



Abrechnung von Projekten im Beneficiary Module

Um euer Projekt zu dokumentieren und abzurechnen, könnt ihr das Beneficiary Module nutzen. Sobald euer Projekt bewilligt wurde und der Fördervertrag unterschrieben ist, bekommt ihr eine E-Mail mit der Information, dass ihr euer Projekt im Beneficiary Module aufrufen könnt. Mit eurem EU-Login könnt ihr euch über die [Plattform für Erasmus+ und Europäisches Solidaritätskorps](#) anmelden und unter „My Projects“ den Schlussbericht schreiben. Dafür sind die folgenden Schritte nötig:

Gruppenmitglieder anlegen

Wenn ihr den Reiter „Participants“ aufruft, könnt ihr die Mitglieder eurer Gruppe anlegen. Dafür klickt ihr oben rechts auf die blaue Schaltfläche „+create“ und tragt anschließend die Persönliche Registrierungsnummer (PRN) jedes Gruppenmitglieds ein. Die PRN habt ihr bei der Registrierung im ESK-Portal erhalten. Legt bitte alle Mitglieder vor Projektbeginn im Beneficiary Module an.

Teilnahmeberichte ausfüllen

Sobald die Projektlaufzeit vorbei ist, erhält jedes Mitglied eurer Gruppe automatisch einen eigenen Fragebogen per E-Mail zugeschickt. Diesen Fragebogen nennen wir auch Teilnahmebericht. Er muss von jedem Mitglied eurer Gruppe ausgefüllt und abgeschickt werden.

Budget eintragen

Wenn ihr den Reiter „Budget“ aufruft, könnt ihr die Anzahl der Projektmonate und die Anzahl der Coaching-Tage noch einmal kontrollieren. Sollte sich etwas geändert haben, könnt ihr die Anzahl der Tage anpassen und eure Änderungen anschließend über den Button „Save“ speichern.

Außergewöhnliche Kosten eintragen (optional)

Wenn ihr den Reiter „Exceptional Costs“ aufruft, könnt ihr die außergewöhnlichen Kosten eintragen, die während eures Projekts angefallen sind. Diese Option gilt nur dann, wenn für euer Projekt auf Antragsebene außergewöhnliche Kosten bewilligt worden sind. Wenn ihr keine außergewöhnlichen Kosten beantragt habt, tragt ihr hier nichts ein. Dieser Reiter ist dann für euch nicht relevant.

Angaben zu Teilnehmenden mit geringeren Chancen (optional)

Wenn ihr den Reiter "Fewer Opportunities“ aufruft, könnt ihr eintragen, ob ihr Gruppenmitglieder mit geringeren Chancen habt. Wenn ja, könnt ihr angeben, welche Hindernisse die Personen haben.

Schlussbericht schreiben

Wenn ihr den Reiter „Reports“ aufruft, könnt ihr die Schaltfläche „Generate Beneficiary Report“ nutzen, um den Abschlussbericht zu öffnen und die darin gestellten Fragen zu beantworten.

Anhänge anfügen und Schlussbericht übermitteln

Wenn ihr alle Fragen beantwortet habt, müsst ihr noch die vom rechtlichen Vertreter eurer Gruppe unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung anhängen. Wenn ihr einen Coach hattet, müsst ihr den Arbeitszeitnachweis für den Coach anhängen. Wenn ihr außergewöhnliche Kosten hattet, müsst ihr die Belege anhängen. Sobald ihr alle Anhänge hinzugefügt habt, könnt ihr den Bericht übermitteln.

Weiterführende Informationen und Kontakt

Weitere Informationen zum Beneficiary Module gibt es im [digitalen Handbuch der EU-Kommission](#).
Die Kontaktdaten vom ESK-Team findet ihr auf unserer Homepage unter [Kontakt und Beratung](#).