



Erasmus+ Schulbildung

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

Version 1.2 vom 01.07.2024

Inhaltsverzeichnis

1. WELCHEN ZWECK HAT EINE VERTRAGSÄNDERUNG IM RAHMEN DER ZWISCHENABFRAGE?	2
2. ZUGANG ZUM PROJEKT IM BM	4
3. VERTRAGSÄNDERUNG IM BM BEANTRAGEN	6
4. VERTRAGSÄNDERUNG BEARBEITEN	9
4.1 STRUKTUR DES FORMULARS	9
4.2 PROJEKTDDETAILS	10
4.3 AKTUELLE VERWENDUNG DES BUDGETS	10
4.4 AKTIVITÄTEN	11
4.5 BEANTRAGUNG VON ÄNDERUNGEN	12
4.5.1 PROJEKTZEITRAUM VERLÄNGERN	12
4.5.2 ZUSÄTZLICHE MITTEL BEANTRAGEN	13
4.5.3 MITTELKÜRZUNG BEANTRAGEN	14
4.6 AUßERGEWÖHNLICHE KOSTEN UND INKLUSIONSUNTERSTÜTZUNG FÜR TEILNEHMENDE BEANTRAGEN	15
4.7 ALLGEMEINE ÄNDERUNGEN	17
4.8 ANHÄNGE	17
4.9 CHECKLISTE	18
5. ÄNDERUNGSANTRAG EINREICHEN	19

1. Welchen Zweck hat eine Vertragsänderung im Rahmen der Zwischenabfrage?

Nach zwölf Monaten Projektlaufzeit haben Sie in Ihrem akkreditierten Projekt (KA121) aus dem Antragsjahr 2023 **bis zum 7. Juli 2024** (Fristverlängerung aufgrund technischer Probleme im BM) die Möglichkeit, bei der sogenannten Zwischenabfrage (englisch: Interim Amendment Exercise) auf den bisherigen Verlauf des Projekts zu reagieren und Änderungen zu beantragen.

Sie sind nicht verpflichtet, eine Änderung zu beantragen. Falls Ihr Projekt wie geplant verläuft, müssen Sie nichts tun.

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



Interim amendment exercise for accredited mobility project 2022-1-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 2022.

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) Sie möchten den Vertragszeitraum 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, siehe Kapitel 4.5.1

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



Beantragung zusätzlicher Mittel, siehe Kapitel 4.5.2

- 3) Es ist sicher, dass Sie im verbleibenden Projektzeitraum mehr als zehn Prozent Ihrer bewilligten Mittel nicht mehr verausgaben können, da Sie bei der Umsetzung Ihres Projekts auf schwerwiegende Probleme gestoßen sind, und auch durch eine Verlängerung der Projektlaufzeit ist eine Verausgabung der Mittel nicht möglich.



Mittelkürzung / Rückgabe von Mitteln, siehe Kapitel 4.5.3

Hinweis: Die Rückgabe von Mitteln sollte nur als letzter Ausweg genutzt werden. Für jeden Antrag auf Kürzung des bewilligten Zuschusses müssen Sie begründen, warum es keine anderen Möglichkeiten gibt. Falls möglich, ist es besser, eine Verlängerung des Förderzeitraums zu beantragen und die zusätzliche Zeit für die Durchführung der noch nicht umgesetzten Aktivitäten zu nutzen. Bevor Sie einen Antrag auf Kürzung Ihres Zuschusses stellen, bitten Sie die Nationale Agentur um Rat bzw. beachten Sie die im entsprechenden Kapitel aufgeführten Bedingungen.

Alle Aktionen werden über eine Vertragsergänzung im Beneficiary Module (BM) beantragt. Die Bewilligung zusätzlicher Mittel ist davon abhängig, dass der Nationalen Agentur (NA) für die betreffende Antragsrunde noch Mittel zur Verfügung stehen.

2. Zugang zum Projekt im BM

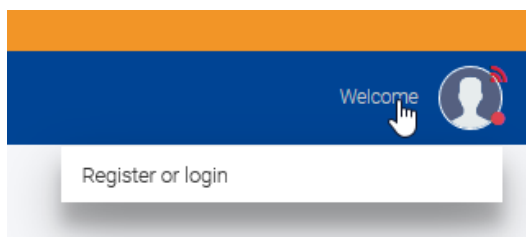
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<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:

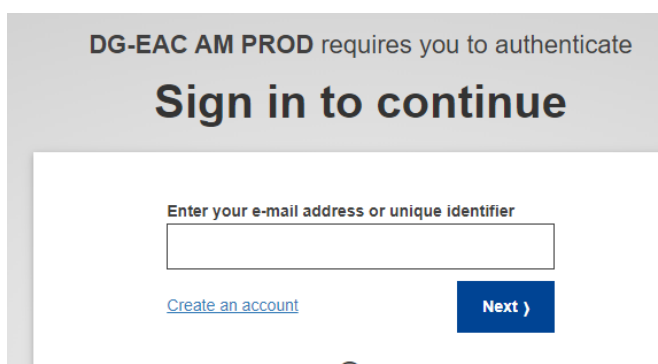
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>

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>

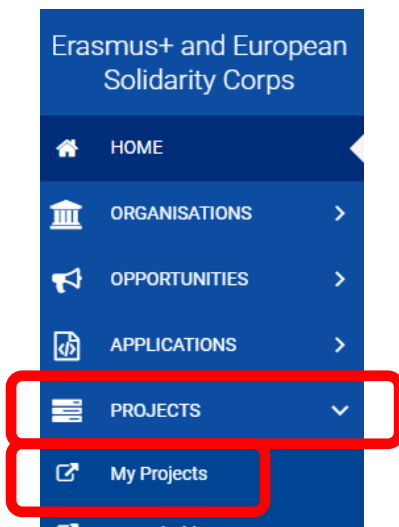


Falls Sie noch kein EU-Login-Konto besitzen, erstellen Sie zunächst mit „Create an account“ ein Konto.



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 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.

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	01/06/2022	31/08/2023	15 months	Project ongoing	

Gehen Sie über das Augensymbol in das gewünschte Projekt

3. Vertragsänderung im BM beantragen

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

Inhaltsmenü <

- Details
- Organisationen
- Kontakte
- Vorbereitende Besuche
- Mobilitätsaktivitäten
- Geringere Chancen
- Budget
- Änderungen**
- Import-Export-Mobilitätsaktivität

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

Inhaltsmenü

- Details
- Organisationen
- Kontakte
- Vorbereitende Besuche
- Mobilitätsaktivitäten
- Geringere Chancen
- Änderungen
- Import-Export-Mobilitätsaktivität

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 Projektd beantragen.
- Im September 2022 können Sie eine Verlängeru berücksichtigt, wenn Ihre Nationale Agentur über
- Wenn Sie bei der Umsetzung Ihres Plans auf so 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. Vertragsänderung bearbeiten

4.1 Struktur des Formulars

Das Formular besteht aus mehreren Menüpunkten:

- Projektdetails
- Aktuelle Verwendung des Budgets
- Aktivitäten
- Änderungsanträge
- Anhänge
- Checkliste

	Project details
	Current budget usage
	Activities
	Amendment requests
	Annexes
	Checklist

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 der Nationalen Agentur.

4.3 Aktuelle Verwendung des Budgets

In diesem Teil wird Ihr aktuell verausgabtes Budget unter „Gemeldeter Zuschuss“ aufgelistet, wie 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 in den einzelnen Budgetkategorien 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 und im Gesamtbetrag enthalten ist.

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 €
Gesamt	5 455,00 €	8 520,00 €
Derzeitige Ausschöpfungsquote		64.03%

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%
Gesamt	4	1	25	56	7	12.5

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.

Ich bestätige, dass die in das Beneficiary Module eingegebenen Daten zum Zeitpunkt der Einreichung dieses Antrags korrekt und vollständig sind. *



Ich bin damit einverstanden, dass die Nationale Agentur die ins Beneficiary Module eingegebenen Daten zum Zweck der Bearbeitung dieses Antrags liest und analysiert. *



4.5 Beantragung von Änderungen

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

Möchten Sie eine der folgenden Änderungen an Ihrer Finanzhilfvereinbarung beantragen?

Antrag auf Mittel für zusätzliche Aktivitäten



Verlängern der Laufzeit der Finanzhilfvereinbarung auf 24 Monate



4.5.1 Projektzeitraum verlängern

Wenn Sie den Projektzeitraum auf 24 Monate verlängern wollen (es ist ausschließlich eine Verlängerung auf diesen Zeitraum möglich), wählen Sie dies im entsprechenden Drop-Down-Menü aus. Begründen Sie im Textfeld kurz, warum Sie den Zeitraum verlängern möchten.

Would you like to request a prolongation of your grant agreement to 24 months?

YES

Please explain your request for prolongation. *

4.5.2 Zusätzliche Mittel beantragen

Wenn Sie zusätzliche Mittel beantragen wollen, wählen Sie dies im entsprechenden Drop-Down-Menü aus.

Would you like to request funds for additional activities?

YES

Es öffnet sich ein neues Feld, in das Sie die Höhe der **zusätzlich zum bisherigen Zuschuss** beantragten Mittel eingeben.

Wie viel zusätzliche Mittel möchten Sie beantragen? Dieser Antrag bezieht sich nur auf standardisierte Kosten. Er umfasst nicht die Inklusionsunterstützung von Teilnehmenden und außergewöhnliche Kosten, die separat beantragt werden können.

€

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 „Wie viel zusätzliche Mittel möchten Sie beantragen?“ den Wert 10.000 EUR ein.

10 000,00 €

Bitte beachten Sie: Es geht immer um den Zuschussbetrag, den Sie bei der Abrechnung mit standardisierten Kosten (Unit Costs) erhalten, nicht um die tatsächlichen Kosten für eine Maßnahme. Beispiel: Für die Fahrt zu einer Partnerschule in der Entfernungskategorie bis 2.000 km erhalten Sie pro Person einen Unit-Cost-Zuschuss in Höhe von 275 EUR, auch wenn die tatsächlichen Kosten höher oder niedriger sind.

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

Please explain your request for additional activities. *

4.5.3 Mittelkürzung beantragen

Wenn Sie eine Reduzierung Ihrer Mittel beantragen wollen, wählen Sie dies im entsprechenden Drop-Down-Menü aus.

Would you like to request a reduction of your project grant? *

YES

Es öffnet sich ein neues Feld, in das Sie die Höhe der Reduzierung Ihres Zuschusses eingeben. Bitte beachten Sie: Es geht um den Zuschussbetrag, den Sie bei der Abrechnung mit standardisierten Kosten (Unit Costs) erhalten, nicht um die tatsächlichen Kosten für eine Maßnahme. Falls Sie bewilligte Mittel für Inklusionsunterstützung für Teilnehmende oder außergewöhnliche Kosten zurückgeben müssen, geben Sie dies bitte bei „Allgemeine Änderungen“ an.

Die Rückgabe von Mitteln sollte nur als letzter Ausweg genutzt werden. Für jeden Antrag auf Kürzung des bewilligten Zuschusses müssen Sie begründen, warum es keine anderen Möglichkeiten gibt. Falls möglich, ist es besser, eine Verlängerung der Finanzhilfevereinbarung zu beantragen und die zusätzliche Zeit für die Durchführung der noch nicht umgesetzten Aktivitäten zu nutzen. Bevor Sie einen Antrag auf Kürzung Ihres Zuschusses stellen, beachten Sie bitte die folgenden Bedingungen:

- a) **Ihr Gesamtzuschuss muss mindestens 25.000 Euro betragen.**
- b) **Der Betrag, den Sie zurückgeben möchten, muss mindestens zehn Prozent des Ihrer Einrichtung gewährten Zuschusses betragen.**
- c) **Der Mindestbetrag, der zurückgegeben werden kann, beträgt 5.000 Euro.**

Sie erhalten nach Abschluss der Bearbeitung der Zwischenabfrage eine Zahlungsaufforderung sowie eine Vertragsergänzung.

4.6 Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende beantragen

Außerdem können Sie zusätzliche Mittel für die Kategorien beantragen, die nach tatsächlichen Kosten abgerechnet werden – Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende.

Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende							Zelle hinzufügen
Kostenart	Art der Aktivität	Geschätzte Anzahl der Teilnehmenden	Beschreibung und Rechtfertigung	Geschätzte Kosten (EUR)	Unterstützungsquote (%)	Förderfähiger Betrag (EUR)	Aktion
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	#####.##	<input type="text" value=""/>	#####.	0 %	<input type="text" value=""/>	Entfernen
Gesamt		0		0,00		0,00	

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

Cost type	Activity type	Estim
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	###

- Exceptional costs for expensive travel
- Exceptional costs for financial guarantee
- Exceptional costs for visa and other entry requirements
- Inclusion support for participants

Wählen Sie dann die Aktivitätsart aus, in der die Kosten entstehen, z. B. erhöhte Kosten für die Teilnahme von körperbehinderten Schülerinnen und Schülern an einer Gruppenmobilität, die Sie für diese Teilnehmenden komplett auf Grundlage tatsächlicher Kosten abrechnen wollen, weil die Unit-Cost-Zuschüsse zu gering sind.

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 ⁴⁹⁸³	<input type="text" value="5 000"/>	100 %	<input type="text" value="5000"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Nutzung dieser Kostenkategorie für die betreffenden Personen keine regulären Unit-Cost-Zuschüsse 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 ⁴⁹⁸²	<input type="text" value="2 000"/>	80 %	<input type="text" value="1600"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>
Gesamt		1		2000		1600	

4.7 Allgemeine Änderungen

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. Alle „Standard-Änderungen“ beantragen Sie mithilfe der oben genannten Verfahren.

Allgemeine Änderungen

Falls Sie eine andere Art von Änderung Ihrer Finanzhilfvereinbarung beantragen müssen, beschreiben Sie bitte Ihren Antrag und die Gründe für die Änderung.

Hinweis: Wenn Sie bei der Umsetzung Ihres Plans auf schwerwiegende Probleme gestoßen sind, können Sie im Rahmen der Zwischenabfrage die Rückgabe eines Teils der gewährten Mittel beantragen. Diese Möglichkeit sollte jedoch nur als letzter Ausweg genutzt werden. Wann immer möglich, ist es besser, eine Verlängerung der Finanzhilfvereinbarung zu beantragen und die zusätzliche Zeit für die Durchführung der verbleibenden Aktivitäten zu nutzen. Bevor Sie einen Antrag auf Kürzung Ihrer Finanzhilfe stellen, sollten Sie Ihre Nationale Agentur um Rat fragen. Unbegründete Anträge auf Rückzahlung von Mitteln können abgelehnt werden.

Hinweis für Konsortien: Für eine Änderung der Mitglieder des Konsortiums nutzen Sie bitte den [Änderungsantrag auf unserer Website](#), da weitere Unterlagen und Daten der Einrichtungen notwendig sind, die hier nicht abgefragt werden.

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 („Liste der Dokumente“) 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 Entfernen Sie

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

- Die Daten zu den durchgeführten Aktivitäten in Ihren Projekten sind im Begünstigtenmodul auf dem neuesten Stand.
- Das Formular für den Änderungsantrag wurde in einer der Sprachen ausgefüllt, die in Ihrer Vereinbarung festgelegt sind.
- Die ehrenwörtliche Erklärung wurde von der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung unterzeichnet.
- Sie haben eine Kopie des ausgefüllten Formulars für Ihre Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt.

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.

Bedingungen für die Einreichung von Änderungsanträgen

Ein Änderungsantrag kann nur eingereicht werden, wenn:

- Alle Pflichtfelder in der Vorlage wurden ausgefüllt (automatische Prüfung).
- Die ehrenwörtliche Erklärung wurde hochgeladen (automatische Überprüfung).
- Die Checkliste ausgefüllt wurde.

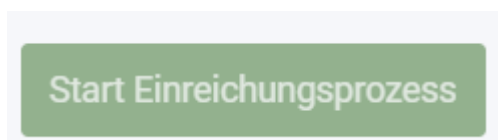
Fehlt der Haken bei „Alle Pflichtfelder in der Vorlage wurden ausgefüllt“, fehlen Eingaben, was Sie auch an einem roten Kreuz im jeweiligen Kapitel erkennen können.



Denken Sie auch daran, im Bereich „Aktivitäten“ zwei Häkchen unter den Tabellen der Aktivitäten zu setzen.

5. Änderungsantrag einreichen

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



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

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