



KA1

Beneficiary Module (BM)

- Schlussbericht: Die Projektzusammenfassung bezieht sich auf die gesamte Projektphase und die Ergebnisse. Sie darf nicht eine Kopie der Zusammenfassung vom Antrag sein.
- Aktualisierte Ehrenwörtliche Erklärung (Declaration on honour) ist dem Schlussbericht beizulegen.

Securesafe

Die Nationalagentur (NA) stellt den Projektträger:innen über Securesafe einen Dateiablagebereich zur Verfügung. Über Securesafe werden die Unterlagen zur Projektbewertung an die NA übermittelt.

Dazu müssen die Projektträger:innen einen Securesafe Benutzeraccount anlegen <https://www.securesafe.com/de/>. Die Zuteilung zum Projektbereich wird anschliessend durch die NA übermittelt.

Unterlagen, welche die Umsetzung der jeweiligen Mobilitäten belegen, werden auf Securesafe mit dem Schlussbericht digital (nicht ausgedruckt) eingereicht. Anhand der zugeordneten Mobilitäten werden die Dokumente/Nachweise aufbereitet, die belegen, dass das Ziel erreicht wurde. Abweichungen sind zu begründen. Dieses Vorgehen gilt für jede Mobilität.

Folgende Ablagestruktur wird von der NA erwünscht:

- **Mobilität 1** (z.B. Schülergruppen, Lernende, Lehrpersonen, Mitarbeitende der Institution für Austausch, Kursbesuche, Job-Shadowing, vorbereitende Besuche etc.):
 - **Teilnehmer:in 1:**
 - Belege, welche die Reise- und den Aufenthalt bestätigen
 - Teilnehmerverträge
 - Lernvereinbarungen
 - Kursbestätigungen
 - Fotos, zum Zweck der Dissemination, welche von der NA genutzt werden dürfen.
 - Inklusionsunterstützung: Nachweis der Realkosten
 - Umweltfreundliches Reisen: Bestätigung und Nachweis
 - Nachweis Überweisung an Teilnehmer/in bzw. Einhaltung der Teilnehmervereinbarung
 - **Teilnehmer:in 2:** dito
 - **Teilnehmer:in 3:** dito
- **Mobilität 2** dito:
- **Mobilität 3** dito: etc.
- **Projektmanagement**
 - Projektspezifische Auswertung inkl. Bankbelege

Anforderungen nach Projektende

- Nachweis Saldierung Bank-/Projektkonto nach Projektabschluss per E-Mail an NA senden.
- Ein vom/von der Rechtsträger:in (legal representative) unterzeichnetes Schreiben, welches bestätigt, dass kein Gewinn erzielt wurde, im Original per Post und per E-Mail bei der Nationalagentur einreichen.
- Die Aufbewahrung der Projektunterlagen sowie Originalbelege von mindestens fünf Jahre resp. drei Jahre (Finanzhilfe bis EUR 60'000) nach Genehmigung des Abschlussberichtes durch die NA ist Pflicht.

KA2

Anforderungen vor der Einreichung des Endberichts im Beneficiary Module (BM)

- Entwurf Final Report durch Projektpartner: innen im Vorfeld prüfen lassen- z.B.: Sind alle Aktivitäten bzw. Arbeitspakete vollständig erfasst?
- Hochladen aller relevanten Projektergebnisse und Aktualisierung der Projektbeschreibung auf die Erasmus+ Project Results Platform (PRP) <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> – der Zugang erfolgt mit dem gleichen EU Login.
- Der Zugang zu den kostenlosen zur Verfügung gestellten Endprodukten (Webseite Sicherheitszertifikat https) ist für mindestens ein halbes Jahr nach Projektabschluss zu garantieren und aktiv zu bewirtschaften.

PRP-Plattform

Der/die Projektträger:in kann bei der Erfassung der Unterlagen/Daten entscheiden, ob diese öffentlich (public) zugänglich sein sollen oder nur zur internen Bewertung (non public) für die Experten:innen sichtbar sind.

- Beispiele Unterlagen zu den Arbeitspaketen und Aktivitäten:
 - Projektergebnisse
 - Links zu Webseiten
 - Fotos, Zeitungsartikel, Präsentationen etc.
 - Unterlagen zum Projektmanagement, wie Traktanden, Protokolle, unterzeichnete Teilnehmendenlisten, Evaluationen bei Partnertreffen, Verträge /Vereinbarungen mit Projektpartner
 - etc.

Beneficiary Module (BM)

- Schlussbericht: Die Projektzusammenfassung bezieht sich auf die Ergebnisse der gesamten Projektphase. Sie darf nicht die Kopie der Zusammenfassung des Antrags sein.
- Eine aktualisierte Ehrenwörtliche Erklärung (Declaration on honour) ist dem Schlussbericht beizulegen.

Securesafe

Die NA stellt den Projektträger:innen über Securesafe einen Dateiablagebereich zur Verfügung. Über Securesafe werden die Unterlagen zur Projektbewertung an die NA übermittelt. Dazu müssen die Projektträger:innen einen Securesafe Benutzeraccount anlegen <https://www.securesafe.com/de/>. Die Zuteilung zum Projektbereich wird anschliessend durch die NA übermittelt.

Unterlagen, welche die Umsetzung der jeweiligen Arbeitspaketen und Aktivitäten belegen, werden auf Securesafe mit dem Schlussbericht digital (nicht ausgedruckt) eingereicht. Es wird empfohlen, die Aufbereitung der Unterlagen analog den Arbeitspaketen und den dazugehörenden Aktivitäten vorzunehmen.

Folgende Unterlagen sind relevant für die Projektbewertung:

- Unterzeichnete Dokumente wie Vereinbarung zwischen NA und Projektträger:in, Vertragsanpassungen, sonstige Verträge, Einverständnis Erklärung (Mandates), Partnerschaftsverträge
- Bankbelege, die den Zahlungsfluss an die Projektpartner:in/Teilnehmer:in belegen
- Projektspezifische Aufstellung über die getätigten Zahlungen während des Projektverlaufs (Buchführung)
- Falls mehrere Erasmusprojekte pro Projektträger:in: Nachweis der getrennten Buchführung pro Projekt
- Pro Aktivität sind folgende Dokumente relevant:
 - Belege/Rechnungen für Realkosten, welche die Durchführung einer Aktivität/eines Arbeitspaketes belegen.
 - Bestätigung, optional detaillierte Aufstellung (auf Tage gerundet) des Zeitaufwands der Beauftragten/Mitarbeitenden. auf der erkennbar ist, welche Leistung während der Projektlaufzeit pro Arbeitspaket/Aktivität erbracht worden ist. Diese Bestätigung ist vom Beauftragten/Mitarbeitenden und der/dem «Vorgesetzten» zu unterzeichnen. Funktion und Name der/des «Vorgesetzten» muss aufgeführt werden.
 - Unterlagen zu Workshops und Aktivitäten: Traktanden, Protokolle, unterzeichnete Teilnehmendenlisten, Fotos, Evaluation zu Meetings und optional externe Evaluation der Projektzusammenarbeit.
 - Disseminationsmassnahmen: Presse- und Auswertungen von Sozialen Medien oder Projekt Webseite.
 - Projektrelevante Fotos zum Zweck der Dissemination, welche von der NA genutzt werden dürfen.
 - Bei Anlässen / Events sind Gruppenfotos die einen Nachweis über die Durchführung erbringen verpflichtend.
 - Zur Darstellung des Impacts sind z.B. Programm der Veranstaltung, Einladung-, Teilnehmerlisten mit Angaben zu Funktion, Adresse und Organisation, Präsentationen zur Veranstaltung und andere Belege beizubringen.
 - Nachweise, welche die vier Grundsätze "Inklusion und Vielfalt", "ökologische Nachhaltigkeit", "Digitale Bildung" und "Aktive Beteiligung am Netzwerk der Erasmus-Einrichtungen" belegen.

Anforderungen nach Projektende

- Nachweis Saldierung Bank-/Projektkonto nach Projektabschluss per E-Mail an NA senden.
- Ein vom/ von der Rechtsträger:in (legal representative) unterzeichnetes Schreiben, welches bestätigt, dass kein Gewinn erzielt wurde, im Original per Post und per E-Mail bei der Nationalagentur einreichen.
- Die Aufbewahrung der Projektunterlagen sowie Originalbelege mindestens fünf Jahre resp. drei Jahre bei kleineren Partnerschaften nach Genehmigung des Abschlussberichtes durch die NA ist Pflicht.