



## 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 gewünscht:

- **Mobilität 1** (z.B. Schülergruppen, Lernende, Lehrpersonen, Mitarbeitende der Institution für Austausch, Kursbesuche, Job-Shading, 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
  - **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. Mustervorlage wird durch NA bereitgestellt.
- 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), vom Legal Representative unterzeichnet, 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 dazugehörigen Aktivitäten vorzunehmen.

Folgende Unterlagen sind relevant für die Projektbewertung:

- Unterzeichnete Dokumente wie Vereinbarung zwischen NA und Projektträger:in, Vertragsanpassungen, sonstige Verträge, Einverständniserklärung (Mandates), Partnerschaftsverträge
- Bankbelege, die den Zahlungsfluss an die Projektpartner:in/Teilnehmer:in belegen
- Projektspezifische Aufstellung über die getätigten Zahlungen während des Projektverlaufs (getrennte Buchführung pro Projekt)
- Belege, welche die Durchführung einer Aktivität/eines Arbeitspaketes nachweisen:
  - Bestätigung des Zeitaufwands, welcher während der Projektlaufzeit pro Arbeitspaket/Aktivität und Projektpartner erbracht worden ist.
  - Unterlagen wie Reisebelege, Traktanden, Protokolle, Präsentationen zu Veranstaltungen, Programme zu Veranstaltungen, unterzeichnete Teilnehmendenlisten, Fotos, Evaluation zu Meetings und optional externe Evaluation der Projektzusammenarbeit usw.
  - Disseminationsmassnahmen: Presseberichte, Veröffentlichungen, Publikationen, Auswertungen von Sozialen Medien oder Projekt Webseite usw.
  - Bestätigung gemäss Datenschutzgrundverordnung zur Verwendung der Fotos von Anlässen / Events inklusive Einwilligung / Zustimmungserklärung

### 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. Mustervorlage wird durch NA bereitgestellt.
- Die Aufbewahrung der Projektunterlagen sowie Originalbelege mindestens fünf Jahre resp. drei Jahre bei kleineren Partnerschaften nach Genehmigung des Abschlussberichtes durch die NA ist Pflicht.