



Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für die KA3

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

1. **Unterschiedene Teilnehmer*innenliste** für jede einzelne Aktivität. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage www.jugendinaktion.at im Downloadbereich erhältlich.
2. **Aktivitätenprogramm** aktualisiert und in der richtigen Vorlage (Excel-Template, siehe Homepage)
3. **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration of honour);
Diese findet sich als PDF-Datei 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 Nationalagentur (NA) übermittelt werden. Nach Prüfung des Projektes durch die NA, wird das Projekt für die „Erasmus+ Project Results“¹ Plattform freigegeben. Die englischsprachige Version der Projektzusammenfassung wird hierbei veröffentlicht. Hier können nach Absprache mit der Nationalagentur zusätzlich noch Dokumentationsmaterialien hochgeladen werden.
5. **Belege für die Abrechnung tatsächlicher Kosten** im Falle von tatsächlich entstanden 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.

Stand: Februar 2020

¹ 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