maximale Anzahl aller Anhänge beträgt 100.

Immer angehängt werden muss die Ehrenerklärung, die von der Leitung der Einrichtung unterschrieben wird.



## Ehrenwörtliche Erklärung

Bitte laden Sie die ehrenwörtliche Erklärung herunter, drucken Sie sie aus, lassen Sie sie von der Zeichnung

 Download der Ehrenwörtlichen Erklärung

 Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung

Die Ehrenerklärung wird zunächst mit dem Button „Download der Ehrenwörtlichen Erklärung“ heruntergeladen. Nach der Unterschrift (die Erklärung muss im Original unterschrieben werden, keine elektronischen Unterschriften!) wird die eingescannte Erklärung über den Button „Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung“ hochgeladen.

Falls Sie zusätzliche Dokumente hochladen möchten, können Sie dies im Bereich „Andere Dokumente“ tun.

## Andere Dokumente


Bitte fügen Sie alle weiteren relevanten Dokumente bei.

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Nationale Agentur. [

 Dokumente hinzufügen

Kontaktieren Sie im Zweifel die Nationale Agentur, in der Regel sind keine zusätzlichen Unterlagen erforderlich.

## 4.9 Checkliste

 Checklist

Bevor Sie den Bericht einreichen, müssen Sie aktiv alle Häkchen markieren.

## Checkliste

Bevor Sie Ihr Berichtsformular an die Nationale Agentur übermitteln, vergewissern Sie sich bitte, dass:

- Bevor Sie Ihr Berichtsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass:
- Alle notwendigen Informationen über Ihr Projekt wurden im Beneficiary Module kodiert
- Das Berichtsformular wurde in einer der in der Finanzhilfvereinbarung vorgeschriebenen Sprachen ausgefüllt.
  - Alle relevanten Dokumente sind im Anhang enthalten:
  - Die erforderlichen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.
- Sie haben die Kopie des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt.

Setzen Sie im oberen Teil alle Häkchen, wenn die Bedingungen erfüllt sind.

## Checkliste

Bevor Sie Ihr Berichtsformular an die Nationale Agentur übermitteln, vergewissern Sie si

- Bevor Sie Ihr Berichtsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie
- Alle notwendigen Informationen über Ihr Projekt wurden im Beneficiary Module l
- Das Berichtsformular wurde in einer der in der Finanzhilfvereinbarung vorgesch
  - Alle relevanten Dokumente sind im Anhang enthalten:
  - Die erforderlichen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.
- Sie haben die Kopie des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gespeichert

Im unteren Teil der Liste werden Häkchen vom System automatisch gesetzt, nur wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann der Bericht eingereicht werden.

## Bedingungen für die Einreichung des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht kann nur eingereicht werden, wenn:

- Alle Pflichtfelder im Bericht wurden ausgefüllt
- Die Ehrenwörtliche Erklärung wurde hochgeladen.
- Checkliste wurde ausgefüllt
- Gemeldetes Budget ist größer als Null, siehe [Budget](#)
- Alle Mobilitätsaktivitäten und Gruppenaktivitäten im Projekt sind im

Start Einreichungsprozess

Wenn alle Haken gesetzt wurden, kann der Einreichungsprozess beginnen. Dies ist erst möglich, wenn das Projektende erreicht ist.

## 5. Schlussbericht einreichen

Der Einreichungsbutton ist an zwei Stellen sichtbar. Entweder oben im Navigationsmenü oder ganz unten im Bericht. Mit Klick auf den Button startet der Einreichungsprozess.

The screenshot displays a web interface for submitting a report. On the left, a 'Navigation' sidebar shows a list of sections with green checkmarks: Context, Project Summary, Activities, Practical arrangements, Quality standards I: Basic principles, Quality standards II: Good management of mobility activities, and Quality standards III: Providing quality and support to the participants. A 'Start Submission process' button is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this button to a 'Confirm Submission' dialog box. The dialog box contains the following text: 'After clicking button 'Submit' you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible. Your National Agency will contact you in case of questions or necessary modifications.' At the bottom right of the dialog box, a 'Submit Beneficiary Report' button is highlighted with an orange box. The background shows 'Context' and 'Project details' information, including Applicant Organisation (Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie), Applicant Organisation OID (E10026058), and Project Code (2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355).

Nach Abschluss der Einreichung wird eine Bestätigungsmeldung sichtbar. Der Status wechselt von „Project Ongoing“ zu „Submitted“.

**Grant Agreement No. : 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355**

Awarded/Reported Budget : 94 059 € / 68 221 € [Refresh](#)

NA : PL01 - Foundation for the Development of the Education System - Organisation OID : E10026058 - Legal Name : Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie

379 days left!
Submitted

Deadline: 24 mai 2023

---

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility activities
- Group activities
- Fewer opportunities
- Reports**
- Budget

**Beneficiary Reports**

**Final Beneficiary Report**

**Final Draft report available**

05-04-2022 23:07:11

View Report
Download Report

**History**

Beneficiary Report created : 05-04-2022 23:07:11

Request ID : 3142

- 10-05-2022 11:24:18 : Submission initiated by popchri
- 10-05-2022 10:33:04 : Answer saved 100.0% done. by popchri

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Ihre Ansprechperson in der Nationalen Agentur:

<https://erasmusplus.schule/service/ansprechpersonen>