



**Checklist: KA1 – Informe Final: Movilidades de Formación Profesional de la Organización de Envío – Movilidad de los alumnos para la formación en educación y formación profesional**

**INFORME FINAL DE LA MOVILIDAD**

✓ ¿Siguió la Guía EUCKEM "Paso a paso para la realización del Informe Final, y completó la Herramienta de movilidad correctamente?	<input type="checkbox"/>
✓ ¿Ha añadido las partes del presupuesto que no se completan automáticamente: costes de administración y costes excepcionales?	<input type="checkbox"/>
✓ ¿Ha actualizado el resumen del proyecto una vez finalizado y ha reflejado los objetivos alcanzados?	<input type="checkbox"/>
✓ ¿La información reflejada en el informe final, es coherente con la información reflejada en la Plataforma de resultados de Erasmus +?	<input type="checkbox"/>
✓ ¿Dispone de pruebas de lo realizado durante el proyecto (informes de beneficiarios, fotografías, actas de reuniones, actividades de difusión,...)?	<input type="checkbox"/>
✓ ¿Ha adjuntado la Declaración de Honor?	<input type="checkbox"/>
✓ En caso de que tenga costes excepcionales, ¿ha actualizado los recibos por los costes informados?	<input type="checkbox"/>
✓ Asegúrese de enviar el informe antes de la fecha límite, puede tener problemas técnicos a última hora, que es importante prever.	<input type="checkbox"/>
✓ Asegúrese de guardar todas las pruebas relacionadas con las actividades llevadas a cabo, y también de los justificantes de gasto, al menos 5 años después del final del proyecto. Es posible que necesite dichos documentos en caso de una auditoría.	<input type="checkbox"/>
✓ Revise el acuerdo firmado con su Agencia Nacional por si necesitan pruebas adicionales u otros documentos a la hora de entregar el informe final.	<input type="checkbox"/>