

## Checkliste:

## elektronische Abgabe des

## Abschlussberichts im BM Tool

### Für Solidaritätsprojekte im Europäischen Solidaritätskorps 2021–2027

Um euer Projekt zu verwalten, zu dokumentieren und abzurechnen, könnt ihr das BM Tool nutzen. Sobald euer Projekt bewilligt wurde und der Fördervertrag unterschrieben ist, bekommt ihr eine E-Mail mit der Information, dass euer Projekt ins BM Tool übertragen wurde. Dort könnt ihr euer Projekt einsehen und am Ende auch den Schlussbericht erstellen. Dafür sind die folgenden sechs Schritte nötig:

#### 1. Gruppenmitglieder anlegen

Wenn ihr den Reiter «Participants» aufruft, könnt ihr die Mitglieder eurer Gruppe anlegen. Dafür klickt ihr oben rechts auf die grüne Schaltfläche «+create» und tragt anschliessend die persönliche Registrierungsnummer (PRN) jedes einzelnen Mitglieds ein. Die PRN habt ihr bei der Registrierung im ESK-Portal erhalten. Legt bitte alle Gruppenmitglieder vor Projektbeginn im BM Tool an. Wenn sich die Gruppenzusammensetzung ändern sollte, könnt ihr die neuen Mitglieder nach Rücksprache mit der Nationalen Agentur im BM Tool direkt hinzufügen.

#### 2. Teilnehmerberichte ausfüllen

Sobald die Projektlaufzeit vorbei ist, erhält jedes Mitglied eurer Gruppe automatisch einen eigenen Fragebogen per E-Mail zugeschickt. Diesen Fragebogen nennen wir auch Teilnehmerbericht. Er muss von jedem Mitglied eurer Gruppe ausgefüllt und abgeschickt werden.

#### 3. Budget eintragen

Wenn ihr den Reiter «Budget» aufruft, könnt ihr die Anzahl der Projektmonate und die Anzahl der Coaching-Tage noch einmal kontrollieren. Sollte sich etwas geändert haben, könnt ihr die Anzahl der Tage anpassen und eure Änderungen anschliessend über den Button «Save» speichern.

#### 4. Aussergewöhnlichen Kosten eintragen (optional)

Wenn ihr den Reiter «Exceptional Costs» aufruft, könnt ihr die aussergewöhnlichen Kosten eintragen, die während eures Projekts angefallen sind. Diese Option gilt nur dann, wenn für euer Projekt auf Antragsebene aussergewöhnliche Kosten bewilligt worden sind. Wenn ihr keine aussergewöhnlichen Kosten beantragt habt, tragt ihr hier nichts ein. Dieser Reiter ist dann für euch nicht relevant.

#### 5. Schlussbericht schreiben

Wenn ihr den Reiter «Reports» aufruft, könnt ihr die blaue Schaltfläche «Generate Beneficiary Report» nutzen, um den Abschlussbericht zu öffnen und die darin gestellten Fragen zu beantworten.

#### 6. Anhänge anfügen und Schlussbericht übermitteln

Wenn ihr alle Fragen beantwortet habt, müsst ihr noch die vom rechtlichen Vertreter eurer Gruppe unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung anhängen. Wenn ihr einen Coach hattet, müsst ihr den Arbeitszeitznachweis für den Coach anhängen. Wenn ihr aussergewöhnliche Kosten hattet, müsst ihr die Belege anhängen. Sobald ihr alle Anhänge hinzugefügt habt, könnt ihr den Bericht übermitteln.

**Im Anhang an den Bericht müssen folgende Dokumente mitgeschickt werden. Diese können im BM Tool direkt unter «Annexe» hochgeladen werden:**

### 1. Dokumentationsmaterial

Dies können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Flyer, entwickelte Materialien, Screenshots von Facebook Veranstaltungen, Bewerbungen auf Websites oder ähnliches sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein, als Annexe im BM Tool mitgeschickt oder per Mail/Post an die zuständige Person in der Nationalen Agentur übermittelt werden. Es muss nicht alles hochgeladen/ geschickt werden, aber es soll ein Eindruck über das Projekt entstehen.

### 2. Ehrenwörtliche Erklärung (declaration on honour)

Diese ist als PDF-Datei im BM Tool unter «Reports-Annexe» zu finden. Diese Seite soll ausgedruckt, von der zeichnungsberechtigten Person unterschrieben, eingescannt und als Annex wieder hochgeladen werden.

### 3. Unterschriebene Teilnehmer/innenliste

Alle Teilnehmer/innen der Kerngruppe bestätigen hiermit am Projekt teilgenommen zu haben. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage [www.solidaritaetskorps.li](http://www.solidaritaetskorps.li) im Downloadbereich erhältlich.

#### Zusätzlich bei bewilligten Coach-Kosten

1. Ausgefüllter und unterschriebener «**Timesheet Coach**». (Vorlage im Downloadbereich)
2. Im Abschlussbericht muss auf die **Rolle und durchgeführten Aktivitäten** des Coaches, sowie die **Anzahl der Arbeitstage** eingegangen werden. Beachten Sie, dass nur laut Antrag bewilligte Coaching-Aktivitäten abgerechnet werden können.
3. **Honorarnoten archivieren** (müssen nicht hochgeladen werden).

#### Zusätzlich bei bewilligten aussergewöhnlichen Kosten:

Aussergewöhnliche Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher **mit Belegen (Rechnungen) zu 100% nachgewiesen** werden. Bitte dazu:

- eine Belegliste verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden. Die Vorlage ist auf unserer Homepage im Downloadbereich erhältlich.
- Die **Rechnungen** als Scan im BM Tool **hochladen** und archivieren.

## Kontakt

**AIBA | Agentur für Internationale Bildungsangelegenheiten  
Nationalagentur für Erasmus+ und ESK**

**Ariane Schwarz**  
Kirchstrasse 10  
Postfach 684  
9490 Vaduz

+423 236 72 21 | [ariane.schwarz@aiba.li](mailto:ariane.schwarz@aiba.li) | [www.solidaritaetskorps.li](http://www.solidaritaetskorps.li)

