

# Erasmus+ Strategische Partnerschaften im Hochschulbereich (KA203)

## Handreichung zur Erstellung des Abschlussberichts im Mobility Tool Plus (MT+)

Version 7.9.0 vom 31.05.2022



<b>Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool+ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Rahmendaten .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Zusammenfassung des Projekts .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Projektbeschreibung .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Projektmanagement .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Durchführung.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Follow-Up .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Budget.....</b>	<b>6</b>
<b>I. Anhänge.....</b>	<b>7</b>
<b>II. Einreichen des Berichts.....</b>	<b>10</b>

## Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool+

Im Berichtsteil des Mobility Tool Plus (Reiter „Berichte“) erstellen Sie als koordinierende Einrichtung den inhaltlichen und finanziellen Abschlussbericht für Ihr Projekt. Die Partnereinrichtungen unterstützen den/die Projektverantwortlichen/e bei der Erstellung des Berichts. Zusätzlich dazu müssen Ihre fertiggestellten Produkte auf der Erasmus+ Project Results Platform (Projektergebnisplattform <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) hochgeladen werden.


Die Begutachtung Ihres Projekts erfolgt auf der Grundlage des Berichts sowie der Qualität der auf der Projektergebnisplattform hochgeladenen Produkte.

Sie können Ihren Abschlussbericht **bis zum 45. Kalendertag nach dem offiziellen Projektende** im MT+ bearbeiten.

Um die Bearbeitung des Abschlussberichts zu beginnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **„Bericht des Zuschussempfängers erstellen“**.

### Abschlussbericht

#### Bericht des Zuschussempfängers erstellen



Bitte klicken Sie dieses Feld an, um einen neuen Bericht des Zuschussempfängers zu erstellen

**Bericht des Zuschussempfängers erstellen**

In der nächsten Maske klicken Sie bitte auf **„Entwurf bearbeiten“**.




**Berichtsentwurf verfügbar (4% Erledigt)**

Abschlussbericht gespeichert vor 2 Monaten durch

**Berichtsentwurf weiter bearbeiten**

Berichtsentwurf freigeben

Es erscheint der Berichtsentwurf.


 Berichtsentwurf gespeichert vor 2 Monaten

4%

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtssseite zurückkehren](#) · [Berichtsentwurf drucken](#)

---

1. Rahmendaten <span style="float: right; color: green;">✓</span>
2. Zusammenfassung des Projekts
3. Projektbeschreibung
4. Projektmanagement
5. Durchführung
6. Follow-up
7. Budget <span style="float: right; color: green;">✓</span>
 Anhänge <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">0</span>

### 1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.


Programm
Leitaktion
Aktion
Aktion
Antragsrunde
Art des Berichts
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache

#### 1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung
Projekttitel
Akronym/Abkürzung des Projekts
Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)
Projektende (TT-MM-JJJJ)
Projektlaufzeit (Monate)

Sie können den Bericht nun in beliebigen Schritten bearbeiten.

- Um im Bericht zu einer anderen Stelle zu gelangen, klicken Sie entweder auf die entsprechenden Kapitel im Menü links oder scrollen Sie im Bericht selbst.
- Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert. Wenn Sie den Bericht verlassen, können Sie jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt mit den bereits eingegebenen Daten weiterarbeiten.
- Im oberen linken Abschnitt der Maske werden sowohl der Fortschritt bei der Bearbeitung als auch der Zeitpunkt des letzten Speichervorgangs angezeigt.
- Sie können den Bericht jederzeit ausdrucken oder für andere Personen, die für die übrigen Inhalte lediglich eine Leseberechtigung haben, freigeben.

 Entwurf gespeichert vor 12 Minuten

8%

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtssseite zurückkehren](#) · [Entwurf drucken](#)

Ein grüner Haken am Ende der Kapitelzeile im Hauptmenü zeigt an, dass im entsprechenden Kapitel alle Pflichteingaben getätigt wurden.

1. Rahmendaten <span style="float: right; color: white;">✓</span>
2. Zusammenfassung des Projekts <span style="float: right; color: green;">✓</span>
3. Projektbeschreibung

## 1. Rahmendaten

Die Daten in diesem Kapitel sind bereits vom System hinterlegt worden und können durch die koordinierende Einrichtung nicht mehr bearbeitet werden. Sollten Ihnen hier ggf. Unstimmigkeiten auffallen, so wenden Sie sich bitte umgehend an die NA DAAD.

Abschlussbericht for

**1. Rahmendaten**

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm
Leitaktion
Aktion
Aktion
Antragsrunde
Art des Berichts
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache

**1.1. Projektidentifikation**

Nummer der Finanzhilfevereinbarung
Projekttitel
Akronym/Abkürzung des Projekts
Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)
Projektende (TT-MM-JJJJ)
Projektlaufzeit (Monate)

## 2. Zusammenfassung des Projekts

Die hier erscheinende Projektzusammenfassung wird aus Ihrem Projektantrag übernommen. Wir bitten Sie, den Text entsprechend dem tatsächlichen Projektverlauf zu aktualisieren.

## 1. Rahmendaten ✓

- Zielsetzungen;
- Anzahl und Profil der teilnehmenden Organisationen;
- Beschreibung der durchgeführten Hauptaktivitäten;
- Erreichte Ergebnisse und Wirkung;
- Falls relevant, langfristiger Nutzen.

**Bitte antworten Sie kurz und präzise.**

The purpose of the project is to implement a sustainable st  
teaching accessible design in ICT and providing an inclusiv  
devise and implement a joint curriculum framework on acc

Bitte beachten Sie, dass diese Projektbeschreibung (oder Teile davon) von der Europäischen Kommission, der Exekutivagentur oder von Nationalen Agenturen für Veröffentlichungen genutzt werden kann und in die Erasmus+ Project Results Platform (Projektergebnisplattform) übertragen wird.

Darüber hinaus muss eine englische Zusammenfassung Ihres Projekts geliefert werden. Falls Sie die Projektzusammenfassung in englischer Sprache vorliegen haben, kopieren Sie diese bitte in das entsprechende Feld.

Bei mangelnder Qualität der Zusammenfassung bzw. der Übersetzung kann der Schlussbericht von Ihrer NA zurückgewiesen werden.

## 3. Projektbeschreibung

In diesem Abschnitt berichten Sie über die Ziele und Themen Ihres Projekts. Bitte füllen Sie alle Felder aus und wählen Sie die Prioritäten und Themen aus den Drop-Down-Menüs aus.

Welche der Prioritäten werden am ehesten durch Ihr Projekt abgedeckt? (mehrfache Auswahl möglich)

Förderung der Bewertung von Querschnittskompetenzen

- Förderung der Erlangung praktischer unternehmerischer Erfahrungen in den Bereichen Bildung, Ausbildung und Jugendarbeit
- Förderung der IKT-Fähigkeiten im Berufsalltag von Beschäftigten und Jugendarbeiter/-innen
- Unterstützung der Erstellung und Anpassung offener Bildungsressourcen in verschiedenen europäischen Sprachen
- Förderung der Anerkennung non-formaler und informeller Bildung und ihrer Durchlässigkeit in Bezug auf formale Bildungswege
- Beitrag zur Reduzierung der Anzahl gering qualifizierter Erwachsener (Umschulung und Weiterbildung von Erwachsenen)
- Entwicklung von kurzen Weiterbildungsangeboten (post-sekundär oder tertiär; in Übereinstimmung mit Europäischem Qualifikationsrahmen, EQS).

Hier sind Mehrfachnennungen möglich.

## 4. Projektmanagement

Bitte beantworten Sie alle Fragen zum Projektmanagement.

## 5. Durchführung

Im ersten Abschnitt des Kapitels werden Sie gebeten, insbesondere über Ihre Projektaktivitäten, die Zusammenarbeit zwischen den Partnern und den Aktivitätenplan zu berichten.

Es folgen Fragen zur Beteiligung der Teilnehmer/-innen mit geringen Chancen sowie zur Durchführung der länderübergreifenden Projekttreffen.

Im Abschnitt zur Durchführung der budgetrelevanten Aktivitäten (Qualitativ hochwertige Produkte, Multiplikatorenveranstaltungen, Lern-, Lehr- und Schulungsaktivitäten) sind zum Teil Daten aus dem Budgetteil des MT+ hinterlegt. Bitte ergänzen Sie jeweils die inhaltlichen Fragen zu den einzelnen Aktivitäten.

## 6. Follow-Up

Bitte beantworten Sie alle Fragen zu den folgenden Unterpunkten:

- Wirkung
- Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse
- Nachhaltigkeit

## 7. Budget

Im Budgetteil werden die Zahlen automatisch aus der Budgetverwaltung des MT+ übernommen und müssen für den Bericht nicht neu erfasst werden. Wenn Sie in diesem Teil Änderungen vornehmen möchten, so müssen Sie dies in den einzelnen Budgetkategorien der Rubrik „Budget“ tun (d.h. eine Budgetänderung in der Rubrik „Bericht“ ist nicht möglich). Wenn Sie Anmerkungen zu einem Teil des Budgets vornehmen möchten, so bitten wir Sie, hierfür das Kommentarfeld zu nutzen. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie das Budget manuell angepasst haben.

### 7.1.1. Gesamtbetrag des Projekts

Deklariertes Projektgesamtbetrag (berechnet)

Deklariertes Projektgesamtbetrag (angepasst)

Bitte teilen Sie uns jegliche Anmerkungen zu den obigen Werten mit, insbeson

## Kein Berichten über ausgegebene nationale Mittel

Sollten Sie in Ihrem Projekt auch nationale Mittel eingesetzt haben, bitten wir Sie, über den Einsatz dieser Mittel in MT+ nicht zu berichten. Hier soll ausschließlich über die bewilligten und eingesetzten EU-Mittel berichtet werden.

## I. Anhänge

Bitte laden Sie an dieser Stelle die notwendigen Anhänge zum Bericht hoch. Alle Projekte müssen die ehrenwörtliche Erklärung des rechtlichen Vertreters („**Declaration of Honour**“) verpflichtend als Scan hochladen. Eine Vorlage hierfür erhalten Sie durch einen Klick auf den Download- Button am Ende der Liste.

### Anhänge

in diesem Abschnitt müssen Sie zusätzliche Dokumente anfügen

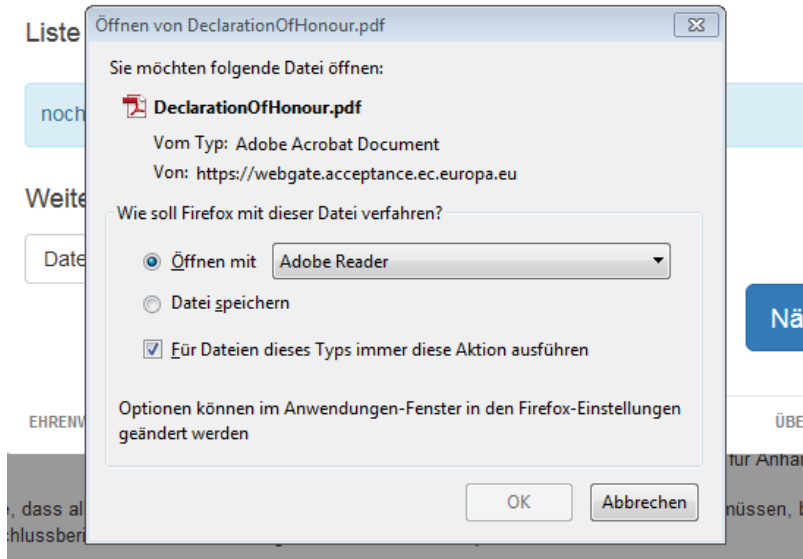
Bitte beachten Sie, dass alle im Abschnitt "Checkliste" genannte  
Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermi

- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobi
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:
- Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzli
- die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbaru
- Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eige
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

## Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfänge Unterschrift

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex



Erasmus+

**Report Form**

### Beneficiary Declaration of Honour and Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this report form and accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided for the activities actually realised and to the grants actually paid for subsistence, travel or of participants.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the beneficiary organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	
Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):	

Lassen Sie die ehrenwörtliche Erklärung vom rechtlichen Vertreter Ihrer Einrichtung unterschreiben, scannen Sie diese ein und laden Sie sie bei den Anhängen hoch.

**ACHTUNG:** Sollte die Declaration of Honour nicht vom Legal Representative Ihrer Einrichtung unterschrieben werden können, laden Sie bitte zusätzlich zu der Declaration of Honour entweder eine Zeichnungsbefugnis, oder einen Geschäftsverteilungsplan hoch, um belegen zu können, dass der Unterzeichnende dazu befugt ist, in Anwesenheit des Legal Representative solche Dokumente zu unterschreiben.



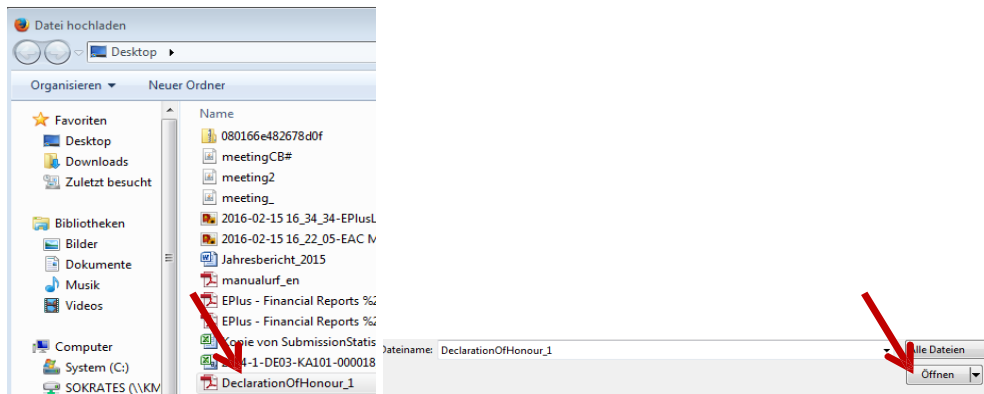
## Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

## Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Zum Hochladen der Anhänge klicken Sie bitte auf den Button „**Datei auswählen**“, wählen Sie anschließend die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner aus und bestätigen die Auswahl mit „**Öffnen**“.

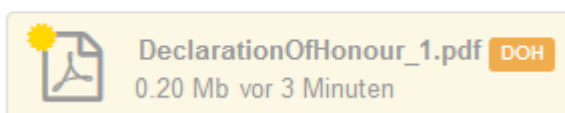


Bitte markieren Sie nach dem Hochladen die Datei, die die ehrenwörtliche Erklärung enthält, indem Sie die Schaltfläche „**beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung**“ drücken.

beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung Markierung aufheben

Die Datei wird dann entsprechend markiert.

## Liste der hochgeladenen Dateien



## Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Darüber hinaus müssen Sie im Falle von Außergewöhnlichen Kosten die Originalrechnung als Scan Ihrem Abschlussbericht beifügen.

Sie können **maximal 10 Anhänge** mit einem Gesamtvolumen von **10MB** hochladen.

## II. Einreichen des Berichts

Sollten Sie alle nötigen Eingaben gemacht haben, sind alle Kapitel im Menü mit einem grünen Haken markiert und der Fortschrittsbalken steht auf 100%. Die Schaltfläche „**Übermittlungsprozess beginnen**“ wird sichtbar.



Entwurf gespeichert vor 18 Minuten

100%

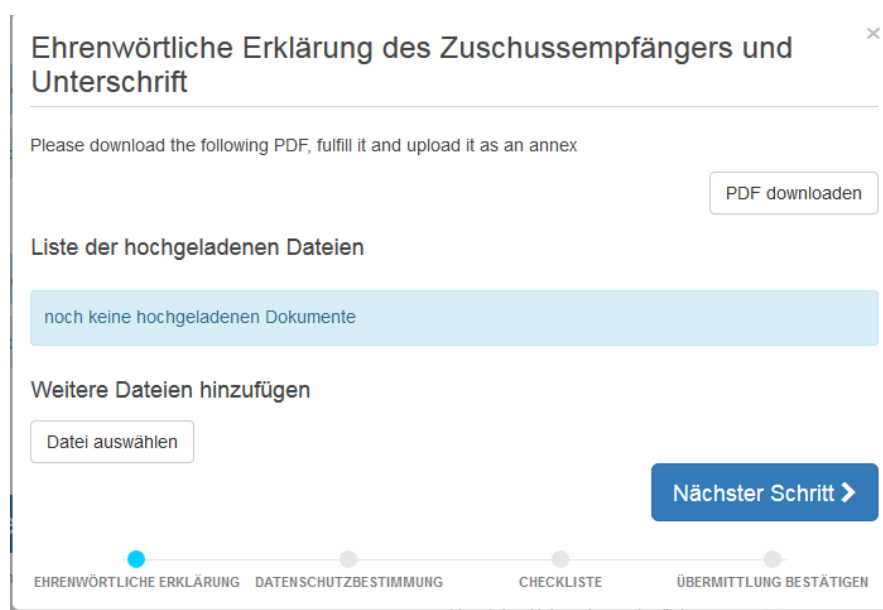
Übermittlungsprozess beginnen

zur Berichtsseite zurückkehren · Entwurf drucken

1. Rahmendaten	✓
2. Zusammenfassung des Projekts	✓
3. Projektbeschreibung	✓

Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Übermittlungsprozess beginnen**“:

Laden Sie bitte zunächst, wie oben beschrieben, die ausgefüllte Ehrenwörtliche Erklärung hoch.



Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

PDF downloaden

Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Sobald Sie dies erledigt haben, klicken Sie bitte auf den Button auf „**Nächster Schritt**“.

## Datenschutzbestimmung

Das Formular wird elektronisch weiterverarbeitet. Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten (wie Namen, Adressen, Lebensläufe usw.) erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Angeforderte personenbezogene Daten werden ausschließlich für den vorgesehenen Zweck verwendet, in diesem Fall für die statistische und (falls zutreffend) finanzielle Nachbereitung der Projekte.

Eine genaue Beschreibung der erfassten personenbezogenen Daten, den Zweck der Datenerfassung und eine Beschreibung der Datenverarbeitung finden Sie in der Spezifischen Datenschutzerklärung, die diesem Formular beiliegt.

Sie sind zum Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten sowie zur Berichtigung fehlerhafter oder unvollständiger Daten berechtigt. Wenden Sie sich an die für Sie zuständige Nationale Agentur, wenn Sie Fragen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben. In Angelegenheiten der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie jederzeit Rückgriffsrecht auf die für Sie zuständige nationale Datenschutzaufsichtsbehörde oder den Europäischen Datenschutzbeauftragten.

Sie werden hiermit darüber informiert, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Wahrung der finanziellen Interessen der Gemeinschaft an interne Prüfdienste, den Europäischen Rechnungshof, das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten und/oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) übertragen werden können.

Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten durch die Nationalen Agenturen erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Organisationen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

<http://www.edps.europa.eu/>

Akzeptieren >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    CHECKLISTE    ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Bitte akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmung, indem Sie auf den Button „**Akzeptieren**“ klicken.

Bitte überprüfen Sie in der folgenden Checkliste, ob Sie alle aufgelisteten Punkte abgearbeitet haben und bestätigen Sie dies durch einen Klick auf die orangefarbene Schaltfläche „**nicht erledigt**“. Die Schaltfläche ändert die Farbe auf grün mit dem Text „**Erledigt**“.

## Checkliste

Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

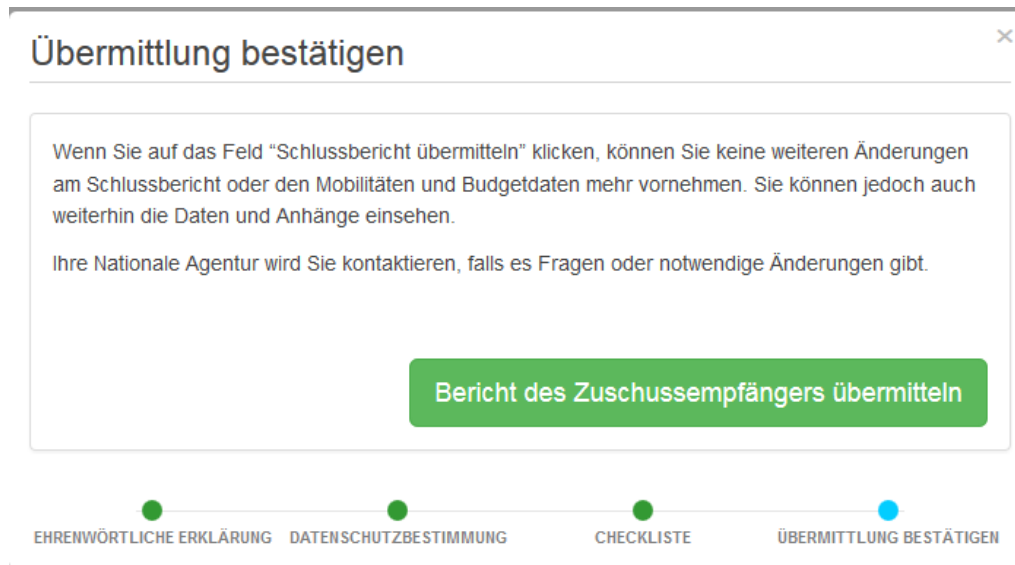
- |   |            |
|---|------------|
| alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.                         | Erledigt ✓ |
| Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.    | Erledigt ✓ |
| Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:  | Erledigt ✓ |
| Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.       | Erledigt ✓ |
| die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.                                       | Erledigt ✓ |
| Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben. | Erledigt ✓ |
| You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform.                            | Erledigt ✓ |

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    CHECKLISTE    ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Sobald Sie alle Schritte erledigt haben und alle Flächen in grün angezeigt werden, klicken Sie bitte auf den Button „**Nächster Schritt**“.

Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, die Übermittlung des Abschlussberichts noch einmal zu bestätigen:



**Übermittlung bestätigen** ×

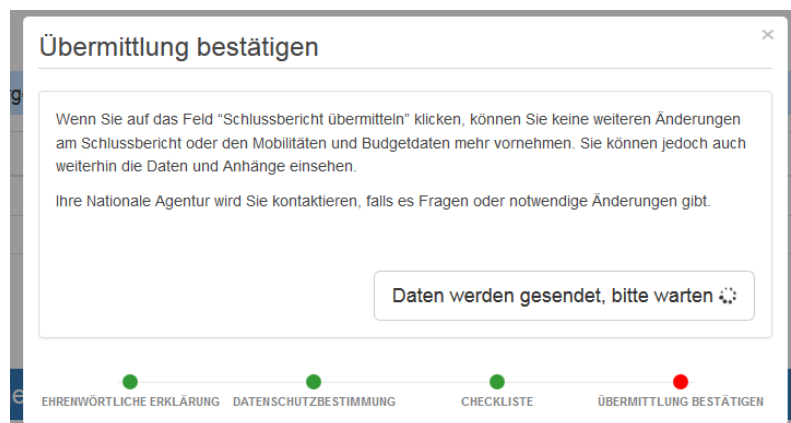
Wenn Sie auf das Feld "Schlussbericht übermitteln" klicken, können Sie keine weiteren Änderungen am Schlussbericht oder den Mobilitäten und Budgetdaten mehr vornehmen. Sie können jedoch auch weiterhin die Daten und Anhänge einsehen.

Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.

**Bericht des Zuschussempfängers übermitteln**

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    CHECKLISTE    ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN


Bitte bestätigen Sie die Übermittlung durch einen Klick auf den Button „**Bericht des Zuschussempfängers übermitteln**“. Der Übermittlungsprozess beginnt. Die Daten werden gesendet.



**Übermittlung bestätigen** ×

Wenn Sie auf das Feld "Schlussbericht übermitteln" klicken, können Sie keine weiteren Änderungen am Schlussbericht oder den Mobilitäten und Budgetdaten mehr vornehmen. Sie können jedoch auch weiterhin die Daten und Anhänge einsehen.

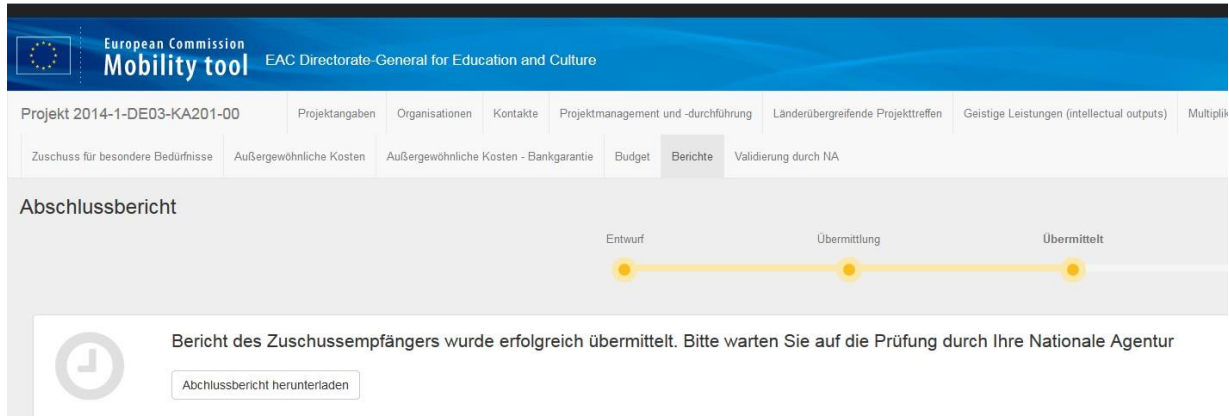
Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.

Daten werden gesendet, bitte warten 

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG    DATENSCHUTZBESTIMMUNG    CHECKLISTE    ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Hinweis: Der Übermittlungsprozess kann **bis zu 15 Minuten** dauern.

Nach einer erfolgreichen Einreichung des Abschlussberichts erscheint folgende Meldung:



The screenshot shows the Erasmus+ Mobility tool interface. At the top, it displays the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Projekt 2014-1-DE03-KA201-00', 'Projektangaben', 'Organisationen', 'Kontakte', 'Projektmanagement und -durchführung', 'Länderübergreifende Projekttreffen', 'Geistige Leistungen (intellectual outputs)', and 'Multiplik'. A secondary navigation bar includes 'Zuschuss für besondere Bedürfnisse', 'Außergewöhnliche Kosten', 'Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie', 'Budget', 'Berichte', and 'Validierung durch NA'. The main content area is titled 'Abschlussbericht' and features a progress bar with three stages: 'Entwurf', 'Übermittlung', and 'Übermittelt'. The 'Übermittelt' stage is currently active, indicated by a yellow dot. Below the progress bar, a message states: 'Bericht des Zuschussempfängers wurde erfolgreich übermittelt. Bitte warten Sie auf die Prüfung durch Ihre Nationale Agentur'. A 'Abchlussbericht herunterladen' button is visible.

Damit ist die Einreichung abgeschlossen. Falls berichtsrelevante Unterlagen fehlen sollten oder sonstige Korrekturen vorgenommen werden müssen, werden wir Sie als Ihre Nationale Agentur kontaktieren.

Bei Fragen zum Mobility Tool Plus wenden Sie sich bitte an [stratpartner.eu@daad.de](mailto:stratpartner.eu@daad.de)

### WICHTIG:

Bevor Sie den Abschlussbericht in MT+ abgeschickt haben, müssen die in Ihrem Projekt erstellten **Intellectual Outputs** auf der **Project Results Platform** der EU-Kommission hochgeladen werden.

Wir möchten Sie in diesem Zusammenhang ausdrücklich darauf hinweisen, dass die Intellectual Outputs vollständig, sowie klar und deutlich benannt werden müssen, bevor diese auf der Erasmus+ Project Results Platform hochgeladen werden (Beispiel: IO1; IO2 etc.). Wir empfehlen Ihnen, die Dateien zu komprimieren.

Sollten die Intellectual Outputs unübersichtlich und nicht deutlich definiert sein, wird die NA DAAD den Abschlussbericht ablehnen, bis die Benennung und Darstellung der IOs übersichtlich dargestellt wurde.