

Erasmus+ Leitaktion 2

Leitfaden zur Nutzung des Mobility Tools

Teil 2

Erstellung von Fortschritts- und Zwischenberichten

Version 1.0 vom 31.05.2017

Inhalt

1. ZWISCHENBERICHTE	2
1.1. Unterscheidung von Zwischenberichten	2
1.2. Wer muss einen Zwischenbericht einreichen?	2
1.3. Erstellen der Berichtsvorlage durch die NA	3
1.4. Bearbeitung des Zwischenberichts	4
1.5. Kapitel im Bericht	7
1.5.1. Rahmendaten, Projektidentifikation, beteiligte Einrichtungen	7
1.5.2. Projektmanagement und -durchführung	8
1.5.3. Länderübergreifende Projekttreffen	9
1.5.4. Geistige Leistungen (intellectual outputs)	10
1.5.5. Multiplikatorenveranstaltungen	11
1.5.6. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	11
1.5.7. Follow-Up (Wirkung und Verbreitung)	12
1.5.8. Budget	13
1.5.9. Beantragung einer weiteren Vorauszahlung	14
1.5.10. Anhänge	15
1.6. Einreichen des Berichts	19
1.7. Einreichen weiterer Zwischenberichte	23

1. Zwischenberichte

1.1. Unterscheidung von Zwischenberichten

In Abhängigkeit von der Projektlaufzeit müssen für Ihr Projekt ein oder mehrere Zwischenberichte erstellt werden, mit denen Sie über den Projektfortschritt informieren. Es wird unterschieden zwischen **Fortschrittsberichten** ohne Anforderung einer weiteren Zahlung und **Zwischenberichten**, die eine weitere Vorauszahlung nach sich ziehen.

Die für Ihr Projekt geltenden Regelungen entnehmen Sie bitte der Finanzhilfvereinbarung. Grundsätzlich gelten ab der Antragsrunde 2016 folgende Bestimmungen:

Projektbeginn: 01.09. - 31.12.20NN

Projektlaufzeit	Fortschrittsbericht (ohne Zahlung)	Zwischenbericht (mit weiterer Vorauszahlung)
< 24 Monate	---	---
24 Monate	30.06.20NN+1	---
> 24 Monate	30.06.20NN+1	30.06.20NN+2 oder sobald 70% der ersten Vorauszahlung verbraucht sind

Sind bei einem Projekt mit mehr als 24 Monaten bereits zum Termin des Fortschrittsberichts ausreichend Mittel für eine weitere Vorauszahlung verausgabt, reicht die Einrichtung einen Zwischenbericht (mit Zahlungsanforderung) ein. Zur Zwischenberichtsfrist laut Finanzhilfvereinbarung wird dann nur noch ein Fortschrittsbericht eingereicht.

1.2. Wer muss einen Zwischenbericht einreichen?

Projekte mit Verwaltung nach dem Konsortialprinzip

In Partnerschaften, die nach dem Konsortialprinzip verwaltet werden (koordinierende Einrichtung erhält den Gesamtzuschuss), erstellt die koordinierende Einrichtung den Zwischenbericht im Mobility Tool. Die Partnereinrichtungen unterstützen den Konsortialführer bei der Erstellung des Berichts.

Strategische Schulpartnerschaften

Bei der Aktion strategische Schulpartnerschaften erstellt jede beteiligte Einrichtung für die zuständige Nationale Agentur (NA) einen eigenen Zwischenbericht im Mobility Tool. Maßgeblich sind die Berichtstermine in der eigenen Finanzhilfvereinbarung. Die Termine können für Ihre Partnereinrichtungen abweichen. Die Begutachtung der Zwischenberichte erfolgt unabhängig von den Berichten der Partnereinrichtungen.

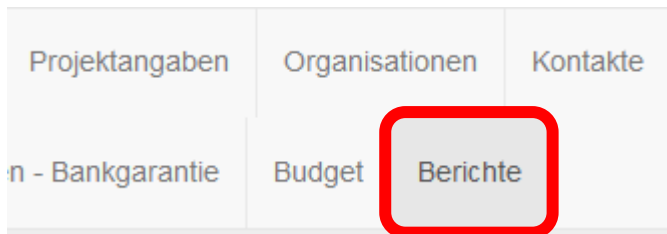
1.3. Erstellen der Berichtsvorlage durch die NA

Ab der Antragsrunde 2016 erfolgt neben der Schlussberichterstattung auch die Erstellung der Zwischenberichte im Mobility Tool. Projekte der Antragsrunden 2014 und 2015 verwenden weiterhin die auf der PAD-Website verfügbaren WORD-Formulare.

Im Gegensatz zu den Schlussberichtsvorlagen, die unmittelbar nach Projektbeginn im Mobility Tool aufgerufen werden können, müssen die Zwischenberichtsmasken zunächst von der jeweiligen Nationalen Agentur bereitgestellt werden.

Die NA im PAD erstellt alle Vorlagen ca. einen Monat vor dem anstehenden Berichtstermin. Wenn Sie die Vorlage früher benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihre/-n zuständige/-n Sachbearbeiter/-in beim PAD.

Die Fortschritts-/Zwischenberichtsmaske ist unter dem Reiter „Berichte“ angelegt.



Ansicht des Bereichs „Berichte“ **ohne** angelegten Fortschritts-/Zwischenbericht. Es ist nur die Maske für den Abschlussbericht sichtbar. Bitte beachten Sie, dass die Maske für den Schlussbericht NICHT für den Zwischenbericht verwendet werden kann.



Ansicht des Bereichs „Berichte“ nach Anlegen des Fortschritts-/Zwischenberichts durch die NA. Die Fortschritts-/Zwischenberichtsmaske und die Abschlussberichtsmaske sind beide

sichtbar. Zwischen den Masken für Fortschritts-/Zwischenbericht und Abschlussbericht wechselt man durch Klick auf den jeweiligen Reiter.

The screenshot displays the 'Beneficiary Reports' section of the Mobility tool. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool DE03 Pädagogischer Austauschdienst der Ku'. Below this, there are several tabs: 'Projekt 2016-1-DE03-KA219-013235_3 follow-up', 'Projektangaben', 'Organisationen', 'Kontakte', 'Außergewöhnliche Kosten', 'Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie', 'Budget', and 'Berichte'. The 'Berichte' tab is active. Underneath, there are two sub-tabs: 'Zwischen-/Fortschrittsbericht (1)' (highlighted with a red box) and 'Abschlussbericht (0)'. Below these, the 'Zwischen-/Fortschrittsbericht - Interim Report-1' section is shown. It features a progress bar with a yellow dot at 'Entwurf' (26/04/2017) and a grey dot at 'Übermittlung'. A green button labeled 'Entwurf bearbeiten' is located at the bottom of this section.

Es ist wichtig, dass Sie den jeweiligen Bericht in der korrekten Maske ausfüllen. Ein Zwischenbericht auf dem Abschlussberichtsformular und umgekehrt muss von der NA abgelehnt und neu erstellt werden.

Wichtig: Im Mobility Tool wird für Fortschrittsberichte (ohne Zahlungsantrag) und Zwischenberichte (mit Zahlungsantrag) dieselbe Maske verwendet. Die Berichte unterscheiden sich inhaltlich nicht, beim Zwischenbericht wird im Gegensatz zum Fortschrittsbericht am Ende des Berichts lediglich eine weitere Vorauszahlung beantragt.

1.4. Bearbeitung des Zwischenberichts

Um die Bearbeitung des Zwischenberichts zu beginnen, klicken Sie auf den Reiter „Berichte“.

Sofern die NA den Bericht für Sie erstellt hat, ist ein Reiter „Zwischen-/Fortschrittsbericht“ sichtbar. Klicken Sie auf den Reiter. Sie sehen eine Zeitleiste, dort ist rechts die Einreichungsfrist (falls zutreffend) sichtbar. Mit dem Button „Entwurf bearbeiten“ gelangen Sie in den Bericht.

Bitte setzen Sie sich mit der NA in Verbindung, wenn der Bericht einen Monat vor der nächsten Berichtsdeadline nicht sichtbar ist oder wenn die NA Ihnen mitgeteilt hat, dass ein Zwischenberichtsformular für Sie erstellt wurde, dies aber nicht der Fall ist.

Es erscheint der Berichtsentwurf.

Projekt 2016-1-DE03-KA219-013235_1
in bearbeitung

Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie Budget **Berichte**

Berichtsentwurf gespeichert vor 8 Minuten

0%

noch nicht bereit zur Übermittlung

zur Berichtsseite zurückkehren · Berichtsentwurf drucken · Vorschau Berichtsentwurf

1. Rahmendaten	✓
2. Projektidentifikation	✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen	✓
4. Projektmanagement und -durchführung	
5. Länderübergreifende Projekttreffen	
6. Geistige Leistungen (intellectual outputs)	✓
7. Multiplikatorenveranstaltungen	✓
8. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten	✓
9. Follow-up	
10. Budget	
Anhänge	0

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst eini

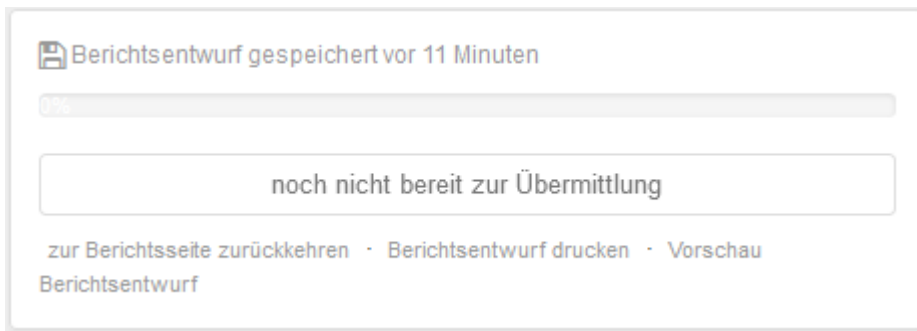
- Programm
- Leitaktion
- Aktion
- Aktion
- Hauptziel des Projekts
- Antragsrunde
- Runde
- Art des Berichts
- Zum Ausfüllen des Formu

2. Projektidentifikation

- Nummer der Finanzhilfve
- Projekttitel
- Akronym/Abkürzung des F
- Projektbeginn (TT-MM-JJ)
- Projektende (TT-MM-JJJ)

Sie können den Bericht nun in beliebigen Schritten bearbeiten.

- Um im Bericht zu einer anderen Stelle zu gelangen, klicken Sie entweder auf die entsprechenden Kapitel im Menü links oder scrollen im Bericht selbst.
- Eingaben werden automatisch gespeichert. Wenn Sie den Bericht verlassen, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit den bereits eingegebenen Daten weiterarbeiten.
- Im oberen linken Abschnitt werden der Fortschritt bei der Bearbeitung sowie der Zeitpunkt des letzten Speichervorgangs angezeigt.



- Ein grüner Haken am Ende der Kapitelzeile im Hauptmenü zeigt an, dass im entsprechenden Kapitel alle Pflichteingaben getätigt wurden.

1. Rahmendaten	✓
2. Projektidentifikation	✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen	✓
4. Projektmanagement und -durchführung	
5. Länderübergreifende Projekttreffen	
6. Geistige Leistungen (intellectual outputs)	✓

1.5. Kapitel im Bericht

1.5.1. Rahmendaten, Projektidentifikation, beteiligte Einrichtungen

Die Daten in diesen Kapiteln sind vorausgefüllt und können nicht bearbeitet werden. Wenn Angaben hier nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an die NA im PAD.

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm	Erasmus+
Leitaktion	Zusammenarbeit zur
Aktion	Strategische Partner
Aktion	Strategische Partner
Hauptziel des Projekts	
Antragsrunde	2016
Runde	Antragsrunde 1
Art des Berichts	Interim
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	DE

2. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	2016-1-DE03-KA219-013235_1
Projekttitel	testproj
Akronym/Abkürzung des Projekts	tp
Projektbeginn (TT-MM-JJJJ)	01/12/2016
Projektende (TT-MM-JJJJ)	31/08/2019
Projektlaufzeit (Monate)	33
Vollständiger rechtsgültiger Name des Zuschusempfängers (in lateinischer Schrift)	Testschule

3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen

Rolle der Einrichtung	PIG der Einrichtung	Name der Einrichtung	Land der Einrichtung	
Zuschussempfänger	94911875	Testschule	Deutschland	Schule/Institu/Bildungszentrum – Allgemeinbildung (S4)
Partner	949229100	Testschule 1	Italien	Sonstige
Partner	949202007	Testschule 2	Österreich	Sonstige
Gesamtzahl der beteiligten Einrichtungen				

1.5.2. Projektmanagement und -durchführung

In diesem Kapitel geben Sie bitte einen Überblick über den bisherigen Projektverlauf und die bisher erzielten Projektergebnisse. Gefragt wird auch nach der Verwendung der Mittel in der Budgetkategorie „Projektmanagement und -durchführung“, nach der Zusammenarbeit mit den Partneereinrichtungen sowie nach etwaigen Schwierigkeiten im Projektverlauf.

4. Projektmanagement und -durchführung

Bitte geben Sie einen Überblick über die bisher durchgeführten Projektaktivitäten und -ergebnisse

Bitte beschreiben Sie die Projektaktivitäten detailliert, die bisher mit Hilfe des Zuschuss zu Proj

Auf welche Weise und von wem wird bisher das Projektmonitoring durchgeführt?

Auf welche Weise haben die Projektpartner bisher zum Projekt beigetragen? Ist die Aufgabenv

Sind an Ihrem Projekt andere Einrichtungen beteiligt, die formal nicht am Projekt teilnehmen, be

Beschreiben Sie, falls zutreffen, Schwierigkeiten, die sich bei der Durchführung des Projekts er

1.5.3. Länderübergreifende Projekttreffen

Die Daten der bisher durchgeführten Projekttreffen werden automatisch übernommen, Sie müssen noch das Textfeld mit einer Beschreibung der Treffen ausfüllen.

5. Länderübergreifende Projekttreffen

Bitte beschreiben Sie kurz die bisher in Ihrem Projekt durchgeführten Länderübergreifenden Projekttreffen.

Treffen ID	Titel des Treffens	Datum Beginn	Datum Ende	Aufnahmeorg
235_1-TPM-00001	Erstes Planungstreffen	2016-12-05	2016-12-08	Testsch

1.5.4. Geistige Leistungen (intellectual outputs)

Nur für Innovationspartnerschaften.

Es erfolgt eine automatische Übertragung der Daten aus dem entsprechenden Reiter im Mobility Tool. Zusätzliche Eingaben sind an dieser Stelle nicht notwendig. Angaben zum Stand der Erstellung der Intellectual Outputs sollten Sie im Kapitel Projektmanagement und -durchführung machen.

Bitte beachten Sie, dass auch die Intellectual Outputs in den Bericht übernommen werden, deren Bearbeitung zum Berichtstermin noch nicht begonnen hat.

6. Geistige Leistungen (intellectual outputs)

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Angaben den relevanten Teilen des MobilityTools+ entnommen sind.

Nr. der geistigen Leistung	O2
Bezeichnung der geistigen Leistung	Learning materials and learning concepts
Beschreibung des Produkts	
Startdatum (TT-MM-JJJJ)	31/12/2016
Enddatum (TT-MM-JJJJ)	30/12/2018
Zur Auswahl stehende Sprachen	Englisch, Deutsch
Verfügbare Medien	Video, Webseite, Broschüre
Leitende Organisation	
Teilnehmende Einrichtungen	

1.5.5. Multiplikatorenveranstaltungen

Nur für Innovationspartnerschaften.

Es erfolgt eine automatische Übertragung der Daten aus dem entsprechenden Reiter im Mobility Tool. Zusätzliche Eingaben sind an dieser Stelle nicht notwendig. Bereits durchgeführte Multiplikatorenveranstaltungen sollten Sie im Kapitel Projektmanagement und -durchführung beschreiben.

Bitte beachten Sie, dass auch die Multiplikatorenveranstaltungen in den Bericht übernommen werden, deren Durchführung zum Berichtstermin noch nicht stattgefunden hat.

7. Multiplikatorenveranstaltungen

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Angaben den relevanten Teilen des MobilityTools+ entnommen sind.

Veranstaltungsnr.	E1
Name der Veranstaltung	
Beschreibung der Multiplikatorenveranstaltung	2-day Multiplier-Event
Land des Veranstaltungsortes	Tschechische Republik
Startdatum (TT-MM-JJJJ)	31/12/2016
Enddatum (TT-MM-JJJJ)	30/12/2018
Betrifft folgende Geistige Leistungen (intellectual outputs) (bitte geben Sie die Id-Nr. der Geistigen Leistung an)	O3;O2;O5

1.5.6. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Es erfolgt eine automatische Übertragung der Daten aus dem entsprechenden Reiter im Mobility Tool.

Zusätzliche Eingaben sind an dieser Stelle nicht notwendig. Bereits durchgeführte Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten sollten Sie im Kapitel Projektmanagement und -durchführung beschreiben.

Bitte beachten Sie, dass auch die Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten in den Bericht übernommen werden, deren Durchführung zum Berichtstermin noch nicht stattgefunden hat.

8. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Angaben den relevanten Teilen des MobilityTools+ entnommen sind.

Nr. der Aktivität	C1
Bereich	Schulbildung
Aktivitätstyp	Kurzzeitaustausche von Schüler/-innengruppen
Beschreibung der Aktivität	test
Gesamtzahl der Teilnehmer/-innen	1
Teilnehmer/-innen mit Behinderung (von Gesamtzahl TN)	0
Begleitpersonen (von Gesamtzahl TN)	0
Handelt es sich um eine Langzeitaktivität?	Nein
Geförderte Dauer (Tage)	8

1.5.7. Follow-Up (Wirkung und Verbreitung)

Bitte beantworten Sie die Fragen zur Wirkung und Verbreitung für den bisherigen Projektverlauf.

9. Follow-up

9.1. Wirkung

Welche Wirkungen hat das Projekt bisher auf die Teilnehmer/-innen, teilnehmenden Einrichtungen, Zielgruppen

9.2. Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse

Falls bereits zutreffend: Welches waren bisher die Zielgruppen der Verbreitung der Projektergebnisse, sowohl insbesondere Ihre Zielgruppen auf lokaler/regionaler/nationaler/EU und internationaler Ebene und erläutern Sie

1.5.8. Budget

Im Budgetteil werden die Zahlen aus der Budgetverwaltung des Mobility Tools automatisch übertragen und müssen für den Bericht nicht neu eingetragen werden. Bitte tragen Sie alle durchgeführten budgetrelevanten Aktivitäten im Mobility Tool ein, bevor Sie den Bericht einreichen. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie eine weitere Vorauszahlung beantragen.

10. Budget

In diesem Abschnitt finden Sie einen detaillierten Überblick über den Gesamtzuschuss der EU, den Sie beantragen.

10.1. Budgetübersicht

PIC der Einrichtung	Projektmanagement und -durchführung	Länderübergreifende Projekttreffen	Geistige Leistungen (intellectual outputs)	Multiplikatorenveranstaltungen	Ausbildungs-, Unterrichts	
					EU-Fahrtkostenzuschuss	EU-Aufenthaltskosten
98824	12,000.00	1,150.00	12,840.00	0.00	275.00	440.00
99942	6,200.00	0.00	1,034.00	0.00	0.00	0.00
99992	5,800.00	2,300.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00
Gesamt	24,000.00	3,450.00	13,874.00	30,000.00	275.00	440.00

1.5.9. Beantragung einer weiteren Vorauszahlung

Der Unterschied zwischen einem Zwischenbericht und einem Fortschrittsbericht besteht darin, dass bei einem Zwischenbericht eine weitere Vorauszahlung beantragt wird. Ansonsten unterscheiden sich Zwischen- und Fortschrittsbericht nicht.

Wenn Sie gemäß Finanzhilfevereinbarung eine weitere Vorauszahlung beantragen können und die Voraussetzungen erfüllt sind, (i.d.R.: mindestens 70% der ersten Rate wurden verausgabt), beantragen Sie dies im Budgetteil unter 10.1.1 durch Klick auf „Ja“. Wenn Sie keinen Anspruch auf eine weitere Vorauszahlung haben, klicken Sie bitte „Nein“ an.

Wichtig: Dies hat nichts mit der Schlusszahlung nach Ende des Projekts zu tun. Es geht hier ausschließlich um vertraglich festgelegte Abschlagszahlungen für Projekte mit einer Laufzeit von mehr als 24 Monaten.

10.1.1. Weitere Vorauszahlung

Beantragen Sie eine weitere Vorauszahlung?

Ja Nein

Die Maske wird erweitert und es erscheinen der Zuschuss laut Finanzhilfevereinbarung sowie die bereits erhaltenen Vorauszahlungen. Die beiden Felder dienen der Information und sind nicht überschreibbar. Sollte eine Angabe Ihrer Meinung nach nicht stimmen, wenden Sie sich bitte an den PAD.

Ja Nein

In der Finanzhilfevereinbarung gewährter Zuschuss	103.851,00 €
bereits erhaltene Vorauszahlung(en)	41.540,40 €

In das Feld „bereits verausgabter Zuschuss“ geben Sie den verausgabten Betrag ein.

bereits verausgabter Zuschuss

Hierbei geht es nicht um die real verausgabten Mittel, sondern um den aufgrund der durchgeführten Aktivitäten ausgelösten Betrag. In der Regel ist dies die Summe der Ausgaben in der Budgetübersicht unter 10.1:

Gesamt (berechnet)
28.705.00
7.234.00
28.800.00
72.539.00

bereits verausgabter Zuschuss

72539

Im folgenden Feld geben Sie bitte die beantragte Vorauszahlung an.

vom Zuschussempfänger beantragte weitere Vorauszahlung

Diese sollte dem Betrag gemäß Finanzhilfevereinbarung (in der Regel 40% des Gesamtzuschusses) entsprechen. Für den Fall, dass Sie absehbar nicht alle Mittel verausgaben werden, können Sie die Vorauszahlung auch entsprechend reduzieren.

vom Zuschussempfänger beantragte weitere Vorauszahlung

41540,4

1.5.10. Anhänge

Anhänge

Bitte laden Sie hier notwendige Anhänge zum Bericht hoch.

Wichtig: Bitte laden Sie keine Projektergebnisse als Anhänge zu den Berichten im Mobility Tool hoch. Koordinierende Einrichtungen müssen Produkte und Ergebnisse ausschließlich auf der Projektergebnisplattform (PEP) unter der Adresse

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> hochladen. Weitere Informationen zur PEP finden Sie auf unserer Website unter der Adresse

<https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-partnerschaften/it-werkzeuge/projektergebnisplattform.html>.

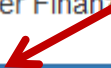
Verpflichtend hochgeladen werden muss bei allen Berichten NUR die unterschriebene und eingescannte Ehrenwörtliche Erklärung der zeichnungsberechtigten Person. Sie erhalten die Vorlage durch Klick auf den Download-Button am Ende der Liste.

Anhänge

In diesem Abschnitt müssen Sie zusätzliche Dokumente anfüge

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente hier Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur überm

- die Ehrenwörtliche Erklärung vom gesetzlichen Vertreter
- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobi
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben
- die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbar

 Ehrenwörtliche Erklärung HERUNTERLADEN



Berichtsformular

 Antragsjahr: 2016
 KA201 - Strategische Partnerschaften im Bereich Schulbildung

Erasmus+

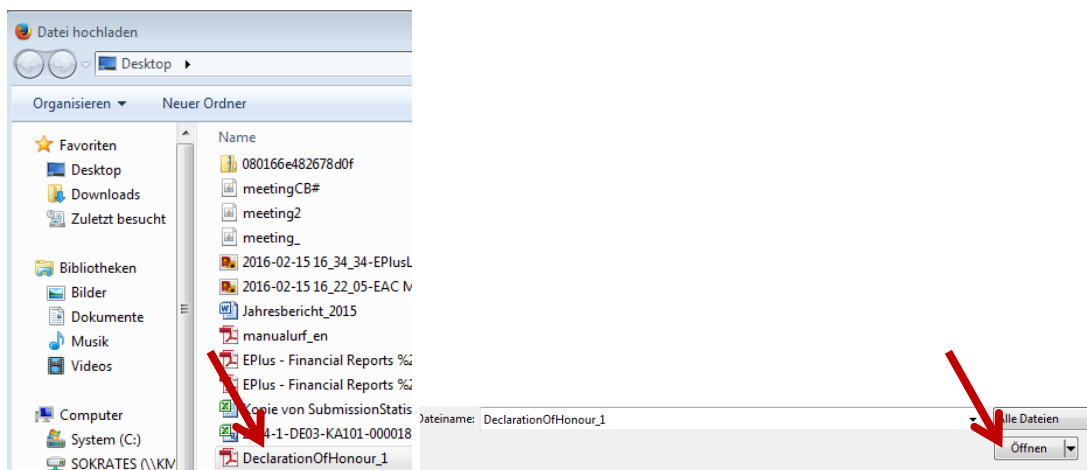
Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

Als zeichnungsberechtigte Person bestätige ich hiermit, dass die in diesem Formular angegebenen Informationen und Anhänge nach meinem besten Gewissen der Wahrheit entsprechen. Insbesondere decken sich die angegebenen finanziellen Informationen mit den tatsächlich durchgeführten Aktivitäten und den tatsächlich gezahlten Summen.

Ort:	Datum (TT/MM/JJJJ): 15/05/2017
Nummer der Finanzhilfevereinbarung: 2016-1-DE03-KA201- Nationale ID: VG-IN- Name des Zuschussempfängers: Name des gesetzlichen Vertreters: Prof. Dr. .	
Unterschrift: Ausweisnummer der unterzeichnenden Person (sofern von der Nationalen Agentur verlangt): Stempel des Zuschussempfängers (sofern zutreffend):	

Lassen Sie diese von der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung unterschreiben, scannen Sie die Erklärung ein und laden Sie diese wie unten beschrieben hoch und markieren Sie die Datei als Ehrenwörtliche Erklärung.

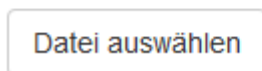
Zum Hochladen der Anhänge klicken Sie auf den Button „Datei auswählen“, wählen dann die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner aus und bestätigen die Auswahl mit „Öffnen“.



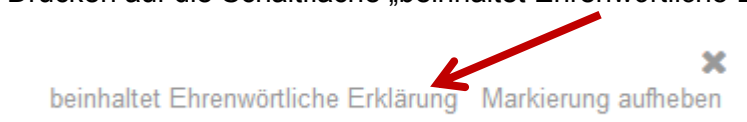
Liste der hochgeladenen Dateien



Weitere Dateien hinzufügen

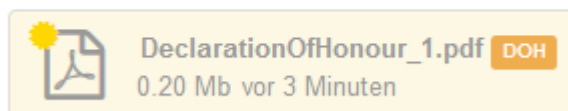


Bitte markieren Sie nach dem Hochladen die Datei, die die Ehrenerklärung enthält, durch Drücken auf die Schaltfläche „beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung“



Die Datei wird dann entsprechend markiert.

Liste der hochgeladenen Dateien



1.6. Einreichen des Berichts

Wenn Sie alle nötigen Eingaben gemacht haben, sind alle Kapitel im Menü mit einem grünen Haken markiert und der Fortschrittsbalken steht auf 100%. Die Schaltfläche „Übermittlungsprozess beginnen“ wird sichtbar.

 Berichtsentwurf gespeichert vor 4 Minuten

100%

Übermittlungsprozess beginnen

zur Berichtsseite zurückkehren · Berichtsentwurf drucken · Vorschau Berichtsentwurf


1. Rahmendaten	✓
2. Projektidentifikation	✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen	✓

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übermittlungsprozess beginnen“:

Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift ×

Bitte laden Sie das folgende PDF (Ehrenwörtliche Erklärung) herunter, füllen es aus und laden es als Anhang hoch

Liste der hochgeladenen Dateien

 DeclarationOfHonour.pdf DOH	0.07 Mb vor 9 Minuten	✕ Markierung aufheben
--	-----------------------	--------------------------

Weitere Dateien hinzufügen

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Wenn Sie die Ehrenerklärung bereits hochgeladen haben, klicken Sie auf nächster Schritt. Ansonsten holen Sie dies an dieser Stelle nach. Bitte bestätigen Sie anschließend die Datenschutzbestimmungen durch Klick auf „Akzeptieren“.

In der folgenden Checkliste überprüfen Sie, ob Sie alle aufgelisteten Punkte erledigt haben und bestätigen dies durch Klicken auf die orangefarbene Schaltfläche „nicht erledigt“. Die Schaltfläche ändert die Farbe zu grün mit dem Text „Erledigt“.

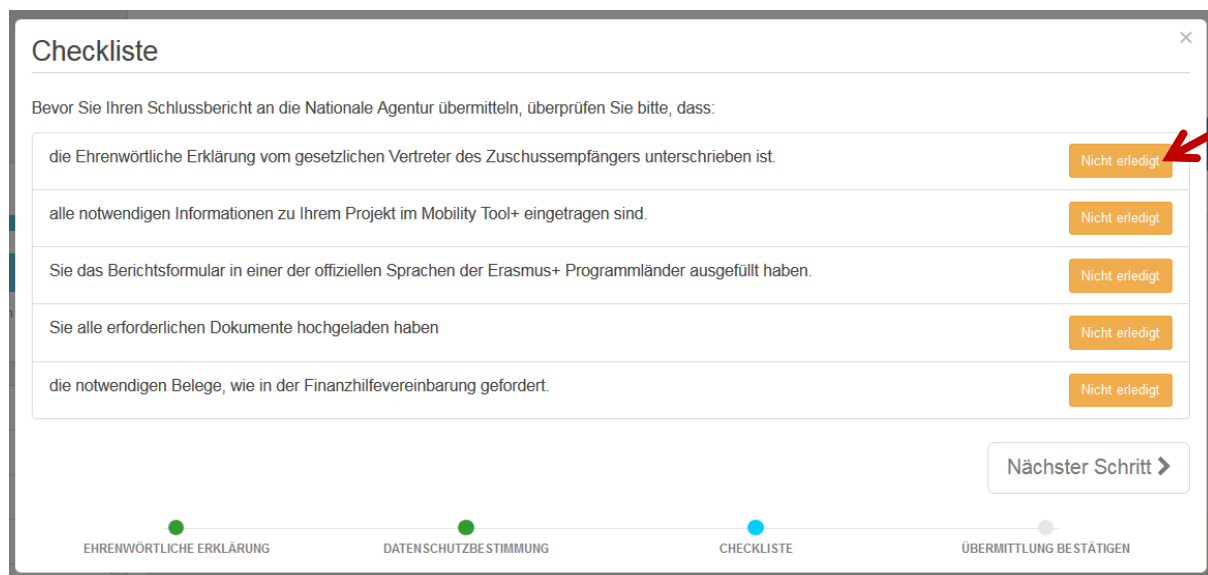
Checkliste ×

Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

die Ehrenwörtliche Erklärung vom gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers unterschrieben ist.	Nicht erledigt
alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.	Nicht erledigt
Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	Nicht erledigt
Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben	Nicht erledigt
die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.	Nicht erledigt

[Nächster Schritt >](#)

● EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
● DATENSCHUTZBESTIMMUNG
● CHECKLISTE
● ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN



Anmerkung: Bitte klicken Sie auch den Punkt „die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert“ auf grün, auch wenn Sie hier nichts anhängen müssen.

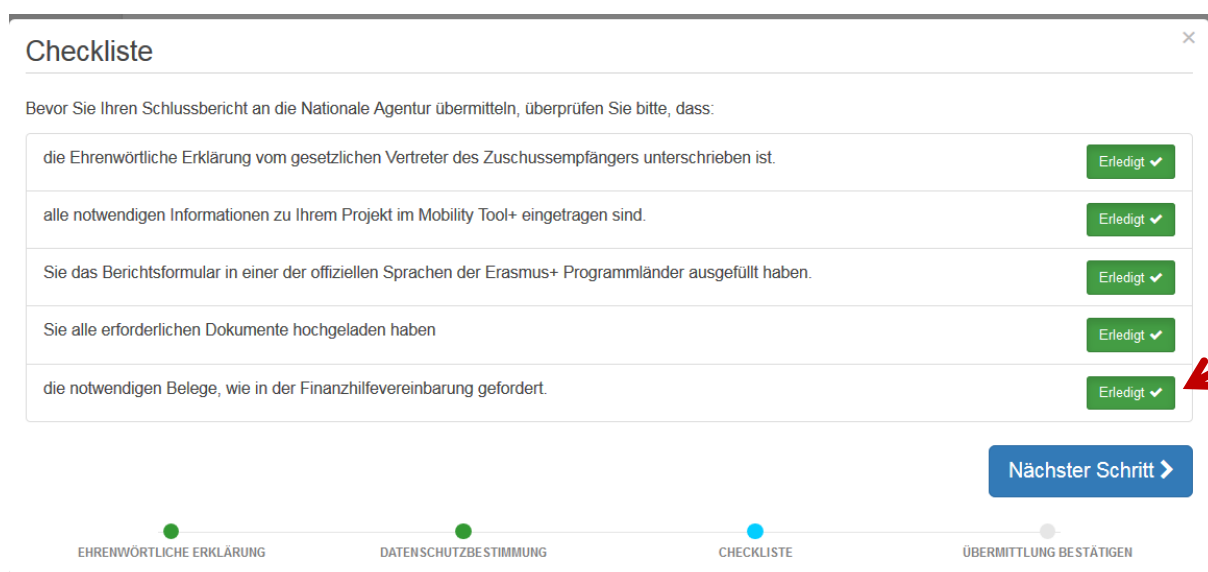
Checkliste ×

Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

die Ehrenwörtliche Erklärung vom gesetzlichen Vertreter des Zuschussempfängers unterschrieben ist.	Erledigt ✓
alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.	Erledigt ✓
Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	Erledigt ✓
Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben	Erledigt ✓
die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.	Erledigt ✓

[Nächster Schritt >](#)

● EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
● DATENSCHUTZBESTIMMUNG
● CHECKLISTE
● ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN



Wenn Sie alle Schritte erledigt haben und alle Flächen grün sind, klicken Sie auf „Nächster Schritt“.

Im nächsten Schritt müssen Sie die Übermittlung noch einmal bestätigen:

Übermittlung bestätigen ×

Nachdem Sie auf das Feld "Bericht des Zuschussempfängers übermitteln" geklickt haben, können Sie keine Änderungen am Bericht, inklusive Budgetdaten mehr vornehmen; Sie können jedoch weiterhin den Bericht und die Anhänge einsehen.

Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.

Bericht des Zuschussempfängers übermitteln

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
DATENSCHUTZBESTIMMUNG
CHECKLISTE
ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Bestätigen Sie die Übermittlung durch Klick auf „Bericht des Zuschussempfängers übermitteln“. Der Übermittlungsprozess beginnt, die Daten werden gesendet. Der Übermittlungsprozess kann bis zu 15 Minuten dauern.

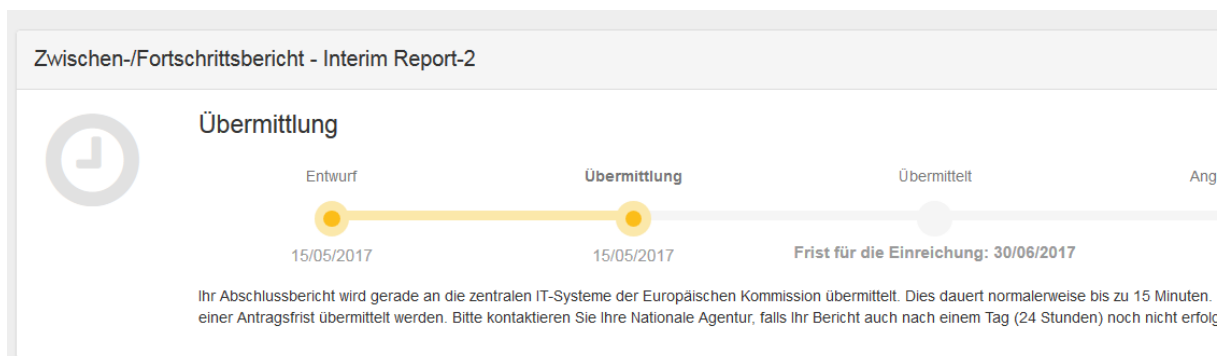
Übermittlung bestätigen ×

Wenn Sie auf das Feld "Schlussbericht übermitteln" klicken, können Sie keine weiteren Änderungen am Schlussbericht oder den Mobilitäten und Budgetdaten mehr vornehmen. Sie können jedoch auch weiterhin die Daten und Anhänge einsehen.

Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls es Fragen oder notwendige Änderungen gibt.


Daten werden gesendet, bitte warten

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
DATENSCHUTZBESTIMMUNG
CHECKLISTE
ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN



Nach erfolgreicher Einreichung erscheint folgende Meldung:

Zwischen-/Fortschrittsbericht - Interim Report-2



Übermittelt



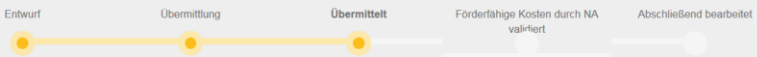
Frist für die Einreichung: 30/06/2017

Bericht des Zuschussempfängers wurde erfolgreich übermittelt. Bitte warten Sie auf die Prüfung durch Ihre Nationale Agentur


Damit ist die Einreichung abgeschlossen. Ihre Nationale Agentur wird Sie kontaktieren, falls Unterlagen fehlen oder sonstige Korrekturen vorgenommen werden müssen.

Falls dies erforderlich ist, öffnet die NA den Bericht im Mobility Tool erneut für Sie zur Bearbeitung und teilt Ihnen per E-Mail mit, welche Änderungen und Ergänzungen notwendig sind.


Abschlussbericht



Bericht des Zuschussempfängers erstellen



Bitte klicken Sie dieses Feld an, um einen neuen Bericht des Zuschussempfängers zu erstellen



Bericht des Zuschussempfängers wurde erfolgreich übermittelt. Bitte warten Sie auf die Prüfung durch Ihre Nationale Agentur

Sie können dann notwendige Änderungen (z.B. Projektzusammenfassung wurde nicht aktualisiert, Ehrenerklärung fehlt, etc.) vornehmen, indem Sie auf den neu erschienenen Button „Bericht des Zuschussempfängers erstellen“ klicken. Der Bericht steht Ihnen dann wieder in der eingereichten Version zur Bearbeitung zur Verfügung, Sie müssen den Bericht also nicht völlig neu beginnen.

1.7. Einreichen weiterer Zwischenberichte

Falls Sie gemäß Finanzhilfevereinbarung mehr als einen Fortschritts- bzw. Zwischenbericht einreichen müssen (z.B. bei Projekten mit einer Laufzeit von mehr als 24 Monaten), wird Ihnen die NA entweder zum Berichtszeitpunkt oder auf Anforderung eine weitere Zwischenberichtsmaske im Mobility Tool bereitstellen.

Der neue Bericht ist über den Reiter „Zwischen-/Fortschrittsbericht“ mit der Ordnungszahl „-2“ aufrufbar und erscheint über dem eingereichten ersten Bericht, der weiterhin sichtbar und aufrufbar bleibt.

Beneficiary Reports

Zwischen-/Fortschrittsbericht (2) Abschlussbericht (1) **Neu angelegter Bericht**

Zwischen-/Fortschrittsbericht - **Interim Report-2**

Interim Berichtsentwurf verfügbar

Entwurf Übermittlung

16/05/2017

Entwurf Zwischen-/Fortschrittsbericht erstellt vor ein paar Sekunden durch

Entwurf bearbeiten

Bericht des Zuschussempfängers erstellt vor ein paar
Interim - Request ID 9241

Verlauf anzeigen +

Bereits eingereichter Bericht

Zwischen-/Fortschrittsbericht - **Interim Report-1**

Übermittelt

Entwurf Übermittlung

15/05/2017 16/05/2017

Bericht des Zuschussempfängers wurde erfolgreich übermittelt. Bitte warte

Bei Fragen zum Mobility Tool wenden Sie sich bitte an die für Ihr Projekt zuständige Sachbearbeiterin / den zuständigen Sachbearbeiter laut Finanzhilfvereinbarung.