

Erasmus+ Leitaktion 2

Leitfaden zur Nutzung des Mobility Tools

Teil 3

Erstellung des Abschlussberichts

Version 1.4 vom 31.05.2017

Inhalt

1. BERICHTE	2
1.1. Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool	2
1.2. Kapitel im Bericht	5
1.2.1. Rahmendaten	5
1.2.2. Zusammenfassung des Projekts	5
1.2.3. Projektbeschreibung, Projektmanagement	6
1.2.4. Durchführung	7
1.2.5. Follow-Up (Wirkung und Verbreitung)	7
1.2.6. Budget	7
1.2.7. Anhänge	8
1.3. Einreichen des Berichts	11

1. Berichte

1.1. Grundinformationen zur Berichterstattung mit dem Mobility Tool

Im Berichtsteil des Mobility Tool (Reiter „Berichte“) erstellen Sie den inhaltlichen und finanziellen Abschlussbericht für Ihr Projekt. Ihre fertiggestellten Produkte müssen zusätzlich dazu auf der Projektergebnisplattform (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>) hochgeladen sein.

Projekte mit Verwaltung nach dem Konsortialprinzip

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 Bericht und einem finanziellen Bericht. 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.

Strategische Schulpartnerschaften

Bei der Aktion strategische Schulpartnerschaften erstellt jede beteiligte Einrichtung einen eigenen Bericht im Mobility Tool, 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 berichtet sie über die eigenen budgetrelevanten Aktivitäten. Die koordinierende Einrichtung ist weiterhin für das Hochladen der Projektergebnisse auf der Projektergebnisplattform verantwortlich. **Partnerschulen** in strategischen Schulpartnerschaften erstellen einen eigenen Bericht im Mobility Tool. Neben einem finanziellen Bericht über die eigenen Aktivitäten müssen sie einen verkürzten inhaltlichen Bericht verfassen. Die finanziellen Eingaben werden in den vom Koordinator erstellten Gesamtbericht übertragen und liegen den externen Gutachtern bei der inhaltlichen Prüfung des Gesamtprojekts vor.

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 Finanzhilfevereinbarungen genannt sind, ggf. können diese aufgrund nationaler Vorschriften voneinander abweichen.

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

Berichtsentswurf erstellt in ein paar Sekunden durch Oliver SCHUBERT

[Entwurf bearbeiten](#)

Es erscheint der Berichtsentswurf.

Entwurf gespeichert vor einer Minute

49%

noch nicht bereit zur Übermittlung

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

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

Abschlussbericht for 2014-1-RO01

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrer

Programm

Leitaktion

Aktion

Aktion

Besteht Ihre Partnerschaft ausschließlich aus Schulen?

Antragsrunde

Runde

Art des Berichts

Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache

1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung

Projekttitel

Akronym/Abkürzung des Projekts

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	

1.2. Kapitel im Bericht

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

1.2.1. Rahmendaten

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

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

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

1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	2014-1-RO0
Projektname	HEP-CAR

1.2.2. 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 them in accordance with the individual training needs, teachers should adopt a life oriented approach.

Hard-Soft Skilling-Charting your Career Path is a Strategic Partnership between Bulgaria, France, Portugal, Spain, Turkey, Germany and Italy. The project is a 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.

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

Bei mangelnder Qualität der Zusammenfassung bzw. der Übersetzung kann der Schlussbericht von Ihrer NA zurückgewiesen werden.

Partnereinrichtungen in strategischen Schulpartnerschaften

Partnereinrichtungen geben an dieser Stelle eine Zusammenfassung des Projekts. Diese kann mit der Zusammenfassung aus dem Bericht der koordinierenden Einrichtung übereinstimmen, Sie können aber auch einen eigenen Bericht schreiben, falls Sie dies für notwendig erachten.

1.2.3. Projektbeschreibung, Projektmanagement

3. Projektbeschreibung

Nur Konsortialführer und koordinierende Einrichtungen

In diesem Abschnitt berichten Sie über die Ziele und Themen Ihres Projekts. Bitte füllen Sie alle Felder aus und wählen Sie die Prioritäten und Themen aus den Drop-Down-Menüs aus.

Welche der Prioritäten werden am ehesten durch Ihr Projekt abgedeckt? (mehrfach)

Select a value

- Fostering the assessment of transversal skills
- Promoting the take-up of practical entrepreneurial experiences in education, training and entrepreneurship
- Promoting the professional development of staff and youth workers in ICT methods and digital competences
- Supporting the production and adoption of Open Educational Resources in diverse contexts
- Facilitating the validation of non-formal and informal learning and its permeability
- Contributing to a reduction in the number of low skilled adults (re-skilling and up-skilling)

Hier sind Mehrfachnennungen möglich.

4. Projektmanagement

Bitte füllen Sie alle Fragen zum Projektmanagement aus. Die Fragen für Partnereinrichtungen weichen ab.

1.2.4. Durchführung

5. Durchführung

Konsortialführer und koordinierende Einrichtungen

Im ersten Abschnitt des Kapitels berichten Sie insbesondere über Ihre Projektaktivitäten, die Zusammenarbeit zwischen den Partnern und den Aktivitätenplan.

Es folgen Fragen zur Beteiligung von Teilnehmer/-innen mit geringen Chancen sowie zur Durchführung der länderübergreifenden Projekttreffen.

Der Abschnitt zur Durchführung der budgetrelevanten Aktivitäten (Geistige Leistungen, Multiplikatorenveranstaltungen und Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten) ist zum Teil mit Daten aus dem Budgetteil vorausgefüllt. Bitte ergänzen Sie jeweils die inhaltlichen Fragen zu den einzelnen Aktivitäten.

Partnereinrichtungen in strategischen Schulpartnerschaften

Bitte beantworten Sie die beiden Fragen aus der Perspektive Ihrer Einrichtung.

1.2.5. Follow-Up (Wirkung und Verbreitung)

6. Follow-up

Nur Konsortialführer und koordinierende Einrichtungen

Bitte beantworten Sie alle Fragen zur Wirkung und Verbreitung der Projektergebnisse.

1.2.6. Budget

7. Budget

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. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie das Budget manuell angepasst haben.

7.1.1. Gesamtbetrag des Projekts

Deklariertes Projektgesamtbetrag (berechnet)

Deklariertes Projektgesamtbetrag (angepasst)

Bitte teilen Sie uns jegliche Anmerkungen zu den obigen Werten mit, insbeson

1.2.7. Anhänge

Anhänge

Bitte laden Sie hier notwendige Anhänge zum Bericht hoch.

Wichtig: Bitte laden Sie keine Projektergebnisse als Anhänge zum Abschlussbericht 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. Für weitere Informationen zur PEP sind auf unserer Website unter der Adresse <https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-2-partnerschaften/it-werkzeuge/projektergebnisplattform.html> Anleitungen und Materialien hinterlegt.

Verpflichtend hochgeladen werden muss für alle Projekte die unterschriebene und eingescannte Ehrenerklärung 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 anfügen

Bitte beachten Sie, dass alle im Abschnitt "Checkliste" genannte
Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermi

- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobi
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:
- Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzli
- die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfevereinbaru
- Sie ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eige
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

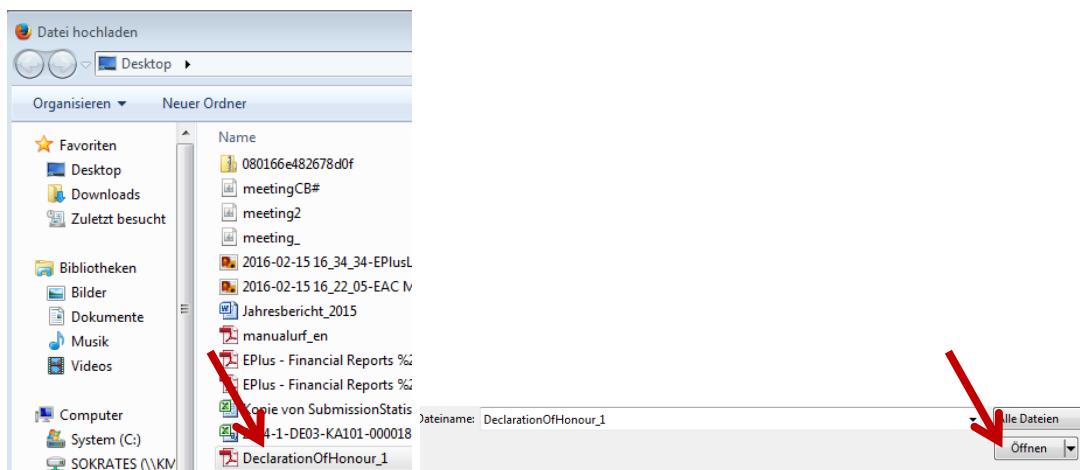
Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

[Datei auswählen](#)

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

 DeclarationOfHonour_1.pdf
0.20 Mb vor einer Minute

Weitere Dateien hinzufügen


Datei auswählen

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

beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung   Markierung aufheben

Die Datei wird dann entsprechend markiert.

Liste der hochgeladenen Dateien

 DeclarationOfHonour_1.pdf **DOH**
0.20 Mb vor 3 Minuten

1.3. 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.

Entwurf gespeichert vor 18 Minuten

100%

Übermittlungsprozess beginnen

zur Berichtsseite zurückkehren · Entwurf drucken

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übermittlungsprozess beginnen“:

Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex

PDF downloaden

Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

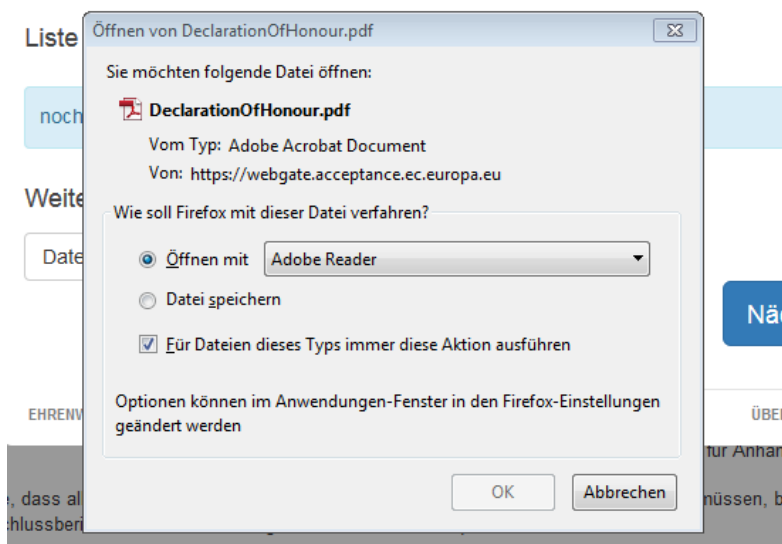
Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

Laden Sie zunächst die Ehrenwörtliche Erklärung herunter.

Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfänge Unterschrift

Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex



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 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):	

Lassen Sie diese von der zeichnungsberechtigten Person Ihrer Einrichtung unterschreiben, scannen Sie die Erklärung ein und laden Sie diese wie in Kapitel 1.2.7 beschrieben bei den Anhängen hoch und markieren Sie die Datei als Ehrenwörtliche Erklärung.

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

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

Akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmung. 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:

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 strategischen 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

Im nächsten Schritt müssen Sie die Übermittlung noch einmal bestätigen:

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

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.

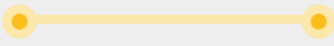
Daten werden gesendet, bitte warten 🔄


EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

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 - Request ID 2682


Nach erfolgreicher Einreichung erscheint folgende Meldung.



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

Projekt 2014-1-DE03-KA201-00	Projektangaben	Organisationen	Kontakte	Projektmanagement und -durchführung	Länderübergreifende Projekttreffen	Geistige Leistungen (intellectual outputs)	Multiplik
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.

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](#)

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.

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