

Kurzanleitung für den Änderungsantrag für akkreditierte Einrichtungen in der Berufs- und Erwachsenenbildung im Beneficiary Modul

Mit dem Änderungsantrag im Beneficiary Modul können Sie eine Änderung Ihrer Finanzhilfevereinbarung beantragen. Je nachdem, wie viel Zeit seit dem Beginn Ihres Projekts vergangen ist, stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- Bis zum **30. September 2022** können Sie beantragen:
 - eine **Verlängerung der Laufzeit** Ihrer Finanzhilfevereinbarung auf 24 Monate,
 - **Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende**,
 - **zusätzliche Fördermittel** (derartige Anträge werden nur dann berücksichtigt, wenn die NA beim BIBB über ausreichende Mittel verfügt) oder
 - eine **Rückzahlung** eines Teils der bewilligten Fördermittel. Diese Möglichkeit sollte jedoch nur als letzter Ausweg genutzt werden. Wann immer möglich, ist es besser, eine Verlängerung der Finanzhilfevereinbarung zu beantragen und die zusätzliche Zeit für die Durchführung der verbleibenden Aktivitäten zu nutzen. Für jeden Antrag auf Kürzung des bewilligten Zuschusses müssen Sie der NA beim BIBB eine klare Begründung vorlegen, in der Sie erklären, warum Sie bewilligte Mittel zurückgeben. Beachten Sie aber, dass nicht genutzte Mittel zum Zeitpunkt des Abschlussberichts bei der Bewertung kritisch betrachtet werden.
- Sie können **jederzeit** einen Änderungsantrag stellen, um die Angaben in Ihrer Finanzhilfevereinbarung zu aktualisieren, z. B. die Daten Ihrer Einrichtung oder der zeichnungsberechtigten Person. Koordinatoren von Projekten eines Mobilitätskonsortiums können ebenfalls Änderungen an der Mitgliedschaft ihres Konsortiums beantragen. Alle derartigen Anträge müssen eine angemessene Begründung enthalten, in der die Gründe für die Änderungen erläutert werden.
Änderungen dieser Art können Sie gerne auch per Mail bei Ihrer Ansprechperson im Team Finanzielle und Vertragliche Projektbegleitung beantragen.

Bevor Sie Ihren Änderungsantrag einreichen, stellen Sie bitte sicher, dass alle Daten und Aktivitäten vollständig korrekt und auf dem neuesten Stand sind.

Und so gehen Sie vor:

Änderungsantrag anlegen

Loggen Sie sich im Beneficiary Module ein:

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list> und öffnen Sie Ihr Projekt.

Wählen Sie im **Inhaltsmenü** die Reiterkarte **Änderungen (Amendments)** aus

→ ein neues Fenster öffnet sich (1)

→ klicken Sie auf „**Neuen Änderungsantrag erstellen (create new amedment request)**“ (2)

Project Activities and Budget Details

Project list

Grant Agreement No. : 2021-1-DE01-KA121-ADU-000016894

Project Acronym : EAC IT TRAINING - Awarded/Reported Budget : 21 200 € / 0 € Refresh

160 days left!

Project ongoing

NA : DE01 - Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit im Deutschen Akademischen Austauschdienst (NA-DAAD) - Organisation OID : E10000190 - Legal name : Test-org.DE. Deadline: 23 janv. 2023

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Group activities
- Amendments**
- Fewer Opportunities
- Budget

Amendments

Amendment requests

In this section, you can request an amendment to your grant agreement. Different options are available to you depending on the time passed since the start of your project:

- At any moment, you can submit an amendment request to update the information in your grant agreement, such as your organisation's data or legal representative. Coordinators of a mobility consortium projects may also request modifications to the membership of their consortium. All such requests must include an appropriate justification explaining the reasons for the changes.
- During the first twelve months of project implementation (at the latest until 30 September 2022), you can request additional exceptional costs and inclusion support for participants.
- During September 2022, you can request a prolongation of your grant agreement duration to 24 months and you can request additional funding. Such requests will be considered only if your National Agency has sufficient funding available.
- If you have experienced serious issues in implementing your plan, you can also ask to return some of the awarded funding at this stage. However, this option should be used as a last resort. Any request to lower the awarded grant will require that you submit a clear justification to your National Agency explaining why no other options are available. Whenever possible, it is better to request a prolongation of your grant agreement and to use the additional time to implement the remaining activities. Before making a request to reduce your grant, please ask for advice of your National Agency.

2 Create new amendment request

→ klicken Sie auf „Entwurf bearbeiten“ (edit draft)

Amendments

Amendment Request Draft

Draft % completed
16-08-2022 12:20:40

2

Submission in progress

3

Submitted

4

Accepted

Edit Draft Delete

History

Beneficiary Report created : 16-08-2022 12:20:40 Request ID : 4963

- 16-08-2022 12:20:40 : Draft created by Alina Beneficiary

Ausfüllen des Änderungsantrags

→ lesen Sie die Fragen sorgfältig durch → füllen Sie die Fragen in der vorgegebenen Reihenfolge aus, da sich Ihre Antworten auf andere Felder in späteren Abschnitten auswirken oder zu zusätzlichen Feldern führen, die ausgefüllt werden müssen

→ Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichnet und haben die Meldung „Wert fehlt“ darunter.

→ Die Antworten werden automatisch gespeichert, während Sie durch die Abschnitte gehen.

→ Für Textfelder ist eine begrenzte Anzahl von Zeichen zulässig → maximale Anzahl von Zeichen wird in der oberen rechten Ecke des Textfelds angegeben → Sie können die Größe eines Textfelds anpassen, indem Sie die untere rechte Ecke des Felds nach unten/oben ziehen.

Please describe your amendment request and reasons for the change. *

5000

Value missing

Gründe für den Änderungsantrag

→ Klicken Sie den Grund für den Änderungsantrag an:

- ✓ Antrag auf Finanzierung zusätzlicher Aktivitäten: Geben Sie hierfür die Gesamtsumme an, die Sie für Ihre zusätzlichen Mobilitätsaktivitäten benötigen. Sie können Ihren finanziellen Bedarf anhand der [Fördersätze 2021 Berufsbildung](#)/[Fördersätze 2021 Erwachsenenbildung](#) errechnen. Begründen Sie Ihre Anfrage kurz.
- ✓ Verlängerung der Laufzeit der Finanzhilfvereinbarung auf 24 Monate

Amendment request

Would you like to request any of the following changes to your grant agreement?

Request funding for additional activities

Prolong grant agreement duration to 24 months

How much additional funding would you like to request? This request concerns only standardised costs. It does not include inclusion support for participants and exceptional costs, which can be requested separately.

15 000,00 €

In terms of percentage, your request translates to an increase of
10%

If additional funding is approved, your indicative targets for all activities will be increased by the same percentage.

Please note that requests for additional funding will be considered only if your National Agency has additional funding available.

Please explain your request. *

explanation here.....

4978

Abschnitt „Realen Kosten“ (Real costs)

→ Überprüfen und ggf. tragen Sie in die Tabelle die realen Kosten ein: Außergewöhnliche Kosten und Inklusionsunterstützung für Teilnehmende.

Abschnitt „Allgemeine Änderungen“ (General requests)

In diesem Abschnitt können Sie allgemeine Änderungen der Finanzhilfvereinbarung angeben:

Im Textfeld 1 können Sie Änderungen zu den Angaben in Ihrer Finanzhilfvereinbarung beantragen. Bitte beschreiben und begründen Sie die Änderungen: z. B. die Daten Ihrer Einrichtung oder den Namen der zeichnungsberechtigten Person. Koordinatoren von Projekten eines Mobilitätskonsortiums können ebenfalls Änderungen an der Mitgliedschaft ihres Konsortiums beantragen. Sollten Sie neue Konsortialmitglieder aufnehmen wollen, geben Sie bitte die Kontaktdaten und die OID Nummer an und laden die Mandate für die neuen Mitglieder als Anhang direkt hoch. Die Vorlage finden Sie auf unserer Website: [Erasmus+ Mandate Template \(na-bibb.de\)](#).

Im Textfeld 2 können Sie die **Reduzierung der bewilligten Fördersumme** beantragen. Bitte beachten Sie, dass Sie eine **konkrete Summe** in das Textfeld eintragen. Bitte beschreiben und begründen Sie

Ihren Antrag auf Reduzierung. **Eine Kontaktaufnahme mit der Nationalen Agentur ist nicht notwendig.**

The screenshot shows a web application interface for submitting a grant amendment request. On the left is a sidebar with a checklist: 'Table of contents', 'Project details', 'Current budget usage', 'Activities', 'Amendment request', 'Real costs', 'General requests' (marked with a red 'X'), 'Annexes', and 'Checklist'. The main content area is titled 'General requests' and contains a text input field labeled 'Textfeld 1' with a 'Value missing' error. Below it is a note about serious issues and a second text input field labeled 'Textfeld 2' with a 'Value missing' error. The 'Annexes' section below has a note about file size limits (15 MB per file, 100 total) and a 'Start submission process' button. A yellow arrow points from the 'Annexes' section to the 'Start submission process' button. The bottom part of the screenshot shows a 'Draft report saved (100%)' message and a 'Back to reports' link. The 'General requests' section is also visible in a smaller view at the bottom, showing a text area with placeholder text and a 'PDF' button.

Anhänge

Ehrenwörtliche Erklärung (obligatorisch)

- klicken Sie auf „[Ehrenerklärung herunterladen](#)“
- folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Vorlage lokal zu speichern
- füllen Sie das heruntergeladene Formular aus → Unterzeichnung durch zeichnungsberechtigte Person → einscannen → speichern
- klicken Sie auf „[Ehrenwörtliche Erklärung hinzufügen](#)“ → folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Datei zu suchen und hochzuladen → Die Datei wird in der Liste der Dokumente verfügbar sein.

Sonstige Dokumente (z. B. Mandate)

- klicken Sie auf „[Dokumente hinzufügen](#)“
- folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die gewünschten Dokumente zu finden und hochzuladen → die Dateien werden in der Liste der Dokumente verfügbar sein.

In der Dokumentenliste sehen Sie alle Dateien, die Sie angehängt haben. Die „Ehrenerklärung“ ist so gekennzeichnet, dass Sie sie leicht identifizieren können.

Die Dateien werden nummeriert und in der Reihenfolge aufgelistet, in der Sie sie angehängt haben. Sie können die Größe jeder Datei sowie die Gesamtgröße aller Anhänge anzeigen. Wenn Sie eine Datei aus der Liste löschen möchten, klicken Sie auf „[Entfernen](#)“ neben der gewünschten Datei und dann im Bestätigungsfenster auf „[JA](#)“, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.


 Download the declaration on honour

 Add the declaration on honour

Other documents

Please attach any other relevant documents.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#) 

 Add documents










List of documents

No	Name	File size (kB)	Type of document
0	DeclarationOnHonour 2021-1-DE01-KA121-ADU-000016894 EN 2022-08-17T11_13_33.pdf	5	Declaration on honour  Remove
Total size (kB)		5	

Checkliste

Stellen Sie sicher, dass Sie alle in der Checkliste aufgeführten Aktionen abgeschlossen haben, und kreuzen Sie die entsprechenden Kontrollkästchen an.

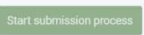
Alle Punkte in der Liste müssen angekreuzt werden, um den Änderungsantrag einreichen zu können. Die Checkliste wird nicht gespeichert, daher müssen Sie jedes Mal, wenn Sie den Anforderungsbildschirm verlassen und dann zur Anfrage zurückkehren, alle Bedingungen erneut überprüfen und die Kontrollkästchen entsprechend aktivieren.

-  Table of contents
-  Project details
-  Current budget usage
-  Activities
-  Amendment request
-  Real costs
-  General requests
-  Annexes
-  Checklist


Checklist










Before submitting your Amendment request to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The Amendment request form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.



PROTECTION OF PERSONAL DATA

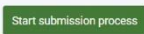


-  Table of contents
-  Project details
-  Current budget usage
-  Activities
-  Amendment request
-  Real costs
-  General requests
-  Annexes
-  Checklist

Checklist

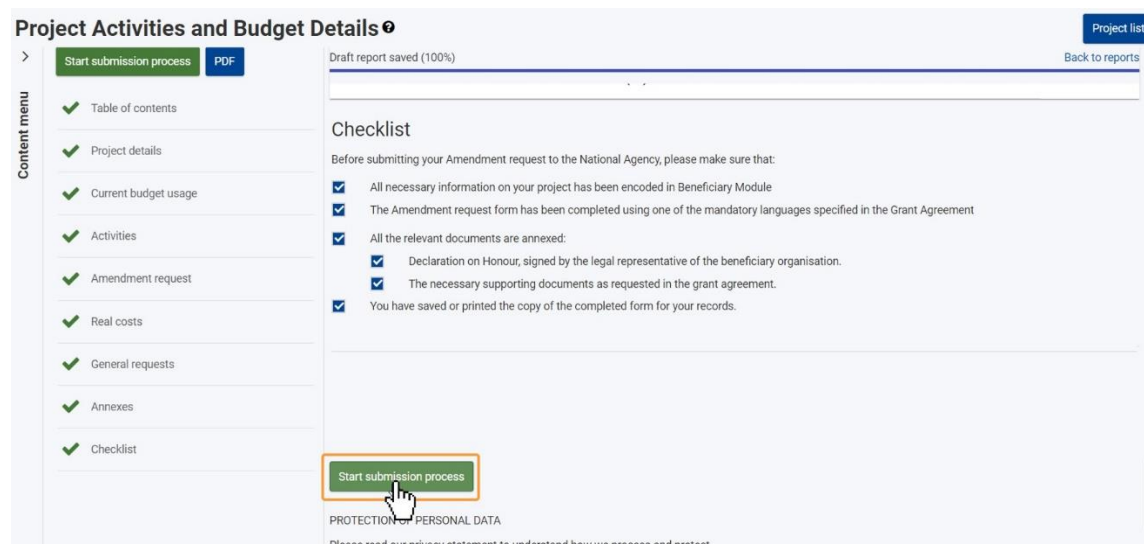
Before submitting your Amendment request to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- The Amendment request form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

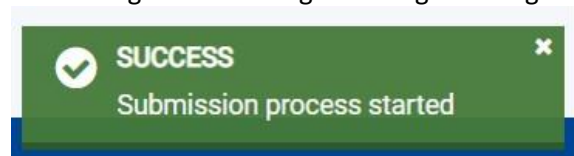


Einreichungsprozess starten (start submission process)

Die Funktion ist nur aktiv, wenn alle Bedingungen für die Antragstellung erfüllt sind, wie oben erläutert.
→ auf „Übermittlungsprozess starten“ klicken.



Lesen Sie die Informationen im Popup-Fenster und klicken Sie dann auf „Senden“, um die Einreichung zu bestätigen. Eine Erfolgsmeldung wird angezeigt:



Sobald der Antrag eingereicht wurde:

→ Der Anforderungsstatus ändert sich von „Entwurf“ zu „Übermittlung in Bearbeitung“ und dann in „Übermittelt“. Möglicherweise müssen Sie die Seite aktualisieren, um den neuesten Status anzuzeigen.