



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*



ERASMUS+ im Schulbereich

Das Mobility Tool in der Leitaktion 1

Teil 2 – Erstellen und Einreichen des Abschlussberichts (Projekte des Antragsjahres 2016)

Abschlussbericht

Bericht für das gesamte Projekt

- Der Bericht wird von der Kontaktperson im Mobility Tool erstellt
- Die Einreichung des Berichts stellt zugleich die Beantragung der Auszahlung der 2. Zuschussrate dar
- Erforderliche Anlagen:
 - Von der Leitung des Zuschussempfängers unterschriebene Ehrenwörtliche Erklärung zum Bericht (\neq Ehrenwörtliche Erklärung des Antrags)
 - Teilnahmebestätigungen der Fortbildungsmaßnahmen müssen nicht zusammen mit dem Bericht eingereicht, jedoch für evtl. spätere Prüfungen aufbewahrt werden)

Abschlussbericht

- Der Bericht kann bereits während der Projektlaufzeit bearbeitet werden; die Einreichung sollte jedoch erst nach dem offiziellen Projektende erfolgen. Andernfalls muss der PAD den Bericht ggf. zunächst ablehnen, so dass die Kontaktperson ihn nach Projektende erneut einreichen muss.
- Bei der Einreichung müssen alle Teilnehmerberichte vorliegen.

Einloggen

- <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
- Die Anmeldung erfolgt über EU Login

EU Login
Ein Konto, viele EU-Dienste

Was ist aus
ECAS geworden?

Deutsch (de)

Bitte **anmelden**, um fortzufahren

Verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse

Weiter

[Neues Konto erstellen](#)

Oder

 Facebook

 Twitter

 Google

Oder nutzen Sie die elektronische Kennzeichnung
Ihres Landes

 Land auswählen

Einfach, schnell und sicher: **ECAS-App** herunterladen



Bitte **anmelden**, um fortzufahren

Willkommen,

beate.schmitz@kmk.org
(Extern)

[Mit anderer E-Mail-Adresse anmelden?](#)

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Authentifizierungsverfahren


Passwort




Anmelden

Projekt öffnen

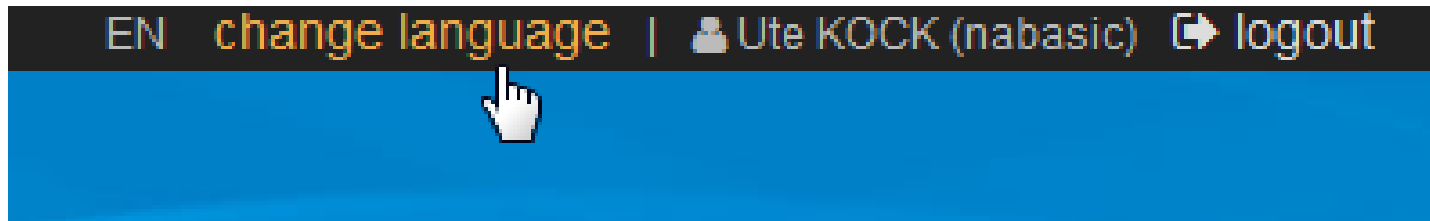
Sie werden automatisch ins MT weitergeleitet. Ggf. werden hier mehrere Projekte angezeigt, wenn Sie z. B. Koordinatorin / Koordinator für ein Projekt der Leitaktion 1 und Leitaktion 2 sind oder im Laufe des Programms bei mehreren Projekten als Koordinatorin / Koordinator eingetragen sind. Klicken Sie auf die Projektnummer des zu bearbeitenden Projektes.

 Erasmus+		
Projektnummer	Nationale ID	Benutzerrolle im Projekt
2014-1-DE03-KA101-000092		beneficiary



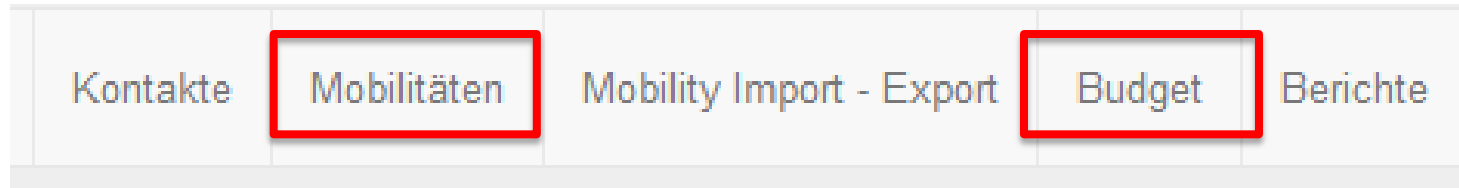
Sprache wählen

Rechts oben:



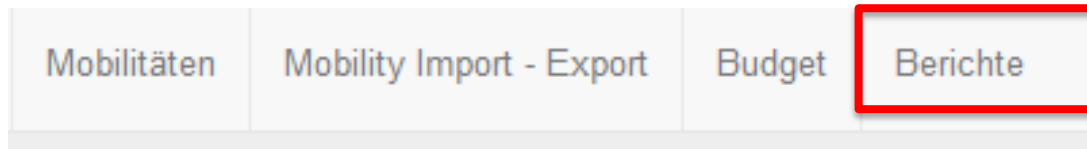
Vollständige Eingaben

Überprüfen Sie zunächst, ob unter den Reitern "Mobilitäten" und "Budget" alle Angaben korrekt und vollständig sind. Achten Sie insbesondere darauf, ob Sie unter dem Reiter "Budget" den Zuschuss für organisatorische Unterstützung eingetragen haben.



Abschlussbericht

Klicken Sie unter dem Reiter "Berichte" auf "Bericht des Zuschussempfängers erstellen".



Berichte des Zuschussempfängers

Abschlussbericht



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

Bericht des Zuschussempfängers erstellen

Klicken Sie anschließend auf

Entwurf bearbeiten

ABSCHLUSSBERICHT

Projekt 2014-1-DE03-KA101-001111

Projektangaben

Organisationen

Kontakte

Mobilitäten

Mobility Import - Export

Budget

Berichte

Entwurf gespeichert vor einem Monat

96%

noch nicht bereit zur Übermittlung

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

1. Rahmendaten ✓

2. Zusammenfassung des Projekts ✓

3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen ✓

4. Projektbeschreibung

5. Projektdurchführung

6. Aktivitäten

7. Profil der Teilnehmer/-innen

8. Lernergebnisse und Wirkung

9. Verbreitung der Projektergebnisse

10. Zukunftspläne und Vorschläge

11. Budget

Anhänge 0

Abschlussbericht für 2014-1-DE03-KA101-000092

1. Rahmendaten

Dieser Abschnitt fasst einige allgemeine Informationen zu Ihrem Projekt zusammen.

Programm	Erasmus+
Leitaktion	Lernmobilität von Einzelpersonen
Aktion	Mobilität von Lernenden und Bildungspersonal
Aktion	Personalmobilität im Schulbereich
Antragsrunde	2014
Art des Berichts	Abschluss
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache	DE

1.1. Projektidentifikation

Nummer der Finanzhilfevereinbarung	2014-1-DE03-KA101-000092
Projektitel	TESTTITEL Ka101
Akronym/Abkürzung des Projekts	
Datum Projektstart (TT-MM-JJJJ)	01/02/2014
Datum Projektende (TT-MM-JJJJ)	02/02/2015

ABSCHLUSSBERICHT

Entwurf gespeichert vor einem Monat

96%

noch nicht bereit zur Übermittlung

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

1. Rahmendaten ✓
2. Zusammenfassung des Projekts ✓
3. Zusammenfassung der beteiligten Einrichtungen ✓
4. Projektbeschreibung ✓
5. Projektdurchführung
6. Aktivitäten ✓
7. Profil der Teilnehmer/-innen ✓
8. Lernergebnisse und Wirkung ✓
9. Verbreitung der Projektergebnisse ✓
10. Zukunftspläne und Vorschläge ✓
11. Budget ✓

Anhänge 0

Sie gelangen zum Berichtsformular. Hier füllen Sie nun die Fragen der einzelnen Teile des Berichts aus. Einige Daten wie z. B. die Rahmendaten des Projekts oder das Budget werden bereits automatisch eingefügt.

Sobald alle Pflichtfelder eines Abschnitts gefüllt sind, erscheint neben der Nummer des Abschnitts im Menü auf der linken Seite ein grüner Haken.

ABSCHLUSSBERICHT

Bitte beachten Sie, dass auch Antworten auf Fragen, die inhaltlich nicht auf Ihr Projekt zutreffen, Pflichtfelder sein können (z. B. Punkt 11.5). Geben Sie in diesem Fall „trifft nicht zu“ oder „-“ ein.



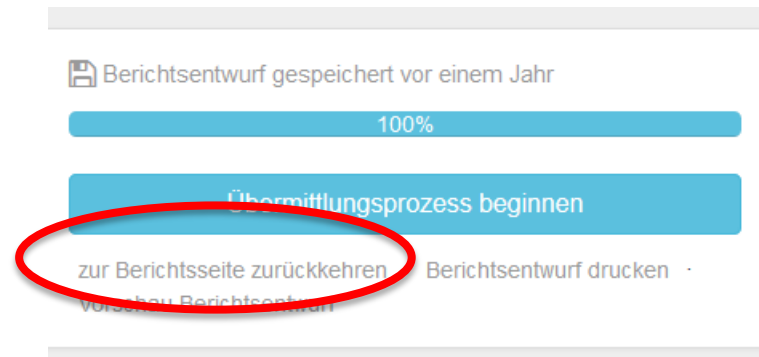
ABSCHLUSSBERICHT

Zwischenspeichern

Wenn Sie den Berichtsentwurf verlassen, wird der aktuelle Stand des Berichts automatisch gespeichert. Beachten Sie jedoch, dass hierfür alle Pflichtfelder des jeweiligen Abschnitts gefüllt sein müssen.

Wenn Sie also z. B. gerade Abschnitt 8 „Lernergebnisse und Wirkung“ bearbeitet haben, werden diese Antworten nur dann zwischengespeichert, wenn alle Pflichtfelder in Abschnitt 8 gefüllt sind (im Menü auf der linken Seite erscheint ein grüner Haken neben Abschnitt 8).

Sie verlassen den Entwurf mit



ABSCHLUSSBERICHT

Budgetübersicht

Prüfen Sie in der Budgetübersicht, ob die angegebenen Werte korrekt sind. Sollten Sie Fehler im Budget feststellen, können Sie diese nicht hier im Berichtsformular korrigieren, sondern dies muss in der jeweiligen Mobilität des Teilnehmers / der Teilnehmerin oder – im Falle des Zuschusses für organisatorische Unterstützung – unter dem Reiter „Budget“ im Mobility Tool erfolgen.

11.1. Budgetübersicht

Aktivitätsart	Fahrtkosten		Aufenthaltskosten		Kursgebühren		Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung		Bewilligter Gesamtzuschuss	Insgesamt deklariierter Betrag	
	Bewilligt	Deklariert	Bewilligt	Deklariert	Bewilligt	Deklariert	Bewilligt	Deklariert		Berechnet	Angepasst
Bildungspersonal: Lernaufenthalte im Ausland	1,925.00	1,925.00	6,384.00	6,338.00	3,150.00	2,380.00	0.00	0.00	11,459.00	10,841.00	10,841.00
Bildungspersonal: Ausbildungs-/Lehraufenthalte im Ausland	275.00	275.00	560.00	512.00	0.00	0.00	0.00	0.00	835.00	787.00	787.00
Gesamt	2,200.00	2,200.00	6,944.00	6,848.00	3,150.00	2,380.00	0.00	0.00	12,294.00	11,428.00	11,428.00
Organisatorische Unterstützung:										2,800.00	
Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie:										0.00	

ABSCHLUSSBERICHT

Anhänge

Zusammen mit dem Abschlussbericht müssen Sie folgendes Dokument einreichen:

- **Ehrenwörtliche Erklärung zum Bericht** (nicht die Ehrenwörtliche Erklärung des Antrags), von der Leitung Ihrer Einrichtung unterzeichnet

Die Teilnahmebestätigungen der einzelnen Maßnahmen müssen Sie nicht mit dem Bericht einreichen. Bitte bewahren Sie diese jedoch sorgfältig auf, da es innerhalb von drei bzw. fünf Jahren nach Abrechnung noch zu Prüfungen durch den PAD oder die EU-Kommission kommen kann, für die die Teilnahmebestätigungen angefordert werden.

ABSCHLUSSBERICHT

Anhänge

in diesem Abschnitt müssen Sie zusätzliche Dokumente anfügen, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind.

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

0%

Bitte beachten Sie, dass alle im Abschnitt "Checkliste" genannten Dokumente hier angehängt werden müssen, bevor Sie das Formular online übermitteln können. Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

- Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.
- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:
- die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.

Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen



Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Die **Ehrenwörtliche Erklärung** können Sie im Bereich Anhänge herunterladen.

ABSCHLUSSBERICHT

Laden Sie das mit der Unterschrift eingescannte und abgespeicherte Dokument unter „Anhänge“ wieder hoch.

Anhänge

in diesem Abschnitt müssen Sie zusätzliche Dokumente anfügen, die für die Fertigstellung des Berichts erforderlich sind.

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

0%

Bitte beachten Sie, dass alle im Abschnitt "Checkliste" genannten Dokumente hier angehängt werden müssen, bevor Sie das Formular online übermitteln können. Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

- Die Ehrenwörtliche Erklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der begünstigten Organisation.
- alle notwendigen Informationen zu Ihrem Projekt im Mobility Tool+ eingetragen sind.
- Sie das Berichtsformular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.
- Sie alle erforderlichen Dokumente hochgeladen haben:
- die notwendigen Belege, wie in der Finanzhilfvereinbarung gefordert.

[Ehrenwörtliche Erklärung herunterladen](#)

Liste der hochgeladenen Dateien

noch keine hochgeladenen Dokumente

Weitere Dateien hinzufügen



ABSCHLUSSBERICHT

Nach dem Hochladen müssen Sie die Datei mit der Ehrenwörtlichen Erklärung markieren.

The screenshot shows a web interface for marking a declaration of honor file. The main heading is "Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift". Below this, there is a instruction: "Please download the following PDF, fulfill it and upload it as an annex" and a button "PDF downloaden".

The section "Liste der hochgeladenen Dateien" contains two files:

Icon	Filename	Size	Time	Description	Action
	DeclarationOfHonour (6).pdf	0.08 Mb	vor 18 Minuten	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung (kennzeichnen)	Unmark
	Kopie von df_KA1_BB_Anlage_Abschlussbericht_2015_v10_sicher.xls	0.17 Mb	vor 14 Minuten	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung (kennzeichnen)	Unmark

A red arrow points to the first file, "DeclarationOfHonour (6).pdf".

The section "Weitere Dateien hinzufügen" contains a button "Datei auswählen".

Below the file list, there is a red box with the text: "Please mark the file that contains the declaration of honour". To the right of this box is a blue button "Nächster Schritt >".

At the bottom, there is a progress bar with four steps:

- EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG (Active, indicated by a blue dot)
- DATENSCHUTZBESTIMMUNG ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN
- BUDGET
- CHECKLISTE

ABSCHLUSSBERICHT

Starten Sie den Übermittlungsprozess.

 Berichtsentwurf gespeichert vor einem Jahr

100%

Übermittlungsprozess beginnen

[zur Berichtsseite zurückkehren](#) · [Berichtsentwurf drucken](#) · [Vorschau Berichtsentwurf](#)



ABSCHLUSSBERICHT

Befolgen sie die nächsten Schritte. Akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung. Bei der Checkliste ändern Sie durch Klick auf die farbigen Schaltflächen die Angabe von „Nicht erledigt“ in „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.	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 >



ABSCHLUSSBERICHT

Klicken Sie abschließend auf „Bericht des Zuschussempfängers übermitteln“. Mit diesem Schritt reichen Sie den Bericht beim PAD ein.

Nach erfolgter Einreichung können Sie den Bericht zwar weiterhin einsehen, jedoch nicht mehr ändern.

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

BUDGET

CHECKLISTE

ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

ABSCHLUSSBERICHT

Bearbeitung des Berichts durch den PAD

- Der PAD bearbeitet den Abschlussbericht nach offiziellem Projektende innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Eingang und zahlt die zweite Rate des Gesamtzuschusses aus.
- Sollten weniger Mobilitäten stattgefunden haben als beantragt oder die Dauer kürzer gewesen sein, ergibt sich ein neuer Gesamtzuschuss und die zweite Rate angepasst, was ggf. zu einer Rückforderung führt.
- Der auszahlende Gesamtzuschuss kann nie über dem bewilligten Zuschuss liegen und wird ggf. gekürzt, selbst wenn die Mobilitäten an sich wie angelegt förderfähig wären.
- Nach erfolgter Abrechnung erhalten Sie auf dem Postweg einen Abrechnungsbescheid, in dem die Höhe und das Datum der Auszahlungen sowie das Empfängerkonto aufgeführt sind.