



Erasmus+ Schulbildung

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

Version 1.0 vom 13.06.2023

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. WELCHEN ZWECK HAT EINE VERTRAGSERGÄNZUNG BEI DER ZWISCHENABFRAGE | 2 |
| 2. ZUGANG ZUM PROJEKT IM BM | 3 |
| 3. VERTRAGSERGÄNZUNG IM BM BEANTRAGEN | 6 |
| 4. VERTRAGSERGÄNZUNG BEARBEITEN | 8 |
| 4.1 STRUKTUR DES FORMULARS | 8 |
| 4.2 PROJEKTDDETAILS | 9 |
| 4.3 AKTUELLE VERWENDUNG DES BUDGETS | 9 |
| 4.4 AKTIVITÄTEN | 10 |
| 4.5 BEANTRAGUNG VON ÄNDERUNGEN | 11 |
| 4.5.1 ZUSÄTZLICHE MITTEL BEANTRAGEN | 11 |
| 4.5.2 PROJEKTZEITRAUM VERLÄNGERN | 12 |
| 4.6 AUßERGEWÖHNLICHE KOSTEN UND INKLUSIONSUNTERSTÜTZUNG FÜR TEILNEHMENDE | 12 |
| 4.7 ALLGEMEINE ÄNDERUNGEN | 14 |
| 4.8 ANHÄNGE | 15 |
| 4.9 CHECKLISTE | 16 |
| 5. ÄNDERUNGSANTRAG EINREICHEN | 17 |

1. Welchen Zweck hat eine Vertragsergänzung bei der Zwischenabfrage

Nach zwölf Monaten Projektlaufzeit haben Sie in Ihrem akkreditierten Projekt (KA121) aus dem Antragsjahr 2022 **bis zum 31. Juli 2023** 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 Zwischenabfrage



European
Commission

**Erasmus+ and European
Solidarity Corps**

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) 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

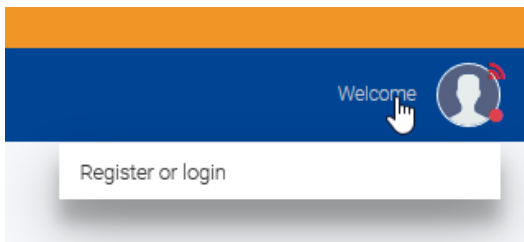
Das Beneficiary Module wird direkt über die URL

<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>

 A screenshot of a login page. At the top, a grey banner contains the text 'DG-EAC AM PROD requires you to authenticate'. Below this is a large heading 'Sign in to continue'. Underneath is a form with the label 'Enter your e-mail address or unique identifier' and an empty text input field. 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, 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.

 A screenshot of a password entry page. At the top, the word 'Welcome' is centered. Below it, '(External)' is displayed. A blue link 'Sign in with a different e-mail address?' is present. Underneath is a 'Password' label and an empty text input field. Below the input field is a blue link 'Lost your password?'. At the bottom, there is a section titled 'Choose your verification method' with a dropdown menu. The selected option is 'Password', which includes a description: 'Authenticate to EU Login with only your password.' and a downward arrow icon.

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...

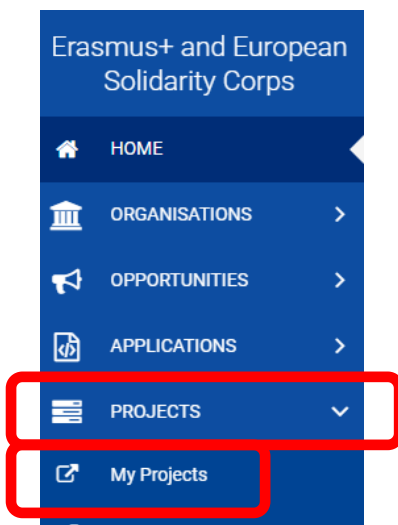
EXPERT / ECAS / n00012q3 >

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 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
- Import-Export-Mobilitätsaktivität
- 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 Projektd beantragen.
- Im September 2022 können Sie eine Verlängeru berücksichtigt, wenn Ihre Nationale Agentur übe
- 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 e

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

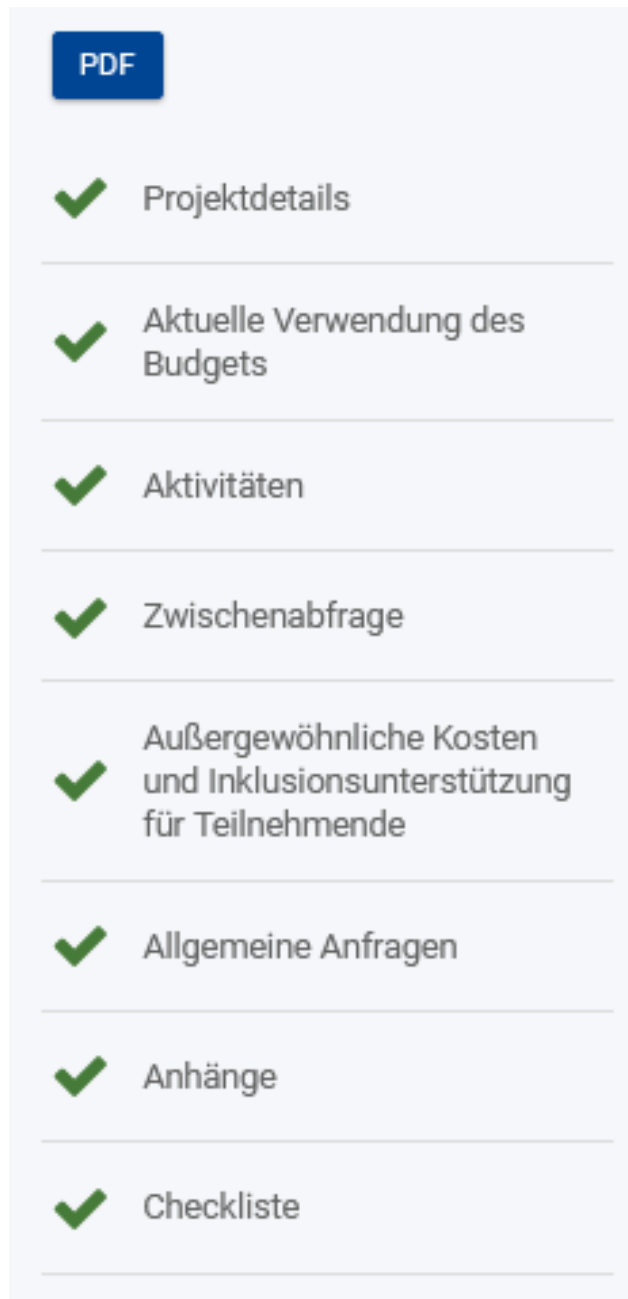
Amendment request created : 16-09-2022 08:21:20 Antrags-ID : 5747

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

4. Vertragsergänzung bearbeiten

4.1 Struktur des Formulars

Das Formular besteht aus mehreren Menüpunkten.



PDF

- ✓ Projektdetails
- ✓ Aktuelle Verwendung des Budgets
- ✓ Aktivitäten
- ✓ Zwischenabfrage
- ✓ Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende
- ✓ Allgemeine Anfragen
- ✓ 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 der Nationalen Agentur.

4.3 Aktuelle Verwendung des Budgets

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 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 Zusätzliche Mittel beantragen

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

Antrag auf Mittel für zusätzliche Aktivitäten



Es öffnet sich unter dem zweiten Häkchen (Verlängerung) 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 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 275 EUR, auch wenn die tatsächlichen Kosten höher liegen.

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

Bitte erläutern Sie Ihren Antrag auf zusätzliche Finanzierung und/oder Verlängerung. *

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 „Verlängern der Laufzeit der Finanzhilfvereinbarung auf 24 Monate“. Begründen Sie im Textfeld kurz, warum Sie den Zeitraum verlängern möchten.

Bitte erläutern Sie Ihren Antrag auf zusätzliche Finanzierung und/oder Verlängerung. *

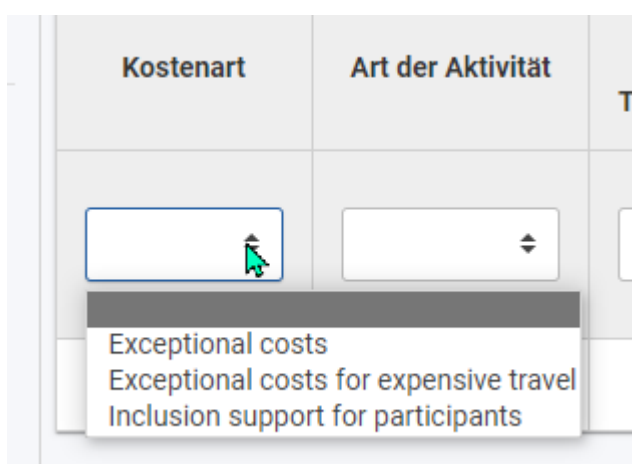
Falls Sie sowohl Mittel beantragen als auch verlängern möchten, müssen Sie beide Punkte im gleichen Textfeld begründen.

4.6 Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende

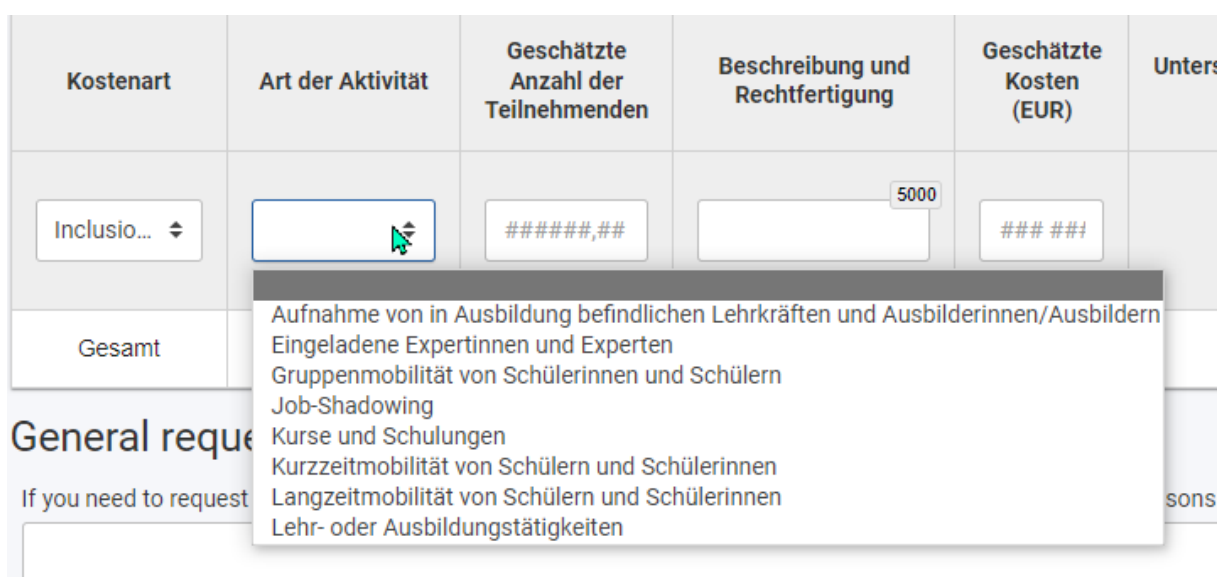
In diesem Abschnitt können Sie zusätzliche Mittel für die Kategorien beantragen, die nach tatsächlichen Kosten abgerechnet werden – Außergewöhnliche Kosten und Inklusion.

| 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"/> | <input type="text"/> | #####,## | <input type="text"/> | #####. | 0 % | <input type="text"/> | Entfernen |
| Gesamt | | 0 | | 0,00 | | 0,00 | |

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 Schülern an einer Gruppenmobilität, die Sie für diese Teilnehmenden komplett auf Grundlage tatsächlicher Kosten abrechnen wollen, weil die Unit Costs zu gering sind.



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"/> | <input data-bbox="405 427 608 495" type="text" value="SuS mit Rollstuhl"/> | <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 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 |
|---|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="text" value="Excepti..."/> | <input type="text" value="Kurse und..."/> | <input type="text" value="1"/> | <input data-bbox="660 913 810 981" type="text" value="Entlegener Kursort"/> | <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.

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.

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.

| | |
|---|--|
|  | Aktivitäten |
|  | Beantragung von Änderungen |
|  | Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende |
|  | Allgemeine Änderungen |

5. Änderungsantrag 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>