Schweizer Programm zu Erasmus+  
Projektaufruf 2020

Zwischenbericht  
Strategische Partnerschaft

Bitte füllen Sie den Zwischenbericht in derselben Sprache aus wie den Projektantrag. Übermitteln Sie den Bericht mit sämtlichen Beilagen per E-Mail bis zum im Fördervertrag in Art. I.4.2 angegebenen Datum an das betroffene Programm (siehe E-Mail-Adresse auf der letzten Seite).

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. Projektumsetzung

Bitte fassen Sie die wichtigsten bisher erzielten Projektfortschritte zusammen. Beschreiben Sie die bereits durchgeführten Aktivitäten, die gegenwärtig laufenden Aktivitäten und die für die restliche Projektlaufzeit zu organisierenden Aktivitäten.

Bei Ihrer Antwort zu diesem Teil können Sie die folgenden Aspekte berücksichtigen:

* Werden die ursprünglich definierten Ziele wie vorgesehen verfolgt und erreicht?
* Werden die geplanten Aktivitäten wie anfänglich vorgesehen durchgeführt?
* Werden die erwarteten Ergebnisse wie ursprünglich vorgesehen hervorgebracht?
* Bitte stellen Sie alle wichtigen Informationen zur Verfügung, die für einen umfassenden Überblick über die laufende und künftige Projektumsetzung als notwendig erachtet werden.

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

|  |
| --- |
|  |

Sind Sie bei der geplanten Umsetzung der Projektziele bisher auf Herausforderungen oder Probleme gestossen? Falls ja, um welche Herausforderungen oder Probleme handelt es sich?

|  |
| --- |
|  |

1. Projektmanagement

Welches sind Ihre Hauptzuständigkeiten und -aufgaben innerhalb des Projekts? Welche konkreten Aktivitäten haben Sie bisher durchgeführt? Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit Ihren europäischen Partnern, insbesondere mit dem Projektkoordinator?

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

|  |
| --- |
|  |

Wie messen Sie den Erfolg Ihres Projekts und die Qualität der Resultate? Welche Monitoring- und Evaluierungsaktivitäten haben Sie in der Schweiz bisher durchgeführt, um zu beurteilen, inwieweit Ihr Projekt seine Ziele erreicht und die geplanten Ergebnisse hervorbringt? Beziehen Sie Schweizer Institutionen ein? Falls ja, welche und wie arbeiten Sie mit diesen zusammen?

|  |
| --- |
|  |

1. Länderübergreifende Projekttreffen

Bitte stellen Sie nützliche Informationen zu den bisher durchgeführten länderübergreifenden Projekttreffen zur Verfügung (Anzahl Treffen, behandelte Themen, Teilnehmende an den Treffen etc.).

→ Bitte legen Sie Tagesordnungen, Protokolle und Teilnahmenachweise bei.

|  |
| --- |
|  |

1. Kurzzeit-Mobilität für Personal

Bitte stellen Sie nützliche Informationen zu den bisher durchgeführten Kurzzeitmobilitäten, falls solche stattfinden, 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, was Sie bisher erreicht haben.

Werden diese Intellektuellen Leistungen entsprechend den ursprünglichen Erwartungen und Plänen realisiert? Falls nicht, beschreiben Sie bitte weshalb und was Sie unternehmen werden, um Ihre Ziele zu erreichen.

Bitte fügen Sie Belegdokumente (Arbeitspläne, Fortschrittsberichte etc.) bei, um die bei der Realisierung der Intellektuellen Leistungen bisher erzielten Fortschritte detailliert aufzuzeigen.

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

|  |
| --- |
|  |

1. Verbreitung und Verwendung der   
   Projektergebnisse in der Schweiz

Welche Aktivitäten haben Sie durchgeführt, um die Projektergebnisse in der Schweiz künftig zu verbreiten?

Hat Ihr Projekt bereits einige der erwarteten Ergebnisse erzielt? Falls ja, haben Sie mit der Verbreitung dieser Ergebnisse begonnen und wie?

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

|  |
| --- |
|  |

1. Weitere nützliche Informationen

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

|  |
| --- |
|  |

1. Budget
   1. Finanzübersicht zur Schweizer Finanzhilfe

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gesamtbetrag in CHF |
| Von Movetia gewährte Finanzhilfe (gemäss Grant Agreement) | \_\_\_\_ |
| Erste Vorfinanzierungszahlung: bereits erhaltene Tranche | \_\_\_\_ |
| Bereits aufgebrauchte Finanzhilfe (s. Finanzübersicht „TOTAL beanspruchte Pauschalen gemäss Zuschusstabelle“) | \_\_\_\_ |
| Forderung einer zweiten Vorfinanzierungszahlung durch den Begünstigten an Movetia (Sie können nur bei drei Teilzahlungen (40% - 40% - 20%) und wenn 70 % der ersten Vorfinanzierung aufgebraucht sind eine zweite Vorfinanzierungszahlung fordern) | 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 Zwischenberichts 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:

Protokolle der länderübergreifenden Projekttreffen

Unterschriebene Teilnahmenachweise im Original (digitale Scans werden akzeptiert)

Ergebnisse des Schweizer Partners

Zeiterfassungsblätter (timesheets)

Finanzübersicht (gescannte Version UND elektronische Excel-Datei)

Eingereichte Version des offiziellen Zwischenberichts

Unterschrift des Begünstigten

Der/die Unterzeichnende bestätigt, dass die Angaben in diesem Zwischenbericht 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 Zwischenberichts und der Finanzübersicht zusammen mit allen Beilagen fristgerecht per E-Mail an Movetia.

Strategische Partnerschaften in der Schulbildung

E-Mail an [schulbildung@movetia.ch](mailto:schulbildung@movetia.ch)

Strategische Partnerschaften in der Berufsbildung

E-Mail an [berufsbildung@movetia.ch](mailto:berufsbildung@movetia.ch)

Strategische Partnerschaften der Tertiärstufe

E-Mail an [highereducation@movetia.ch](mailto:highereducation@movetia.ch)

Strategische Partnerschaften der Erwachsenenbildung

E-Mail an [erwachsenenbildung@movetia.ch](mailto:erwachsenenbildung@movetia.ch)

Strategische Partnerschaften im Jugendbereich

E-Mail an [jugend@movetia.ch](mailto:jugend@movetia.ch)