

Erasmus+ Leitaktion 2

Leitfaden zur Nutzung des Mobility Tools

Teil 3 Erstellung des Abschlussberichts

Version 1.5 vom 2.9.2019

Inhalt

1.	ALLGEMEINES ZUR BERICHTERSTATTUNG IM MOBILITY TOOL	2
2.	KAPITEL IM BERICHT	4
2.1	Ausgeschiedene Projektpartner und Rahmendaten	4
2.2	Zusammenfassung des Projekts	5
2.3	Inhaltlicher Bericht	6
2.4	Budget	7
2.5	Anhänge	7
3.	EINREICHEN DES BERICHTS	7
3.1.	HOCHLADEN DER EHRENERKLÄRUNG	7
3.2.	START DES EINREICHUNGSPROZESSES	10

1. Allgemeines zur Berichterstattung im Mobility Tool

Im Mobility Tool erstellen Sie den finanziellen sowie den inhaltlichen Teil Ihres Abschlussberichts. Den inhaltlichen Bericht erstellen Sie über den Reiter „Berichte“. Die Angaben zum Budget erfolgen über die entsprechenden Reiter, z. B. Projektmanagement und -durchführung oder Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten.

Koordinierende Schulen / Einrichtungen müssen Ihre fertiggestellten Produkte zudem auf der Projektergebnisplattform unter <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> hochladen.

Projekte mit Verwaltung nach dem Konsortialprinzip (KA201)

In Partnerschaften, die nach dem Konsortialprinzip verwaltet werden (Koordinierende Einrichtung erhält den Gesamtzuschuss), erstellt die koordinierende Einrichtung den Abschlussbericht im Mobility Tool. Der Bericht besteht aus einem inhaltlichen und einem finanziellen Teil. Die Partnereinrichtungen unterstützen den Konsortialführer bei der Erstellung des Berichts. Die Begutachtung erfolgt auf Grundlage des Berichts sowie der Qualität der auf der Projektergebnisplattform hochgeladenen Produkte.

Schulpartnerschaften (KA219, Projektbeginn vor 2018)

Bei der Aktion Schulpartnerschaften erstellt jede beteiligte Einrichtung einen eigenen Bericht im Mobility Tool für ihre jeweilige Nationale Agentur. Dabei unterscheiden sich die Berichte von koordinierenden Einrichtungen und Partnereinrichtungen.

Koordinierende Einrichtungen erstellen (unterstützt durch die Partner) den inhaltlichen Bericht für die gesamte Partnerschaft, auf dessen Grundlage die inhaltliche Bewertung für das Gesamtprojekt erfolgt. Zudem berichten sie über die eigenen budgetrelevanten Aktivitäten. Die koordinierende Einrichtung ist zudem für das Hochladen der Projektergebnisse auf der Projektergebnisplattform verantwortlich.

Partnerschulen in Schulpartnerschaften erstellen einen eigenen Bericht im Mobility Tool, hier bei stehen finanzielle Aspekte im Vordergrund. Neben dem Bericht über die eigenen Mobilitätsaktivitäten können sie ein kurzes eigenes Feedback zum Projektverlauf geben.

Wichtig: Da die Begutachtung des Gesamtberichts erst erfolgen kann, wenn alle Teilberichte eingereicht wurden, ist es wichtig, dass alle beteiligten Partner ihre Berichte rechtzeitig einreichen. Bitte sprechen Sie sich unbedingt untereinander ab, damit keine Verzögerungen entstehen. Achten Sie insbesondere darauf, welche Berichtstermine für Sie in den Finanzhilfvereinbarungen genannt sind, ggf. können diese aufgrund nationaler Vorgaben voneinander abweichen.

Zum Start der Berichterstattung gehen Sie im Mobility Tool (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>) in Ihrem Projekt auf den Reiter „Berichte“ und dort auf den Abschlussbericht.

Berichte des Zuschussempfängers

Zwischen-/Fortschrittsbericht (1)

Abschlussbericht (1)

Um die Bearbeitung des Abschlussberichts zu beginnen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bericht des Zuschussempfängers erstellen“.

Abschlussbericht

Bericht des Zuschussempfängers erstellen



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

[Bericht des Zuschussempfängers erstellen](#)

In der nächsten Maske klicken Sie auf „Entwurf bearbeiten“.



Entwurf verfügbar

Berichtsentwurf erstellt in ein paar Sekunden durch Oliver SCHUBERT

[Entwurf bearbeiten](#)

Es erscheint der Berichtsentwurf.

Berichtsentwurf gespeichert vor 4 Monaten

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtssseite zurückkehren](#) · [berichtsentwurf drucken](#) · [vorschau](#)

berichtsentwurf

- 1. Rahmendaten ✓
- 2. Zusammenfassung des Projekts
- 3. Projektbeschreibung
- 4. Projektmanagement
- 5. Durchführung
- 6. Follow-up
- 7. Budget ✓
- 8. Anhänge % 0

Abschlussbericht for 2017-1-DE03

Ausgeschiedene Projektpartner

Einrichtung	Identifikation

1. Rahmendaten

dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem

Programm

Leitaktion

Aktion

Aktionstyp

Hauptziel des Projekts

Antragsrunde

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.

 Entwurf gespeichert vor 12 Minuten

8%

noch nicht bereit zur Übermittlung

[zur Berichtsseite zurückkehren](#) · [Entwurf drucken](#)

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

1. Rahmendaten	✓
2. Zusammenfassung des Projekts	✓
3. Projektbeschreibung	

2. Kapitel im Bericht

Bitte beachten Sie, dass die Nummerierung der Kapitel für Partnereinrichtungen in Schulpartnerschaften abweicht.

2.1 Ausgeschiedene Projektpartner und Rahmendaten

Falls zutreffend werden an dieser Stelle aus dem Projekt ausgeschiedene Partnereinrichtungen aufgelistet. Dies geschieht automatisch.

Die Daten in diesem Kapitel sind vorausgefüllt und können nicht bearbeitet werden.

Ausgeschiedene Projektpartner

Einrichtung	Aktivität	
	Identifikation	Datum Beginn

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm	Erasmus+
Leitaktion	Zusammenarbeit
Aktion	Strategisch
Aktion	Strategisch
Besteht Ihre Partnerschaft ausschließlich aus Schulen?	Ja
Antragsrunde	2014
Runde	Antragsrunde
Art des Berichts	Abschluss
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	DE

1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	2014-1-RO0
Projektname	Hard-Soft S

2.2 Zusammenfassung des Projekts

2. Zusammenfassung des Projekts

Konsortialführer und koordinierende Einrichtungen

Die Projektzusammenfassung wird aus dem Antrag übernommen und muss von Ihnen mit dem tatsächlichen Projektverlauf aktualisiert werden.

Bitte antworten Sie kurz und präzise.

Equipping students with high transferable skills to help their
accordance with the individual training needs, teachers should
life oriented approach.

Hard-Soft Skilling-Charting your Career Path is a Strategic
Bulgaria, France, Portugal, Spain, Turkey, Germany and Italy
development in 8 European countries, by the use of appro

Bitte beachten Sie, dass diese Projektbeschreibung für Veröffentlichungen genutzt werden kann und in die Projektergebnisplattform übertragen wird.

Zusätzlich muss eine englische Zusammenfassung des Projekts verfasst werden. Falls Ihre Projektzusammenfassung in englischer Sprache vorliegt, kopieren Sie diese bitte in das entsprechende Feld.

Bei mangelnder Qualität der Zusammenfassung bzw. der Übersetzung wird der Schlussbericht von der Nationalen Agentur abgelehnt.

Partnereinrichtungen in Schulpartnerschaften

Partnereinrichtungen geben an dieser Stelle ein eigenes Feedback zum Projektverlauf. Dies ist das einzige von Partnerschulen auszufüllende Textfeld im Berichtsteil der Partnerschule.

3. Feedback

Bitte geben Sie ggf. hier weitere Kommentare die Projektdurchführung betreffend ein.

2.3 Inhaltlicher Bericht

Nur Konsortialführer und koordinierende Einrichtungen

In den folgenden Abschnitten folgt der inhaltliche Bericht über Ihr Projekt. Bitte füllen Sie alle Felder aus. Alle Fragen beziehen sich immer auf das Gesamtprojekt.

3. Projektbeschreibung

4. Projektmanagement

5. Durchführung

6. Follow-up

2.4 Budget

7. Budget

Alle Einrichtungen

Im Budgetteil werden die Zahlen aus der Budgetverwaltung des Mobility Tool automatisch übertragen und müssen für den Bericht nicht neu eingetragen werden. Bitte füllen Sie das Kommentarfeld aus, wenn Sie Anmerkungen zu einem Teil des Budgets machen möchten.

7.1.1. Gesamtbetrag des Projekts

Deklariertes Projektgesamtbetrag (berechnet)

Erläuterung des oben genannten Gesamtbetrags (falls notwendig).

2.5 Anhänge

Anhänge

Alle Einrichtungen

Verpflichtend hochgeladen werden muss eine unterschriebene und eingescannte Ehrenerklärung der zeichnungsberechtigten Person. Weitere Anhänge sind nicht notwendig.

Projektergebnisse müssen von der koordinierenden Einrichtung auf der Projektergebnisplattform (PEP) (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) hochgeladen werden. Für weitere Informationen zur PEP sind auf unserer Website unter <https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-schulpartnerschaften/it-werkzeuge/projektergebnisplattform-sp.html> Anleitungen und Materialien hinterlegt.

3. Einreichen des Berichts

3.1. Hochladen der Ehrenerklärung

Laden Sie zunächst die Ehrenwörtliche Erklärung herunter. Die Vorlage finden Sie unter dem Reiter „Anhänge“:

8. Anhänge

zusätzliche Dokumente, die für die Vervollständigung des Berichts erforderlich sind

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente vor dem Einreichen Ihres Berichts an die Nationale Agentur

- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Finanzbericht
- das Berichtsformular in einer laut Finanzhilfeverordnung geforderten Sprache
- alle benötigten Unterlagen angehängt wurden
- ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet von der verantwortlichen Person
- die Belege, sofern sie in der Finanzhilfeverordnung gefordert sind
- Sie eine Kopie oder einen Ausdruck des Berichts einreichen
- Sie die Ergebnisse in der Projektbeschreibung einreichen

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

Speichern Sie die Vorlage ab, drucken Sie sie aus und lassen Sie sie von der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung unterschreiben.



Erasmus+

Report Form

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this report form and accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided cover the activities actually realised and to the grants actually paid for subsistence, travel or other expenses of participants.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the beneficiary organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	
Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):	

Danach scannen Sie die Erklärung ein und speichern die Datei auf Ihrem Rechner ab.

Zum Hochladen der Ehrenerklärung zum Bericht klicken Sie im Bereich „Anhänge“ auf den Button „Datei auswählen“.

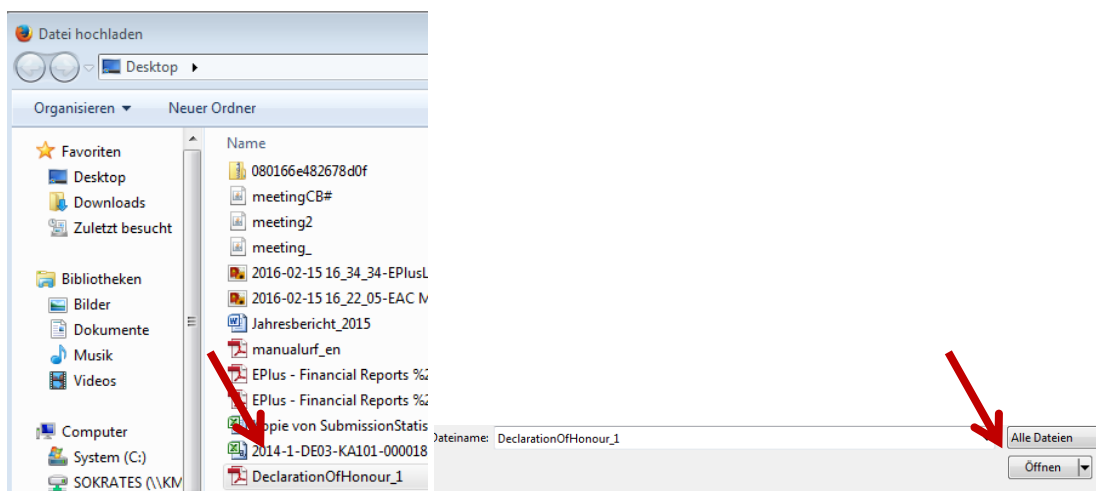
Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Wählen Sie die Datei auf Ihrem Rechner aus und klicken Sie auf „Öffnen“.



Die Datei erscheint in der Liste der Anhänge.

Liste der hochgeladenen Dateien



Weitere Dateien hinzufügen

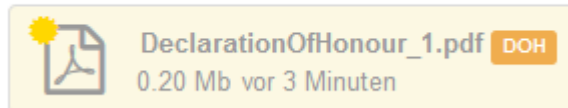
Datei auswählen

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

beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung Markierung aufheben

Die Datei wird dann entsprechend markiert.

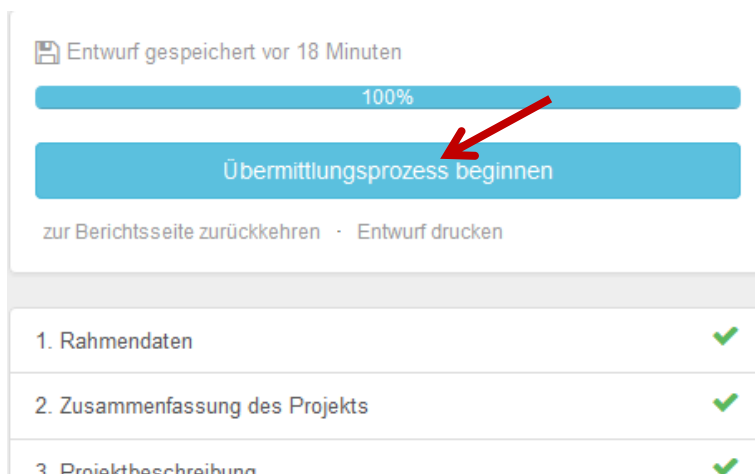
Liste der hochgeladenen Dateien



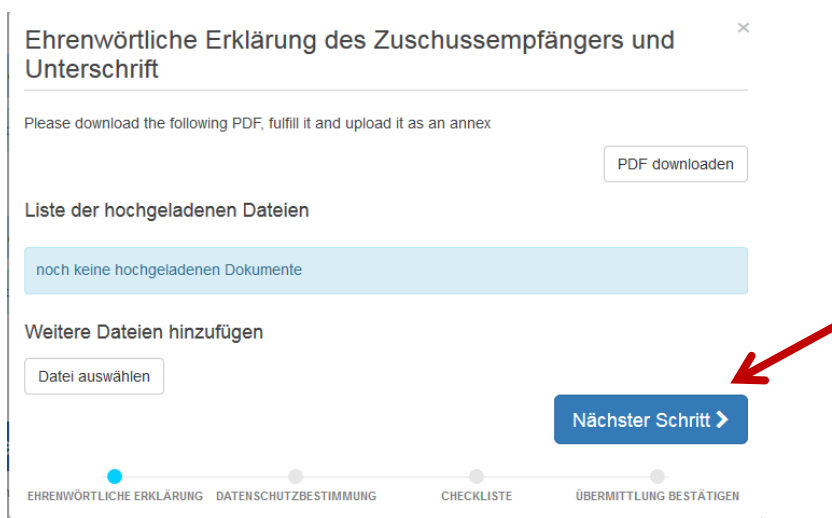
3.2. Start des Einreichungsprozesses

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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übermittlungsprozess beginnen“:



Wenn Sie dies erledigt haben, klicken Sie auf „Nächster Schritt“.



Akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmung.

Datenschutzbestimmung ×

Das Formular wird elektronisch weiterverarbeitet. Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten (wie Namen, Adressen, Lebensläufe usw.) erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Angeforderte personenbezogene Daten werden ausschließlich für den vorgesehenen Zweck verwendet, in diesem Fall für die statistische und (falls zutreffend) finanzielle Nachbereitung der Projekte.

Eine genaue Beschreibung der erfassten personenbezogenen Daten, den Zweck der Datenerfassung und eine Beschreibung der Datenverarbeitung finden Sie in der Spezifischen Datenschutzerklärung, die diesem Formular beiliegt.

Sie sind zum Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten sowie zur Berichtigung fehlerhafter oder unvollständiger Daten berechtigt. Wenden Sie sich an die für Sie zuständige Nationale Agentur, wenn Sie Fragen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben. In Angelegenheiten der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie jederzeit Rückgriffsrecht auf die für Sie zuständige nationale Datenschutzaufsichtsbehörde oder den Europäischen Datenschutzbeauftragten.

Sie werden hiermit darüber informiert, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zweck der Wahrung der finanziellen Interessen der Gemeinschaft an interne Prüfdienste, den Europäischen Rechnungshof, das Fachgremium für finanzielle Unregelmäßigkeiten und/oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) übertragen werden können.

Die Verarbeitung aller personenbezogenen Daten durch die Nationalen Agenturen erfolgt nach der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Organisationen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr.

<http://www.edps.europa.eu/>

Akzeptieren >

● EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
 ● DATENSCHUTZBESTIMMUNG
 ● CHECKLISTE
 ● ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

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

Checkliste ×

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

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.	Nicht erledigt

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

Checkliste ×

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

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 Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.	Erledigt ✓
die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.	Erledigt ✓
Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben.	Erledigt ✓
You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform.	Erledigt ✓

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
DATENSCHUTZBESTIMMUNG
CHECKLISTE
ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Checkliste für **Partnereinrichtungen in Schulpartnerschaften**:

Checkliste ×

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


Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	Nicht erledigt
Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:	Nicht erledigt
Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.	Nicht erledigt
die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbarung gefordert.	Nicht erledigt
Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt haben.	Nicht erledigt

Bestätigen Sie die Übermittlung durch Klick auf „Bericht des Zuschussempfängers übermitteln“.

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.



Bericht des Zuschussempfängers übermitteln


● EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
● DATENSCHUTZBESTIMMUNG
● CHECKLISTE
● ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

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

Zuschuss für besondere Bedürfnisse
Außergewöhnliche Kosten
Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie
Budget
Berichte
Validierung durch NA

Abschlussbericht


Entwurf
Übermittlung





Übermittlung

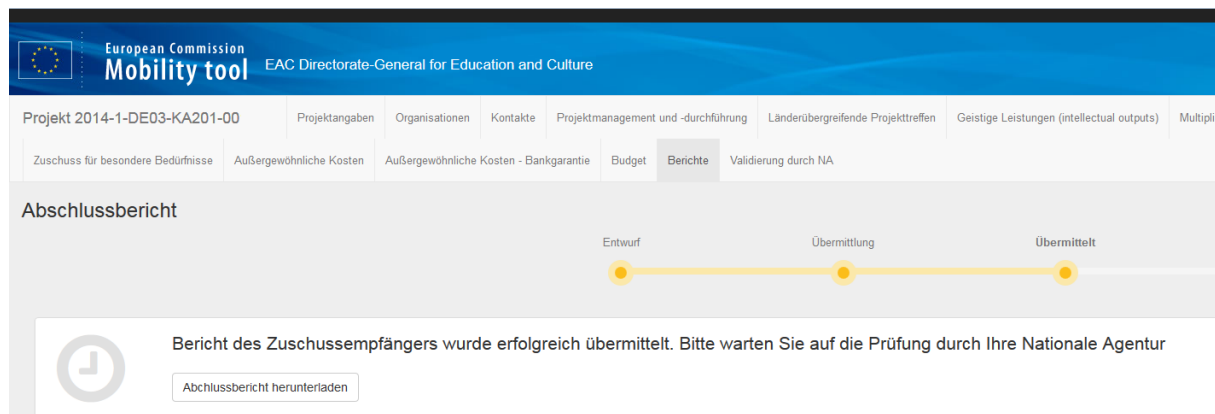
Ihr Bericht des Zuschussempfängers wird gerade an die zentralen Kommissionssysteme übermittelt. Dies kann bis zu 15 Minuten dauern.



Bericht des Zuschussempfängers erstellt vor 14 Tagen

FINAL - RequestID 2682

Nach erfolgreicher Einreichung erscheint folgende Meldung:



European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

Projekt 2014-1-DE03-KA201-00

Zuschuss für besondere Bedürfnisse | Außergewöhnliche Kosten | Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie | Budget | **Berichte** | Validierung durch NA

Abschlussbericht

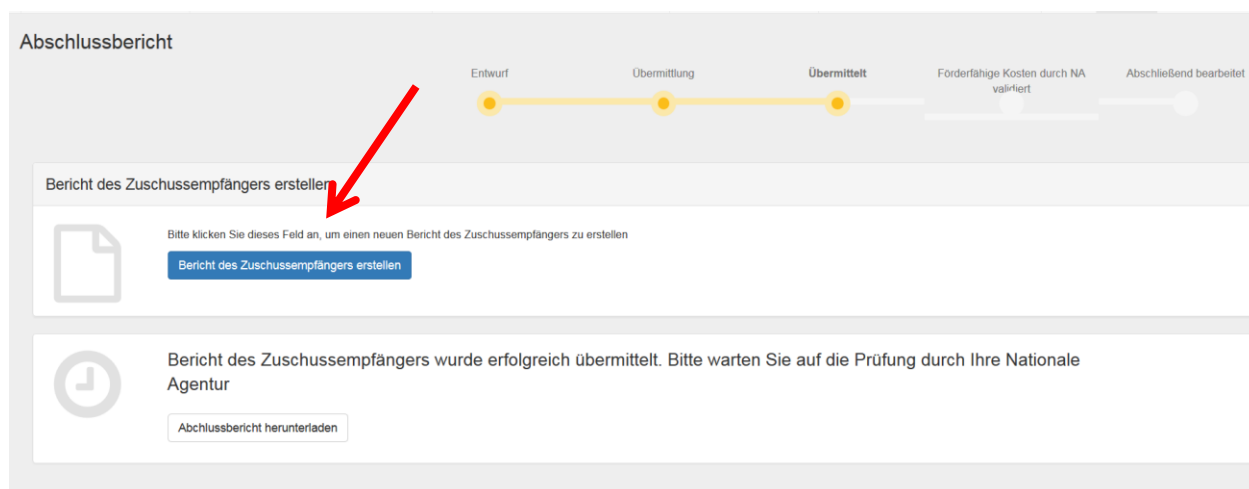
Entwurf | Übermittlung | Übermittelt

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

Abschlussbericht herunterladen

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.

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.



Abschlussbericht

Entwurf | Übermittlung | Übermittelt | Förderfähige Kosten durch NA validiert | Abschließend bearbeitet

Bericht des Zuschussempfängers erstellen

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

Bericht des Zuschussempfängers erstellen

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

Abschlussbericht herunterladen

Der Bericht steht Ihnen dann wieder in der eingereichten Version zur Bearbeitung zur Verfügung, Sie müssen den Bericht also nicht völlig neu beginnen.

Bei Fragen zum Mobility Tool wenden Sie sich bitte an die für Ihr Projekt laut Finanzhilfevereinbarung (Konsortialprojekte) bzw. laut Bundesland (Schulpartnerschaften) zuständige Sachbearbeiterin / zuständigen Sachbearbeiter: <https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/beratung.html>.