



Checklist: KA1 – Eindrapportage: VET Learning Mobility of Sending Organisation – Learners' mobility for training in vocational education and training

Eindrapportage Mobiliteit

✓ Heeft u de EUKCEM-gids 'stap voor stap naar de eindrapportage' gevolgd en de Mobility Tool correct ingevuld?	<input type="checkbox"/>
✓ Hebt u de onderdelen van het budget toegevoegd die niet automatisch worden ingevuld (monitoringsgelden en uitzonderlijke kosten)?	<input type="checkbox"/>
✓ Hebt u de samenvatting van het project bij voltooiing bijgewerkt met de behaalde doelen?	<input type="checkbox"/>
✓ Is de informatie in de eindrapportage consistent met de informatie die is geüpload naar het Erasmus+ Result Platform	<input type="checkbox"/>
✓ Hebt u bewijzen van wat u tijdens het project hebt gedaan (rapporten van deelnemers, foto's, notulen van vergaderingen, disseminatieactiviteiten ...)?	<input type="checkbox"/>
✓ Hebt u de Declaration of Honour toegevoegd?	<input type="checkbox"/>
✓ Hebt u, in het geval u uitzonderlijke kosten had, de facturen voor de gemelde kosten geüpload	<input type="checkbox"/>
✓ Zorg er voor dat de eindrapportage voor de deadline is verstuurd, zeker om het risico op technische problemen te voorkomen	<input type="checkbox"/>
✓ Zorg ervoor dat u alle bewijzen voor inhoudgerelateerde activiteiten maar ook met betrekking tot het budget ten minste 5 jaar na het einde van het project worden bewaard. Mogelijk hebt u deze documenten nodig in geval van een audit.	<input type="checkbox"/>
✓ Controleer in de overeenkomst met uw Nationaal Agentschap of ze aanvullende bewijzen of documenten nodig hebben bij het indienen van de eindrapportage	<input type="checkbox"/>