

# Erasmus+ Leitaktion 2

## Leitfaden zur Nutzung der Projektergebnisplattform

Version 1.2 vom 12.10.2020

### Inhalt

<b>1. GRUNDSÄTZLICHES ZUR PROJEKTERGEBNISPLATTFORM (PEP).....</b>	<b>2</b>
1.1. Öffentlicher Teil .....	2
1.2. Interner Bereich für Zuschussempfänger .....	3
<b>2. TRANSFER DES PROJEKTS UND BENACHRICHTIGUNGEN.....</b>	<b>3</b>
2.1. Benachrichtigung über den Transfer des Projekts auf die PEP .....	3
2.2. Benachrichtigung über das Projektende.....	4
<b>3. LOGIN FÜR ZUSCHUSSEMPFÄNGER .....</b>	<b>6</b>
3.1. Startseite im internen Bereich.....	7
<b>4. ARBEITEN IM INTERNEN BEREICH .....</b>	<b>8</b>
4.1. Das Projekt bearbeiten .....	8
4.1.1. Ein Logo für das Projekt hochladen.....	9
4.1.2. Ein Projektergebnis hochladen .....	10
4.2. Datenschutzeinstellungen bearbeiten .....	12
<b>5. ÜBERMITTELN DER ERGEBNISSE AN DIE NA UND PRÜFUNG DER ERGEBNISSE .....</b>	<b>13</b>
5.1. Ergebnisse zur Prüfung übermitteln.....	13
5.2. Prüfung der Ergebnisse durch externe Gutachter/-innen und die NA.....	14
<b>6. VERÖFFENTLICHUNG DER ERGEBNISSE AUF DER PEP .....</b>	<b>15</b>
<b>7. KONTAKT.....</b>	<b>15</b>

# 1. Grundsätzliches zur Projektergebnisplattform (PEP)

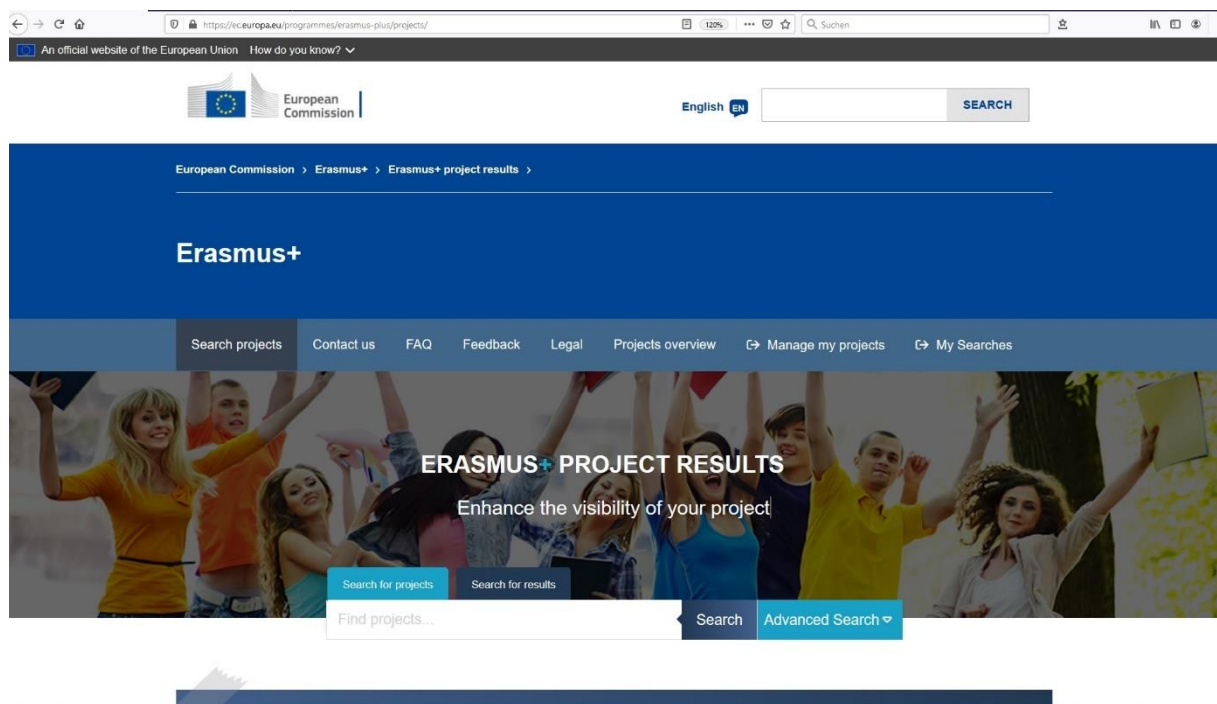
Die Projektergebnisplattform ist eine Online-Plattform zur Verbreitung und Dissemination von Ergebnissen und Produkten, die Projekte im Programm Erasmus+ erzielt haben.

Die Plattform besteht aus einem öffentlichen Teil und einem geschützten Bereich für Zuschussempfänger. Der Zugang zum internen Bereich erfolgt über die ECAS-Kennung.

Die Nutzung ist für Zuschussempfänger in der Leitaktion 2 verpflichtend. Ein wichtiger Bestandteil der Prüfung des Schlussberichts ist die Qualität der auf der PEP hochgeladenen Produkte und Projektergebnisse.

## 1.1. Öffentlicher Teil

Der öffentliche Teil der PEP hat die Adresse <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.



Auf dem öffentlichen Teil finden sich alle Projekte des Programms Erasmus+ mit Projektbeschreibungen und den beteiligten Einrichtungen.

Projektergebnisse und Produkte eines Projekts werden erst nach Prüfung und Freigabe durch die externen Gutachterinnen und Gutachter bzw. der Nationalen Agentur sichtbar. Die Prüfung erfolgt in aller Regel erst nach Abschluss des Projekts.

## 1.2. Interner Bereich für Zuschussempfänger

Der interne Bereich der Plattform ist nur für Zuschussempfänger erreichbar. Innerhalb einer Partnerschaft der Leitaktion 2 hat ausschließlich die Kontaktperson der koordinierenden Einrichtung bzw. des Konsortialführers Zugriff auf den internen Bereich.

Die koordinierende Einrichtung ist vertraglich dazu verpflichtet, die Eingaben für das Gesamtprojekt vorzunehmen. Die Partneereinrichtungen unterstützen die koordinierende Einrichtung/den Konsortialführer bei dieser Aufgabe, haben aber keinen eigenen Zugang zur Plattform.

## 2. Transfer des Projekts und Benachrichtigungen

### 2.1. Benachrichtigung über den Transfer des Projekts auf die PEP

Mit Beginn des Projekts werden die Projektrohdaten in die PEP übertragen. In den Programmjahren 2014 und 2015 erfolgte der Übertrag erst zu einem späteren Zeitpunkt. Schulpartnerschaften werden ebenfalls erst zu einem von der EU-Kommission festzulegenden Zeitpunkt übertragen. Die Kontaktperson der koordinierenden Einrichtung erhält eine automatisierte E-Mail der EU-Kommission, mit der sie über den Transfer des Projekts in die PEP informiert wird

Muster der E-Mail:

**From:** automated-notifications@nomail.ec.europa.eu [mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu]  
**Sent:** Monday, June 06, 2016 10:54 AM  
**To:** EAC EVE PROMOTER1  
**Subject:** Publication of your project: 2015-1-PL01-KA219-022758



Ref. Project: 2015-1-PL01-KA219-022758 - Notification of project publication

Dear First Name Family Name,

We kindly inform you that for ensuring transparency and visibility of EU funding, your project "**Project**

**Title**" is now online on the [Erasmus+ Project Results Platform](#).

A description of your project, where applicable, has been published online at the following address:  
[Project Card](#)

If you wish to further enrich your project space/webpage on the [Erasmus+ Project Results Platform](#) with additional information (website, logo, project results) you can start uploading them in the [Beneficiary's dashboard](#), to which you can connect using your ECAS account. You can also manage the contact details of your organisation and of your partners - which are currently hidden by default. Displaying the contacts details will add visibility to your project, your organisation and your partners, helping other interested entities to contact you for future projects.

Please ensure that your ECAS account is associated to [Email@test.com](mailto:Email@test.com) e-mail address.

If you do not have an ECAS account associated to the above mentioned e-mail address, please create one following the instructions available on the [ECAS page](#).

Please keep in mind that you will be able to submit your results for review and publication only when the end date of your project has been reached. In the meantime, you can upload and modify your results, but they will become publicly available only after the validation of your final report. The only exception concerns the project's website, which you can publish anytime you want. You are encouraged to make the project website visible on the platform as soon as it is available, as it enhances the project's visibility.

Regards,

The Erasmus+ Project Results Platform


*Privacy: Your data is processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.*

## 2.2. Benachrichtigung über das Projektende

Mit Ablauf der vertraglichen Projektlaufzeit erhalten Sie eine automatisierte E-Mail, die das Projektende anzeigt und dazu auffordert, die notwendigen Eingaben auf der PEP vorzunehmen, falls dies noch nicht geschehen ist.

Die E-Mail wird unabhängig davon verschickt, ob die Pflichteingaben erfüllt wurden oder nicht.

Mustertext:



Ref. Project: 2015-2-ES02-KA105-006552 - Submission of projects results for publication

Dear First Name Family Name,

Your project "**Project title**", has reached the end date on 04 Jun 2016. Now you can submit your results, if any, for validation and publication on the [Erasmus+ Project Results Platform](#).

A description of your project is published online at the following address: [Project Card](#)

If you wish to further enrich your project space/webpage with additional information (website, logo, project results) you can upload them in the [Beneficiary's dashboard](#), to which you can connect using your ECAS account and then submit for review.

Please note that once you **click on the "Submit for Review" button**, you will no longer be able to make any further changes to your project card and your project will disappear from your Dashboard. Therefore, before you click on the "Submit for Review" button, please ensure that your results are ready to be published and that you have uploaded all the results you would like to submit.

**Please be aware that if you do not click on the "Submit for Review" button, your results will not be sent for validation by an officer and will remain unpublished.**

Please ensure that your ECAS account is associated to [email@test.com](mailto:email@test.com) e-mail address.

If you do not have an ECAS account associated to the above mentioned e-mail address, please create one following the instructions available on the [ECAS page](#).

Regards,

The Erasmus+ Project Results Platform

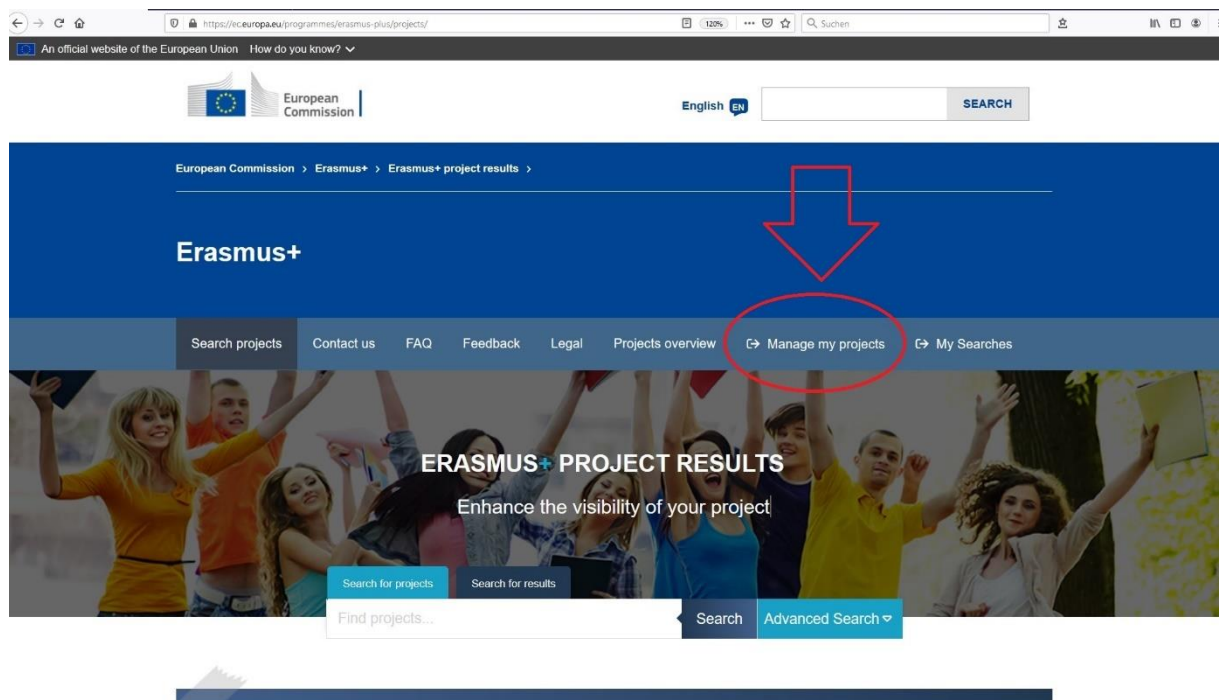
*Privacy: Your data is processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.*

### 3. Login für Zuschussempfänger

Sobald der Transfer erfolgt ist, kann der Zuschussempfänger den internen Bereich, das sogenannte „Beneficiary’s dashboard“ aufrufen.

Dazu rufen Sie die öffentliche Seite der PEP auf und klicken oben rechts auf „Login“:

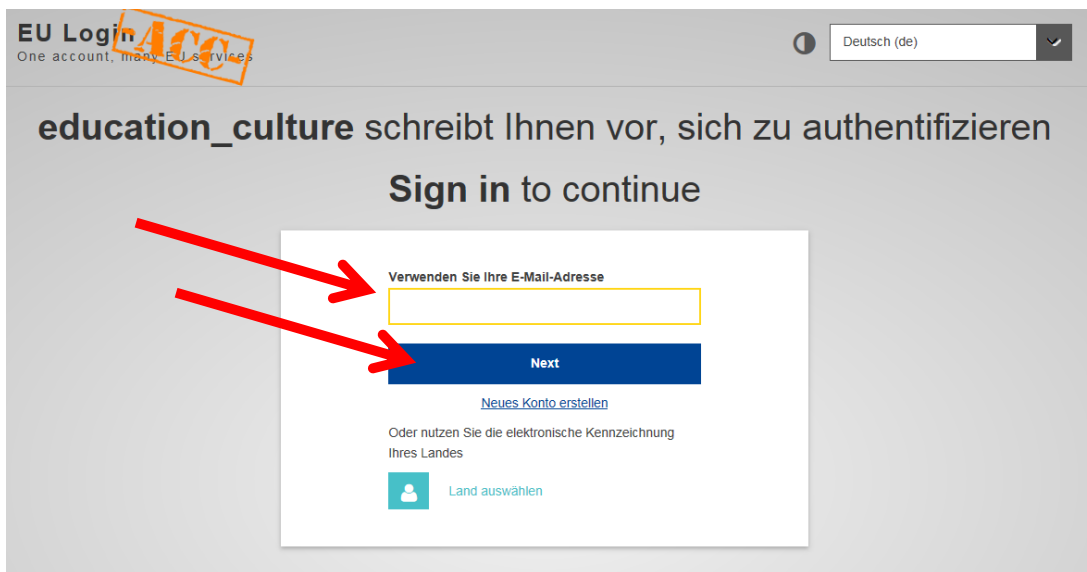
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



Sie werden zunächst auf die EU-Login-Seite geleitet, wo Sie sich mit Ihrem EU-Login identifizieren müssen.

**Wichtig: Sie müssen sich mit der E-Mail-Adresse identifizieren, die Sie im Projektantrag als Kontaktperson angegeben haben, bzw. mit der Adresse, die Sie ggf. bei der NA als neue Kontaktadresse gemeldet haben.**

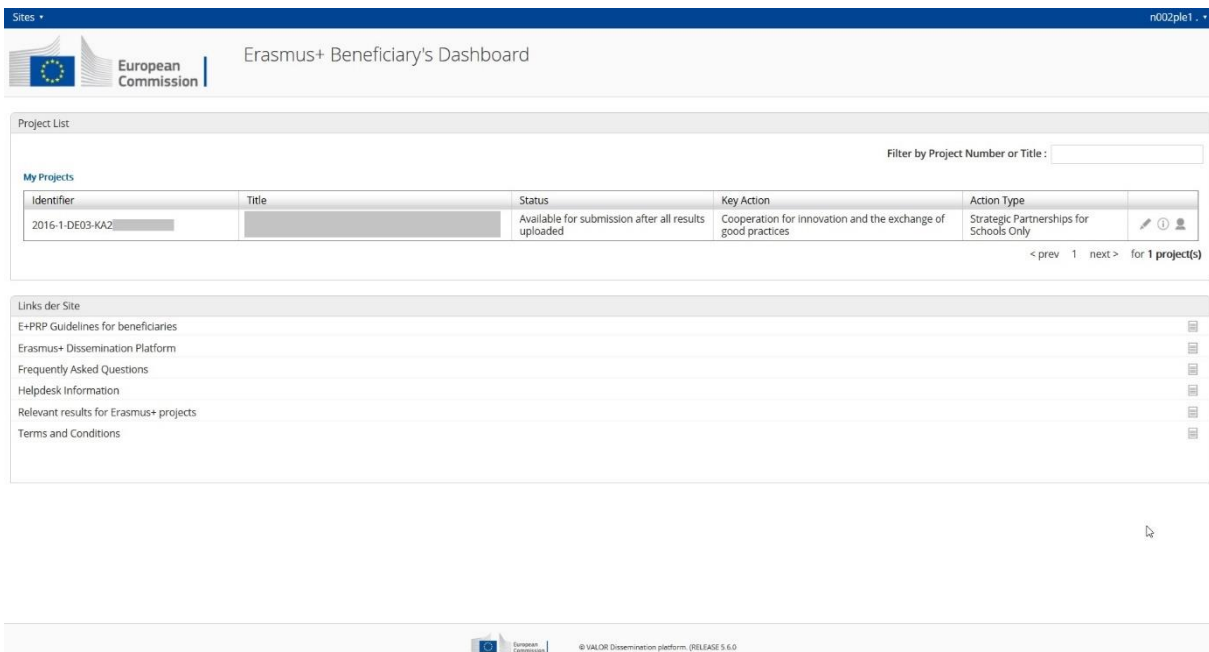
Im ersten Schritt geben Sie bitte die im Antrag verwendete E-Mail-Adresse an und klicken dann auf „Next“:



Im nächsten Bildschirm geben Sie Ihr Passwort an und klicken auf „Anmelden“.

### 3.1. Startseite im internen Bereich

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, erreichen Sie das Beneficiary's Dashboard mit Ihrem Projekt bzw., falls Sie in mehreren Projekten aktiv sind, auch einer Liste mit Ihren Projekten.



Im oberen Teil des Bildschirms finden Sie Ihre Projektliste.

Im unteren Teil finden Sie eine Linkliste mit einer FAQ-Liste der EU-Kommission, Videos mit Erläuterungen zum Hochladen von Ergebnissen sowie der Adresse des Help Desks der Kommission.

#### Links der Site

[E+PRP Guidelines for beneficiaries](#)

[Erasmus+ Dissemination Platform](#)

[Frequently Asked Questions](#)

[Helpdesk Information](#)

[Relevant results for Erasmus+ projects](#)

[Terms and Conditions](#)

## 4. Arbeiten im internen Bereich

### 4.1. Das Projekt bearbeiten

Als koordinierende Einrichtung müssen Sie die Projektergebnisse spätestens bis zum Ende des Projekts hochladen.

Um Ihr Projekt zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile des Projekts auf das Stiftsymbol:



Sie erreichen die Projektmaske.



## Project Information

Project Details | Results

---


Project Number: \*

Title:

End date:  
  
DD/MM/YYYY

Submission date:  
  
DD/MM/YYYY   
HH:MM (24 Hour)

Website:  
*Enter website url*

  
[Upload logo](#)

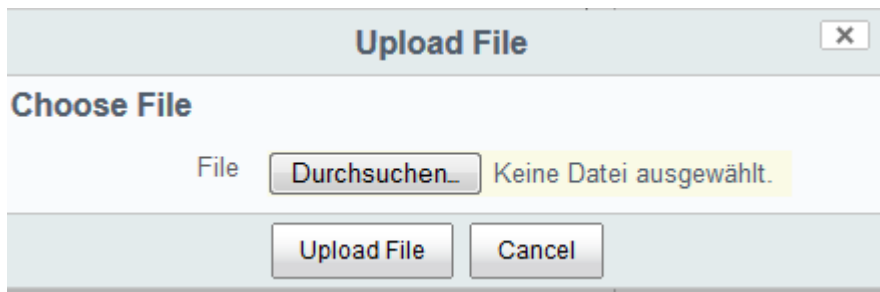
### 4.1.1. Ein Logo für das Projekt hochladen

In der Maske können Sie ein Logo für das Projekt hochladen, indem Sie auf den Schriftzug „Upload Logo“ klicken.



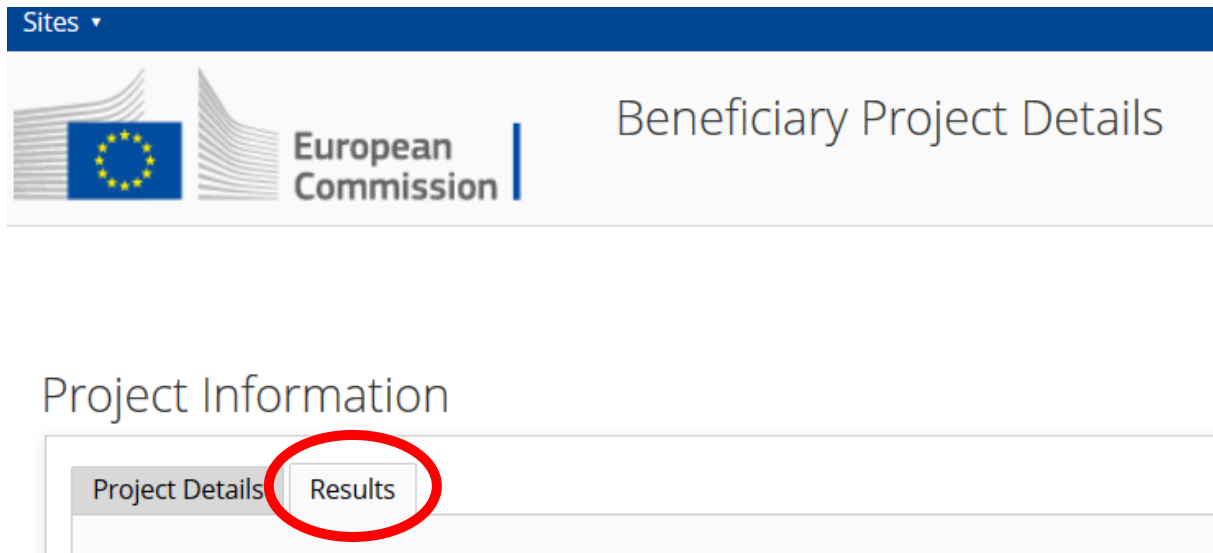
[Upload logo](#)

Geben Sie den Dateipfad zum Speicherort des Logos auf Ihrem Computer an und laden Sie es hoch.




## 4.1.2. Ein Projektergebnis hochladen

Klicken Sie auf den Button „Results“:



Sites ▾

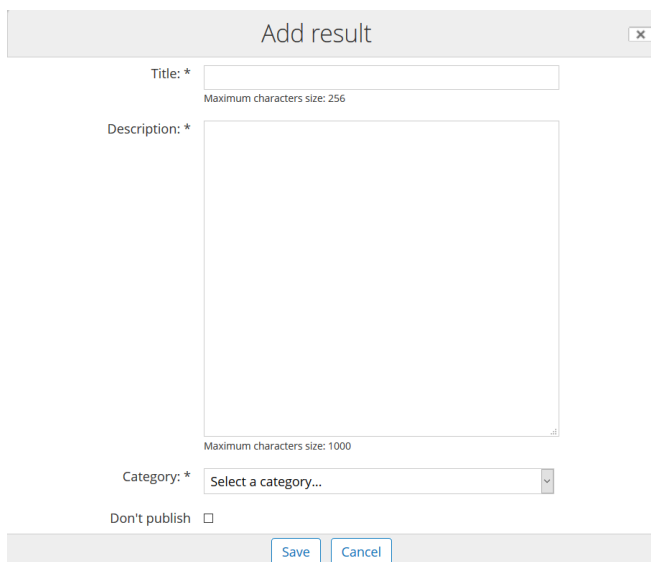
 **European Commission** | Beneficiary Project Details

### Project Information

Project Details **Results**

Klicken Sie anschließend auf „Add Result“

Geben Sie im nächsten Fenster den Titel des Produkts sowie eine Beschreibung des Produkts an (maximal 1.000 Zeichen) und wählen Sie eine passende Kategorie aus. Falls es sich um ein Produkt handelt, das z. B. aus Datenschutzgründen nicht veröffentlicht werden darf, klicken Sie zusätzlich das Kästchen „Don't publish“ an.



Add result [x]

Title: \*   
Maximum characters size: 256

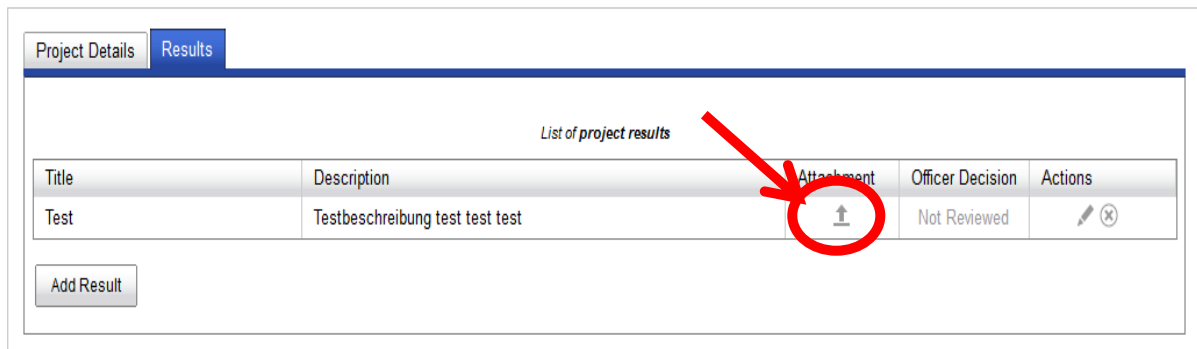
Description: \*   
Maximum characters size: 1000

Category: \*

Don't publish

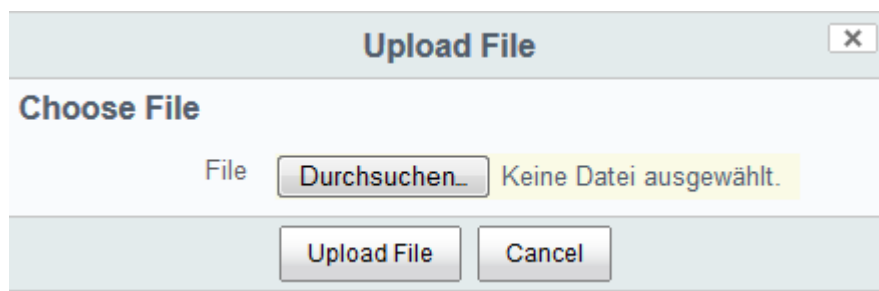
Speichern Sie die Eingabe mit „Save“. Das Ergebnis erscheint nun in der Produktliste mit dem Status „Not Reviewed“. Sie können, falls möglich, das Ergebnis nun hochladen, indem Sie auf den Pfeil in der Spalte „Attachment“ klicken.

#### Project Information



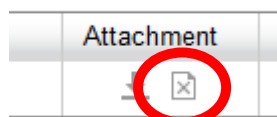
The screenshot shows a web interface with two tabs: "Project Details" and "Results". The "Results" tab is active, displaying a table titled "List of project results". The table has five columns: "Title", "Description", "Attachment", "Officer Decision", and "Actions". The first row contains the text "Test" under "Title" and "Testbeschreibung test test test" under "Description". In the "Attachment" column, there is an upload icon (an upward-pointing arrow) which is circled in red. A red arrow also points from the text above to this icon. The "Officer Decision" column shows "Not Reviewed", and the "Actions" column contains edit and delete icons. Below the table is a button labeled "Add Result".

Geben Sie den Dateipfad an und laden Sie es hoch.



The screenshot shows a dialog box titled "Upload File". It has a "Choose File" section with a "File" field containing the text "Keine Datei ausgewählt." and a "Durchsuchen..." button. Below this are two buttons: "Upload File" and "Cancel".

Wenn der Hochladevorgang erfolgreich war, erscheint ein kleines Icon in der Spalte Attachment:



The screenshot shows a close-up of the "Attachment" column in the table. A small icon, which is a square with an "x" inside, is circled in red.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Ergebnisse. Pro Ergebnis kann **nur eine** Datei hochgeladen werden, die maximale Größe der Datei beträgt 100 MB. Unterstützte Dateiformate sind:

Textdateien: pdf, rtf, txt, csv, tsv, md

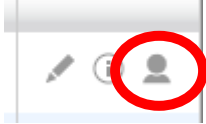
Officedateien: odt, ods, odp, pps, ppt, pptx, doc, docx, xls,.xlsx

Bilddateien: png, gif, jpg, jpeg, tif, tiff

Audio-/Videodateien: ogg, ogv, mpg, mpeg, mp3, mp4, avi, mov

## 4.2. Datenschutzeinstellungen bearbeiten


Klicken Sie in der Projektzeile auf das Symbol mit dem Männchen:



In der folgenden Maske können Sie einstellen, ob persönliche Daten öffentlich sichtbar gemacht werden sollen. Standardmäßig sind alle persönlichen Daten verborgen. Falls Sie z. B. Ihre E-Mail-Adresse sichtbar machen möchten, ändern Sie die Einstellung auf „Yes“.

Wir empfehlen Ihnen nicht, dies zu tun.

Sites ▾



# Personal Data Management

---

Project details

**Identifier:** 2015-1-DE03-KA201-1464600665529

**Title:** Project Sample 2015-1-DE03-KA201-1464600665529 for the National Agency: DE03 with ActionType: KA201

---

### Coordinating Organisation

coordinatingOrg

I consent that the following contact person details, marked with "Yes" will be visible to the general public

<b>Name:</b> Firstname Lastname	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
<b>Phone:</b> +00999999999	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
<b>Email:</b> eacvalor+eplus.DE03.beneficiary1@gn	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

---

**Partner** - partneringOrg1

**Partner** - partneringOrg2

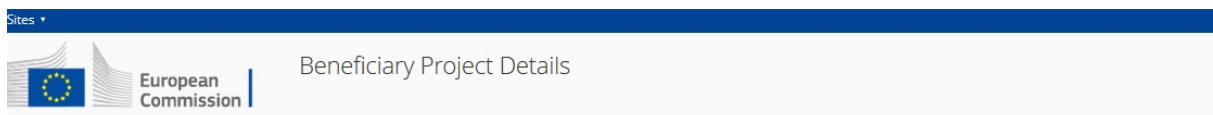
## 5. Übermitteln der Ergebnisse an die NA und Prüfung der Ergebnisse

### 5.1. Ergebnisse zur Prüfung übermitteln

Sie können mit dem Hochladen von Ergebnissen unmittelbar nach dem Transfer des Projekts in die PEP beginnen. Alle eingestellten Produkte sind während des Projekts ausschließlich für Sie sichtbar.

Nach dem Ende der Projektlaufzeit erhalten Sie eine automatische E-Mail-Benachrichtigung und werden gebeten, alle Ergebnisse in der PEP hochzuladen (falls noch nicht geschehen) und anschließend zur Prüfung an die NA zu übermitteln.

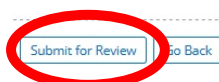
Sobald Sie alle Produkte hochgeladen haben, können Sie diese zur Prüfung durch die NA freigeben. Gehen Sie hierzu auf die Produktliste und klicken Sie unten im Fenster auf den Button „Submit for review“.



#### Project Information

Project Details		Results			
Title	Description	Type	Attachment	Officer Decision	Actions
<i>List of project results</i>					
<input checked="" type="checkbox"/> Practical & reusable resources for the practitioners					
[Redacted]	[Redacted]	Handbook, Textbook		Not Reviewed	
[Redacted]	[Redacted]	New methodologies and techniques		Not Reviewed	
[Redacted]	[Redacted]	New methodologies and techniques		Not Reviewed	

[Add Result](#)



Dieser Arbeitsschritt ist erst nach Ende der Projektlaufzeit möglich. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Ergebnisse erst dann zur Prüfung an die NA schicken, wenn Sie Ihre Ergebnisse vollständig eingestellt haben.

## 5.2. Prüfung der Ergebnisse durch externe Gutachter/-innen und die NA

Die externen Gutachter/-innen bzw. der PAD werden Ihre Ergebnisse auf der Plattform als wesentlichen Teil des Abschlussberichts prüfen.

Nach erfolgreicher Prüfung werden die Projektergebnisse durch die NA für den öffentlichen Bereich der PEP freigeschaltet, sofern dies möglich ist. Die Produkte sind dann über den öffentlichen Teil der Plattform aufrufbar.

Falls Eingaben bzw. hochgeladene Ergebnisse als nicht ausreichend betrachtet werden, werden Sie per automatisierter E-Mail darüber informiert. In der E-Mail wird Ihnen erläutert, welche Angaben fehlen bzw. als für nicht ausreichend erachtet werden.

Sie erhalten dann die Möglichkeit, die Eingaben entsprechend zu verändern.

Mustertext:

**From:** automated-notifications@nomail.ec.europa.eu [mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu]  
**Sent:** Friday, April 22, 2016 6:54 PM  
**To:** EAC EVE PROMOTER1  
**Subject:** Rejection notification: 5723559-EPP-1-2016-2-BA-EPPKA3-EQF-NCP



Ref. Project: 5723559-EPP-1-2016-2-BA-EPPKA3-EQF-NCP - Rejection Notification

Dear First Name Family Name,

Your officer has not accepted the modifications you proposed to your project "**Project Title**".

For the following reasons:

***Mandatory results are missing.\****

**<Comments entered by Officer on rejection>**

To edit your proposed modifications you can access your Project information through this link [Beneficiary's dashboard](#)

Regards,

The Erasmus+ Project Results Platform

*Privacy: Your data is processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.*

*\*Appears only if Officer has checked the "Mandatory results missing" option*

## 6. Veröffentlichung der Ergebnisse auf der PEP

Nach erfolgreicher Prüfung des Abschlussberichts und der eingereichten Ergebnisse werden die eingestellten Produkte für den öffentlichen Teil der PEP freigeschaltet. Die Project Card wird dann mit der Projektzusammenfassung aus dem Abschlussbericht aktualisiert.

## 7. Kontakt

Bei Fragen zum Arbeiten mit der PEP wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Ansprechperson im PAD: <https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/beratung.html>.

Alternativ können Sie sich auch an das HelpDesk der EU-Kommission wenden, E-Mail: [eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu)

Wir empfehlen Ihnen, zuerst immer den PAD zu kontaktieren.