

## Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für die KA1

Im Anhang an den Bericht müssen folgende Dokumente mitgeschickt werden. Diese können im Mobility Tool+ direkt unter „Annexe“ hochgeladen werden:

1. **Unterschiedene TeilnehmerInnenliste**  
für jede einzelne Aktivität (auch APV). Eine Vorlage ist auf unserer Homepage [www.jugendinaktion.at](http://www.jugendinaktion.at) im Downloadbereich erhältlich.
2. **Aktivitätenprogramm**  
aktualisiert und in der richtigen Vorlage (siehe Homepage)
3. **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration of honour);  
Diese findet sich als PDF-Datei im Mobility Tool+ unter „Reports – Annexe“ direkt im Mobility. Diese Seite ausdrucken, von der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen, einscannen und als Annex wieder hochladen.
4. **Dokumentationsmaterial**  
können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Evaluationsergebnisse, entwickelte Materialien, Zusatzberichte, etc. sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein, als Annex im MT+ mitgeschickt oder per Mail/Post an die zuständige Person in der NA übermittelt werden. Nach Prüfung des Projektes durch die NA, wird das Projekt für die „Erasmus+ Project Results“<sup>1</sup> Plattform freigegeben. Die englischsprachige Version der Projektzusammenfassung wird hierbei veröffentlicht. Hier können nach Absprache mit der Nationalagentur zusätzlich noch Dokumentationsmaterialien hochgeladen werden. In der KA2 ist dies sogar verpflichtend!
5. **Belege für die Abrechnung tatsächlicher Kosten**  
im Falle von Außergewöhnlichen Kosten und Special Needs Kosten
  - a. Außergewöhnliche Kosten und Special Needs Kosten (siehe Inklusionsprojekte) werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit **Belegen** (Rechnungen) nachgewiesen werden. Bitte dazu eine Belegliste (siehe Vorlage Homepage) verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden.
  - b. **Nachweis über Vorsteuerabzugsberechtigung** hochladen, wenn tatsächliche Kosten abgerechnet werden, die in Österreich entstanden sind und andere Kosten als Anmelde- oder Visabearbeitungsgebühren sind. Diese Bestätigung über eine vorliegende oder nicht vorliegende **Vorsteuerabzugsberechtigung** stellt im Finanzamt das Betriebsveranlagungsteam aus. Bitte beachten Sie, dass der gesamte Projektzeitraum in der Bestätigung abgedeckt sein muss.

Zusätzlich für den EFD:

1. Vom EFD-Freiwilligen unterschriebene **Bestätigung über den Erhalt des Taschengeldes** mit Angaben zu den Aufenthaltsdaten
2. Der **Bericht des/der Freiwilligen (participant report)** muss bereits im MT+ eingegangen sein. Freiwillige erhalten vor Projektende automatisch einen Link zum elektronischen Fragebogen per Mail an die im Mobility Tool angegebene Mailadresse.

---

<sup>1</sup> Über diesen Link: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> kommen Sie auf die Project Result Platform und können nach Projekten suchen, bzw. Ihr eigenes in Absprache mit der Nationalagentur editieren