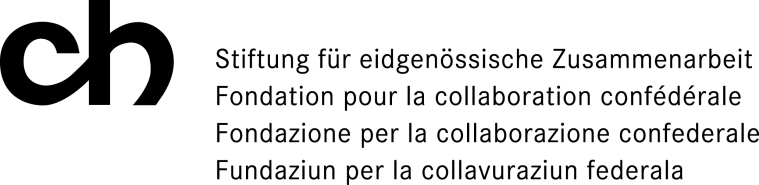
**Übergangslösung Erasmus+ 2017 Schlussbericht**

**Mobilitätsprojekte**

Senden Sie den Bericht mit sämtlichen Beilagen per Post **innerhalb von 60 Tagen nach Projektende** (siehe Fördervertrag, Art. I.2.2.) an folgende Adresse:

Movetia

Erwachsenenbildung

Dornacherstrasse 28A

Postfach

CH-4501 Solothurn

|  |  |
| --- | --- |
| **A. ANGABEN ZUM PROJEKT** | |
| Begünstigte Organisation (vollständiger rechtsgültiger Name) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Projektnummer | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Projekttitel | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Kontaktperson (Titel, Vorname, Name) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail-Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Zeichnungsberechtigte Person (Titel, Vorname, Name) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail-Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Projektlaufzeit (TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **B. PROJEKTDURCHFÜHRUNG** |

**Konnte das Projekt wie geplant durchgeführt werden?**

Erläutern und begründen Sie Änderungen und Ergänzungen gegenüber der im Antrag dargelegten Planung. Nehmen Sie dazu Ihren Projektantrag zur Hand.

|  |
| --- |
| Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen |
| 1. Haben Sie während der Projektlaufzeit Änderungen bezüglich der Auswahl der Partnerorganisationen vorgenommen? Legen Sie im Falle von Partnerwechseln kurz das Profil der neu gewählten Partnerorganisation/en dar. 2. Verlief die Kommunikation und Kooperation mit den Partnerorganisationen anders als vorgesehen? |
|  |
| Profil und Auswahl der Teilnehmenden |
| Hat sich die Auswahl der an den Mobilitäten teilnehmenden Personen gegenüber des im Antrag dargelegten Profils oder Auswahlverfahrens verändert? |
|  |

|  |
| --- |
| Vorbereitung und Betreuung der Teilnehmenden |
| Wurden zusätzliche oder andere Massnahmen zur Vorbereitung und Begleitung der Mobilitätsteilnehmenden unternommen, als in der Projektplanung vorgesehen? |
|  |
| Organisation der praktischen Aspekte |
| 1. Gab es Änderungen in der Organisation der praktischen Aspekte? (Reise, Versicherung, Vertretung, Unterkunft usw.) 2. Haben sich die Verantwortlichkeiten für die Organisation der praktischen Aspekte geändert? |
|  |
| Durchführung der einzelnen Mobilitäten |
| Gab es Änderungen in der Durchführung der einzelnen Mobilitäten gegenüber der im Antrag dargelegten Planung? |
|  |
| Anerkennung der Lernergebnisse |
| Wurden die erzielten Lernergebnisse wie im Antrag dargelegt anhand nationaler oder europäischer Instrumente (Teilnahmebestätigung, Zertifikat, Europass etc.) validiert? |
|  |

|  |
| --- |
| Verbreitung der Projektergebnisse |
| Welche Massnahmen zur Verbreitung der Projektresultate bzw. Berichterstattung über Ihr Projekt wurden unternommen? |
|  |
| Evaluation des Projekts (bezüglich Projektziele/ Umsetzung/ Wirkung usw.) |
| Welche Massnahmen zur Evaluation des Projektes wurden unternommen? Legen Sie die Ergebnisse kurz dar. |
|  |

|  |
| --- |
| **C. NACHHALTIGKEIT** |
| a. Welche positiven Auswirkungen hatte das Projekt auf Ihre oder die von Ihnen koordinierten Einrichtung/en? |
|  |
| b. Welche positiven Auswirkungen hatte das Projekt auf die einzelnen Mobilitätsteilnehmenden und deren Tätigkeit (als Weiterbildner/innen)? |
|  |
| c. Sind in näherer Zukunft Nachfolgeaktivitäten in Anlehnung an das durchgeführte Mobilitätsprojekt (z.B. neue Projekte, neue Treffen, usw.) geplant? Erläutern Sie. |
|  |
| d. Welche besonders lehrreichen Erfahrungen (Lessons learned) nehmen Sie aus dem Projekt mit? |
|  |
| e. Welche Wirkung hat Ihr Projekt über Ihre Einrichtung hinaus auf nationaler und europäischer  Ebene erzielt? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D. ERFAHRUNGSWERTE** | | | |
| Würden Sie die besuchten Institutionen weiterempfehlen? Wenn ja, dann geben Sie bitte an, um welche Organisation es sich handelt (Name, Adresse, Homepage) und weshalb Sie sie weiterempfehlen.  🖈*Movetia behält sich vor, die Empfehlungen zu Informationszwecken weiter zu verwenden.* | | | |
| Name der Partnerorganisation | Adresse | Homepage/Kontakt | Grund zur Empfehlung  (1-4 Sätze) |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Wie beurteilen Sie die Angebote und Dienstleistungen von Movetia? Gibt es Empfehlungen oder Anmerkungen von Ihrer Seite? | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECKLISTE** | |
|  | Unterzeichnete Finanzübersicht Excel |
|  | Reisebelege (Boarding Pass, Zugtickets, Tankbelege etc.) [Kopie/Scan] |
|  | Aufenthaltsbelege (Hotelrechnungen o.ä. falls vorhanden) [Kopie/Scan] |
|  | Mobilitätsnachweise (Teilnehmerzertifikate, Teilnehmerlisten, Kursprogramm o.ä., die von der aufnehmenden Organisation unterzeichnet sind) [Kopie/Scan] | |
|  | Belege der Kurskosten\* [Kopie/Scan] |
|  | Belege für Zusatzkosten im Zusammenhang mit einer Teilnahme von Menschen mit einer Behinderung (special needs)\* [Kopie/Scan] |

\* Insofern mit dem Antrag Zuschüsse für solche Kosten beantragt wurden.

**Unterschrift des Begünstigten**

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

|  |
| --- |
| Ort: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Datum (TT/MM/JJJJ): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Name der begünstigten Organisation: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Name des gesetzlichen Vertreters: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Unterschrift:  Stempel der begünstigten Organisation (falls vorhanden) |

Bitte **senden Sie** den Schlussbericht und die Finanzübersicht in unterzeichneter Form fristgerecht **per Post** an Movetia. Die restlichen in der Checkliste aufgeführten Belege können entweder ebenfalls per Post oder als Scan per Mail ([erwachsenenbildung@movetia.ch](mailto:erwachsenenbildung@movetia.ch)) eingereicht werden.