



Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für die KA2

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

1. **Unterschiedene KA 2- Teilnehmer*innenliste** für jede einzelne Aktivität. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage www.jugendinaktion.at im Downloadbereich erhältlich.
2. **Aktivitätenprogramm**: aktualisierter Gantt-Chart
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. Falls **Intellectual Outputs** genehmigt und erarbeitet wurden: Nachweis über die abgerechneten Arbeitstage mittels Stundenliste (siehe Template auf unserer Homepage).
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.
6. **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 Nationalagentur übermittelt werden.

Jedes genehmigte Projekt scheint nach der offiziellen Genehmigung automatisch mit der englischsprachigen Projektzusammenfassung und der Zusammenstellung der Projektpartnerschaft in der „**Erasmus+ Project Results**“¹ Plattform auf. Wenn im Rahmen des Projektes Produkte oder Ergebnisse entstanden sind, müssen diese zusätzlich auf die Plattform hochgeladen werden. Nach

¹ Über diesen Link: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> kommen Sie auf die Project Results Plattform und können nach Projekten suchen, bzw. Ihr eigenes editieren



Österreichische
Nationalagentur

Prüfung des Projektes durch die Nationalagentur, werden diese Ergebnisse freigegeben und
scheinen auf die Plattform auf. **Die Verwendung dieser Plattform ist in KA2 verpflichtend!**

Stand: April 2019