

# Schlussbericht Erasmus+ KA131 2024

## 1. Beneficiary module guide

Der Schlussbericht ist ausschließlich im Beneficiary Module zu legen und abzuschicken.

Eine Anleitung finden Sie im Beneficiary Module Guide: [Manage the final beneficiary report](#) und im [eLearning video](#).

Es wird empfohlen den Schlussbericht in der **englischen Vorlage** auszufüllen. In der deutschen Variante tauchen einige Übersetzungsfehler oder unscharfe Übersetzungen auf.

- Auch die englische Vorlage kann in deutscher Sprache ausgefüllt werden. Es müssen aber jedenfalls die Antworten auf die Fragen des ersten Abschnitts (**Zusammenfassung des Projekts) auf Englisch beantwortet werden**, da diese automatisiert in die Erasmus+ Projects Results Plattform übernommen und dort veröffentlicht werden.

## 2. Frist

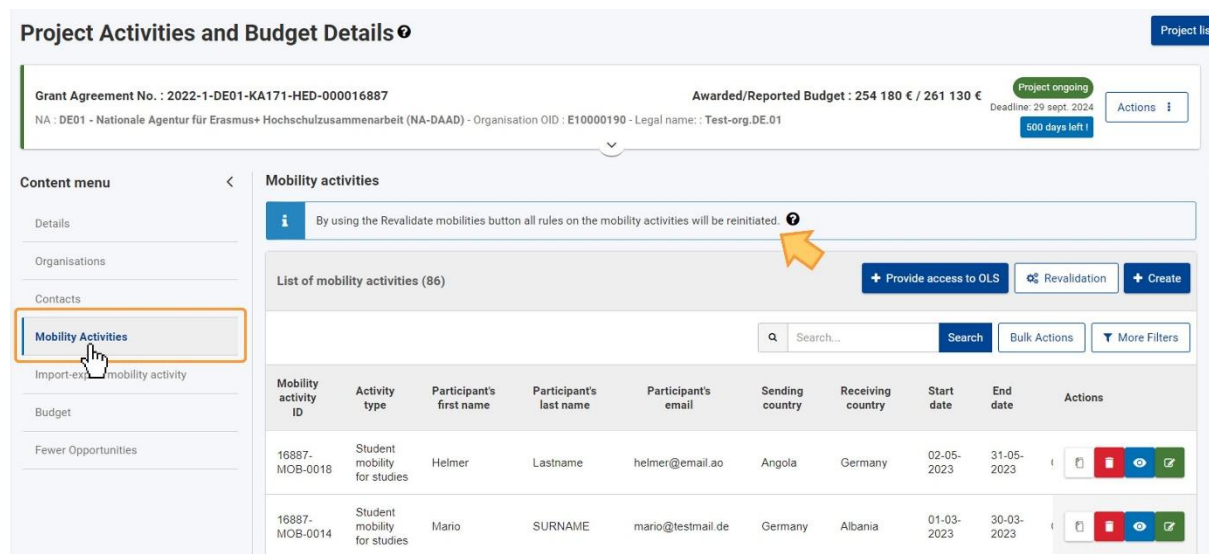
Einreichung bis **29.9.2026**

## 3. Überprüfung der Daten

Bitte überprüfen Sie die Vollständigkeit und Korrektheit der Daten **bevor** Sie den Schlussbericht ausfüllen und einreichen.

Kontrollieren Sie die hinterlegten Daten Ihrer Organisation und die Kontaktdaten. Bei Änderungen informieren Sie die nationale Agentur und führen Sie die Änderung in ORS durch.

**Revalidieren** Sie alle eingetragenen Mobilitätsdaten, bevor Sie diese prüfen:



**Project Activities and Budget Details**

Grant Agreement No. : 2022-1-DE01-KA171-HED-000016887      Awarded/Reported Budget : 254 180 € / 261 130 €      Project ongoing      Deadline: 29 sept. 2024      600 days left!

NA : DE01 - Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit (NA-DAAD) - Organisation OID : E10000190 - Legal name : Test-org.DE.01

**Content menu**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Mobility Activities**
- Import-export mobility activity
- Budget
- Fewer Opportunities

**Mobility activities**

By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated.

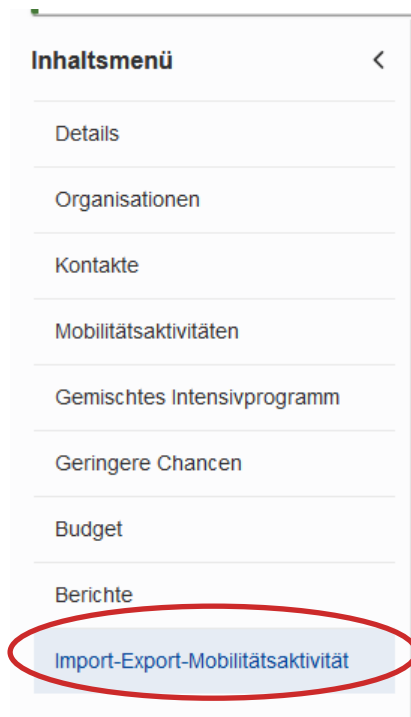
List of mobility activities (86)      + Provide access to OLS      Revalidation      + Create

Search...      Search      Bulk Actions      More Filters

| Mobility activity ID | Activity type                | Participant's first name | Participant's last name | Participant's email | Sending country | Receiving country | Start date | End date   | Actions |
|----------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------|------------|---------|
| 16887-MOB-0018       | Student mobility for studies | Helmer                   | Lastname                | helmer@email.ao     | Angola          | Germany           | 02-05-2023 | 31-05-2023 | [Icons] |
| 16887-MOB-0014       | Student mobility for studies | Mario                    | SURNAME                 | mario@testmail.de   | Germany         | Albania           | 01-03-2023 | 30-03-2023 | [Icons] |

**Status:** Alle Datensätze (Mobilitäten, BIPs) müssen den Status „Complete“ haben.

Zur Überprüfung der Mobilitätsdaten steht Ihnen im BM die **Exportfunktion** zur Verfügung.



### 3.1. Hinweise zu einzelnen Feldern

Wir empfehlen Ihnen die Angaben in folgenden Feldern besonders genau zu überprüfen, da hier in der Vergangenheit häufig fehlerhafte oder inkonsistente Angaben vorlagen, die zu einer Rücksendung des Berichts an die Projektträger führten:

**Previous participation in Erasmus+ at the same level of study (months):** Dieser Wert darf nicht größer sein als 12 Monate. Eine Ausnahme gilt für Diplomstudien, für die 24 Monate zur Verfügung stehen. Bitte fügen Sie in dem Fall den Kommentar „Diplomstudium“ in das Kommentarfeld ein.

**Participant Report Received On:** Das Eingangsdatum muss aufscheinen.

**Number of recognized credits:** Der Wert muss eingetragen sein (auch null z.B. bei freiwilligen Praktika, bitte einmal überschreiben). Bei Studienaufenthalten und Pflichtpraktika sollte dieser mindestens 3 ECTS-Credits pro Monat betragen, z.B. mindestens 12 ECTS-Credits bei einem Aufenthalt von vier Monaten. Wichtig: Bitte tragen Sie bei Abweichungen eine Erklärung in das Kommentarfeld ein.

**Receiving Country:** Achten Sie auf die korrekte Länderauswahl, insbesondere bei internationalen Mobilitäten.

**Real distance in km:** Dieses Feld muss befüllt sein und der Wert muss mit der Berechnung des Distanzkalkulators übereinstimmen. Um Fehler auch bei größeren Datenmengen zu finden, empfehlen wir die Daten nach Ländern und Städten sowie nach Distanzband zu sortieren und nach Abweichungen nach unten und oben zu suchen.

**Mobility activity grant:** Der in diesem Feld errechnete Zuschuss, muss dem Betrag entsprechen, den die Teilnehmenden erhalten haben. Ausgenommen davon sind Personalmobilitäten, bei denen die Förderung in Form einer Reisekostenabrechnung auf Eckkostenbasis erfolgt.

- Sollten Sie im Zuge der Datenprüfung feststellen, dass es eine Abweichung gibt, ist die Differenz an die Teilnehmenden auszuführen bzw. zurückzufordern.
- Bagatellgrenze: Abweichungen zwischen dem Betrag in der Zuschussvereinbarung und dem Betrag in BM sind bis zu einem Euro akzeptabel. Es ist nicht notwendig, Cent-Beträge unter einem Euro auszuführen oder zurückzufordern. Etwaige Fehlbeträge können aus OS-Mitteln abgedeckt werden.

**Distance band:** Wurde das korrekte Distanzband ausgewählt? Zur Berechnung des Distanzbandes sind die „Sending city“ und die „Receiving city“ in den Distanzkalkulator einzugeben. Wenn „Sending city“ oder „Receiving city“ vom hinterlegten Standort der Entsende- oder Aufnahmeeinrichtung abweicht, z.B. bei Hochschulen mit mehreren Standorten, muss die Abweichung im Kommentarfeld begründet werden.

**Number of teaching hours:** Bei STA-Mobilitäten ist die Mindestanzahl an Unterrichtsstunden einzuhalten. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im [ergänzenden Leitfaden 2024](#).

### 3.2. Weitere Hinweise zu den erfassten Mobilitäten

**Force Majeure:** Überprüfen Sie bitte, ob der Fall Höherer Gewalt genehmigt wurde und der Betrag mit dem genehmigten Betrag übereinstimmt sowie den Höchstbetrag für die Mobilität nicht überschreitet. Der Höchstbetrag ist der Gesamtzuschuss, der laut Zuschussvereinbarung für die Mobilität ausgewiesen wurde.

**Reisekostenunterstützung:** Die Regelungen zur Reisekostenunterstützung finden Sie im [Programmleitfaden 2024](#) bzw. im [Ergänzenden Leitfaden 2024](#).

**Aufenthalte, die direkt aufeinander folgen** sind in der Regel als Verlängerungen abzuwickeln. Das heißt es sollte nur ein Datensatz für diese Mobilität angelegt werden. Wird davon abgewichen, ist eine Begründung in das Kommentarfeld einzutragen.

**Aufenthalte derselben Person dürfen sich nicht überschneiden.** Bitte überprüfen Sie die Daten dahingehend.

**Teilnehmendenberichte:** Laut Anhang 2 der Finanzhilfvereinbarung 2024 müssen alle Teilnehmendenberichte vorhanden sein. Sollte es technische Probleme gegeben haben, bitten wir um Erklärung und Dokumentation.

**Doppeleintragungen:** Bitte kontrollieren Sie, dass Mobilitäten nicht doppelt erfasst wurden. Bitte überprüfen Sie dies auch über das Projekt hinaus und führen Sie einen Abgleich mit anderen bereits abgeschlossenen oder noch laufenden Projekten durch.

### 3.3. Reiter „Geringere Chancen“

Im Reiter „Geringere Chancen“ bzw. „Fewer Opportunities“ ist die Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen pro Barriere einzutragen. Bitte achten Sie darauf, dass die

Summe der eingetragenen Mobilitäten pro Barriere mit der Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen im Projekt übereinstimmt.

### 3.4. Budget

Im Reiter „Budget“ sind die **OS-Mittel** einzutragen, die Sie abrechnen wollen bzw. können. Die Eintragung im Schlussberichtsformular selbst ist nicht möglich.

- Wenn Sie zumindest 90% der zuletzt genehmigten Zahl der Mobilitäten (laut letzter Finanzhilfvereinbarung) erreichen, stehen Ihnen die zuerkannten OS-Mittel in voller Höhe zu. Andernfalls werden die OS-Mittel auf die Anzahl der berichteten Mobilitäten gekürzt.

Internationale Mobilität: Die Einhaltung der 20%-Grenze für internationale Mobilität kann ebenfalls in diesem Reiter überprüft werden. Es können bis zu 20% des zuletzt genehmigten Gesamtbudgets für internationale Mobilitäten verwendet werden. Bei einer Überschreitung ist eine fundierte Begründung im Schlussbericht notwendig.

Über den Button „Action“ ist es möglich, das Budget zu aktualisieren. Nach der Aktualisierung ist es notwendig die Daten zu speichern.

## 4. Bearbeitung und Einreichung des Schlussberichts

Nachdem Sie alle Daten im BM überprüft haben, können Sie im Reiter „Reports“ den Schlussbericht generieren (Button „Generate Beneficiary Report“) und anschließend bearbeiten. Solange sich der Schlussbericht im Stadium „Entwurf“ befindet, kann man ihn beliebig oft öffnen.

### 4.1. Kommentarfelder ausfüllen

Grundsätzlich sind alle Kommentarfelder **verpflichtend**. Das Kommentar einer Hochschule kann bei der Bewertung einen Punkteabzug ausgleichen oder Zusatzpunkte bringen. Kommentare sollen sich **direkt** auf die gefragten Punkte im Schlussbericht beziehen und **konkrete** Aspekte beschreiben. Sehr allgemeine oder von den Fragen abweichende Erklärungen können in der Bewertung zu einer geringeren Punkteanzahl führen.

KI kann unterstützend eingesetzt werden. Kennzeichnung „mit Unterstützung von KI generiert“: wenn der überwiegende Teil eines Inhalts von der KI generiert wurde (jedenfalls größer gleich 50%). Die Verantwortung der Inhalte liegt bei den Verfasser:innen.

### 4.2. Declaration on Honour

Die Declaration on Honour wird automatisch generiert und muss unter „Annexes“ heruntergeladen und nach der Unterzeichnung wieder hochgeladen werden. Im Falle der elektronischen Unterzeichnung empfehlen wir die Gültigkeit der Signatur(en) zu prüfen (z.B. [RTR-Prüfung](#)). Die Declaration on Honour stellt die Zustimmung zum eingereichten Schlussbericht dar und darf daher nicht vor der Fertigstellung des Berichts unterzeichnet werden.

## 5. Nach Einreichung des Schlussberichts

Die Bewertung und Abrechnung des Projekts seitens des OeAD erfolgen innerhalb von 60 Tagen nach Erhalt des Schlussberichts. Nachforderungen verlängern die 60-Tage-Frist zur Abrechnung.

In die Bewertung fließen folgende Kriterien ein – siehe [Schlussbericht KA131 2024](#), S.6: Umsetzung des Mobilitätsprojekts (50 Punkte), Einhaltung der Akkreditierung & Qualität (35 Punkte), Follow-up (15 Punkte):

### Assessment criteria for KA131 projects

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Implementation performance</b><br/>(maximum 50 points)</p>           | <p><b><u>Mobility activities</u></b><br/>The extent to which the planned mobility activities (as set out in the grant agreement) were achieved or exceeded and how the budget/grant was efficiently used, and relevance of the beneficiary’s explanations.</p> <p><b><u>Blended intensive programmes</u></b><br/><u>Question relating exclusively to projects with blended intensive programmes:</u> The extent to which each blended intensive programme has reached its objectives, and the relevance of the beneficiary’s explanations.</p>   |
| <p><b>Accreditation compliance and quality</b><br/>(maximum 35 points)</p> | <p><b><u>ECHE accreditation</u></b><br/><b>Compliance and quality of activities/outcomes</b></p> <p>Did the implementation of the mobility project respect the requirements set out in the ECHE and were the beneficiary’s explanations relevant?</p> <p><u>In particular, did the beneficiary efficiently implement the ECHE provisions and how did the beneficiary resolve any related difficulties, such as:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Support to participants (for example information, selection, preparation, inclusion measures, monitoring, and language support)</li> <li>• Recognition of learning outcomes</li> </ul> <p>Were the participants satisfied with their mobility experience in general?</p> <p><b><u>Horizontal priorities</u></b><br/>The extent to which the beneficiary implemented activities related to the Erasmus+ and other policy priorities, the informal learning outcomes, and the relevance of the beneficiary’s explanations:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusion and diversity (additional funding, etc.)</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Green transition (use of sustainable means of travel, etc.)</li> <li>• Digital transition (development of digital competences, use of virtual collaboration as part of mobility, digitalisation of mobility management, etc.)</li> <li>• Participation in democratic life, common values and civic engagement (activities undertaken for incoming and outgoing participants, etc.)</li> <li>• Strengthened international dimension (take-up of international mobility, extent to which the destination countries for outgoing international mobility were diversified in numbers and geographical scope, etc.)</li> <li>• Bridge between higher education and research and innovation (doctoral short-term physical mobility, etc.)</li> </ul> <p><b><u>Mobility consortium accreditation</u></b></p> <p><u>Question relating exclusively to mobility consortium projects:</u> Did the national project partners of the consortium effectively and efficiently cooperate and contribute to the project in line with the approved mobility consortium accreditation application?</p> |
| <p><b>Follow-up</b><br/>(maximum 15 points)</p> | <p><b><u>Impact</u></b></p> <p>The relevance of the impact of the projects and its activities.</p> <p><b><u>Sharing of the project results</u></b></p> <p>The relevance of the sharing of the project results.</p>   |

Erreicht ein Projekt unter 60 Punkten ist eine Reduzierung der OS-Mittel vorgesehen (siehe Finanzhilfvereinbarung).

Falls sich im Zuge der Projektabrechnung eine Rückforderung ergibt, erhalten die Projektträger lt. den Programmvorgaben der Europäischen Kommission ein Schreiben als Vorabinformation, in dem die beabsichtigte Rückforderung angekündigt wird. Es besteht die Möglichkeit innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt dieser Mitteilung Stellung zu nehmen. Wird keine Stellungnahme übermittelt, so gilt dies als Zustimmung und die Rückforderung wird veranlasst.

In allen anderen Fällen erhalten Projektträger wie gewohnt das Abrechnungsschreiben.