

Kalender zu den Projektbegleitausschüssen (PBA) und Berichten

- Projekte mit einer Laufzeit von 3 Jahren -

<i>Ende des 1. Umsetzungsjahres</i>		
Fristen	Etappen	Informationen
10 Werktage vor dem PBA	Einladung der Mitglieder des PBAs zur Sitzung des PBAs und Übermittlung der Sitzungsunterlagen	<p>Zu übermittelnde Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tagesordnung - PowerPoint-Präsentation <p>Es wird empfohlen, die Einladung zum PBA schon früher zu versenden (z. B. in Form eines Save the Date), unabhängig von der Versendung der Sitzungsunterlagen.</p>
2 Monate nach Ende des 1. Umsetzungsjahres	Sitzung des PBAs	Es muss ein Sitzungsprotokoll in beiden Sprachen des Programms (Deutsch und Französisch) verfasst werden.
1 Monat nach dem PBA	Übermittlung des Protokolls an die Mitglieder des PBAs zur Genehmigung	<p>Der federführende Partner schickt das Protokoll in beiden Programmsprachen per E-Mail an die Mitglieder des PBAs zur Genehmigung.</p> <p>Die Mitglieder des PBAs haben 1 Monat Zeit, um das Protokoll zu genehmigen und/oder ihre Anmerkungen zu übermitteln.</p> <p>In der E-Mail, mit der das Protokoll verschickt wird, muss darauf hingewiesen werden, dass es sich um eine stillschweigende Genehmigung handelt.</p>
2 Monate nach dem PBA	Genehmigung des übermittelten Protokolls	<p>Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb der Genehmigungsfrist keine Einwände erhoben wurden.</p> <p>Das Protokoll und die PowerPoint-Präsentation des PBAs müssen anschließend auf Jems hochgeladen werden (als ZIP-Ordner).</p>



Halbzeit des Projekts (18 Monate der Projektumsetzung)		
Fristen	Etappen	Informationen
1 Monat nach Projekthalbzeit	Übermittlung des Zwischenberichts zur Umsetzung	<p>Die Projektpartnerschaft muss zur Halbzeit der Projektumsetzung einen Zwischenbericht zur Umsetzung erstellen. Der Zwischenbericht bezieht sich also auf die ersten 18 Monate der Projektumsetzung.</p> <p>Der Zwischenbericht muss vom federführenden Partner per E-Mail an die Mitglieder des PBAs für eventuelle Anmerkungen/Fragen und zur Genehmigung geschickt werden.</p>
2 Monate nach Projekthalbzeit	Genehmigung des Zwischenberichts	<p>Die Mitglieder des PBAs haben 1 Monat Zeit, um ihre eventuellen Anmerkungen/Fragen zu übermitteln und den Zwischenbericht zu genehmigen.</p> <p>In der E-Mail, mit der der Bericht verschickt wird, sollte darauf hingewiesen werden, dass es sich um eine stillschweigende Genehmigung handelt.</p> <p>Eine Vorstellung des Zwischenberichts in einer Sitzung des PBAs ist somit nicht vorgesehen.</p> <p>Der Zwischenbericht gilt als genehmigt, wenn innerhalb der Genehmigungsfrist keine Einwände erhoben wurden.</p> <p>Der Zwischenbericht und die dazugehörigen Anhänge müssen anschließend auf Jems hochgeladen werden (als ZIP-Ordner).</p> <p><u>Achtung:</u> Sollten größere Probleme festgestellt werden, wird die ursprünglich nach dem 2. Umsetzungsjahr geplante Sitzung des PBAs vorgezogen, um den Zwischenbericht in der Sitzung besprechen zu können. Die Besprechung des Zwischenberichts in einer Sitzung und damit das Vorziehen des 2. PBAs kann von jedem PBA-Mitglied beantragt werden.</p>



Ende des 2. Umsetzungsjahres		
Fristen	Etappen	Informationen
10 Werktage vor dem PBA	Einladung der Mitglieder des PBAs zur Sitzung des PBAs und Übermittlung der Sitzungsunterlagen	<p>Zu übermittelnde Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tagesordnung - PowerPoint-Präsentation <p>Es wird empfohlen, die Einladung zum PBA schon früher zu versenden (z. B. in Form eines Save the Date), unabhängig von der Versendung der Sitzungsunterlagen.</p>
2 Monate nach Ende des 2. Umsetzungsjahres	Sitzung des PBAs	Es muss ein Sitzungsprotokoll in beiden Sprachen des Programms (Deutsch und Französisch) verfasst werden.
1 Monat nach dem PBA	Übermittlung des Protokolls an die Mitglieder des PBAs zur Genehmigung	<p>Der federführende Partner schickt das Protokoll in beiden Programmsprachen per E-Mail an die Mitglieder des PBAs zur Genehmigung.</p> <p>Die Mitglieder des PBAs haben 1 Monat Zeit, um das Protokoll zu genehmigen und/oder ihre Anmerkungen zu übermitteln.</p> <p>In der E-Mail, mit der das Protokoll verschickt wird, muss darauf hingewiesen werden, dass es sich um eine stillschweigende Genehmigung handelt.</p>
2 Monate nach dem PBA	Genehmigung des übermittelten Protokolls	<p>Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb der Genehmigungsfrist keine Einwände erhoben wurden.</p> <p>Das Protokoll und die PowerPoint-Präsentation des PBAs müssen anschließend auf Jems hochgeladen werden (als ZIP-Ordner).</p>

Ende des 3. Umsetzungsjahres		
Fristen	Etappen	Informationen
1 Monat vor dem Abschluss-PBA	Einladung der Mitglieder des PBAs zur Sitzung des Abschluss-PBAs und Übermittlung der Sitzungsunterlagen	<p>Zu übermittelnde Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tagesordnung - Entwurf des Abschlussberichts zur Umsetzung <p>Die Projektpartnerschaft muss am Ende der Projektumsetzung einen Abschlussbericht zur Umsetzung erstellen. Der Abschlussbericht bezieht sich also auf die 3 Umsetzungsjahre des Projekts und fasst alle während der Projektumsetzung durchgeführten Maßnahmen und erzielten Ergebnisse zusammen.</p>
Spätestens 3 Monate nach Projektende	Sitzung des Abschluss-PBAs	<p>Der Abschluss-PBA muss innerhalb von 3 Monaten nach dem Enddatum des Projekts organisiert werden. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, den Abschluss-PBA vor dem Enddatum der Projektumsetzung zu organisieren.</p> <p>Der Projektbegleitausschuss findet sich zusammen, um den Entwurf des Abschlussberichts und alle anderen Tagesordnungspunkte zu besprechen.</p> <p>Es muss ein Sitzungsprotokoll in beiden Sprachen des Programms (Deutsch und Französisch) verfasst werden.</p>
1 Monat nach dem Abschluss-PBA	Übermittlung des endgültigen Abschlussberichts und des Protokolls an die Mitglieder des PBAs zur Genehmigung	<p>Innerhalb eines Monats nach der Sitzung des Abschluss-PBAs muss die Projektpartnerschaft die Anmerkungen und Schlussfolgerungen in einer endgültigen Fassung des Abschlussberichts konsolidieren.</p> <p>Der federführende Partner schickt die endgültige Fassung des Berichts sowie das Protokoll des Abschluss-PBAs per E-Mail an die PBA-Mitglieder zur Genehmigung.</p> <p>Die Mitglieder des PBAs haben 1 Monat Zeit, um den Abschlussbericht und das Protokoll zu genehmigen und/oder ihre Anmerkungen zu übermitteln.</p> <p>In der E-Mail, mit der das Protokoll und der Abschlussbericht verschickt werden, muss darauf hingewiesen werden, dass es sich um eine stillschweigende Genehmigung handelt.</p>
2 Monate nach dem Abschluss-PBA	Genehmigung des endgültigen Abschlussberichts und des Protokolls	<p>Der Abschlussbericht und das Protokoll gelten als genehmigt, wenn innerhalb der Genehmigungsfrist keine Einwände erhoben wurden.</p>



		Der Abschlussbericht, die dazugehörigen Anhänge und das Protokoll des Abschluss-PBAs müssen anschließend auf Jems hochgeladen werden (als ZIP-Ordner).
--	--	--