

# MOBILITY TOOL +

Zur Durchführung und Berichterstellung von  
KA2-Projekten (Strategische Partnerschaften)

Anleitung für Vertragsnehmer 2016 und 2017

Stand 13.06.2018

---

1.	Einleitung .....	2
2.	Mobility Tool+ (MT+) aufrufen und einloggen.....	2
2.1	Erste Registrierung, wenn noch kein EU Login-Zugang zur Kontaktmailadresse existiert.....	3
3.	Navigation und wichtige Befehle .....	4
3.1	Informationen zur Navigationsleiste .....	5
4.	Anlegen von Kontakten .....	5
5.	Angaben zu den einzelnen Kostenarten .....	7
5.1	Projektmanagement und -durchführung (Projectmanagement and Implementation) .....	7
5.2	Länderübergreifende Projekttreffen (Transnational Project Meetings) .....	7
5.3	Geistige Leistungen (Intellectual Outputs) .....	9
5.4	Multiplikatorenveranstaltungen (Multiplier Events).....	10
5.5	Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (Learning, Teaching Training Activities).....	12
5.6	Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung (Special Needs).....	14
5.7	Außergewöhnliche Kosten (Exceptional Costs) .....	14
5.8	Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie (Exceptional Cost Guarantee) .....	15
6.	Budgetverwaltung.....	16
7.	Berichte.....	17
7.1	Zwischenberichte (Progress-Report und Interim-Report) .....	17
7.2	Abschlussbericht .....	21
8.	Kontakt.....	24

## 1. Einleitung

Das Mobility Tool+ (MT+) ist eine webbasierte Oberfläche für die Verwaltung und Berichterstellung von Erasmus+ Projekten. Es wurde von der Europäischen Kommission entwickelt und ist europaweit verpflichtend für alle Erasmus+ Mobilitätsprojekte und Strategische Partnerschaften.

Sie arbeiten mit dem Mobility Tool+ in allen Phasen Ihres Projekts; Sie verwalten und überwachen das Budget Ihres Vorhabens, Sie dokumentieren den Projektfortschritt und Sie erstellen die Berichte zu Ihrem Projekt (Zwischenberichte und Abschlussbericht).

Zu Beginn eines bewilligten Projekts spielt die Nationale Agentur die Grunddaten in das MT+ ein (Projektnummer, Titel, Kontaktperson und zeichnungsberechtigte Person beim Projektträger, Partner wie im Antrag genannt, Höhe der Vertragssumme). Im Anschluss erhalten die Kontaktperson und die zeichnungsberechtigte Person automatisch eine „Einladungs“-E-Mail mit einem Link zum MT+.

Der Zugang erfolgt über das EU Login (European Commission Authentication Service). Bei der ersten Anmeldung durchlaufen Sie einige Schritte zur Registrierung und Passwörterstellung, bei allen späteren Benachrichtigungen loggen Sie sich direkt mit Ihren Zugangsdaten ein.

### Das sollten Sie grundsätzlich wissen

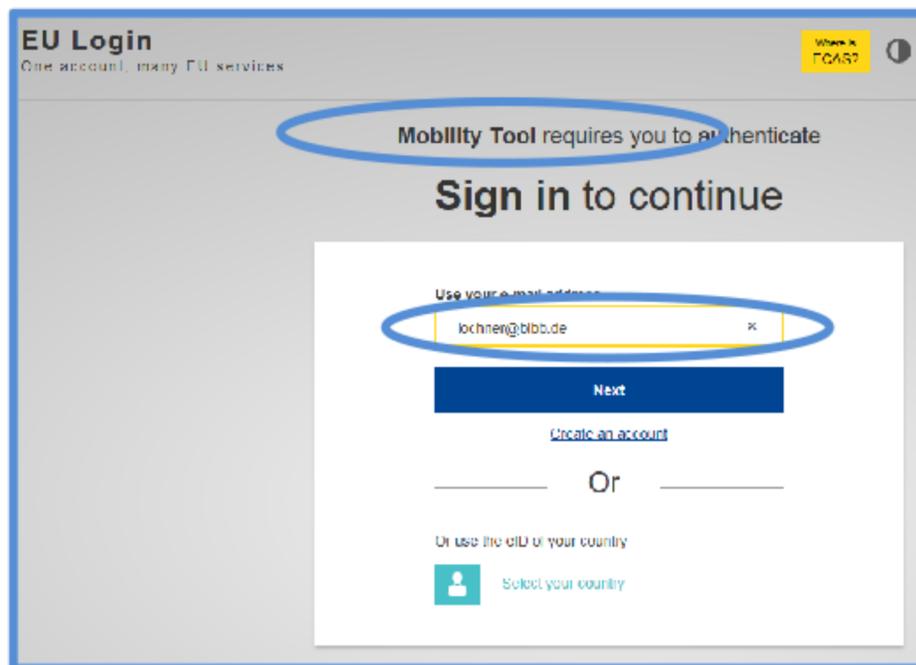
- Das „Projekt“ ist das oberste Ordnungskriterium im MT+. Alle Arbeitsschritte beziehen sich auf das zuvor ausgewählte Projekt (z.B. Partner zuordnen, weitere Kontaktpersonen anlegen).
- Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson und der zeichnungsberechtigten Person, die Sie der Nationalen Agentur (z.B. im Antrag) mitgeteilt haben, ist im Hintergrund als identifizierendes Element hinterlegt. Diese E-Mail-Adressen benötigen Sie zum Einloggen in das MT+. Einmal angemeldet, sehen Sie ausschließlich die Projekte, die an diese E-Mail Adressen gebunden sind.
- Sie können auch weiteren Personen Zugang zur Bearbeitung des Projekts gewähren.
- Ändern sich Daten Ihrer Einrichtung (Mail-Adresse der Kontaktperson, zeichnungsberechtigte Person, Adressänderung), so benötigt die Nationale Agentur eine schriftliche Mitteilung darüber, denn eine Änderung muss in verschiedenen Verzeichnissen aufgenommen werden. Eine Adressänderung müssen Sie ebenfalls im Teilnehmerportal im Rahmen Ihres PICs ändern.
- Sollte sich der Name Ihrer Einrichtung ändern (Umfirmierung), so müssen Sie uns diese Änderung schriftlich mitteilen und zusätzlich diese Angaben im Teilnehmerportal ändern und ggf. neue Unterlagen hochladen.
- Die Oberfläche des MT+ steht in deutscher Sprache zur Verfügung. Durch die kontinuierliche Weiterentwicklung des MT+ kann es jedoch vorkommen, dass in einigen Bereichen englische Begrifflichkeiten angezeigt werden.

## 2. Mobility Tool+ (MT+) aufrufen und einloggen

Wenn Daten eines Projekts in das Mobility Tool+ übertragen wurden, erhält die Kontaktperson und die zeichnungsberechtigte Person eine E-Mail, die

- über die Übertragung der Projektdaten in das Mobility Tool+ informiert,
- die MT+ Projektnummer (Vertragsnummer) und den Projekttitel nennt,
- eine Kurzinformation zum Mobility Tool+ gibt,
- einen Link zur Erstregistrierung bzw. zur Anmeldung angibt.

Der Link führt Sie zu dieser Adresse <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>



Schritt 1: Geben Sie zuerst Ihre Mailadresse ein

Schritt 2: Gehen Sie auf Next

Schritt 3: Geben Sie Ihr Passwort ein

Schritt 4: Gehen Sie auf Sign in.

Nach der Anmeldung sehen Sie die Einstiegsseite des Mobility Tool+ (Home/Startseite) und finden dort die Projekte angezeigt, die an Ihre E-Mail geknüpft sind.

## 2.1 Erste Registrierung, wenn noch kein EU Login-Zugang zur Kontaktmailadresse existiert

- Legen Sie einen EU Login-Zugang an und gehen Sie auf:  
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

- Sie geben Ihren Namen sowie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei der NA als Kontaktperson registriert sind. Diese ist für das Registrierungssystem das Erkennungsmerkmal. Geben Sie den Sicherheitscode ein.

- Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie vom System umgehend eine E-Mail, die Ihren Benutzernamen enthält sowie den Link zur Eingabe Ihres Passworts. Achtung: Sie haben 1,5 Stunden Zeit, diesen Link zu bedienen und Ihr Passwort zu erstellen. Nehmen Sie sich deshalb für die Registrierung etwas Zeit und registrieren Sie sich in einem Arbeitsschritt. Falls die Zeit überschritten ist, muss man das Registrierungsverfahren wiederholen.
- Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie es. Ihr Passwort muss mind. 10 Zeichen umfassen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben und Sonderzeichen enthalten. Etwa alle 6 Monate werden Sie aufgefordert, das Passwort zu erneuern. Tipp zur Passwörterstellung: Am einfachsten ist es, sich einen eingängigen Satz zu überlegen, das Passwort aus den Anfangsbuchstaben der einzelnen Wörter zu bilden und dabei bestimmte Buchstaben durch Sonderzeichen zu ersetzen.
- Hinweis: Die Registrierung müssen Sie nur einmalig vornehmen, auch wenn (etwa bei Übertragung eines zweiten Projektes ins MT+) die automatische E-Mail wieder eine Information zur Registrierung enthält.

### 3. Navigation und wichtige Befehle

Auf der Einstiegsseite des Mobility Tool+ finden Sie laufende und abgeschlossene Projekte aus den Programmen „Lebenslanges Lernen“ und „Erasmus+“, die unter Ihrer Mailadresse registriert sind.

The screenshot shows the 'Meine laufende Projekte' (My ongoing projects) section of the Mobility Tool+ interface. It features a table with the following data:

Finanzhilfsvereinbarung (Nr.)	Benutzerrolle im Projekt	Genehmigtes Budget (Sol)	Budget im Bericht (Ist)	Aktualisiert am
2014-1-CE02-KA102-000194	beneficiary	135,026.00 C	5,574.25 C	27/01/2015 10:03:41
2014-1-CE02-KA102-000231	beneficiary	170,596.00 E	1,101.00 E	15/02/2015 17:29:26
2014-1-CE02-KA102-000235	beneficiary	135,196.00 E	11,537.00 E	15/02/2015 11:20:58
2015-1-CE02-KA102-000252	beneficiary	51,502.00 C	3,059.00 C	08/03/2015 15:11:30

Im ersten Schritt wählen Sie das Projekt aus, das Sie bearbeiten möchten

In der Einstiegsseite des Projekts finden Sie allgemeine Projektinformationen, wie z. B. Antragsjahr, Projektlaufzeit, Vertragsnummer, Titel und die Einrichtung des Vertragsnehmers.

The screenshot shows the project details page for 'Projekt 2016-1-DE02-KA104-000275'. The page is divided into several sections:

- Projektangaben:** Includes tabs for 'Projektdaten', 'Organisationen', 'Kontakte', 'Mobilitäten', 'Mobilität Import', 'Export', 'Budget', and 'Berichte'.
- Rahmendaten:**
  - Programm: Erasmus+
  - Leitaktion: KA1 - Lernmobilität von Einzelpersonen
  - Aktion: KA1A - Mobilität von Bildungspersonal in der Erwachsenenbildung
  - Antragsjahr: 2016
  - Runde: 1
  - Projektbeginn: 01/09/2016
  - Projektende: 31/08/2017
  - Projektdauer (in Monaten): 12
- Nationale Agentur:**
  - Nationale Agentur: DE-DF - Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung
- Projektinformationen:**
  - Finanzhilfsvereinbarung (Nr.): 2016-1-DE02-KA104-000275
  - Handeln Sie im Namen eines Konsortiums?:
  - Nationale ID:
  - Projekttitel: MAIB- ER
  - Abkürzung/Abkürzung des Projekts:
- Organisation des Zuschussempfängers:**
  - PIG: 04729674
  - Rechtfertigter Name: Pommes AG
  - Name der Organisation/Irrenname: Pommes AG
  - Volle/nicht-gar-rechtfertigter Name (i. d. anderen Sprache):
- Projektzugang:**
  - Benutzerrolle im Projekt: beneficiary
  - Projektzugriff: Schreibrechte
  - Projekt teils gesperrt:
- Verlauf:**
  - Erstellt von: NA-Stat
  - Erstellt am: 27/06/2016 14:29:57
  - Aktualisiert von: NA-Stat
  - Aktualisiert am: 21/02/2016 14:26:59

### 3.1 Informationen zur Navigationsleiste

Die folgende Navigation steht Ihnen zur Verfügung:

Organisationen	Enthält Daten zu Ihrer eigenen Einrichtung und zu Partnereinrichtungen. Die Daten wurden aus dem Projektantrag übertragen.
Kontakte	Hier können Sie weiteren Personen (z. B. Kolleginnen und Kollegen) Zugang zum Projekt gewähren.
Project Management and Implementation	Die Kosten für das Projektmanagement und für die Implementierung können Sie – bis zur maximalen Förderhöhe – beliebig auf die Partnereinrichtungen verteilen.
Transnational Project Meetings	In dieser Kategorie geben Sie die jeweiligen Projekttreffen pro Partnereinrichtung an.
Intellectual Outputs	Hier können Sie die jeweiligen Personalkosten pro Partnereinrichtung eintragen, die für die Erstellung der „Intellectual Outputs“ benötigt werden.
Multiplier Events	Falls Sie ein Multiplier Event geplant haben, können Sie hier die Kosten für inländische und ausländische Teilnehmer/-innen angeben.
Learning, Teaching and Training Activities	In dieser Rubrik können Sie für die Teilnehmer/-innen an einer Teaching and Training Activity die Reise- und Aufenthaltskosten sowie ggf. sprachliche Vorbereitung eintragen.
Special Needs Support	Unter diese Kategorie fallen Kosten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Teilnehmenden mit Behinderung bestehen.
Exceptional Costs	Hier erfolgen Angaben zu bspw. Unteraufträgen oder Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.
Exceptional Cost Guarantee	Falls Sie „Sonderausgaben“ für eine mögliche Bankgarantie beantragt und bewilligt bekommen haben, werden diese Kosten hier eingeben.
Budget	Budgetübersicht der bereits „verplanten“ Mittel im Vergleich zum bewilligten Budget.
Bericht	Nachdem Ihre Angaben zu den einzelnen Kostenarten vollständig abgeschlossen sind, können Sie in dieser Rubrik Ihre Zwischen- und Endberichte erstellen.

### 4. Anlegen von Kontakten

Legen Sie mögliche weitere Kontaktpersonen (z. B. Kollegen) an, die Zugang zu Ihrem Projekt erhalten sollen. Wir empfehlen dringend, mindestens einer weiteren Person (bspw. einem Projektmitarbeiter) einen Zugang zum Projekt zu gewähren.

Dazu gehen Sie auf den Button Kontakte. Hier können Sie sich alle vorhandenen Kontakte anzeigen lassen oder Sie legen direkt über +Create/Anlegen einen neuen Kontakt an. Die Kontaktperson und zeichnungsberechtigte Person des Koordinators sowie die Kontaktdaten der Partnerorganisationen wurden automatisch aus dem Antrag ins Mobility Tool+ übernommen.

Projekt 2016-1-DE02-KA204-000291 | Projektangaben | Organisationen | **Kontakte** | Projektmanagement und -durchführung | Länderübergreifende Projektrollen | Geldige Leistungen (intellectual outputs) | Multiplikatorenveranstaltungen | Ausbildungen, Unterrichts- und Lernaktivitäten

Zuschuss für Teilnahme mit Behinderung | Außergewöhnliche Kosten | Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie | Beden | Berichte

### Übersicht Kontakte

Suche in 8 Datensätzen

auswählen | exportieren | sammeltvorgänge

PKC	Rechenschaftiger Name	Vorname	Nachname	Abt./Fachbereich	Position	E-Mail	Telefon 1	Zuschussempfänger	Zeichnungsberechtigte Person	Bevorzugte Kontaktperson	D.S.	Projektoffiz
49106492	Mullerman und Söhne gGmbH	Hilga	Krusa		FF	wayer@bibb.de	0611 200367	✓	✓	✗	✗	V
549106492	Mullerman und Söhne gGmbH	Stefy	Isardi		IT	wayer@bibb.de	07207502	✓	✗	✓	✗	F

Beim Anlegen eines neuen Kontaktes öffnet sich folgende Seite:

## Contact Details

Werte können nicht gespeichert werden

**Organisation**

Katzenberger KG [Zuschussempfänger] ▼

**Titel**

**Frau/Herr** ▼

**Female**

Wert erforderlich

**Vorname**

**Nachname Kontaktperson**

**Abt./Fachbereich**

**Position**

**E-Mail**

**Zeichnungsberechtigte Person**

**Bevorzugte Kontaktperson**

**Zugang zum Projekt**

Edit Access to Project  
 View Access to Project  
 No Access to Project

[wie Organisation](#)

**Offizielle Adresse**

**Land** ▼

**Germany**

- Wählen Sie die Organisation der Kontaktperson aus.
- Wählen Sie aus, ob dieser Kontakt als „Zeichnungsberechtigte Person“, und/ oder als „bevorzugte Kontaktperson“ vorgesehen ist.
- Geben Sie dem neuen Kontakt Zugang zum Projekt (Edit oder View).
- Wenn die Anschrift der neuen Kontaktperson identisch mit der Organisation ist, dann bestätigen Sie dies und die Daten werden automatisch übernommen.
- Speichern Sie Ihre Angaben.

Die neu angelegte Kontaktperson erhält anschließend automatisch eine „Einladungs-Mail“ vom Mobility Tool+. Falls für die im Kontakt angegebene E-Mail-Adresse noch kein EU-Account existiert, muss dieser noch angelegt werden (Erstregistrierung EU-Login s.o.).

## 5. Angaben zu den einzelnen Kostenarten

### 5.1. Projektmanagement und -durchführung (Projectmanagement and Implementation)

In dieser Kostenart sind folgende Aktivitäten förderfähig, abhängig von Art und Inhalte des Projekts:

- Planung und Koordinierung der Aufgaben, Aktivitäten und Leistungen
- Kommunikation mit Partner-Einrichtungen, Organisationen aus dem Arbeitsfeld, Multiplikatoren oder der Nationalen Agentur
- Organisation administrativer Aufgaben
- Gestaltung von Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsmaterialien
- Erarbeitung von Fortschritts-Dokumenten (wie Qualitätsplänen, Konzepten, Statusberichten, Aufgabenstellungen, Protokollen, Projektplänen, Verbreitungsplänen usw.)
- Planung, Organisation und Durchführung lokaler Projektaktivitäten
- Planung und Erstellung geeigneten Informationsmaterials (Broschüren, Websites usw.)
- Teilnahme an Veranstaltungen der NA.

Die Aufteilung der Kosten für Projectmanagement and Implementation wird von Ihnen vorgenommen und kann von den Angaben im Antrag abweichen, jedoch können Sie die maximal bewilligte Förderhöhe (im Beispiel 36.000,00 €) nicht überschreiten.

Participating Organisation	Role	Total
Muslermann und Söhne gGmbH	Beneficiary	11.000,00 €
"COMITATO PROMOTORE DELLA DIRETTRICE FERROVIARIA EUROPEA AD ALTA CAPACITÀ MERCI E PASSEGGERI LIGNE TORINO MILANO/GENOVA-VENEZIA-TRISTE/LJUBLJANA" più brevemente denominabile anche come "DIRETTRICE EUROPEA TRANSADANA"	Partner	5.500,00 €
AEPADO - Asociația Europeană Pentru Apararea Drepturilor Omului	Partner	5.500,00 €
<b>Total</b>		<b>22.000,00 €</b>

Approved Budget (by National Agency) 36.000,00 €

Sollten Sie im Laufe des Projekts Änderungen vornehmen, so können Sie diese über das Symbol des Bleistifts vornehmen.

### 5.2. Länderübergreifende Projekttreffen (Transnational Project Meetings)

Diese Treffen dienen vor allem der Koordination der Projektarbeit, dem partnerschaftlichen Austausch, der Organisation und Durchführung administrativer und finanzieller Aufgaben und der Koordination fachlicher Leistungen. Die Finanzierung dieser Kostenart ist ein Beitrag zu den Reise- und Aufenthaltskosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen.

Treffen ID	Titel des Treffens	Datum Beginn	Datum Ende	Koordinationsorganisation	Aufnahmeland	Zielort	Anzahl der Teilnehmer/innen	Gesamt (berechnet)
0021-TPM-0001	Kick-off Meeting	05/10/2016	05/12/2016	Muslermann und Söhne gGmbH	Deutschland	Bonn	5	4.600,00 €
0021-TPM-0002	2nd Transnational Meeting	10/05/2017	11/03/2017	"COMITATO PROMOTORE DELLA DIRETTRICE FERROVIARIA EUROPEA AD ALTA CAPACITÀ MERCI E PASSEGGERI LIGNE TORINO MILANO/GENOVA-VENEZIA-TRISTE/LJUBLJANA" più brevemente denominabile anche come "DIRETTRICE EUROPEA TRANSADANA"	Italien	Trieste	12	6.900,00 €
<b>Gesamt</b>							<b>20</b>	<b>11.600,00 €</b>

Über das Zeichen +Create/Anlegen gelangen Sie in die Eingabemaske für ein neues Projekttreffen.

- Geben Sie dem Meeting einen Titel
- Tragen Sie ein Start- und Enddatum ein
- Geben Sie die aufnehmende Einrichtung, das Aufnahmeland und den Zielort an
- Sind alle Angaben erfolgt, dann speichern Sie bitte Ihre Eingaben.

Anschließend geben Sie die Teilnehmer/-innen des Projekttreffens über +Create ein.

- Tragen Sie die Anzahl der Teilnehmenden pro entsendende Organisation ein
- Geben Sie die Entsendeorganisation ein
- Wählen Sie das jeweilige Distanzband der Entfernungskategorie (laut Entfernungsrechner) aus  
Die Berechnung erfolgt anschließend automatisch
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

Die Teilnehmer/-innen weiterer Einrichtungen können Sie erneut über den Button +Create anlegen.

### 5.3. Geistige Leistungen (Intellectual Outputs)

Die Finanzierung dieser Kostenart ist ein Beitrag zu den Personalkosten der jeweiligen Mitarbeitenden der Partnereinrichtungen. Die Höhe richtet sich nicht nach den realen Personalkosten der einzelnen Einrichtung, sondern nach den geltenden sog. Einheitenkosten je Personalkategorie. Die anzusetzende Personalkategorie ist wiederum definiert durch die im Projekt ausgeübte Tätigkeit – und nicht durch die Position in der Hierarchie der Partnereinrichtung.

In dieser Rubrik erhalten Sie eine Übersicht über die bewilligte Gesamtsumme für diese Kostenart und die beantragten Intellectual Outputs.

Über das Zeichen +Create/Anlegen gelangen Sie in die Eingabemaske für ein neues Intellect. Output.

Intellectual Outputs + Create

Search in 1 records

selection | export | bulk operations

Output Identification	Output title	Managers Working Days	Managers Total (Calculated)	Teachers/trainers/researchers/Youth Worker Working Days	Teachers/trainers/researchers/Youth Worker Total (Calculated)	Technicians Working Days	Technicians Total (Calculated)	Administrative support staff Working Days	Administrative support staff Total (Calculated)	Total (Calculated)
O1	Leitfaden	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

10 25 50 100

Approved Budget (by National Agency) 111,738.00 €

Intellectual Outputs

Output Identification: O2

Output Type: Methodology/guidelines

Output title: Leitfaden

Project Duration: 01/12/2014 - 30/11/2016

Datum Start: 02/11/2015

Datum Ende: 15/07/2018

Available Language 1: English

Available Language 2:

Available Language 3:

Intellectual Output Detailed Description: Der Leitfaden.....

1980 chars left

Speichern

- Wählen Sie eine Output Identification (O1, O2, usw.) aus
- Wählen Sie die Art des Outputs aus
- Geben Sie dem Output einen Namen
- Geben Sie das Start- und Enddatum des Bearbeitungszeitraums an
- Wählen Sie ggfs. eine verfügbare Sprache des Outputs aus
- Beschreiben Sie das Output kurz
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern

Anschließend tragen Sie die Personalkosten der beteiligten Organisationen ein.

### Intellectual Outputs - Organisation

Speichern

Rechtsgültiger Name:  Land:  Leading?:

---

**MANAGERS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="280"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

---

**TEACHERS/TRAINERS/RESEARCHERS/YOUTH WORKER**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="214"/>	<input type="text" value="2140"/>	<input type="text" value="2140"/> <span style="float: right; border: 1px solid blue; padding: 2px;">×</span>

---

**TECHNICIANS**

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="162"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

- Wählen Sie eine Partnereinrichtung aus
- Aktivieren Sie den „Leading-Button“ falls es sich um die Leading-Organisation des Outputs handelt
- Tragen Sie bitte die Arbeitstage pro Personalkostenart ein. Die Berechnung erfolgt automatisch
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

#### 5.4. Multiplikatorenveranstaltungen (Multiplier Events)

Mit Multiplikatoren-Veranstaltungen werden Kosten für die Organisation und Durchführung entsprechender nationaler und länderübergreifender Konferenzen, Seminare und sonstiger Veranstaltungen gefördert; die Höhe dieser Kostenart richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Personen. Diese Kostenart beinhaltet Kosten für Saalmiete, Gästeverpflegung, Honorare für Referenten, Dolmetscher, Druckkosten für Materialien, Technische Ausstattung und ähnliches (diese Ausgaben können also nicht unter anderen Kostenarten wie bspw. Außergewöhnliche Kosten erneut geltend gemacht werden).

Das eingesetzte Personal der Projektpartner ist unter dieser Kostenart nicht förderfähig!

Über das Zeichen +Create gelangen Sie in die Eingabemaske zum Anlegen eines Multiplier Events.

Multiplier Events + Create

Search in 1 records

Selection | Export | Bulk operations

Event Identification	Event Title	Intellectual Outputs Covered	Start Date	End Date	Country of Venue	Grant Rate per Local Participant	No. of Local Participants	Grant Rate per International Participant	No. of International Participants	Total (Calculated)
E1	Verbreitungskonferenz	1	23/03/2017	24/03/2017	Germany	100,00 €	20	200,00 €	50	12.000,00 €
<b>Total</b>							<b>20</b>		<b>50</b>	<b>12.000,00 €</b>

zurück zur Liste **Multiplikatorenveranstaltungen**

Pro Multiplikatorenveranstaltung muss eine leitende Organisation ausgewählt werden.

**Aktivität** Erstellen

Veranstaltungsnr.:  Name der Veranstaltung:  Land des Veranstaltungsortes:

Beschreibung der Multiplikatorenveranstaltung (Bitte beachten Sie gewisse Angaben dazu, wie die Veranstaltung zur Nutzung und Verbreitung der erstellten geistigen Leistungen (Intellectual outputs) beigetragen hat, zur Zielgruppe und zum Projekt. Falls die durchgeführten von den geplanten Maßnahmen abweichen, erläutern Sie bitte die Gründe hierhin.)

Geistige Leistungen (Intellectual outputs)

Projektphase:

Datum Beginn:  Datum Ende:

**Aktivität**

Veranstaltungsnr.: E1 Name der Veranstaltung: Verbreitungskonferenz

**Budget** Nichts zu speichern

Organisation:  Leitende Organisation:  Land der Einrichtung:

Anzahl inländischer Teilnehmer:innen	Zuschuss pro inländ. Teilnehmer:in	Gesamtzuschuss für inländische Teilnehmer:innen
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="2000"/>
Anzahl internationaler Teilnehmer:innen	Zuschuss pro internat. Teilnehmer:in	Gesamtzuschuss für internationale Teilnehmer:innen
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="10000"/>
<b>Gesamt (berechnet)</b>		<input type="text" value="12000"/>

- Wählen Sie die Event-Identification aus (E1, E2, usw)
- Geben Sie der Veranstaltung einen Titel
- Beschreiben Sie die Veranstaltung kurz
- Wählen Sie aus, zu welchem Intellectual Output das Multiplier Event gehört
- Geben Sie Start- und Enddatum der Veranstaltung an
- Wählen Sie den Organisator der Veranstaltung aus und ggfs. geben Sie an, ob es sich hierbei auch um die Leading-Organisation der Veranstaltung handelt
- Geben Sie die Anzahl der inländischen und ausländischen Teilnehmenden ein. Die Berechnung erfolgt automatisch
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

## 5.5. Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten (Learning, Teaching Training Activities)

Diese Aktivitäten sollen dazu dienen, die allgemeinen Projektziele besser zu erreichen. Abhängig von der Art des Projekts können die folgenden Arten förderfähig sein:

- Sog. blended mobilities, (gemischte Mobilitäten), in denen die Teilnehmenden der Projektpartner real (zwischen 5 und 60 Tagen) und zusätzlich in virtuellen Räumen zusammenarbeiten
- Kurzzeitmaßnahmen zur Fort- und Weiterbildung von Personal der Projektpartner (zwischen 5 und 60 Tagen – ab 2017 zwischen 3 und 60 Tagen)
- Langzeit-Einsätze in Unterricht und Ausbildung von Personal der Projektpartner mit einer Dauer zwischen 2 und 12 Monaten.

Für Teilnehmende an einer LTTA können Reisekosten, Aufenthaltskosten und Gelder für eine sprachliche Vorbereitung (bei Langzeitaufenthalten) angegeben werden.

Über das Zeichen + Create/Anlegen gelangen Sie in die Eingabemaske für eine neue LTTA.

Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten													
Suche in 1 Datensätze													
<input type="checkbox"/> Auswahl   <input type="checkbox"/> Export   <input type="checkbox"/> Sammelvorgänge   <input type="checkbox"/> Kompletter Datensatz													
	Nr. der Aktivität	Bereich	Aktivitätstyp	Aktivitätstyp	Langzeit-Aktivität?	Anzahl Begleitpersonen	Gesamtzahl der Teilnehmer:innen	Anzahl der Teilnehmer:innen mit Behinderung	Fahrtkosten (gesamt)	Aufenthaltskosten (gesamt)	Gesamte Sprachliche Unterstützung	Anforderungsbefreiung (Rückstellungen für Übersetzer:innen und Dolmetscher:innen)	Gesamtzuschuss (berechnet)
	C1	BERUFICHE AUS- UND WEITERBILDUNG	SERVIC- BLEND	Blended Mobility von Lernenden der beruflichen Aus- und Weiterbildung	X	0	3	0	826,00 €	826,00 €	0,00 €	0,00 €	1.652,00 €
<b>Gesamt</b>						<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>826,00 €</b>	<b>826,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1.652,00 €</b>

[back to list](#) **Learning, Teaching and Training Activities**

### Activity

**Speichern**

Nr. der Aktivität:    
 Art der Aktivität:    Long-term activity?

Description of the activity  
 1970 :chars left

- Wählen Sie die Activity-Identification aus (C1, C2, usw)
- Wählen Sie die Art der Aktivität aus
- Geben Sie ggfs. an, ob es sich um eine Langzeit-Maßnahme handelt
- Beschreiben Sie die Aktivität kurz
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

Anschließend können Sie Angaben zu den Teilnehmenden vornehmen.

Teilnehmer/in compact view

**Speichern**

ID Teilnehmer/in:

E-Mail Teilnehmer/in:

First Name:  Last Name:

Begleitperson  
 Teilnehmer:In mit Behinderung  
 Geringere Möglichkeiten

---

MODILITÄT

ID Mobilität:

Non-EU Funded  
 Höhere Gewalt?

---

DURATION

Project Duration: 01/12/2014 30/11/2016

Depart Start:  
 Datum Ende:  
 Berechnete Dauer (Tage):  5 — 60

Reisetage (max 2): 
 Funded Duration (days):

- Die Teilnehmer-ID müssen Sie nicht angeben
- Geben Sie die E-Mailadresse sowie Vorname und Nachname des Teilnehmers an
- Falls es sich um eine Begleitperson, einen Teilnehmenden mit Behinderung oder einen benachteiligten Teilnehmenden (geringere Möglichkeiten) handelt, kennzeichnen Sie dies bitte
- Geben Sie den Beginn und das Ende der Maßnahme (ohne Reisetage) an. Die Berechnung der Aufenthaltskosten erfolgt automatisch
- Machen Sie Angaben zu eventuellen Reisetagen (2 maximal möglich). Die Reisetage werden zu den Aufenthaltskosten addiert.

FROM / TO

Entsendeorganisation:    
 Entsendeland:    
 Entsendeort:   
 Erasmus Code der sendenden Organisation:

Aufnahmeorganisation:    
 Zielland:    
 Zielort:   
 Erasmus Code der Aufnahmeorganisation:

Entfernungskategorie:   [Link zum Entfernungsrechner](#)

If a different place of departure or arrival is reported, please provide the reason for this difference

1034 chars left

- Machen Sie Angaben zur Entsendeorganisation, zum Entsendeland und zum Entsendeort
- Wählen Sie ebenfalls die Aufnehmende Einrichtung, deren Zielland und Ort aus
- Wählen Sie das Distanzband laut Entfernungsrechner für die Entfernungskategorie aus. Die Berechnung der Reisekosten erfolgt automatisch
- Sollte der Ab- oder Anreiseort vom Sitz der Einrichtung abweichen, so erläutern Sie diese Abweichung im dafür vorgesehenen Feld
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

## 5.6 Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung (Special Needs)

Unter diese Kategorie fallen Kosten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Teilnehmenden mit Behinderung stehen. Die Finanzierung der Unterstützung bei besonderem Bedarf (Special Needs) ist eine Finanzierung zusätzlicher Kosten, wie bspw. jener Kosten, die Menschen mit Behinderungen oder ihre Begleitpersonen bei der Teilnahme an länderübergreifenden Lern- und Unterrichts-/ Ausbildungsaktivitäten entstehen und die nicht durch die Kostenarten Reisekosten und individuelle Unterstützung abgedeckt sind.

Über das Zeichen + Create gelangen Sie in die Eingabemaske für Special Needs.

Special Needs Support Details

Speichern

Organisation  
Katzenberger KG

Anzahl der Teilnehmer/-Innen mit Behinderung: 1

Total Cost: 500

Description  
Taxikosten wegen Gebehinderung  
1970 chars left.

Abbrechen Speichern

- Wählen Sie die Entsendeorganisation aus, für die Sie die Special Needs benötigen
- Geben Sie die Anzahl der betroffenen Personen ein
- Geben Sie die tatsächlich entstandenen Kosten ein
- Begründen Sie, warum Sie die Special Needs benötigen
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

## 5.7 Außergewöhnliche Kosten (Exceptional Costs)

Wie die Unterstützung bei besonderem Bedarf so basiert auch die Kostenart Außergewöhnliche Kosten/ Sonderkosten auf dem Realkosten-Prinzip, allerdings werden in diesem Fall nur 75% der Kosten erstattet und maximal 50.000 EUR pro Projekt.

Diese Kostenart bedeutet einen Zuschuss für den Projektträger zu den tatsächlichen Kosten für bspw. die Beschäftigung von Unterauftragnehmern oder auch die Beschaffung von Waren und Leistungen. Nur die Ihnen in Ihrer Finanzhilfvereinbarung genehmigten Kosten können von Ihnen förderfähig verausgabt werden.

Über das Zeichen + Create/Anlegen gelangen Sie in die Eingabemaske für Exceptional Costs.

Außergewöhnliche Kosten				
Rechts gültiger Name				
Beschreibung der Kostenposition				
tatsächliche Kosten				
Zuschussfähige Kosten (75%)				
	Mustermann und Söhne gGmbH	Übersetzungen	8.000,00 €	6.000,00 €
<b>Gesamt</b>			<b>8.000,00 €</b>	<b>6.000,00 €</b>

### Nähere Angaben zu Außergewöhnliche Kosten

Organisation  
Mustermann und Söhne gGmbH

tatsächliche Kosten: 8000  
Zuschussfähige Kosten (75%): 6000

Beschreibung der Kostenposition  
Übersetzungen

- Wählen Sie die Organisation aus, für die Sie die Exceptional Costs benötigen
- Tragen Sie die tatsächlich entstanden Kosten (100%) ein
- Beschreiben Sie die Exceptional Costs kurz
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

### 5.8 Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie (Exceptional Cost Guarantee)

Kosten für die Bereitstellung einer Bankgarantie, falls die Nationale Agentur eine solche gefordert hat. Über das Zeichen +Create gelangen Sie in die Eingabemaske für die Exceptional Cost Guarantee.

### Außergewöhnliche Kosten - Bankgarantie

Rechtsgültiger Name:

tatsächliche Kosten:

Zuschussfähige Kosten (75%):

- Wählen Sie die Einrichtung aus, für die die Kosten einer Bankbürgschaft entstanden sind (in der Regel der Projektkoordinator)
- Geben Sie 75% der entstandenen Kosten für die Bankbürgschaft an
- Sind alle Angaben erfolgt, dann bitte speichern.

## 6. Budgetverwaltung

Das Budget Ihres Projekts ist in jeder Kostenart in die Kategorien „Approved Budget“ (Bewilligtes Budget), „Current Budget“ (aktuelles Budget im MT+) und in „% Current/Approved Budget“ (aktuelles Budget in % zur Bewilligung) unterteilt. Alle Beträge, die Sie in den jeweiligen Kostenarten eingeben haben, werden hier summiert angezeigt.

Budget							
Nichts zu speichern							
	Approved Budget (by National Agency)	Budget Transfers (% of Approved Budget)				Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
		Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item	Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item	Minimum Amount According to % of Approved Budget	Maximum Amount According to % of Approved Budget		
	% of Approved Budget	% of Approved Budget	% of Approved Budget	% of Approved Budget			
<b>Gesamtsumme Projekt</b>	87,390.00 €					65,215.00 €	74.63 %
Reduction of EU Grant						0	
Project management and implementation	24,000.00 €	80.00 %	19,200.00 €	100.00 %	24,000.00 €	24,000.00 €	100.00 %
Transnational Project Meetings	21,810.00 €	80.00 %	17,448.00 €	120.00 %	26,172.00 €	4,600.00 €	21.09 %
Intellectual Outputs	8,080.00 €	80.00 %	6,464.00 €	120.00 %	9,696.00 €	7,640.00 €	94.55 %
Multiplier Events	23,000.00 €	80.00 %	18,400.00 €	120.00 %	27,600.00 €	26,000.00 €	113.04 %
Learning, Teaching and Training Activities	5,500.00 €	80.00 %	4,400.00 €	120.00 %	6,600.00 €	975.00 €	17.73 %

Zusätzlich wird Ihnen der mögliche Korridor für eine Budgetverschiebung angezeigt.

In Ihrem Projekt besitzen Sie die in Art. I.3.2 Ihrer Finanzhilfevereinbarung beschriebenen Möglichkeiten und Grenzen von Mittel-Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenarten.

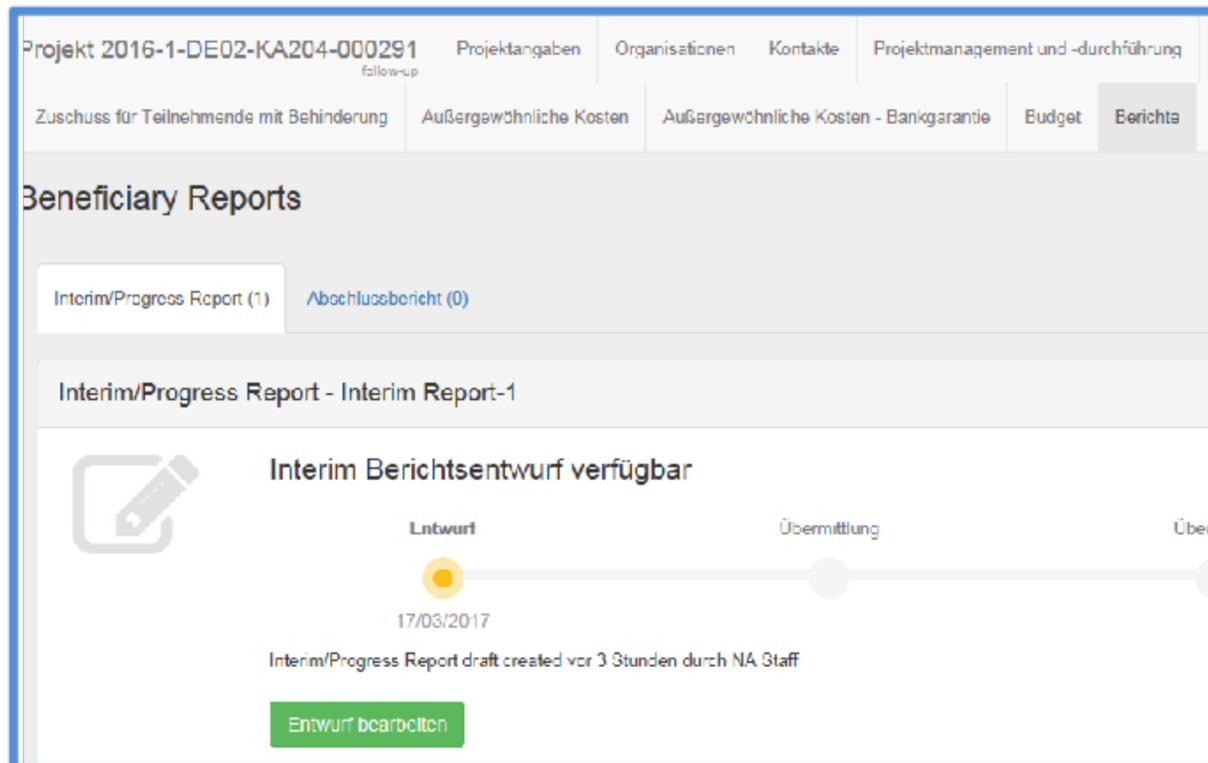
Sie sind berechtigt, bis zu 20% der Fördermittel aus den Kategorien Projektmanagement und Implementierung, länderübergreifende Projekttreffen, qualitativ hochwertige Produkte (Intellectual Outputs), Multiplikatoren-Veranstaltungen, Bildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten und außerordentlichen Kosten auf eine beliebige andere Budgetkategorie zu übertragen – jedoch nicht auf die Kostenart Projektmanagement und Implementierung sowie außerordentliche Kosten.

Jegliche Übertragung darf jedoch maximal zu einer Steigerung von 20% des ursprünglichen, in Anhang II beschriebenen, Budgets dieser Kategorie führen. Sie können also keine Mittel in eine Kategorie verschieben, für die ursprünglich keine Mittel vorgesehen sind. Die einzige Ausnahme bildet hier die Kostenart Unterstützung bei besonderem Bedarf/Zuschuss für Teilnehmende mit Behinderung. In diese Kostenart dürfen Sie Mittel verschieben, selbst wenn hier ursprünglich keine Mittel vorgesehen waren, und der Aufwuchs in dieser Kostenart darf auch höher als 20% sein.

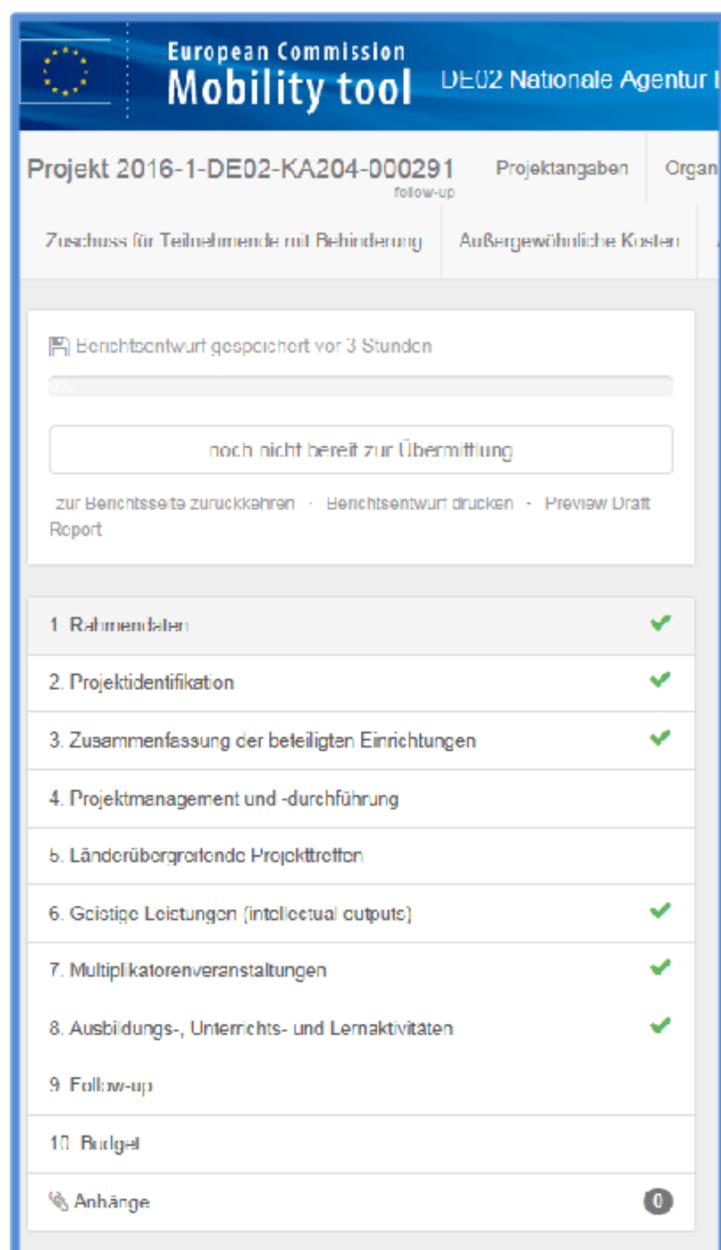
## 7. Berichte

### 7.1 Zwischenberichte (Progress-Report und Interim-Report)

Nachdem Sie die bereits durchgeführten Aktivitäten bei den entsprechenden Kostenarten angelegt haben, können Sie einen Zwischenbericht erstellen. Hierfür gehen Sie bitte in den Reiter „Berichte“ und klicken Sie auf „Entwurf bearbeiten“.



Der Zwischenbericht ist größtenteils mit den Rahmendaten Ihres Projektes vorausgefüllt. Alle Budgets aus den Eingaben der einzelnen Kostenarten werden ebenfalls automatisch übertragen.



In diesem Beispiel müssen noch Angaben zu Pkt. 4 (Projektmanagement und -durchführung), Pkt. 5 (Länderübergreifende Projekttreffen) und Pkt. 9 (Follow-up) gemacht werden. Erst wenn alle „Pflicht-Angaben“ im jeweiligen Bereich ausgefüllt sind wird der Bereich mit einem grünen „Häkchen“ gekennzeichnet.

Danach ergänzen Sie Angaben zum Budget bezüglich einer weiteren Vorfinanzierungsrate.

Sofern Sie einen Progress Report erstellen, klicken Sie unter Pkt. 10.1.1 „Nein“ an; erstellen Sie einen Interim Report und Sie erfüllen die Bedingungen für eine weitere Vorfinanzierung (vgl. Finanzhilfevereinbarung Art. I.4.3), klicken Sie bitte auf „Ja“.

Berichtsentwurf gespeichert vor ein paar Sekunden

99%

noch nicht bereit zur Übermittlung

zur Berichtseite zurückkehren   Berichtsentwurf drucken   Preview Draft Report

### 10. Budget

In diesem Abschnitt finden Sie einen detaillierten Überblick über d

#### 10.1. Budgetübersicht

PIC der Einrichtung	Projektmanagement und -durchführung	Länderübergreifende Projekttreffen	Geistige Leistungen (Intellectual)
942100422	11.000,00	3.470,00	
940987908	5.000,00	2.300,00	
940171408	5.600,00	6.760,00	
<b>Gesamt</b>	<b>22.000,00</b>	<b>11.500,00</b>	

#### 10.1.1. Further Pre-financing request

Are you requesting a further pre-financing payment?

Ja    Nein

- 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 ✓

## Interim Report

Im Falle eines Interim Reports ergänzen nun bitte die bereits ausgegebenen Mittel und die Höhe der gewünschten 2. Vorauszahlung.

#### 10.1.1. Further Pre-financing request

Are you requesting a further pre-financing payment?

Ja    Nein

<b>Grant awarded as stated in your Grant Agreement</b>	173.999,00 €
<b>Amount of Pre-financing payments already received</b>	69.599,60 €

**Amount of pre-financing payments used**

**Amount of further Pre-financing payment requested by the beneficiary to the National Agency**

## Anlagen

Bevor Sie nun den Übermittlungsprozess beginnen, denken Sie bitte daran, dass Sie eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete „Ehrenwörtliche Erklärung“ dem Zwischenbericht beifügen müssen.

Die Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung – passend zu Ihrem Projekt - laden Sie sich im Bereich „Anhänge“ herunter.

Nach Signatur scannen Sie das unterzeichnete Formular ein und fügen dieses bitte als Anhang dem Bericht bei.

## Anhänge

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

Genutztes Datenvolumen für Anhänge

Bitte beachten Sie, dass alle unten genannten Dokumente hier hochgeladen werden müssen bevor Sie Ihren Bericht online übermitteln. Bevor Sie Ihren Schlussbericht an die Nationale Agentur übermitteln, überprüfen Sie bitte, dass:

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

[DOWNLOAD Ehrenerklärung](#)

### Liste der hochgeladenen Dateien

	DeclarationOfHonour (3).pdf 0.06 Mb vor ein paar Sekunden
---	--

### Weitere Dateien hinzufügen

[Datei auswählen](#)

## Übermittlungsprozess starten

Erst wenn 100% des Zwischenberichts ausgefüllt sind, können Sie den Übermittlungsprozess beginnen.

## Markieren der Ehrenwörtlichen Erklärung

Nachdem Sie den Übermittlungsprozess gestartet haben, müssen Sie die hochgeladene Datei, die die Ehrenwörtliche Erklärung beinhaltet, als Ehrenwörtliche Erklärung markieren.

### Ehrenwörtliche Erklärung des Zuschussempfängers und Unterschrift

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

[PDF downloaden](#)

#### Liste der hochgeladenen Dateien

	DeclarationOfHonour (3).pdf 0.05 Mb vor 19 Minuten	<a href="#">✕</a>	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung. Markierung ausheben
---	---	-------------------	--

#### Weitere Dateien hinzufügen

[Datei auswählen](#)

Bitte markieren Sie die Datei, die die Ehrenwörtliche Erklärung enthält

[Nächster Schritt >](#)

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG
DATENSCHUTZBESTIMMUNG
CHECKLISTE

ODERNMITTLUNG DESTATIGEN

## Datenschutzbestimmungen

Lesen und bestätigen (akzeptieren) Sie die Datenschutzbestimmungen.

## Checkliste

Überprüfen Sie die Checkliste und schauen Sie, ob Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben.

Das Hochladen weiterer Dokumente – zusätzlich zur Ehrenwörtlichen Erklärung - ist nicht erforderlich.

Voreingestellt ist die Option „Nicht erledigt“. Wenn Sie alle einzelnen Punkte abgearbeitet haben, müssen Sie manuell die Option „Erledigt“ aktivieren (durch Klick wird der Button „Nicht erledigt“ zu „Erledigt“)

Erst wenn alle Punkte auf „Erledigt“ stehen, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Checklist

Before submitting your report to the National Agency, please check that:

The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.	Done ✓
All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+	Done ✓
The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.	Done ✓
You have annexed all the relevant documents.	Done ✓
The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.	Done ✓

Next Step >

### **Übermittlung abschließen**

Für die elektronische Übermittlung Ihres Berichts drücken Sie den Button „Bericht des Zuschussempfängers übermitteln“. Die Übermittlung kann einige Minuten dauern.

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.

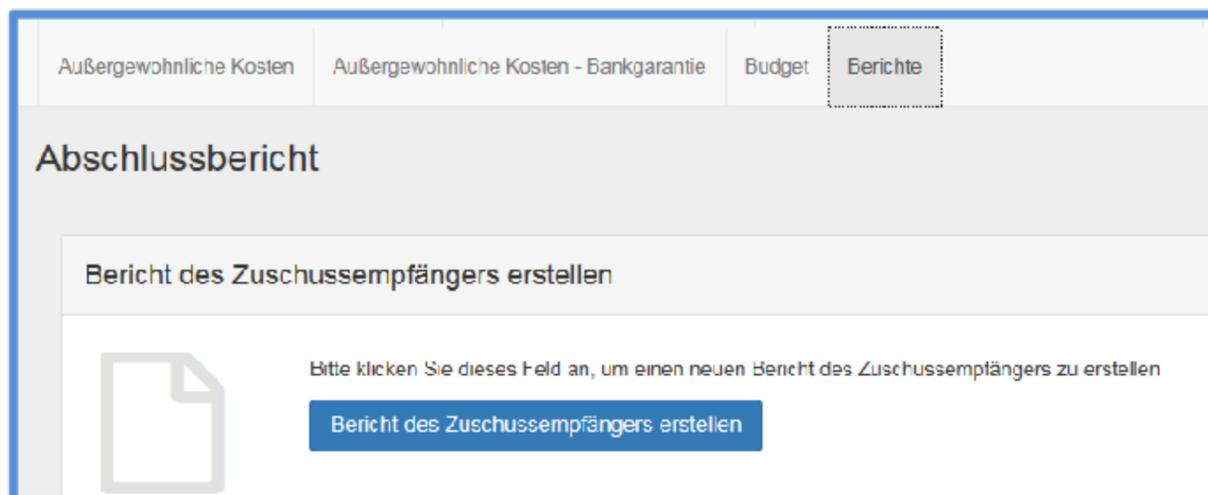
Bericht des Zuschussempfängers übermitteln

EIGENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG      DATENSCHUTZBESTIMMUNG      CHECKLISTE      ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

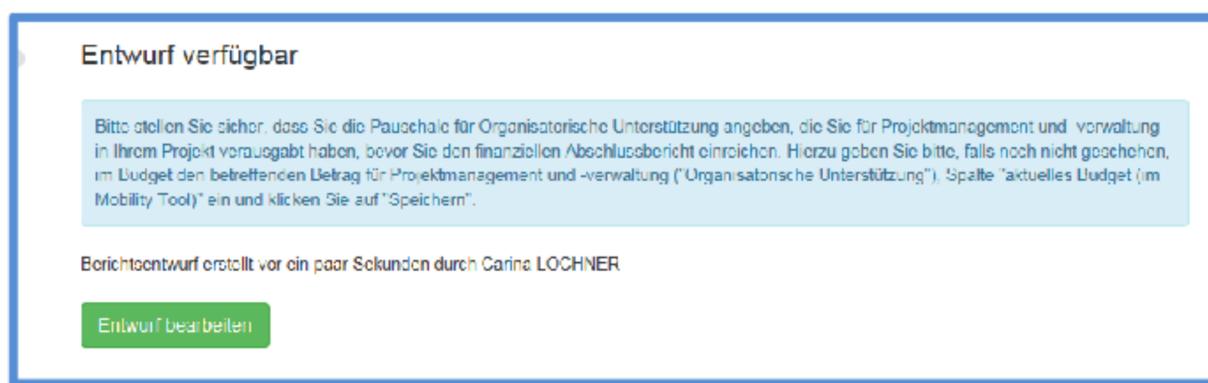
Wenn die Übermittlung erfolgreich war, dann erhält Ihr Bericht den Status „Übermittelt“. Der Bericht wird ausschließlich elektronisch übermittelt, Sie schicken keine Printfassung per Post oder E-Mail an die Nationale Agentur.

## 7.2 Abschlussbericht

Zum erstmaligen Erstellen des Schlussberichts gehen Sie bitte in den Reiter „Berichte“ und klicken Sie auf „Bericht des Zuschussempfängers erstellen“.



In die Entwurfsfassung Ihres Schlussberichts gelangen Sie über „Entwurf bearbeiten“.



Der Schlussbericht ist teilweise mit den Rahmendaten Ihres Projektes vorausgefüllt. Alle Budgets aus den Eingaben der einzelnen Kostenarten werden ebenfalls automatisch übertragen. Sollten Sie anschließend noch Änderungen im Budget vornehmen, so werden diese auch direkt in den Entwurf des Schlussberichts übertragen.

Füllen Sie anschließend die Punkte 1 bis 7 im Berichtsformular aus. Wenn Sie alle „Pflicht-Angaben“ im jeweiligen Bereich ausgefüllt haben, dann wird der Bereich mit einem grünen „Häkchen“ gekennzeichnet.

### **Anlagen**

Bevor Sie den Übermittlungsprozess beginnen, denken Sie bitte daran, dass Sie eine vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete „Ehrenwörtliche Erklärung“ dem Abschlussbericht beifügen müssen.

Die Vorlage der Ehrenwörtlichen Erklärung – passend zu Ihrem Projekt - können Sie sich im Bereich „Anhänge“ herunterladen:

Nach Signatur scannen Sie das unterzeichnete Formular ein und fügen dieses bitte als Anhang dem Endbericht bei.

Weitere Dokumente können Sie über den Button „Datei auswählen“ hinzufügen.

### **Übermittlungsprozess starten**

Erst wenn 100 % des Abschlussberichts ausgefüllt sind, können Sie den Übermittlungsprozess beginnen.

## Markieren der Ehrenwörtlichen Erklärung

Nachdem Sie den Übermittlungsprozess gestartet haben, müssen Sie die hochgeladene Datei, die die Ehrenwörtliche Erklärung beinhaltet, als Ehrenwörtliche Erklärung markieren.

### 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

 DeclarationOfHonour (6).pdf 0.08 Mb vor ein paar Sekunden	beinhaltet Ehrenwörtliche Erklärung Markierung aufheben <span>×</span>
--	--

#### Weitere Dateien hinzufügen

Datei auswählen

Please mark the file that contains the declaration of honour

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE  
ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

## Datenschutzbestimmungen

Lesen und bestätigen (akzeptieren) Sie die Datenschutzbestimmungen zum Endbericht.

## Checkliste

Überprüfen Sie die Checkliste zum Abschlussbericht und schauen Sie, ob Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben.

### 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 Berichtsfomular in einer der offiziellen Sprachen der Erasmus+ Programmländer ausgefüllt haben.	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
You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/</a>	Nicht erledigt

Nächster Schritt >

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG DATENSCHUTZBESTIMMUNG CHECKLISTE  
ÜBERMITTLUNG BESTÄTIGEN

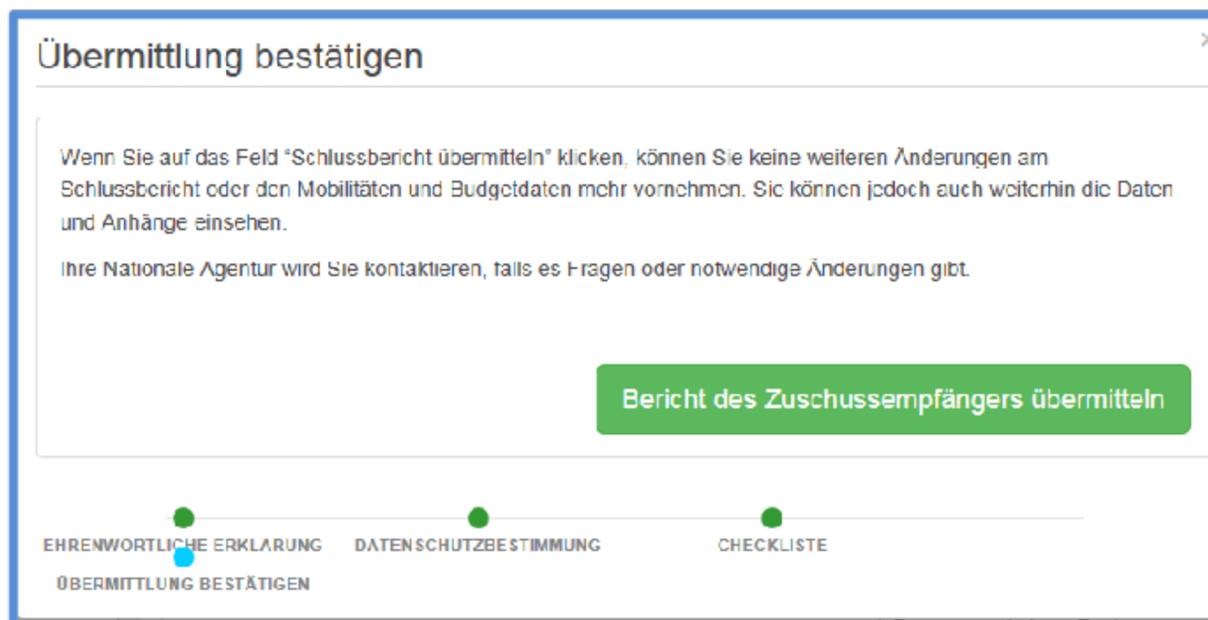
Folgende Anlagen sind dem Endbericht beizufügen:

- vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Ehrenwörtliche Erklärung
- Belege für die Kostenart „Außergewöhnliche Kosten“.

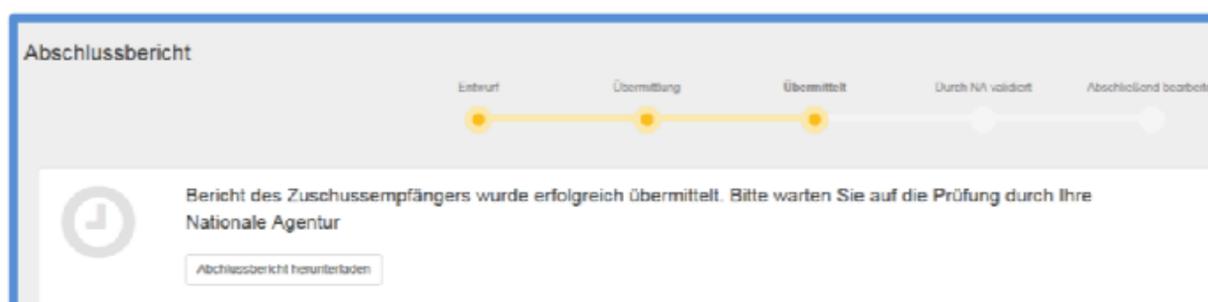
Damit die einzelnen Punkte der Checkliste auf „Erledigt“ angezeigt werden, klicken Sie bitte auf den Button „Nicht erledigt“. Erst wenn alle Punkte auf „Erledigt“ stehen, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren.

### **Übermittlung abschließen**

Für die elektronische Übermittlung Ihres Berichts drücken Sie den Button „Schlussbericht übermitteln“. Die Übermittlung kann einige Minuten dauern.



Wenn die Übermittlung erfolgreich war, dann erhält Ihr Schlussbericht den Status „Übermittelt“. Ihr Projekt ist jetzt im Mobility-Tool+ gesperrt und Sie können keine Änderungen mehr vornehmen. Der Bericht wird ausschließlich elektronisch übermittelt, Sie senden keine Printfassung an die Nationale Agentur.



Für Ihre Unterlagen laden Sie sich den übermittelten Schlussbericht als PDF herunter.

Ihr Abschlussbericht wird nun von der Nationalen Agentur formal geprüft und zur weiteren Bearbeitung angenommen. Falls jedoch Angaben oder Anlagen in Ihrem Bericht fehlen sollten, so erhalten Sie eine formale Nicht-Annahme (per E-Mail), mit der Sie um Nachbesserung gebeten werden. Ihr Projekt wird dann wieder im Mobility-Tool+ freigeschaltet und Sie können die notwendigen Änderungen vornehmen.

Um Änderungen am Bericht vornehmen zu können, überarbeiten Sie den bereits erstellten Schlussbericht. Gehen Sie wieder in den Reiter „Berichte“ und erstellen Sie einen „neuen“ Schlussbericht. Alle bisherigen Angaben aus Ihrem vorherigen Bericht sind erhalten geblieben.

Nachdem Sie die alle notwendigen Änderungen im Schlussbericht vorgenommen haben, können Sie den Bericht erneut übermitteln.

## **8. Kontakt**

Sollten Sie weitere Fragen zu Ihrem Projekt haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner in der Nationalen Agentur beim BIBB. Die für Sie zuständigen Mitarbeiterin und Mitarbeiter finden Sie in der Kontaktbox auf unserer Website [www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de) in der Liste der Ansprechpersonen für geförderte Projekte.

Für allgemeine Fragen steht Ihnen das Team Finanzielle und vertragliche Projektbetreuung über unsere Hotline **0228-107-1700** gerne zur Verfügung.

Die Hotline-Zeiten entnehmen Sie bitte unserer Website: [www.na-bibb.de](http://www.na-bibb.de).

Ebenfalls können Sie uns gern per E-Mail über unser Helpdesk „helpNA@bibb.de“ kontaktieren.