



## 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+ (MT+) direkt unter „Annexe“ hochgeladen werden:

1. **Unterschiedene Teilnehmer\*innenliste** 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 Tool+. Diese Seite ausdrucken, von der/den zeichnungsberechtigten Person(en) unterschreiben lassen, einscannen und als Annex wieder hochladen.
4. **Dokumentationsmaterial**: dies 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. Alle geförderten Projekte scheinen nach Antragsgenehmigung außerdem mit ihrer englischen Projektzusammenfassung in der „Erasmus+ Project Results“<sup>1</sup> Plattform auf. Im Rahmen der Erstellung des Abschlussberichtes haben Sie die Möglichkeit, entstandene Produkte und Ergebnisse hochzuladen. In der KA2 ist dies sogar verpflichtend!
5. **Belege für die Abrechnung tatsächlicher Kosten** im Falle von tatsächlichen 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 und die Rechnungen als Scan hochladen.
  - 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 Freiwilligenprojekte:

1. Vom Freiwilligen unterschriebene **Bestätigung über den Erhalt des Taschengeldes** mit Angaben zu den Aufenthaltsdaten (Vorlage auf unserer Homepage -> Abschlussbericht -> Teilnehmer\*innen-Liste)

<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



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.
3. Falls zutreffend: **Belege** für die **Abrechnung von Complementary Activities**: diese werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit **Belegen** (Rechnungen) nachgewiesen werden. Bitte dazu eine Belegliste verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden.

*Stand: April 2019*