Schweizer Lösung zu Erasmus+
Call 2020

Schlussbericht

Strategische Partnerschaft

Bitte senden Sie den Bericht mit sämtlichen Beilagen per Mail **innerhalb von 60 Tagen nach** **Projektende** (siehe Fördervertrag, Art. I.2.2.) an die Ihrem Aktionstyp entsprechende Adresse:

jugend@movetia.ch

berufsbildung@movetia.ch

schulbildung@movetia.ch

erasmus@movetia.ch

erwachsenenbildung@movetia.ch

1. Projektidentifikation

|  |  |
| --- | --- |
| Aktionstyp | [ ]  Strategische Partnerschaften in der Schulbildung[ ]  Strategische Partnerschaften in der Berufsbildung[ ]  Strategische Partnerschaften der Tertiärstufe[ ]  Strategische Partnerschaften der Erwachsenenbildung[ ]  Strategische Partnerschaften im Jugendbereich |
| Projektnummer | \_\_\_\_ |
| Projekttitel | \_\_\_\_ |
| Begünstigte Organisation (vollständiger rechtsgültiger Name) | \_\_\_\_ |
| Kontaktperson (Titel, Vorname, Name) | \_\_\_\_ |
| E-Mail-Adresse | \_\_\_\_ |
| Telefon | \_\_\_\_ |
| Zeichnungsberechtigte Person (Titel, Vorname, Name) | \_\_\_\_ |
| E-Mail-Adresse | \_\_\_\_ |
| Telefon | \_\_\_\_ |
| Projektlaufzeit (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ) | TT/MM/JJJJ - TT/MM/JJJJ |
| Berichtsperiode (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ) | TT/MM/JJJJ - TT/MM/JJJJ |

1. Projektzusammenfassung

Bitte fassen Sie das umgesetzte EU-Projekt kurz zusammen. Beschreiben Sie insbesondere, welche Ziele erreicht wurden und allenfalls, welche der ursprünglich definierten Ziele nicht erreicht wurden. Welche Ergebnisse hat das Projekt hervorgebracht?

→ Bitte legen Sie den offiziellen Schlussbericht, der vom Koordinator bei der jeweiligen Nationalen Agentur eingereicht wurde, bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Beitrag des Schweizer Partners zum EU-Projekt

Beschreiben Sie die Aktivitäten, an denen Sie im EU-Projekt teilgenommen haben. Für welche Aktivitäten waren Sie verantwortlich? Welche Aktivitäten haben auf lokaler Ebene stattgefunden? Wie funktionierte die Zusammenarbeit und Kommunikation mit Ihren europäischen Partnern, insbesondere mit dem Projektkoordinator?

→ Bitte geben Sie, falls verfügbar, das Login zum geschützten Arbeitsbereich der Partnerschaft an.

|  |
| --- |
|  |

1. Länderübergreifende Projekttreffen

Bitte stellen Sie nützliche Informationen zu den durchgeführten länderübergreifenden Projekttreffen zur Verfügung (z. B. Anzahl Treffen, behandelte Themen, Teilnehmende an den Treffen etc.). Gehen Sie zudem spezifisch darauf ein, welchen Beitrag Sie an den Treffen geleistet haben.

→ Bitte legen Sie Tagesordnungen, Protokolle und Teilnahmenachweise bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Erreichung kantonaler und bundespolitischer Bildungsziele

Erläutern Sie, inwiefern dieses Projekt bzw. Ihre Teilnahme einen Beitrag zur Erreichung der Bildungsziele des Bundes und/oder der Kantone auf der von Ihnen gewählten Bildungsstufe geleistet hat. Für Erwachsenenbildung gelten die Förderschwerpunkte in der Erwachsenenbildung. Für Jugend gelten die jugendpolitischen Ziele des Bundes.

|  |
| --- |
|  |

1. Kurzzeit-Mobilität für Personal

Bitte stellen Sie nützliche Informationen zu den durchgeführten Kurzzeitmobilitäten, falls solche stattgefunden haben, zur Verfügung (Anzahl Mobilitäten, Termine und Orte der Aktivitäten, Namen der Teilnehmenden, Agenda, Ergebnisse etc.).

→ Bitte legen Sie Teilnahmenachweise bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Intellektuelle Leistungen (Intellectual outputs)

Falls Sie Intellektuelle Leistungen in Ihr Projekt einbezogen haben, beschreiben Sie bitte die erarbeiteten Resultate.

Wurden diese Intellektuellen Leistungen entsprechend den ursprünglichen Erwartungen und Plänen realisiert? Falls nicht, erklären Sie bitte weshalb.

Bitte geben Sie einen Link an, über den man die Resultate einsehen kann. Fügen Sie auch Belegdokumente (Arbeitspläne, Fortschrittsberichte etc.) bei, um den Arbeitsprozess detailliert aufzuzeigen.

→ Bitte legen Sie Zeiterfassungsblätter (timesheets) der beteiligten Mitarbeitenden sowie die Endresultate bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Multiplikatorenveranstaltung

Bitte stellen Sie nützliche Informationen zu der von Ihnen in der Schweiz organisierten und durchgeführten Multiplikatorenveranstaltung (falls beantragt) zur Verfügung (Termin und Ort der Veranstaltung, Anzahl Teilnehmende aus der Schweiz und aus dem Ausland, Ziel der Veranstaltung, Zielgruppen, vorgestellte Intellektuelle Leistungen, Agenda, Ergebnisse, Rückmeldungen etc.).

→ Bitte legen Sie Teilnahmelisten (mit Unterschrift, Name und Institution der Teilnehmenden), detaillierte Agenda sowie alle an der Veranstaltung eingesetzten und verteilten Dokumente bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Auswirkungen des Projekts

Welche Auswirkungen hat das Projekt auf Ihre Institution/Organisation, die Schweiz/Ihre Region, die Teilnehmenden und andere relevante Bereiche? Unterscheiden Sie nationale, regionale und lokale Auswirkungen.

|  |
| --- |
|  |

1. Verbreitung und Verwendung der Projektergebnisse in der Schweiz

Welche Aktivitäten haben Sie durchgeführt, um die Projektergebnisse in der Schweiz zu verbreiten? Wie (in welcher Form), über welche Kanäle und wie häufig wurden die Projektergebnisse verbreitet? Welche Zielgruppen wurden adressiert? Welche Massnahmen haben Sie ergriffen, um die Projektergebnisse nachhaltig zu verbreiten und zu verwenden? Welche Rückmeldung haben Sie von Endnutzern oder Stakeholder erhalten?

→ Bitte weisen Sie gegebenenfalls die Aktivitäten zur Verbreitung nach, indem Sie z. B. Presseartikel, Newsletter, Broschüren oder Flyer beilegen.

→ Falls möglich, belegen Sie die Anzahl erreichter Personen und/oder Institutionen.

|  |
| --- |
|  |

1. Evaluierungsaktivitäten

Wie haben Sie den Erfolg Ihres Projekts und die Qualität der Resultate gemessen? Welche Evaluierungsaktivitäten haben Sie in der Schweiz durchgeführt, um zu beurteilen, inwieweit Ihr Projekt seine Ziele erreicht hat? Wie haben Sie die realisierten Ergebnisse evaluiert? Wurden Schweizer Institutionen einbezogen? Falls ja, welche und wie haben Sie mit diesen zusammengearbeitet?

1. Weitere nützliche Informationen

Bitte stellen Sie gegebenenfalls alle weiteren Informationen, die für einen umfassenden Überblick über das umgesetzte Projekt als notwendig erachtet werden, zur Verfügung.

|  |
| --- |
|  |

1. Budget

Finanzübersicht zur Schweizer Finanzhilfe

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gesamtbetrag in CH |
| Von Movetia gewährte Finanzhilfe (gemäss Grant Agreement) |  |
| Summe erhaltene Vorfinanzierungszahlung(en) |  |
| Aufgebrauchte Finanzhilfe (s. Finanzübersicht „TOTAL beanspruchte Pauschalen gemäss Zuschusstabelle“) |  |
| Forderung der Restzahlung durch den Begünstigten an Movetia | JA/NEIN |

→ Bitte legen Sie die ordnungsgemäss ausgefüllte und von der für die Organisation zeichnungsberechtigten Person unterschriebene Finanzübersicht bei.

Checkliste

Bevor Sie Ihren Bericht bei Movetia einreichen, prüfen Sie bitte, ob folgende Punkte erfüllt sind:

[ ]  Alle für Ihr Projekt relevanten Teile des Schlussberichts sind ausgefüllt.

[ ]  Der Bericht ist unterzeichnet.

[ ]  Die Finanzübersicht ist vollständig ausgefüllt.

[ ]  Die Finanzübersicht ist unterzeichnet.

[ ]  Gegebenenfalls ist ein Login zum geschützten Arbeitsbereich der Partnerschaft angegeben.

[ ]  Alle benötigten Beilagen sind beigelegt:

[ ]  Tagesordnungen der länderübergreifenden Projekttreffen

[ ]  Protokolle der länderübergreifenden Projekttreffen

[ ]  Unterschriebene Teilnahmenachweise im Original

[ ]  Unterschriebene Teilnahmelisten der Multiplikatorenveranstaltung

[ ]  Agenda und eingesetzte Dokumente der Multiplikatorenveranstaltung

[ ]  Ergebnisse des Schweizer Partners

[ ]  Unterschriebene Zeiterfassungsblätter bezüglich Intellectual Outputs (timesheets) im Original

[ ]  Finanzübersicht

[ ]  Eingereichte Version des offiziellen Schlussberichts des EU-Projekts und Schlussberichtsevaluierung der zuständigen Nationalen Agentur

[ ]  Eingereichte Version des offiziellen Schlussberichts des EU-Projekts

[ ]  Produkte zur Verbreitung (falls solche erstellt wurden)

Unterschrift des Begünstigten

Der/die Unterzeichnende bestätigt, dass die Angaben in diesem Schlussbericht korrekt sind und den Tatsachen entsprechen.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort: | Datum (TT-MM-JJJJ): |
| Name der begünstigten Organisation: |  |
| Name des gesetzlichen Vertreters:  |  |
| Unterschrift: |  |
| Stempel der begünstigten Organisation (falls vorhanden)  |  |

Bitte **übermitteln Sie eine eingescannte** unterzeichnete Version des Schlussberichts und der Finanzübersicht zusammen mit allen Beilagen fristgerecht **per E-Mail an Movetia**.