

## Erasmus+ Schulbildung

# Schlussberichterstattung für Kurzzeitprojekte (KA122) im Beneficiary Module (BM)

Version 1.0 vom 01.06.2022

### 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>CONTEXT</b> .....	<b>9</b>
4.2 <b>PROJEKTZUSAMMENFASSUNG</b> .....	<b>10</b>
4.3 <b>AKTIVITÄTEN, PRACTICAL ARRANGEMENTS</b> .....	<b>11</b>
4.4 <b>ERASMUS-QUALITÄTSSTANDARDS</b> .....	<b>12</b>
4.5 <b>QUALITÄTSSTANDARDS</b> .....	<b>12</b>
4.6 <b>PROJEKTZIELE UND ERFOLGE</b> .....	<b>12</b>
4.7 <b>BUDGET</b> .....	<b>13</b>
4.8 <b>ANHÄNGE</b> .....	<b>14</b>
4.9 <b>CHECKLISTE</b> .....	<b>14</b>
<b>5. SCHLUSSBERICHT EINREICHEN</b> .....	<b>15</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 Kurzzeitprojekte (KA122). Erklärungen zum Anlegen von Mobilitäten im BM finden Sie in einer separaten Anleitung.**

## 2. Zugang zur Plattform

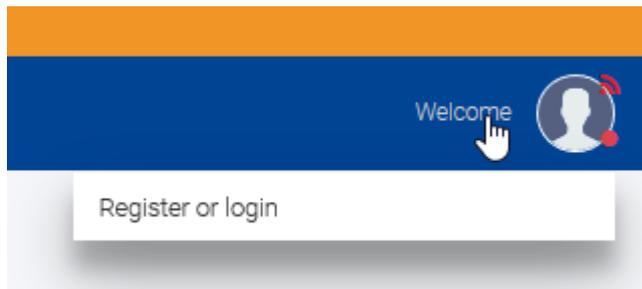
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<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**

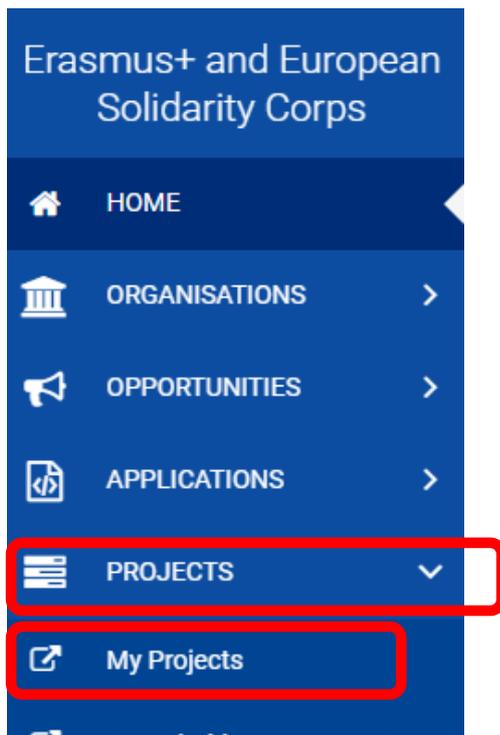
As...

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“.

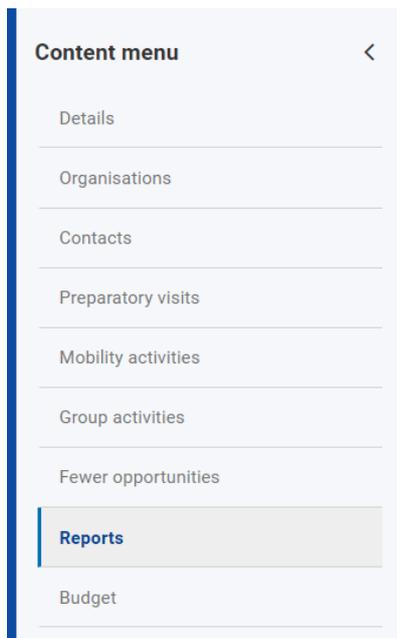
Es erscheint die Liste mit Ihren Projekten im Beneficiary Module.

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	

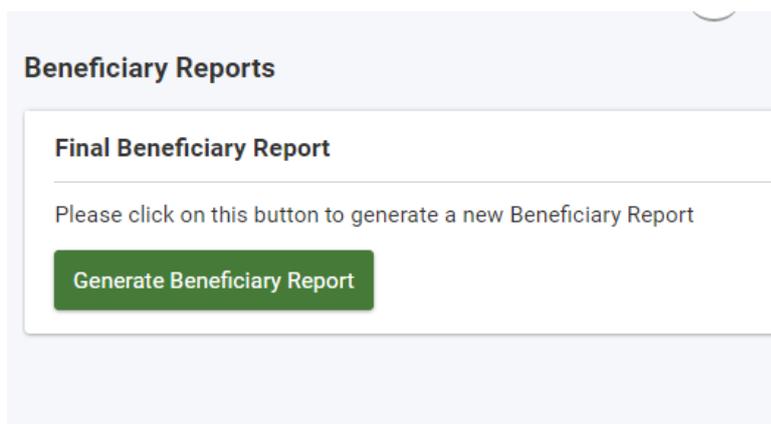
Gehen Sie über das Augensymbol in das gewünschte Projekt

### 3. Schlussbericht erstellen

Im Projekt findet man den Berichtsbereich ganz unten unter „Reports“. Die Berichtsmaske ist bereits zu Beginn des Projekts verfügbar, einreichen können Sie den Bericht erst nach Ablauf des Projektzeitraums.



Zum Erstellen des Schlussberichts klicken Sie auf „Generate Beneficiary Report“.



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

**Beneficiary Reports**

**Final Beneficiary Report**

 **Final Draft report available**



Draft                      Submission in progress

31-05-2022 07:18:58

[Edit Draft](#)

**History**

Beneficiary Report created : 31-05-2022 07:18:58

Request ID : 701

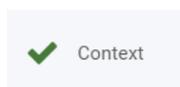
- 31-05-2022 07:18:58 : Draft created by n00012up

#### 4. Schlussbericht bearbeiten

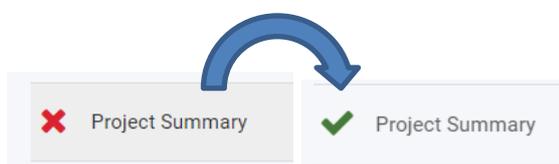
Es erscheint die leere Berichtsmaske. Im Bericht navigiert man entweder durch Klick auf das jeweilige Kapitel im Inhaltsmenü auf der linken Seite, alternativ kann man auch mit der Scrollbar ganz rechts durch das Dokument gehen.



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.

Start Submission process

PDF

Draft report saved (%)

- ✓ Context
- ✗ Project Summary
- ✗ Activities
- ✗ Practical arrangements
- ✓ Quality standards I: Basic principles
- ✗ Quality standards II: Good management of mobility activities

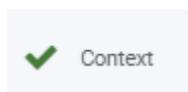
### Context

#### Project details

<b>Applicant Organisation:</b>	Testschule 5
<b>Applicant Organisation OID:</b>	E10215753
<b>Project Code:</b>	2021-1-DE03-KA1
<b>Project Title:</b>	Testprojekt
<b>Action Type:</b>	KA122-SCH

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

## 4.1 Context



Im Kontext-Bereich sehen Sie die Projektrohdaten zum Projekt sowie die Evaluationskriterien für die Bewertung Ihres Schlussberichts durch die Nationale Agentur. Überprüfen Sie die Rohdaten, falls Daten nicht korrekt sind, kontaktieren Sie bitte die NA.

Context	
Project details	
<b>Applicant Organisation:</b>	Testschule 5
<b>Applicant Organisation OID:</b>	E10215753
<b>Project Code:</b>	2021-1-DE03-KA122-SCH-000002901
<b>Project Title:</b>	Testprojekt
<b>Action Type:</b>	KA122-SCH
<b>Field:</b>	School Education
<b>Project Start Date:</b>	01-09-2021
<b>Project End Date:</b>	31-08-2022
<b>Grant Awarded:</b>	32 317,00 €
<b>National Agency receiving the report:</b>	DE03 - Pädagogischer Austauschdienst der Ku
<b>Language used to fill in the form:</b>	EN

Eingaben sind in diesem Kapitel nicht notwendig, daher ist der grüne Haken voreingestellt.

## 4.2 Projektzusammenfassung

✓ Project Summary

Beantworten Sie in diesem Teil die vier inhaltlichen Fragen zum Projekt. Im Anschluss müssen Sie die Antworten noch in die englische Sprache übersetzen.

### Project Summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to t

Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made

i. Background: What is the context of your project and your organisation? \*

Test

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

Test

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

Test

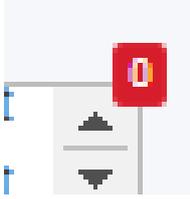
iv. Results: What were the results of your project? \*

Test

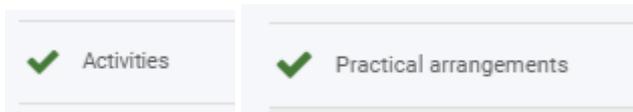
Die maximale Anzahl der Zeichen kann man rechts oben am Textkasten ablesen.

1246

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



### 4.3 Aktivitäten, Practical Arrangements



Die Kapitel Aktivitäten und praktische Vorbereitungen bestehen aus Textfeldern, die Sie ausfüllen müssen.

**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 Teilnehmern an, die Sie in einem weiteren Textfeld kommentieren müssen.

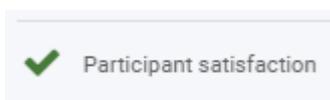
#### 4.4 Erasmus-Qualitätsstandards

Es schließen sich vier Kapitel mit Fragen zu den verpflichtenden Qualitätsstandards an



Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

#### 4.5 Qualitätsstandards



Hier werden detaillierte Auswertung der Teilnehmerberichte in Bezug auf die Mobilitätsmaßnahmen angezeigt. Bitte kommentieren Sie dies in den zugehörigen Textfeldern.

Die My Projects-Hauptseite besteht aus der Projektliste und aktuell einem einzigen Suchfeld. Verwalten Sie mehrere Projekte, finden Sie auf der Hauptseite alle Projekte, die Ihrem EU-Login-Konto zugerechnet werden.

#### 4.6 Projektziele und Erfolge



Hier können Sie Bezug auf die zur Antragstellung angegebenen Projektziele nehmen und dies in den Textfeldern bewerten.

## Project objectives and achievements

The following objectives have been defined in your project application. Please describe the achievements you have reached for each of these objectives. Information in this report. If there were changes in your approach during implementation, you should explain them here.

Objective [5]	5
Title:	tursjzdkjzk
Explanation:	dgkzdgzkdgh
Measuring success:	gdhkgdhkdg
Achievements:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

## 4.7 Budget

 Budget

Das Budget wird automatisch aus den Eingaben in den Aktivitätskapiteln des Projekts im BM übertragen. Überprüfen Sie in der Tabelle, ob alle geltend gemachten Zuschüsse übertragen wurden.

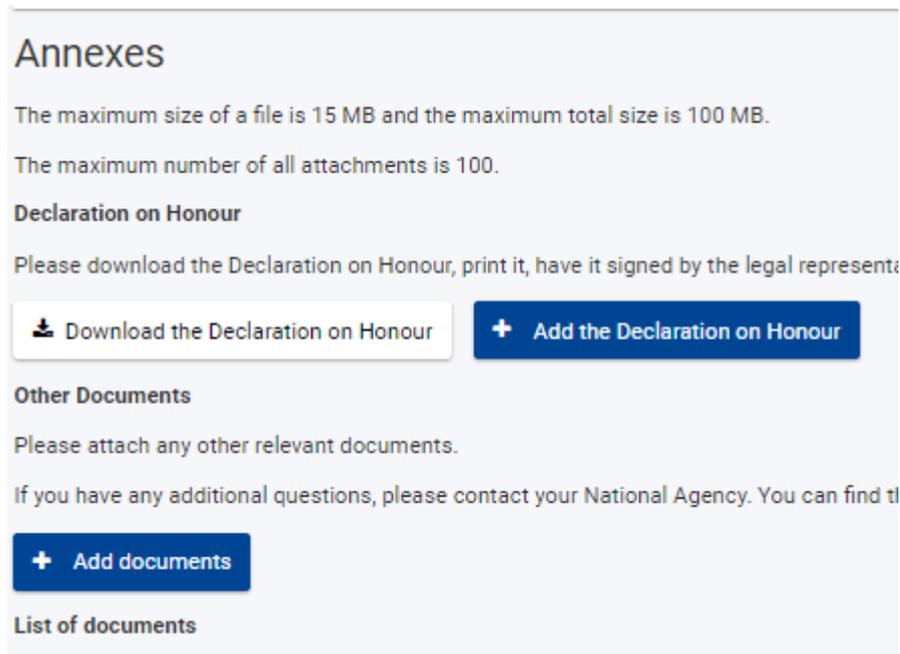
Budget		
Budget category	Grant reported	Grant Awarded
Organisational support	0,00 €	0,00 €
Travel	0,00 €	9 600,00 €
Individual support	0,00 €	16 192,00 €
Linguistic support	0,00 €	900,00 €
Course fees	0,00 €	350,00 €
Inclusion support for organisations	0,00 €	0,00 €
Preparatory visits	0,00 €	1 725,00 €
Inclusion support for participants	0,00 €	0,00 €
Exceptional costs for expensive travel	0,00 €	0,00 €
Exceptional costs for financial guarantee	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>28 767,00 €</b>

## 4.8 Anhänge

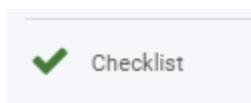


Laden Sie nun die notwendigen Anhänge im Bereich Anhänge hoch. Immer angehängt werden muss die Ehrenerklärung, die von der Leitung der Einrichtung unterschrieben wird.

Die Ehrenerklärung wird zunächst mit dem Button „Download the Declaration of Honour“ heruntergeladen. Nach der Unterschrift wird sie danach gescannt über den Button „Add the Declaration of Honour“ hochgeladen.

A screenshot of a web application interface. At the top, the word "Annexes" is displayed in a large, bold, dark gray font. Below it, there are two lines of smaller text: "The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB." and "The maximum number of all attachments is 100." Underneath, the heading "Declaration on Honour" is followed by a paragraph: "Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representa...". Below this text are two buttons: a white button with a download icon and the text "Download the Declaration on Honour", and a blue button with a plus sign and the text "Add the Declaration on Honour". Further down, the heading "Other Documents" is followed by the text "Please attach any other relevant documents." and "If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find tl...". At the bottom of this section is a blue button with a plus sign and the text "Add documents". Below the button is the heading "List of documents".

## 4.9 Checkliste



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

## Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
  - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
  - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

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

**Conditions for Final report submission**

---

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported Budget is greater than zero, see [Budget](#)
- All mobility activities and group activities in the project are in status Complete
- Declaration on Honour has been uploaded.
- Checklist has been fulfilled

[Start Submission process](#)

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data

Wenn alle Haken gesetzt wurden, bzw. vom System 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.

**Navigation**

Draft report saved 3 minutes ago

**Start Submission process** PDF

- Context
- Project Summary
- Activities
- Practical arrangements
- Quality standards I: Basic principles
- Quality standards II: Good management of mobility activities
- Quality standards III: Providing quality and support to the participants

**Context**

**Project details**

Applicant Organisation: Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie

Applicant Organisation OID: E10026058

Project Code: 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355

Project Code: 2021-2-PL01-KA122-C21 - PL01

**Confirm Submission**

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.

**Submit Beneficiary Report**

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

379 days left!

Submitted

Deadline: 24 mai 2023

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

**Content menu**

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

**Beneficiary Reports**

**Final Beneficiary Report**

**Final Draft report available**

1 Draft (05-04-2022 23:07:11)

2 Submission in progress

3 Submitted

4 NA Validated with eligible cost

5 Terminated with eligible cost

**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>