



Checkliste: KA1 – Abschlussbericht: Mobilität für Lernende in der beruflichen Bildung

✓ Sind Sie der EUKCEM Schritt-für-Schritt-Anleitung durch den Abschlussbericht gefolgt und sind Ihre Einträge in das Mobility Tool vollständig und passend?	<input type="checkbox"/>
✓ Haben Sie die Posten im Bereich Budget eingetragen, die nicht automatisch ausgefüllt worden (Management und außergewöhnliche Kosten)?	<input type="checkbox"/>
✓ Haben Sie die Projektzusammenfassung aktualisiert und die erreichten Ziele ergänzt?	<input type="checkbox"/>
✓ Stimmen die Informationen im Abschlussbericht mit denen in der Erasmus+ Ergebnisplattform überein?	<input type="checkbox"/>
✓ Haben Sie Nachweise über alles, was im Projekt geleistet wurde (Berichte von Begünstigten, Bilder, Aufzeichnungen von Treffen, Öffentlichkeitsarbeit...)?	<input type="checkbox"/>
✓ Haben Sie die Ehrenwörtliche Erklärung unterzeichnet und hochgeladen?	<input type="checkbox"/>
✓ Falls Sie außergewöhnliche Kosten hatten, haben Sie die Belege für diese Kosten hochgeladen?	<input type="checkbox"/>
✓ Stellen Sie sicher, dass Sie den Bericht vor der Deadline hochladen, auch um eventuelle technische Probleme zu vermeiden Make sure to send the report well before the deadline, also in case	<input type="checkbox"/>
✓ Bewahren Sie alle Nachweise für inhaltliche Aktivitäten sowie Finanzbelege mindestens für 5 Jahre ab Projektende auf. Diese Belege können in einem Audit überprüft werden.	<input type="checkbox"/>
✓ Lesen Sie in der Vereinbarung mit Ihrer Nationalen Agentur nach, ob diese zusätzliche Nachweise und Dokumente bereits bei Übermittlung des Abschlussberichtes benötigt.	<input type="checkbox"/>