



## Erasmus+ Schulbildung

# Projektverwaltung im Beneficiary Module für Kooperationspartnerschaften (KA220) ab 2022

Version 1.0 vom 17.09.2024

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ZUGANG ZUR PLATTFORM</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PROJEKTLISTE</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>PROJEKTHAUPTSEITE</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1</b>	<b>HAUPTMENÜ</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.1</b>	<b>DETAILS</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.2</b>	<b>PARTICIPATING ORGANISATIONS</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1.3</b>	<b>ASSOCIATED PERSONS</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1.3.1</b>	<b>ROLLEN UND ZUGANGSBERECHTIGUNGEN</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1.3.2</b>	<b>ÄNDERUNGEN DER ZUGANGSBERECHTIGUNG ZUM PROJEKTDATENSATZ</b> ....	<b>12</b>
<b>4.1.3.3</b>	<b>NEUEN KONTAKT ANLEGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1.4</b>	<b>WORK PACKAGES</b> .....	<b>14</b>





<b>4.1.5</b>	<b>PERIODIC REPORTS UND PROGRESS REPORTS.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.6</b>	<b>REPORTS.....</b>	<b>16</b>

## 1. Einführung

Das Beneficiary Module (BM) ist eine zugangsbeschränkte, webbasierte Plattform, auf die nur projektverantwortliche Personen sowie die Nationale Agentur im PAD (NA) Zugriff haben. Die Kontaktpersonen der bewilligten Kooperationspartnerschaften dokumentieren im BM ihre Aktivitäten und schreiben hier auch den Fortschrittsbericht, den regelmäßigen Bericht sowie den Abschlussbericht an die Nationale Agentur.

## 2. Zugang zur Plattform

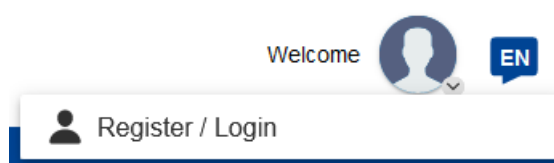
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

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

erreicht. Das BM ist über die Erasmus+ and European Solidarity Corps 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 auf die Anmeldeseite bei EU-Login, auf dem SEP klicken Sie auf der Portalseite oben rechts auf „Welcome“ und dann auf „Register / 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 zuständige Ansprechperson in der NA.

**Application Forms** requires you to authenticate

## Sign in to continue

Enter your e-mail address or unique identifier

[Create an account](#) **Next )**

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. Sollte dies der Fall sein, wählen Sie bitte „Guest“ aus.

## Select an EU Access Identity Profile

Please choose how you want to log in

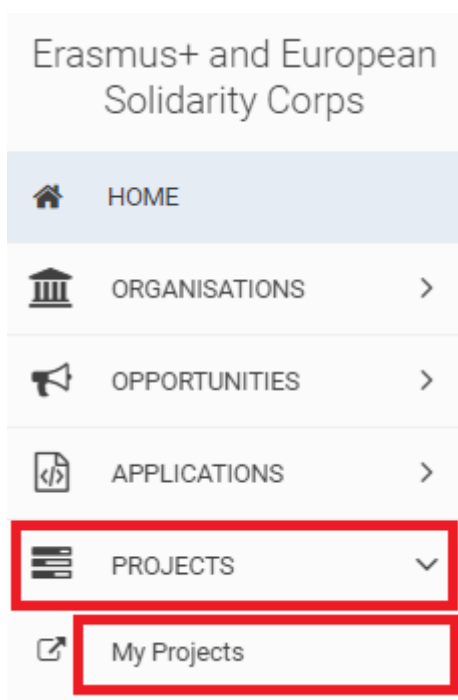
As...

NAT_AG_STAFF / ECAS /	>
<b>GUEST / ECAS /</b>	>

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

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


Nach erfolgreicher Anmeldung ist das Beneficiary Module auf der Hauptseite des SEP links unter dem Menüpunkt „Projects“ zu finden. Über „My Projects“ gelangen Sie in den eigenen Bereich mit den Ihrem EU-Login-Konto zugerechneten Projekten.



Klicken Sie nun auf „My Projects“.

### 3. Projektliste

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.


My Granted Projects 

Projects found (0)

Search...

Project title	Grant Agreement No.	Beneficiary OID	Beneficiary Legal Name	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Final Report Status	[reload]

Die Projektliste hat folgende Spalten:

- Project title: Der Projekttitel verbirgt sich hinter dem 
- Grant Agreement No: EU-Projektnummer, nicht Aktenzeichen des PAD, aber mit derselben Ordnungszahl am Ende.

Grant Agreement No.

2021-1-DE03-KA220-SCH-000123456

- Beneficiary Legal Name: Koordinierende/Antragstellende Einrichtung
- Projektzeitraum und Dauer gemäß Vertrag

Project Start Date	Project End Date	Duration (months)
--------------------	------------------	-------------------

01-09-2023	31-08-2025	24 months
------------	------------	-----------

- Projektstatus

Project Status

Project ongoing

Zu Beginn des Projekts und während der Laufzeit lautet der Status „Project Ongoing“.

- Final Report Status: Die Schlussberichtsvorlage ist unmittelbar nach Projektbeginn im BM aufrufbar, die Vorlage für den Fortschrittsbericht sowie den regelmäßigen Bericht werden im Laufe des Projekts von der NA freigeschaltet.
- Zugangssymbol: Über das Augensymbol öffnen Sie den Projektdatensatz.



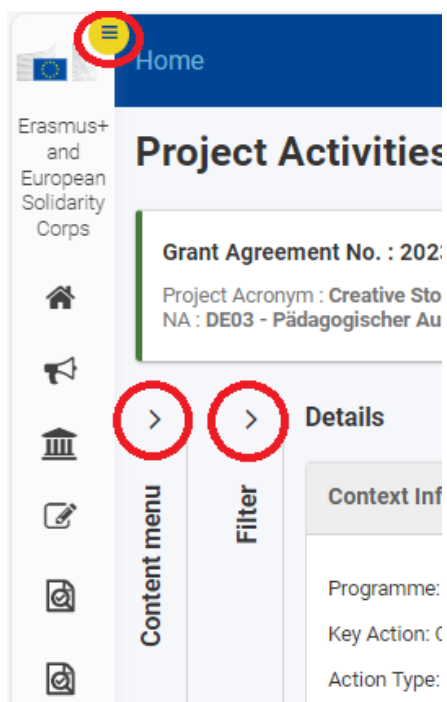
#### 4. Projekthauptseite

Die Projekthauptseite besteht aus mehreren Menüs und Filtern. Es empfiehlt sich, ein oder sogar mehrere Menüs auszublenden, sodass mehr Platz für die Inhaltsseite bleibt. Die Menüs können jederzeit wieder eingeblendet werden.

Ausblenden:

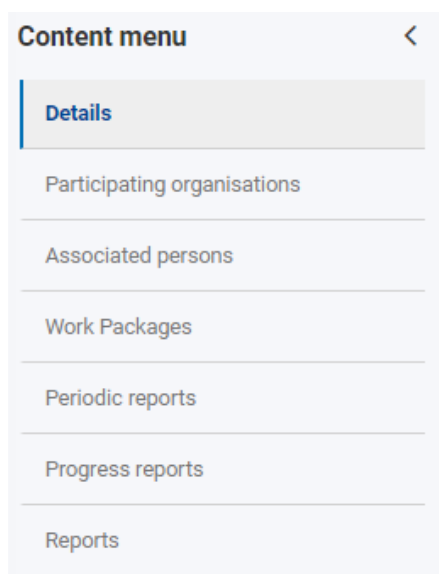
The screenshot shows the 'Project Activities and Budget Details' page. The sidebar on the left contains a menu with items like HOME, OPPORTUNITIES, ORGANISATIONS, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, ASSESSMENT (OEET), PROJECT MANAGEMENT, PROJECTS, NATIONAL AGENCIES, DASHBOARDS, SUPPORT, and RESOURCES. A red circle highlights the 'X' icon in the top right corner of the sidebar. The main content area is divided into three sections: 'Content menu', 'Filter', and 'Details'. Each section has a left arrow icon, which is also circled in red. The 'Content menu' section lists items like 'Participating organisations', 'Associated persons', 'Work Packages', 'Periodic reports', 'Progress reports', and 'Reports'. The 'Filter' section lists 'Details', 'Context', 'Information', 'National agency', and 'Beneficiary organisation'. The 'Details' section shows 'Context Information' and 'Project Information' with various project details like 'Programme: Erasmus+', 'Key Action: Cooperation among organisations and institutions', 'Action Type: Cooperation partnerships in school education', 'Call: 2023', 'Round: Round 1', 'Start of Project: 01/11/2023', 'End of Project: 31/10/2025', and 'Project Duration (months): 24 months'.

Einblenden:



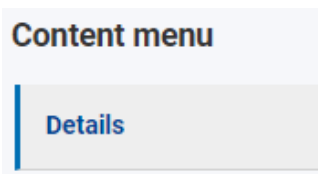
## 4.1 Hauptmenü

Über das Hauptmenü (Content Menu) steuern Sie die verschiedenen Bereiche Ihres Projektdatensatzes an.





## 4.1.1 Details



Im Bereich „Details“ finden Sie die wesentlichen Daten zu Ihrem Projekt wie Aktion, Antragsjahr, Projektnummer, Laufzeit sowie die Rohdaten zur antragstellenden Einrichtung.

Alle Daten stammen aus Ihrem Antrag und können im BM nicht verändert werden. Falls Sie eine Änderung vornehmen wollen, muss dies über einen Änderungsantrag bei der NA beantragt werden. Bewilligte Änderungen werden dann automatisch aus der Projektdatenbank der NA ins BM übertragen.

**Details**

---

**Context Information**

Programme: Erasmus+

Key Action: Cooperation among organisations and institutions

Action Type: Cooperation partnerships in school education

Call: 2023

Round: Round 1

Start of Project: 01/11/2023

End of Project: 31/10/2025

Project Duration (months): 24 months

---

**Project Information**

Grant Agreement No.: 2023-1-DE03-KA220-SCH-000100021

National ID: KA220-SH-23-24- 01 001 000

Project Title: Fostering children's understanding of sustainable development

Project Acronym: Creative Story-Editas

Project Status: Project ongoing

Final Report Submission Deadline: 30/12/2025

## 4.1.2 Participating organisations










### Participating organisations

Hier finden Sie die am Projekt beteiligten Einrichtungen wie im Antrag beschrieben und bewilligt. Sowohl Ihre Einrichtung als antragstellende Einrichtung als auch Ihre Partner sind hier aufgeführt.

Participating organisations

Beneficiary (3)

Search... Search Bulk Actions More Filters

OID	Organisation ID	Legal name	Public body	Non-profit ↑	Country	City	[reload]
501110001	03711-ORG-00001	Testschule 1	Yes	Yes	Germany	Bonn	  
501110002	03711-ORG-00002	Testschule 2	Yes	Yes	Austria	Wien	  
501110003	03711-ORG-00003	Testeinrichtung 5	No	No	Belgium	City	  

Aus dem Antrag übertragene Einrichtungen können nicht gelöscht werden. Ändert sich im Verlauf des Projekts etwas an der Zusammensetzung des Konsortiums, muss eine solche Änderung durch eine Vertragsänderung bei der NA beantragt werden. Im Falle einer Änderung werden die geänderten Daten durch die NA ins Beneficiary Module übertragen.

## 4.1.3 Associated persons

### Associated persons










In der Kontaktliste sind zunächst die im Antrag genannten Kontakte der antragstellenden Einrichtung sowie der Partnereinrichtungen aufgeführt.

**ACHTUNG:** Der Begriff „Associated persons“ ist nicht mit dem Begriff „assoziierte Partner“ zu verwechseln. Assoziierte Partner, die ggf. am Projekt mitwirken, sind im Beneficiary Module nicht aufgeführt.

Associated person							
Associated persons (9)							
Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary
E.0110.00	Testschule 1						Yes
E.0110.00	Testschule 1						Yes

#### 4.1.3.1 Rollen und Zugangsberechtigungen

Scrollt man in der Kontaktliste nach rechts, sieht man die Rolle des jeweiligen Kontakts im Projekt sowie die Zugangsberechtigungen im BM-Projektdatensatz:

Legal Representative	Primary Contact	Access to project management	[reload]
No	No	Edit	  
Yes	No	Edit	  
No	Yes	Edit	  

Rollen:

- Zeichnungsberechtigte Person (Legal Representative): Zeichnungsberechtigte Person wie im Antrag aufgeführt.
- Hauptkontaktperson (Primary Contact): Hauptansprechpartner/-in pro teilnehmende Einrichtung. **Ändert sich die Hauptansprechperson der koordinierenden Einrichtung, ist zunächst immer die NA zu informieren.**

Zugang zum Projektdatensatz (Access to project management):

- Edit: Schreibzugriff im Projekt
- View: Lesezugriff im Projekt, keine Schreibrechte
- None: Kein Zugriff auf den Projektdatensatz, weder Lese- noch Schreibrechte

#### 4.1.3.2 Änderungen der Zugangsberechtigung zum Projektdatensatz

Man gelangt über das Augen-Icon bzw. das Edit-Icon zu den Kontaktdaten.



In der Kontaktmaske kann über das Auswahlmü „Access to project management“ der Zugang zum Projekt für einen Kontakt geändert werden.

ACCESS TO PROJECT

---

Access to project management \*

Edit  View  None

Anschließend die Eingabe speichern.

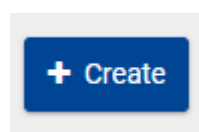
Save

Nicht für alle Kontakte können die Berechtigungen geändert werden, einer zeichnungsberechtigten Person kann der Zugriff auf das Projekt z. B. nicht entzogen werden. Auch Änderungen über die aktuelle Hauptansprechperson können nur über die NA veranlasst werden.

Gelöscht werden können nur selbsterstellte Kontakte.

#### 4.1.3.3 Neuen Kontakt anlegen

Über den „Create“-Button kann in der Kontaktliste ein neuer, zusätzlicher Kontakt angelegt werden.



Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. die Eintragungen von unterschiedlichen Personen vorgenommen werden sollen.

Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der alle Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.

Felder mit rotem Stern sind Pflichtfelder.

**Associated person**

---

CONTACT PERSON

---

Organisation \*

Value missing

First Name \* Last Name \*

Value missing Value missing

Email \*

Value missing

Die Eingabe muss anschließend gespeichert werden.

Save

#### 4.1.4 Work Packages

##### Work Packages

Dieser Bereich zeigt eine Übersicht der Arbeitspakete. Die Maske ist beim ersten Öffnen bereits mit den beantragten und durch die NA in der Finanzhilfevereinbarung bewilligten Arbeitspaketen vorausgefüllt.

Das bewilligte Budget für jedes Arbeitspaket wird ebenfalls angezeigt. Diese Angaben stammen aus Ihrem Antrag und können im BM nicht verändert werden. Falls Sie eine Änderung vornehmen wollen, muss dies über einen Änderungsantrag bei der NA beantragt werden.

Beginnen Sie die Bearbeitung eines Arbeitspaketes mit Klick auf das Stiftsymbol ganz rechts in der entsprechenden Zeile.



Sie gelangen in die entsprechende Maske.

Beantworten Sie am Ende Ihrer Projektlaufzeit in diesem Teil die inhaltlichen Fragen zur Umsetzung der jeweiligen Arbeitspakete.

- Beitrag zur Erreichung der Projektziele
- Grad der Erreichung der qualitativen und quantitativen Indikatoren
- Beiträge der einzelnen Partner
- Kosteneffizienz
- Erzielte Ergebnisse und Möglichkeit, diese auszuweiten

Antragsrunde 2023: Diese Angaben werden in den Abschlussbericht übertragen und stehen den Gutachterinnen bzw. den Gutachtern zur Verfügung. Ihre Antworten sollten daher aussagekräftig und auch für Außenstehende gut verständlich sein.

Die Frage „Planned results of the work package at application stage“ ist bereits mit den entsprechenden Angaben aus Ihrem Antrag gefüllt und muss nicht aktualisiert werden.

Antragrunde 2022: Zum Teil sind die Daten aus dem Antrag voreingestellt, können aber aktualisiert werden. Achtung: Die Fragen zu inhaltlichen Angaben werden NICHT in den Abschlussbericht übernommen und stehen den Gutachterinnen bzw. den Gutachtern daher nicht zur Verfügung.

Speichern Sie abschließend die Eingabe.

A blue rectangular button with the word "Save" in white text.

Im unterem Teil des Bildschirms sind die Aktivitäten pro Arbeitspaket sichtbar. Hier sind die Daten aus dem Antrag vorgelegt. Es ist zwar möglich, für jede Aktivität den Aktivitätsnamen, den Zeitraum und den Ort der Aktivität sowie die teilnehmenden Einrichtungen zu ändern, aber eventuelle Änderungen dienen vor allem Ihrem Überblick und werden nicht in den Abschlussbericht übertragen. Es ist daher auch möglich, die ursprünglichen Angaben unverändert zu lassen. Wenn Sie Eingaben korrigieren möchten, klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts in der Zeile. Sie gelangen in die Aktivitätsmaske.

#### 4.1.5 Periodic reports und Progress reports

In Abhängigkeit von der Projektlaufzeit müssen für Ihr Projekt ein oder mehrere Zwischenberichte erstellt werden, mit denen Sie über den Projektfortschritt informieren. Es wird unterschieden zwischen Fortschrittsberichten (Progress reports) ohne Anforderung einer weiteren Zahlung und regelmäßigen Berichten (Periodic reports), die eine weitere Vorauszahlung nach sich ziehen.

Die für Ihr Projekt geltenden Regelungen und Fristen entnehmen Sie bitte Ihrer Finanzhilfevereinbarung.

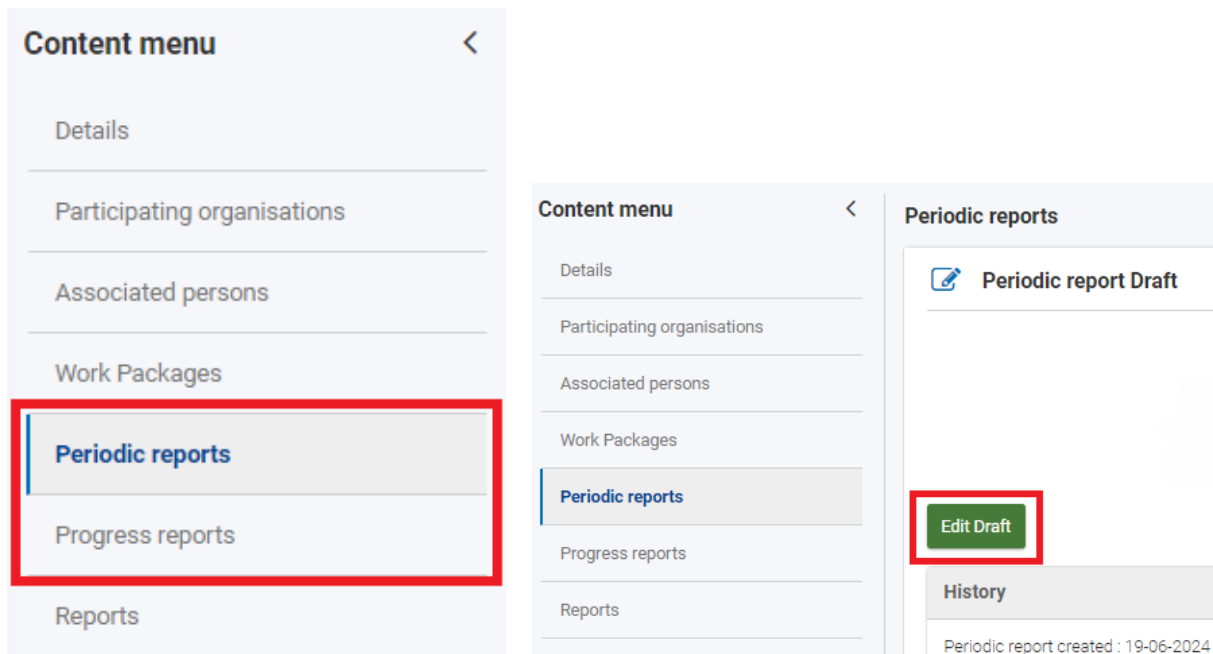
Im Gegensatz zu den Schlussberichtsvorlagen, die unmittelbar nach Projektbeginn im Beneficiary Module aufgerufen werden können, müssen die Zwischenberichtsmasken zunächst von der Nationalen Agentur bereitgestellt werden.

Die NA im PAD erstellt alle Vorlagen ca. einen Monat vor dem anstehenden Berichtstermin. Wenn Sie die Vorlage früher benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Ansprechperson beim PAD.

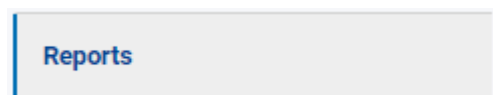
ACHTUNG: Für Kooperationspartnerschaften der Antragsrunde 2022 ist eine Einreichung über das BM nicht möglich. Nutzen Sie bitte die Berichtsvorlagen auf unserer Homepage:

<https://erasmusplus.schule/foerderung/kooperationspartnerschaft#c427>

Sofern die NA den Fortschrittsbericht bzw. den regelmäßigen Bericht für Sie erstellt hat, ist dieser im Hauptmenü (Content menu) sichtbar. Mit dem Button „Edit Draft“ gelangen Sie in den Bericht.

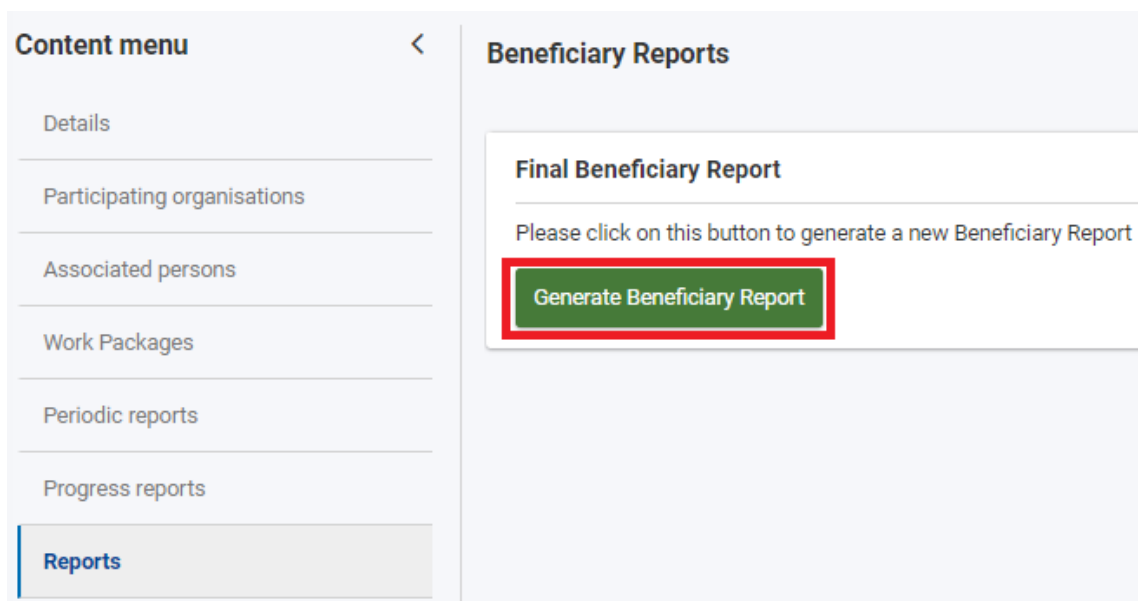


#### 4.1.6 Reports



Hinter diesem Punkt befindet sich die Vorlage für den Abschlussbericht. Diese können Sie generieren, indem Sie auf die Schaltfläche „Generate Beneficiary Report“ klicken.





Dieser Teil der Anleitung beschäftigt sich mit der Projektverwaltung im BM in der Aktion Kooperationspartnerschaften (KA220). Erklärungen zum Ausfüllen und zur Einreichung des Schlussberichts finden Sie je nach Antragsjahr in einer separaten Präsentation auf unserer Homepage: <https://erasmusplus.schule/service/faq#c1228>

Informationen zum Beneficiary Module sowie unsere Anleitungen dazu finden Sie auf unserer Homepage im Bereich FAQ: <https://erasmusplus.schule/service/faq#c1228>

Weitere Informationen in englischer Sprache sind auch im Portal der EU-Kommission zu finden: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>

**Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Ihre zuständige Ansprechperson in der Nationalen Agentur.**