



## Erasmus+ Schulbildung

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

Version 1.2 vom 22.09.2022

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. WELCHEN ZWECK HAT EINE VERTRAGSERGÄNZUNG BEI DER ZWISCHENABFRAGE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZUGANG ZUM PROJEKT IM BM.....</b>	<b>3</b>
<b>3. VERTRAGSERGÄNZUNG IM BM BEANTRAGEN.....</b>	<b>6</b>
<b>4. VERTRAGSERGÄNZUNG BEARBEITEN .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 STRUKTUR DES FORMULARS .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 PROJEKTDDETAILS.....</b>	<b>9</b>
<b>4.3 CURRENT BUDGET USAGE .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 AKTIVITÄTEN .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 AMENDMENT REQUEST / ÄNDERUNGSANTRAG .....</b>	<b>11</b>
<b>4.5.1 ZUSÄTZLICHE MITTEL BEANTRAGEN.....</b>	<b>11</b>
<b>4.5.2 PROJEKTZEITRAUM VERLÄNGERN .....</b>	<b>12</b>
<b>4.6 REAL COSTS.....</b>	<b>13</b>
<b>4.7 GENERAL REQUESTS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.8 ANHÄNGE .....</b>	<b>15</b>
<b>4.9 CHECKLISTE .....</b>	<b>16</b>
<b>5. VERTRAGSERGÄNZUNG EINREICHEN.....</b>	<b>18</b>



## 1. Welchen Zweck hat eine Vertragsergänzung bei der Zwischenabfrage

Nach zwölf Monaten Projektlaufzeit haben Sie in Ihrem akkreditierten Projekt (KA121) aus dem Antragsjahr 2021 **bis zum 14. Oktober 2022** (neue Frist!) die Möglichkeit, bei der sogenannten Zwischenabfrage auf den bisherigen Verlauf des Projekts zu reagieren und Änderungen zu beantragen. **Dies ist zu 100% freiwillig, falls Ihr Projekt wie geplant verläuft, müssen Sie gar nichts tun.**

Sie erhalten eine automatisierte E-Mail, wenn der Zeitraum für die Zwischenabfrage beginnt.

Muster Benachrichtigungs-E-Mail Checkpoint



European  
Commission

**Erasmus+ and European  
Solidarity Corps**

---

**Interim amendment exercise for accredited mobility project 2021-1-DE03-KA121-SCH-000003**

**Translation provided in English**

Dear,

This is an automatically generated notification from the Erasmus+ project management and reporting tool to inform you about the start of the interim amendment exercise for accredited mobility projects under call 2021.

According to the rules of Erasmus+ accredited mobility projects, you are able to make specific amendment requests after 12 months of implementation. These requests are made as part of the interim amendment exercise that has now been launched. You can submit your requests through the Erasmus+ project management and reporting tool (accessible at <https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>).

Participating in the interim exercise is entirely optional. If you do not wish to make any changes to your grant agreement, you do not need to do anything at this stage.

This is an automatically generated message from the Erasmus+ project management and reporting tool. Please do not reply.

---

**CNS** (Corporate Notification System)

[You can change your notification preferences here.](#)

Folgende Szenarien, bei denen Sie eine Vertragsergänzung in Erwägung ziehen sollten, sind denkbar:

1) Der Ihnen laut Vertrag bewilligte Betrag ist fast aufgebraucht und Sie würden gerne zusätzliche Mittel beantragen, um weitere Aktivitäten durchzuführen.



**Beantragung zusätzlicher Mittel**

2) Sie möchten den Vertragszeitraum gerne auf 24 Monate verlängern, weil Ihnen die Zeit für die geplanten Aktivitäten nicht ausreicht, weil Sie Aktivitäten verschieben mussten, oder weil Sie noch weitere Aktivitäten durchführen wollen.



**Verlängerung des Projektzeitraums auf 24 Monate**

Beide Aktionen werden über eine Vertragsergänzung im BM beantragt. Die Bewilligung zusätzlicher Mittel ist davon abhängig, dass der NA für den betreffenden Call noch Mittel zur Verfügung stehen.

## 2. Zugang zum Projekt im BM

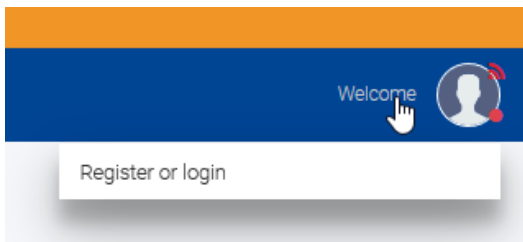
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<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:

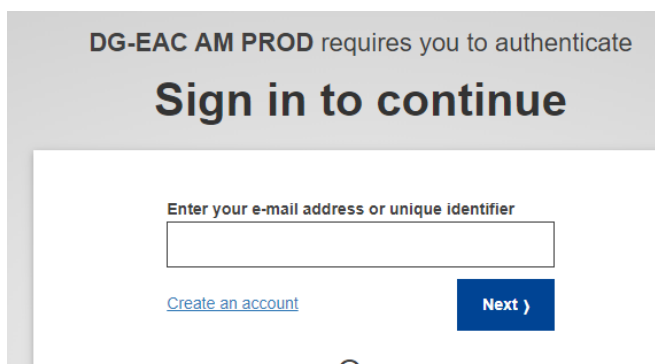
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>

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“.



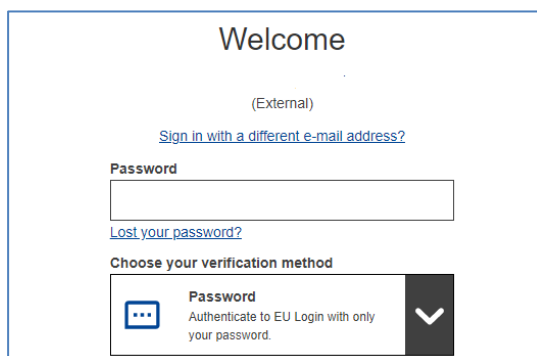
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei EU-Login registriert sind. Bitte beachten Sie, dass Sie nur mit der E-Mail-Adresse Zugriff haben, die Sie im Antrag als Kontakt angegeben haben. Sollte sich die E-Mail-Adresse geändert haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der NA:

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

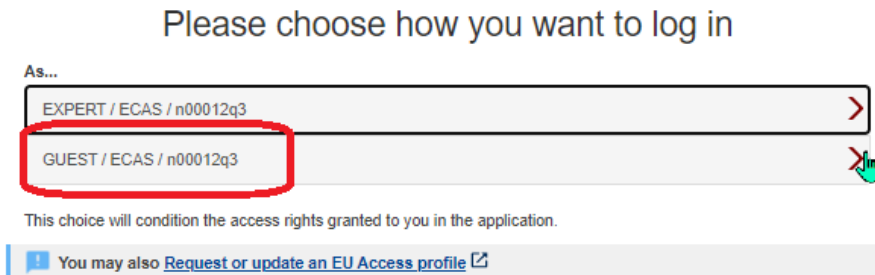


Falls Sie noch kein EU-Login-Konto besitzen, erstellen Sie zunächst mit „Create an account“ ein Konto.

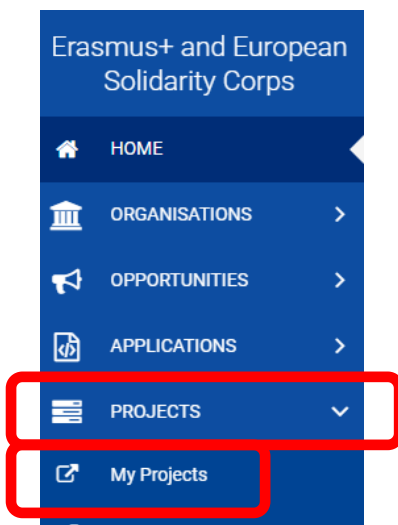
Geben Sie nun Ihr Passwort ein. Für den Zugang zum BM reicht die einfache Authentifizierung mit Passwort.



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



Nach erfolgreicher 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.

Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
2021-1-DE03-KA121-SCH-000003081	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	
2022-1-DE03-KA121-SCH-000003585	01/08/2022	31/08/2023	15 months	Project ongoing	

Gehen Sie über das Augensymbol in das gewünschte Projekt

### 3. Vertragsergänzung im BM beantragen

Im Projekt findet man den Bereich zur Zwischenabfrage / den Vertragsergänzungen unter „Änderungen“ (Englische Maske: Amendments) in der Menüleiste.



Zum Erstellen einer Vertragsergänzung klicken Sie auf „Neuen Änderungsantrag erstellen“.

**Content menu** <

- Details
- Organisationen
- Kontakte
- Vorbereitende Besuche
- Mobilitätsaktivitäten
- Aktivitäten der Gruppe
- Änderungen**
- Geringere Chancen
- Budget

## Änderungen

### Änderungsanträge

In diesem Abschnitt können Sie eine Änderung Ihrer Verfügung:

- Sie können jederzeit einen Änderungsantrag ein Koordinatoren von Projekten eines Mobilitätsko Erklärung enthalten, in der die Gründe für die Ä
- Während der ersten zwölf Monate der Projektdu beantragen.
- Im September 2022 können Sie eine Verlängeru berücksichtigt, wenn Ihre Nationale Agentur üb
- Wenn Sie bei der Umsetzung Ihres Plans auf sch Möglichkeit sollte jedoch nur als letzter Ausweg erklären, warum es keine anderen Möglichkeiten verbleibenden Aktivitäten zu nutzen. Bevor Sie €

Neuen Änderungsantrag erstellen

Die Vertragsergänzungsmaske wird angelegt. Über „Entwurf bearbeiten“ gelangen Sie in das Formular.

## Änderungen

**Amendment Draft**

---

Draft % completed

16-09-2022 08:21:20

Submission in prog

Entwurf bearbeiten

Löschen

**Verlauf**

Amendment request created : 16-09-2022 08:21:20 Antrags-ID : 5747

- 16-09-2022 08:21:20 : Draft created by nschubol

## 4. Vertragsergänzung bearbeiten

### 4.1 Struktur des Formulars

Das Formular besteht aus mehreren Menüpunkten.

The image shows a vertical list of menu items within a light gray container. At the top is a dark blue button labeled 'Start Einreichungsprozess'. Below it is a smaller dark blue button labeled 'PDF'. The list of menu items follows, each with a status icon (green checkmark or red X) and a text label:

- ✓ Projektdetails
- ✓ Current budget usage
- ✗ Aktivitäten
- ✓ Amendment request
- ✓ Real costs
- ✓ General requests
- ✗ Anhänge
- ✗ Checkliste



## 4.2 Projektdetails

Projektdetails	
Antragstellende Einrichtung:	Gymnasium
Antragstellende Organisation OID:	E101
Projektnummer:	2021-1-DE03-KA121-SCH-0000
Aktionstyp:	KA121-SCH
Bereich:	Schulbildung
Datum des Projektbeginns:	01-09-2021
Datum des Projektende:	30-11-2022
Akkreditierungsnummer:	2020-1-DE03-KA120-SCH-0000
Art der Akkreditierung:	Akkreditierung für eine einzelne Organisation
Anzahl der Konsortiumsmitglieder:	-
Bewilligter Zuschuss:	8 520,00 €

Hier werden die Rohdaten des Projekts aufgelistet, es müssen keine Eingaben gemacht werden. Wenn Sie der Meinung sind, dass Daten nicht korrekt sind, kontaktieren Sie bitte Ihre Ansprechperson bei den Nationalen Agentur.

## 4.3 Current Budget Usage

In diesem Teil wird Ihr aktuell verausgabtes Budget unter „Gemeldeter Zuschuss“ aufgelistet, wie Sie es sich anhand der von Ihnen im BM dokumentierten Mobilitäten pro Kostenkategorie darstellt. Bitte legen Sie vor der Einreichung des Antrags unbedingt alle bisher durchgeführten Mobilitäten an, damit der bisher benötigte Betrag sichtbar ist.

Bitte beachten Sie, dass unter Bewilligter Zuschuss nur der Anteil Ihres im Vertrag genannten Budgets ausgewiesen wird, der als tatsächliche Kosten beantragt wird (Inklusion und Außergewöhnliche Kosten). Dies liegt daran, dass der Teil, den Sie für die Durchführung der Aktivitäten als Pauschalbetrag erhalten keiner Kostenkategorie zugeordnet werden kann. Wir stehen im Kontakt mit der EU-Kommission, um zu erreichen, dass zumindest der Gesamtbetrag ausgewiesen wird.

up to date before submitting your amendment request.

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	N/A	0,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>5 455,00 €</b>	<b>8 520,00 €</b>
<b>Derzeitige Ausschöpfungsquote</b>		<b>64.03%</b>

#### 4.4 Aktivitäten

In der Tabelle werden die Aktivitäten den Zielen gegenübergestellt.

Aktivitäten						
Art der Aktivität	Anzahl der Teilnehmenden			Gesamtdauer (in Tagen)		
	Vorläufiges Ziel	Durchgeführt		Vorläufiges Ziel	Durchgeführt	
Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern	3	0	0%	42	0	0%
Kurse und Schulungen	1	0	0%	14	0	0%
Job-Shadowing	0	1	0%	0	7	0%
<b>Gesamt</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>56</b>	<b>7</b>	<b>12.5</b>

Setzen Sie die beiden Häkchen, mit denen Sie bestätigen, dass Ihre Eingaben im BM soweit möglich vollständig sind und dass die NA die Daten lesen und verarbeiten darf, um den Antrag zu bearbeiten.

I confirm that the data encoded in the Erasmus+ reporting tool is correct and complete



I agree that the National Agency may read and analyse the data encoded in the Erasmus+



## 4.5 Amendment Request / Änderungsantrag

Setzen Sie einen oder mehrere Haken, je nachdem, ob Sie zusätzliche Mittel beantragen und/oder die Laufzeit des Vertrags verlängern wollen.

### Amendment request

Would you like to request any of the following changes to your grant agreement?

Request funding for additional activities

Prolong grant agreement duration to 24 months

### 4.5.1 Zusätzliche Mittel beantragen

Wenn Sie zusätzliche Mittel beantragen wollen, setzen Sie das Häkchen bei „Request funding for additional activities“

Request funding for additional activities



Es öffnet sich unter dem zweiten Häkchen (Verlängerung) ein neues Feld, in das Sie die Höhe der **zusätzlich zum bisherigen Zuschuss** beantragten Mittel eingeben.

Request funding for additional activities



Prolong grant agreement duration to 24 months

How much additional funding would you like to request? This request concerns only standardised costs.

Geben Sie den gewünschten zusätzlichen Betrag ein.

Beispiel: In Ihrer FHV stehen als Gesamtzuschuss 50.000 EUR. Sie haben festgestellt, dass Sie den Betrag mit Ihren geplanten Mobilitäten vollständig verbrauchen werden und einen Gesamtzuschuss von 60.000 EUR benötigen, um Ihre geplanten Aktivitäten mit Unit Costs zu finanzieren.

Sie geben also in die Zeile „How much additional funding would you like to request?“ den Wert 10.000 EUR ein.

10 000,00	€
-----------	---

Bitte beachten Sie: Es geht immer um den Zuschussbetrag, den Sie bei der Abrechnung mit Unit Costs erhalten, nie um die tatsächlichen Kosten für eine Maßnahme. Beispiel: Für die Reise zu einem Kurs in der Entfernungskategorie bis 2.000 km erhalten Sie pro Person 575 EUR, auch wenn die tatsächlichen Kosten höher liegen.

Begründen Sie, warum Sie zusätzliche Mittel beantragen im Textfeld weiter unten.

If additional funding is approved, your indicative targets for all activities will be increased by the same percentage.

Please note that requests for additional funding will be considered only if your National Agency has additional funding available.

Please explain your request. \*

Value missing

Falls Sie sowohl Mittel beantragen als auch verlängern möchten, müssen Sie beide Punkte in diesem Textfeld begründen.

#### 4.5.2 Projektzeitraum verlängern

Wenn Sie den Projektzeitraum auf 24 Monate verlängern wollen (es ist ausschließlich diese Verlängerungsart möglich), setzen Sie das Häkchen bei „Prolong grant agreement duration to 24 months“. Begründen Sie im Textfeld kurz, warum Sie den Zeitraum verlängern möchten.

Prolong grant agreement duration to 24 months

Please explain your request. \*

Value missing

Falls Sie sowohl Mittel beantragen, als auch verlängern möchten, müssen Sie beide Punkte im gleichen Textfeld begründen.

## 4.6 Real Costs

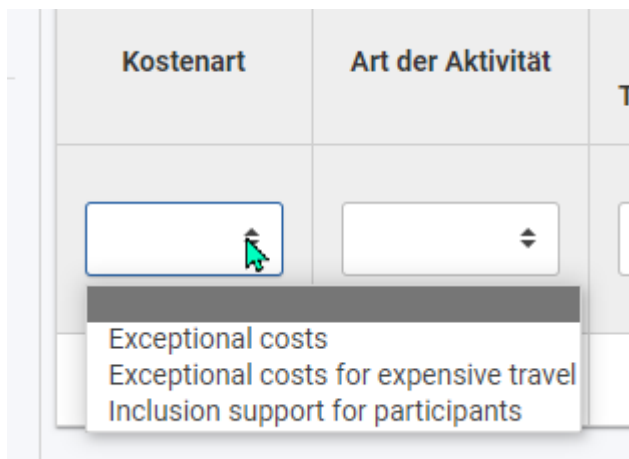
In diesem Abschnitt können Sie zusätzliche Mittel für die Kategorien beantragen, die nach tatsächlichen Kosten abgerechnet werden, Außergewöhnliche Kosten und Inklusion.

Real costs

In the table below you can submit additional requests for exceptional costs and inclusion support for participants.

Exceptional costs and inclusion support for participants							Add row
Cost type	Activity Type	Estimated number of participants	Description and Justification	Estimated cost (EUR)	Support rate (%)	Eligible amount (EUR)	Action
Exceptional costs for expensive travel	Group mobility of school pupils	12	Erhöhte Reisekosten	5 000	80 %	4000	Remove
Total		12		5000		4000	

Wählen Sie zunächst im Drop-Down-Menü links die Kostenart aus.



Wählen Sie dann die Aktivitätsart aus, in der die Kosten entstehen, z. B. erhöhte Kosten für die Teilnahme von körperbehinderten Schülerinnen und Schüler an einer Gruppenmobilität. die Sie für diese Teilnehmende voll als tatsächliche Kosten abrechnen wollen, weil die Unit Cost zu gering ist.

Kostenart	Art der Aktivität	Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden	Beschreibung und Rechtfertigung	Geschätzte Kosten (EUR)	Unterstützungsquote (%)	Förderfähiger Betrag (EUR)	Aktion
Inclusio... ▾	<input type="text"/>	#####,##	<input type="text"/>	5000	### ##!		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Aufnahme von in Ausbildung befindlichen Lehrkräften und Ausbilderinnen/Ausbildern            Eingeladene Expertinnen und Experten            Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern            Job-Shadowing            Kurse und Schulungen            Kurzzeitmobilität von Schülern und Schülerinnen            Langzeitmobilität von Schülern und Schülerinnen            Lehr- oder Ausbildungstätigkeiten         </div>							
Gesamt							

**General request**

If you need to request...

Geben Sie die Zahl der betreffenden Teilnehmenden an und die Gesamtkosten.

Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden	Beschreibung und Rechtfertigung	Geschätzte Kosten (EUR)	Unterstützungsquote (%)	Förderfähiger Betrag (EUR)	Aktion
<input type="text" value="2"/>	SuS mit Rollstuhl <sup>4983</sup>	<input type="text" value="5 000"/>	100 %	<input type="text" value="5000"/>	<a href="#">Entfernen</a>

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Nutzung dieser Kostenkategorie für die betreffenden Personen keine regulären Unit Costs abrechnen können.

Die Beantragung von Außergewöhnlichen Kosten für teure Reisen erfolgt analog, allerdings werden hier nur 80% der anfallenden Kosten erstattet.

Kostenart	Art der Aktivität	Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden	Beschreibung und Rechtfertigung	Geschätzte Kosten (EUR)	Unterstützungsquote (%)	Förderfähiger Betrag (EUR)	Aktion
Excepti... ▾	Kurse und... ▾	<input type="text" value="1"/>	Entlegener Kursort <sup>4982</sup>	<input type="text" value="2 000"/>	80 %	<input type="text" value="1600"/>	<a href="#">Entfernen</a>
Gesamt		1		2000		1600	

#### 4.7 General Requests

An dieser Stelle können Sie andere Anträge stellen, für die eine Vertragsänderung notwendig ist. Bitte nehmen Sie bei anderen Änderungswünschen unbedingt zunächst

Kontakt mit der NA im PAD auf, um zu prüfen, ob eine Vertragsänderung notwendig ist.

### General requests

If you need to request any other kind of change to your grant agreement, please describe your request and reasons for the change. 5000

Note: If you have experienced serious issues in implementing your plan, you can ask to return some of the awarded funding at this stage. However, this option should be used as a last resort. Whenever possible, it is better to request a prolongation of your grant agreement and to use the additional time to implement the remaining activities. Before making a request to reduce your grant, please ask for advice of your National Agency.

## 4.8 Anhänge


Laden Sie die Vorlage der Ehrenerklärung herunter, drucken Sie sie aus und lassen Sie das Dokument von der Einrichtungsleitung unterschreiben.


### Anhänge

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

### Ehrenwörtliche Erklärung

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

 Download der Ehrenwörtlichen Erklärung

 Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung

Scannen Sie das unterschriebene und mit aktuellem Datum versehene Dokument ein und laden es über den Button „Hinzufügen der Ehrenwörtlichen Erklärung“ hoch. Die Datei ist nach erfolgreichem Upload in der Liste der Anhänge (List of documents“) sichtbar.

Liste der Dokumente			
Nein	Name der Datei	Dateigröße (kB)	Typ
0	DeclarationOnHonour 2022-1-DE03-KA121-SCH-000003585 DE 2022-08-29T11_23_52.pdf	5	Ehrenwörtliche Erklärung <span style="float: right; background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Entfernen Sie</span>

In der Regel müssen Sie nur die Ehrenerklärung hochladen. Ggf. können Sie weitere Dokumente im Kapitel „Andere Dokumente“ über den Button „Dokumente hinzufügen“ hochladen.

## 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 ggf. die NA, falls Sie sich unsicher sind, ob weitere Dokumente hochzuladen sind.

### 4.9 Checkliste

Bestätigen Sie abschließend alle Punkte der Checkliste, indem Sie auf die jeweiligen weißen Kästchen klicken.

## Checkliste

Bevor Sie Ihren Änderungsantrag bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass:

- Bevor Sie Ihr Berichtsformular bei der Nationalen Agentur einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass:
- Der Änderungsantrag wurde in einer der Sprachen ausgefüllt, die in der Finanzhilfvereinbarung vorgeschrieben sind
- Das Berichtsformular wurde in einer der in der Finanzhilfvereinbarung vorgeschriebenen Sprachen ausgefüllt.
  - Alle relevanten Dokumente sind im Anhang enthalten:
  - Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der zeichnungsberechtigten Person der begünstigten Einrichtung.
- Die erforderlichen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.

Zum Schluss müssen alle Kästchen durch ein blaues Häkchen ersetzt sein, setzen Sie den Haken auch, wenn ein Feld nicht zutreffend ist (z. B. wenn keine zusätzlichen Dokumente hochgeladen werden müssen).



- All necessary informati
- The report form has be
- All the relevant docume
  - Declaration on
  - The necessary
- You have saved or print

Wichtig: Hinter der Liste gibt es eine weitere kleine Checkliste, die vom System automatisch ausgefüllt wird, wenn die Bedingung erfüllt ist. Ist dies nicht der Fall, überprüfen Sie Ihren Antrag.

### Conditions for Amendment Request submission

Amendment Request can only be submitted if:

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

Fehlt der Haken bei „Alle Pflichtfelder im Bericht wurden ausgefüllt“, fehlen Eingaben, was Sie auch an einem roten Kreuz im jeweiligen Kapitel erkennen können.

✓	Activities
✗	Amendment request
✓	Real costs
✗	General requests

## 5. Vertragsergänzung einreichen

Sind alle nötigen Eingaben gemacht, starten Sie mit Klick auf „Start Einreichungsprozess“ den elektronischen Einreichungsprozess.

Start Einreichungsprozess

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

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