



## Nationalagentur Erasmus+ Bildung

### Webinar Schlussberichtslegung

Erasmus+ KA219 Strategische Partnerschaften

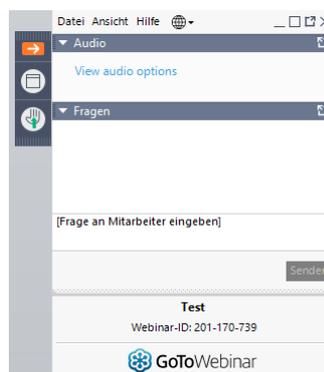
Montag, 07. Mai 2018, 15:00 – 16:00

## Interaktion während Webinar



### Bedienpanel

- Handzeichen (z.B. bei Verständnisfragen)
- Fragen schriftlich - Beantwortung schriftlich
- PDF der Webinar-Präsentation



## Agenda

- Allgemeine Informationen zu Fristen
- Aufgaben der Projektträger/innen
- Mobility Tool+
- Erasmus Projects Results Platform
- Prüfungshandlungen



## Allgemeine Informationen und Fristen

- Projektende: siehe Finanzhilfvereinbarung (Artikel 1.2.2)
- Schlussbericht nach Projektende innerhalb von 60 Tagen in Mobility Tool+ hochladen (Artikel 1.4.4)
- Begutachtung und Abschluss durch die NA: innerhalb von 60 Tagen nach Einreichung des Schlussberichts (Artikel 1.4.5)





## Aufgaben der Projektträger/innen

<b>Koordinierende Schule</b>	<b>Partnerschule</b>
Darstellung der eigenen finanziellen Ausgaben in Mobility Tool+	Darstellung der eigenen finanziellen Ausgaben in Mobility Tool+
Verfassen von narrativen <u>Gesamtbericht</u> des Projekts in Mobility Tool+	Verfassen von <u>Teilbericht</u> zum narrativen Gesamtbericht in Mobility Tool+
Hochladen der Resultate auf die Erasmus Project Results Platform	





## Mobility Tool+

- Der Schlussbericht ist im Mobility Tool+ zu erstellen.
- Der Zugangslink <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> wurde allen Projektträger/innen übermittelt. Der Einstieg ins Mobility Tool+ erfolgt über den EU-Login mit der Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort.
- Der Schlussbericht besteht aus einem finanziellen und narrativen Teil.
- Ausfüllhilfe: Mobility Tool – Guide fo Beneficiaries (auf Startseite im Tool)



## Förderfähigkeit von Kosten

### Aktivitäten/Kosten

- wurden von der NA genehmigt,
- sind während der Projektlaufzeit angefallen,
- sind für die Durchführung des Projekts erforderlich,
- sind identifizierbar und überprüfbar,
- sind angemessen, gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit,
- müssen in den Ländern der beteiligten Schulen stattfinden,
- Doppelfinanzierung ist auszuschließen.

7

## Projektmanagement und -durchführung

### Nachweis:

- Beschreibung der Aktivitäten und Ergebnisse im Schlussbericht
- Hochladen der Produkte auf die Erasmus+ Project Results Platform (EPRP) durch die koordinierende Schule
- KEINE Rechnungsbelege übermitteln (diese sind nur bei einer Vor-Ort-Prüfung oder einem Desk Check vorzuweisen)

### Abbildung der Kosten in Mobility Tool+:

- Gesamtbetrag der realen Kosten im Reiter „Projektmanagement und -durchführung“ eintragen

8

## Länderübergreifende Projekttreffen

### Definition und Nachweis:

- „Treffen der Lehrkräfte“ für Projektorganisation (Schüler/innen nicht vorgesehen)
- Treffen müssen in den Ländern der teilnehmenden Schulen stattgefunden haben
- Beschreibung im Schlussbericht
- KEINE Teilnahmebestätigungen übermitteln (diese sind nur bei einer Vor-Ort-Prüfung oder einem Desk Check vorzuweisen)

### Abbildung der Kosten in Mobility Tool+:

- Treffen müssen einzeln angelegt und ausgefüllt werden
- Entfernungen sind mit dem Distanzrechner der Europäischen Kommission zu berechnen ([http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_de.htm) )

9

## Länderübergreifende Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten

### Definition und Nachweis:

- Mobilitätstypen:
  - Kurzzeitiger Austausch von Schülergruppen (5 Tage – 2 Monate)
  - Kurzzeitige gemeinsame Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen von Lehrkräften (5 Tage – 2 Monate)
  - Langzeitmobilität von Schüler/innen (2 – 12 Monate)
  - Langzeitmobilität von Lehrkräften (2 – 12 Monate)
  - Blended Mobility von Schüler/innen (5 Tage – 2 Monate)
- Aktivitäten müssen in den Ländern der teilnehmenden Schulen stattgefunden haben. Seit AR 2016 auch Treffen in Ländern möglich, in denen EU- Einrichtungen einen Sitz haben (Brüssel, Den Haag, Frankfurt, Luxemburg, Straßburg).
- KEINE Teilnahmebestätigungen übermitteln (diese sind nur bei einer Vor-Ort-Prüfung oder einem Desk Check vorzuweisen)

10

## Länderübergreifende Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten



### Abbildung der Kosten in Mobility Tool+:

- Informationen über Mobilitäten im Schlussbericht
- Tatsächlich durchgeführte Mobilitäten sollen abgebildet werden. Wenn mehr als genehmigt → Non-EU funded (Nicht EU- finanziert) anklicken
- Projekttreffen und Kurzaustausch waren kombiniert möglich, Reisekosten dürfen aber nur einmal abgerechnet werden
- Entfernungen sind mit dem Distanzrechner der Europäischen Kommission zu berechnen ([http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_de.htm) )

11

## Außergewöhnliche Kosten



### Definition und Nachweis:

- Unterverträge (aufwendige Übersetzungen, Programmierung, KEINE Projektwebsite)  
Es geht um Leistungen, die von Schulen nicht selbst erbracht werden können.
- Ausrüstung: die benötigt wird, aber nicht in Schule verfügbar ist
- 75% der tatsächlichen Kosten werden gefördert
- Disseminierungskosten können hier nicht abgerechnet werden → PM-Pauschale

### Abbildung der Kosten in Mobility Tool+:

- Informationen im Schlussbericht
- Scans der Originalrechnungen und Auszahlungsnachweise mithochladen

12



## Budgetumschichtungen

20% der zugewiesenen Mittel können ohne Antrag auf Budgetumschichtung auf andere Budgetkategorien übertragen werden, ausgenommen folgende:

- Projektmanagement und -durchführung,
- Außergewöhnliche Kosten

In die Kategorie „Besondere Bedürfnisse“ können Mittel aus allen Kategorien verschoben werden (auch dann, wenn keine Mittel beantragt wurden).

Die Kostenkategorien dürfen sich um max. 20% erhöhen bzw. minimieren.

Geplante Budgetumschichtungen, die 20% übersteigen, müssen vorab mit der Nationalagentur geklärt werden und sind nur längstens zwei Monate vor Projektende möglich zu beantragen.

13

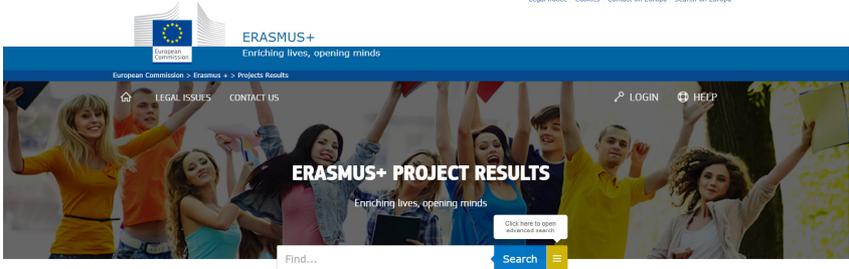


## Bericht

- Koordinierende Schule verfasst Gesamtbericht und Partnerschule einen Teilbericht im narrativen Teil des Schlussberichts.
- Vorausgefüllte Teile im Bericht (Projektzusammenfassung, Mobilitäten C1, C2...) MÜSSEN aktualisiert/Teile davon ev. überschrieben werden.
- Koordinierende Schule hat „Projektzusammenfassung“ auch in EN vorzulegen.
- Declaration of Honour (DoH) ist vorausgefüllt, daher Korrektheit der Einträge prüfen u. DoH von Direktion unterfertigen lassen (Unterschrift und Schulstempel).
- Upload: DoH (und Nachweis von Außergewöhnlichen Kosten, wenn abgerechnet)
- Ergebnisse/Resultate sollen NICHT in Mobility Tool hochgeladen werden

**oead**

## Erasmus Project Results Platform (EPRP)



**About**

Welcome to the Erasmus+ Project Results Platform.

This database will give you access to descriptions, results and contact information of all projects funded under the Erasmus+ programme and some of the projects funded under its predecessor programmes in the field of education, training, youth and sports.

You can find inspiration from the pool of good practices and success stories, i.e. projects that distinguished themselves in terms of policy relevance, communication potential, impact or design.



**oead**

## Erasmus Project Results Platform (EPRP)

**Während Projektlaufzeit**

- Projekt-Eckdaten sind nach Projektstart öffentlich sichtbar
- Zugang zu „Beneficiary’s Dashboard“ ist nur koordinierender (!) Schule erlaubt
- Zugang erfolgt über EU-Login (ehem. ECAS)
- Projektwebsite und Partner-Kontakt Daten können jederzeit veröffentlicht werden
- Projektlogo bzw. -ergebnisse können jederzeit hochgeladen werden, werden aber erst nach SB-Bewertung sichtbar.





## Erasmus Project Results Platform (EPRP)

### Projektende

- Kontaktperson (!) der koordinierenden Schule erhält eine automatische Erinnerungs-E-Mail und der „Submit“-Button im Dashboard wird aktiviert.
- Nur koordinierende Schule hat Resultate zu Projektende auf EPRP hochzuladen.
- Der Einstieg erfolgt über EU-Login mit Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort.
- max. 100 MB; keine zip-Dateien;
- Ausfüllhilfe: Erasmus+ Project Results Platform – Guide for Beneficiaries (im „Beneficiary’s Dashboard“ downloadbar)



## Prüfungshandlung der NA bei SB

Alle Zuschussempfänger

- Inhaltliche u. finanzielle SB-Prüfung

Stichproben-Auswahl für

- Desk Checks = erweiterte SB-Prüfung
- Vor-Ort Kontrolle durch Audit-Team nach Laufzeit

oead



Fragen?



oead

## Zugang zu den Tools

**Mobility Tool+**

Link: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

**Erasmus+ Project Results Platform**

Link: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Bei Verlust des EU-Logins kann mit Hilfe der E-Mail-Adresse, mit der das Kontos eingerichtet wurde, ein neues Passwort generiert werden.



## Besonders wichtig!

**Erasmus+ Logo**

**Förderhinweis**

**Haftungsausschluss (Disclaimer)**

Empfänger von Fördermitteln der Europäischen Union (EU) sind verpflichtet, in allen Kommunikations- und Werbematerialien die EU-Flagge abzubilden und auf die im Rahmen der einschlägigen EU-Programme erhaltene Förderung hinzuweisen.

Siehe: <https://bildung.erasmusplus.at/de/schulbildung/strategische-partnerschaften/mein-laufendes-projekt/>



## Erasmus+ Schulbildung

**Team KA2 Schulbildung:**

Gabriele Bauer, DW -629

Frederic Bayersburg, DW -626

Evelyn Fluch, DW -627

Corinne Kobel, DW -685

[schulbildung@oead.at](mailto:schulbildung@oead.at)





**Viel Erfolg!**

**OeAD-GmbH**

**Nationalagentur Erasmus+ Bildung**

Ebendorferstraße 7, 1010 Wien

T +43 1 534 08-0

[erasmusplus@oead.at](mailto:erasmusplus@oead.at)

[www.bildung.erasmusplus.at](http://www.bildung.erasmusplus.at)