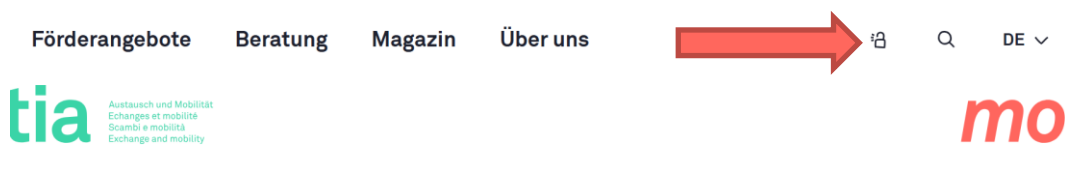


## Abschluss des Schlussberichts

1. Bitte loggt euch über [www.movetia.ch](http://www.movetia.ch) in den Login-Bereich ein:



### Login

In unserem Login-Bereich können Sie Förderanträge einreichen und Ihre Projekte verwalten.

Ab der Förderperiode 2025:

[zum Login-Bereich](#)

Verwaltung geförderter Projekte bis und mit Förderperiode 2024:

[MyMovetia](#)

[MyMobilities](#)

2. Im Login-Bereich findet ihr die Liste eurer eingereichten Projekte (Projektnummer). Bitte klickt das Projekt, für das ihr den Schlussbericht schreiben/anschauen möchtet, an.

3. Auf der Startseite findet ihr folgendes Bild vor, auf dem ihr «Abschliessen» anklickt, um am Schlussbericht arbeiten zu können.

### Aufgaben

Anforderungen  
1 item • Sorted by Fälligkeitsdatum

Requirement	Status	Fälligkeitsdatum ↑	Aktion
Schlussbericht	Offen	29.06.2026	<a href="#">Abschliessen</a>

All records are loaded

4. Das System lädt nun einen Entwurf des Schlussberichts (die passenden Fragen sowie Daten aus dem Mobility Manager). Auf der folgenden Bildschirmanzeige müsst ihr einzig auf «Weiter» klicken.

SFGM - Final Report Form

Ein Entwurf des Schlussberichts wurde geladen. Klicken Sie **Weiter**, um mit dem Ausfüllen fortzufahren.

**Weiter**

5. **Nur falls** im Mobility Manager Teilnehmende von Partnerorganisationen eingegeben wurden, deren Projektteilnahme Movetia noch nicht genehmigt hat, kann dies hier nachgeholt werden. Für die Beantragung der zusätzlichen Partnerorganisationen muss hier eine Begründung eingegeben werden. Nachdem dies erledigt ist, bitte auf «Weiter» klicken.

Zusätzliche Partnerinstitutionen

Wir haben in Ihrem Projekt Partnerinstitutionen gefunden, welche noch nicht von Movetia genehmigt wurden.

Bitte Begründen Sie die Wahl dieser Institutionen.

Name der Institution  
a2LTG000008R3V6

Land

\* Begründung der Partnerwahl  
Weil diese Organisation eine wichtige Ergänzung zum Projekt darstellt. |

Zurück **Weiter**

6. Auf der folgenden Anzeige erhält ihr die Möglichkeit, allfällige Änderungen von Kontaktpersonen oder Kontodaten einzugeben. Falls ihr auf «Ja» klickt, erscheinen die entsprechenden Eingabemasken. Falls ihr keine Änderungen zu melden habt, klickt ihr einfach auf «Nein». Mit «Weiter» gelangt ihr auf die nächste Seite.

Änderungen der Vereinbarung

Haben Sie vertragsrelevante Änderungen gemacht, welche noch nicht mit Movetia vereinbart wurden?

Kontakte

Vorname  
Philippe

Nachname  
Preisig

Funktion  
Mitarbeiter IT

\* Gab es Änderungen in den Kontakten für das Projekt?  
 Ja  
 Nein

Kontoverbindung

Konto-Bezeichnung  
Bank Cler

Konto lautend auf  
Philippe Claude Preisig

IBAN  
Kein Plan

\* Gab es Änderungen in der Kontoverbindung für das Projekt?  
 Ja  
 Nein

Zurück **Weiter**

7. Als nächstes erhält ihr eine Übersicht über die genehmigten und die umgesetzten Mobilitäten. Die genehmigten Mobilitäten sind aus dem Förderentscheid entnommen und dienen für euch nur zum Vergleich. Die Daten für die umgesetzten Mobilitäten entsprechen den von euch im Mobility Manager eingegebenen Informationen. Falls ihr hier noch Änderungen vornehmen wollt, müsst ihr dies im Mobility Manager gemäss entsprechender Anleitung tun. Bitte kontrolliert, ob für alle von euch beantragten Aktivitäten die effektive Anzahl von Teilnehmenden registriert ist, bestätigt dies und klickt auf «Weiter».

### Mobilitäten

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht aller genehmigten und umgesetzten Mobilitäten.  
Bitte prüfen Sie die Liste der umgesetzten Mobilitäten auf ihre Vollständigkeit und Korrektheit.

**Genehmigte Mobilitätsaktivitäten**

2 von 2 Elementen

Mobility Activity ID	Activity Type	Destination Country	Action Participants	Action Companions	Duration for Participants	Total Grant
001	Jugendbegegnung	CH	50		7	CHF 55'103.00
002	Planungstreffen für Jugendbegegnungen	CH	3		3	CHF 3'916.00

**Genehmigter Zuschuss für Mobilitäten:** 51'894  
**Genehmigter Zuschuss für die Organisation:** 7'125  
**Genehmigter Zuschuss Total:** 59'019

**Umgesetzte Gruppenmobilitäten**

4 von 4 Elementen

Mobility ID	Activity Type	Destination Country	Number of Participants	Duration in Days	Total Grant
M-000008542	Planungstreffen für Jugendbegegnungen	CH		4	CHF 2'244.00
M-000008544	Jugendbegegnung	CH		5	CHF 4'945.00
M-000008805	Jugendbegegnung	CH		1	CHF 879.00
M-000008806	Planungstreffen für Jugendbegegnungen	CH		1	CHF 636.00

**Förderfähiger Zuschuss für Mobilitäten:** 7'954  
**Förderfähiger Zuschuss für Organisation:** 750  
**Förderfähiger Zuschuss Total:** 8'704

Ich bestätige hiermit die Vollständigkeit und Korrektheit der obenstehenden Mobilitätsdaten

8. Als nächstes könnt ihr beschreiben, wie und ob die Projektziele gemäss Antrag erreicht werden konnten und allfällige Abweichungen begründen. Hier wird euch angezeigt, welche Zielsetzungen ihr im Antrag angegeben habt, damit ihr euch direkt auf diese beziehen könnt. Diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Ihr könnt, nachdem ihr dies erledigt habt, entweder «Weiter» klicken oder den Zwischenstand mit «Save and exit» speichern und später weiter machen.

### Projektziele

Bitte beschreiben sie, wie und ob die Projektziele gemäss Antrag erreicht werden konnten und erläutern sie allfällige Abweichungen.

**Erreichung der Lernziele der individuellen Teilnehmenden**  
 Sie haben folgende Lernziele für die Teilnehmenden angegeben:  
 \*Development goals participants\*  
 \*Zielsetzung betreffend die Lernziele der individuellen Teilnehmenden:

**Zielerreichung für beteiligte Institutionen**  
 Sie haben die folgenden Ziele für die teilnehmenden Institutionen angegeben:  
 \*What are the institutional objectives\*  
 \*Zielsetzung für beteiligte Institutionen:

**Zielerreichung für den Bereich Jugendarbeit in der Schweiz**  
 Sie haben die folgenden Ziele für den Bereich Jugendarbeit in der Schweiz angegeben:  
 \*Development goals system in general\*  
 \*Zielsetzung für den Bereich Jugendarbeit in der Schweiz:

9. Als nächstes könnt ihr euren Bericht betreffend der Wirkung des Projekts abfassen. Betreffend der Umsetzung der Projektevaluation könnt ihr auswählen, ob gegenüber dem Antrag überhaupt Änderungen oder Schwierigkeiten aufgetaucht sind. Einzig wenn ihr hier «Ja» anklickt, erscheint ein passendes Feld für eure Antwort, ansonsten könnt ihr «Nein» anklicke und weiterfahren. Die Fragen zur Kommunikation und der Nachhaltigkeit des Projekts müssen dagegen zwingend schriftlich beantwortet werden. Für die Kommunikation ist es auch möglich, noch passende Dokumente hochzuladen, dies ist aber nicht obligatorisch. Ihr könnt, nachdem ihr dies erledigt habt, entweder «weiter» klicken oder den Zwischenstand mit «Save and exit» speichern und später weiter machen.

**Wirkung**

Umsetzung der Projektevaluation

\*Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten in Bezug auf die Überprüfung der Erreichung der Projektziele (Methodik/Indikatoren)?

Ja  
 Nein

Umsetzung der Kommunikation

\*Welche konkreten Aktivitäten oder Inhalte haben Sie umgesetzt? Sie können auch gerne URLs zu Websites oder sozialen Medien einfügen oder Berichte hochladen.

gdhjhghjkl

Upload

[Dateien hochladen](#) oder Dateien ablegen

Hochgeladene Dateien:

Nachhaltigkeit des Projekts

\*Wie bewerten sie die nachhaltige Wirkung Ihres Projekts für ihre Teilnehmenden, ihre Organisation, ihre Partnerorganisationen und die Jugendarbeit?

dsahghjghjghj

[Save and exit](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

10. Auf der Folgeseite für die Berichterstattung zu den Teilnehmenden sind alle Fragen gemäss des Prinzips organisiert, dass nur im Falle von auftretenden Änderungen oder Schwierigkeiten beim Anklicken von «Ja» ein Textfeld erscheint, in dem ihr eure Antwort verfassen könnt. Falls alles nach Plan verlief, könnt ihr «Nein» anklicken. «Save and exit» und «Weiter» analog zu 9. und 8.

**Teilnehmende**

Profil der Teilnehmenden

\*Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten in Bezug auf die Auswahl und das Profil der Teilnehmenden?

Ja  
 Nein

\*Bitte erläutern Sie die Änderungen/Schwierigkeiten.

dddddabgswj

Anerkennung der Lernergebnisse der Teilnehmenden

\*Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten in Bezug auf die Anerkennung der Lernergebnisse der Teilnehmenden?

Ja  
 Nein

Teilnehmende mit besonderen Bedürfnissen

\*Haben Teilnehmende mit geringeren Chancen oder mit besonderen Bedürfnissen an Ihrem Projekt teilgenommen?

Ja  
 Nein

[Save and exit](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

11. Die Folgeseite ist der Umsetzung der Projektaktivitäten gewidmet. Auch hier sind alle Fragen gemäss des Prinzips organisiert, dass nur im Falle von Auftretenden Änderungen oder Schwierigkeiten beim Anklicken von «Ja» ein Textfeld erscheint, in dem ihr eure Antwort verfassen könnt. Falls alles nach Plan verlief, könnt ihr «Nein» anklicken und weiterfahren. Zusätzlich muss hier zwingend ein aktualisiertes Programm aller beantragten Aktivitäten hochgeladen werden. Es ist wichtig, dass ihr das Programm so dokumentiert, wie es tatsächlich stattgefunden hat. «Save and exit» und «Weiter» analog zu 10., 9. und 8.

### Umsetzung der Mobilitätsaktivitäten

#### Programm der Mobilitätsaktivitäten

\* Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten bei der Durchführung der Mobilitätsaktivitäten (Programm, Dauer, Aktivitäten, Prozess oder Methodik)?

- Ja  
 Nein

\*Please upload the final programmes for the activities

[Dateien hochladen](#) oder Dateien ablegen

Hochgeladene Dateien:  
[LEM\_Invoice\_Beyond Borders\_Movetia\_2025.pdf]

#### Organisation der Mobilitätsaktivitäten

\* Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten betreffend der Organisation der Mobilitätsaktivitäten (Reise, Unterkunft, Schlüsselpersonen, Teilnahmebeitrag)?

- Ja  
 Nein

#### Betreuung der Teilnehmenden

\* Gab es Änderungen oder Schwierigkeiten in Bezug auf die Vorbereitung, Begleitung und Mitsprache der Teilnehmenden?

- Ja  
 Nein

Save and exit

Zurück

Weiter

12. Auf der Seite «Lessons Learned & Ausblick» sind alle Fragen mit einem Text zu beantworten. Für eure Stellungnahme, inwiefern ihr die Rückmeldungen von Movetia zum Antrag in euer Projekt einbezogen habt, könnt ihr ebendiese zur Erinnerung einblenden lassen. «Save and exit» und «Weiter» analog zu 11., 10., 9. und 8.

### Lessons Learned & Ausblick

#### Rückmeldungen von Movetia

\* Wie haben sie die Rückmeldungen von Movetia im Förderbescheid zum Antrag in der Projektumsetzung berücksichtigt?

fsadlsga

Feedback von Movetia  Anzeigen

#### Lessons learned

\* Welche besonders lehrreichen Erfahrungen (Lessons learned) nehmen Sie aus dem Projekt mit?

dgftagdah

\* Wie werden sie diese Erkenntnisse in ein allfälliges Folgeprojekt einfließen lassen?

dgftagdah

#### Zusammenarbeit mit Movetia

\* Wie beurteilen Sie die Angebote und Dienstleistungen von Movetia? Gibt es Empfehlungen oder Anmerkungen von Ihrer Seite?

adgldhfrhs

\* Planen Sie zukünftige Mobilitäts- oder Kooperationsprojekte (mit Unterstützung von Movetia)?

- Ja  
 Nein

Save and exit

Zurück

Weiter

13. Auf der letzten Seite des Schlussberichtsverfahrens könnt ihr eine pdf-Zusammenfassung der gemachten Angaben herunterladen. Bitte lasst diese von der für euer Projekt zeichnungsberechtigten Person unterzeichnen (letzte Seite) und lädt dann das ganze Dokument wieder hoch. Zuletzt könnt ihr danach den fertigen Schlussbericht absenden.

Herzlichen Glückwunsch

Sie haben den Schlussbericht für Ihr Projekt abgeschlossen. Um diesen einreichen zu können, laden Sie bitte die Zusammenfassung herunter und lassen Sie diese von der/den zeichnungsberechtigten Person(en) Ihrer Institution unterzeichnen. Nachdem Sie die unterzeichnete Version hochgeladen haben, können Sie den Schlussbericht absenden.

PDF Butler Dokumentbeispiel

Final Report Form Preview

Upload

[Dateien hochladen](#) oder [Dateien ablegen](#)

[PDF](#)

pdf-Zusammenfassung herunterladen

Unterschiedenes Dokument hochladen

Schlussbericht absenden

[Zurück](#) [Schlussbericht einreichen](#)