8 Administratieve aandachtspunten
Final Reports KA2 projecten Call 2020

Jouw Erasmus+ strategische partnerschap project loopt op zijn einde en dat betekent dat binnenkort de eindrapportage moet worden ingediend (60 dagen na einddatum van het project). Voor het administratieve deel van de eindrapportage willen we je enkele aandachtspunten meegeven.

Heb je nog vragen, schroom niet om contact op te nemen met het Nationaal Agentschap (NA) via mbo-sector@erasmusplus.nl .

Dit document gaat alleen over het administratieve deel van de rapportage. Voor de inhoudelijke kant verwijzen we je graag door naar de documenten op onze website.

1. Uploaden resultaten op het Project Results Platform

De projectresultaten, -website en -logo moeten zijn geüpload op het Erasmus+ Project Results Platform met het indienen van de eindrapportage. Na de inhoudelijke beoordeling en financiële afronding zal het NA de geüploade documenten goedkeuren en publiceren. De resultaten zijn dan online beschikbaar. Wanneer een project in de eindbeoordeling hoog scoort dan wordt het project aangemerkt als Good Practice.

2. Declaration of Honour bijvoegen

De Declaration of Honour is te downloaden in het rapportage onderdeel in de Mobility Tool. Het document moet worden ondertekend door de legal representative en als bijlage worden toegevoegd bij de eindrapportage.

3. Uploaden bankafschrift

Een bankafschrift mag altijd maximaal 1 jaar oud zijn. Gebruikt jouw instellingeen nieuw rekeningnummer wat nog niet bij het NA bekend is; dan mag het bankafschrift maximaal 3 maanden oud zijn. Uploaden van een bankafschrift kan onder de OID in het Organisation Registration Platform.

4. Opvoeren budget in de Mobility Tool

Let op dat er nooit meer dan 100% wordt opgevoerd aan totaal budget. Voer je binnen één budgetpost meer dan 100% op, kijk dan goed naar de budgetoverhevelingsregels zoals omschreven in het contract onder 1.3.3. *budget transfers without amendment* en in het Covid addendum, *additional financial and contractual rules only applicable to projects organising virtual activities due to Covid-19*.

5. Opvoeren deelnemers in de Mobility Tool

In Annex III. Financial and Contractual Rules en Annex IV. Applicable Rates staat omschreven welke deelnemers in aanmerking komen en voor welke tarieven. Het NA checkt o.a. of de *distance band* klopt en of bij *Learning, Teaching & Training Activities* deelnemers waarbij de *distance band* <10 km is geen reiskosten én geen *individual support* opvoeren. Let daarbij op dat er verschillende type LTTA's zijn en dus ook verschillende regels in relatie hiertoe (Programme Guide 2020, page 109). In relatie tot *Multiplier Events* kunnen geen deelnemers worden opgevoerd die deel uitmaken van het consortium.

6. Opvoeren deelnemers online activiteiten 'due to Covid'

Alle 2019 projecten hebben de gevolgen van de Covid crisis ondervonden. Indien tijdens het project het Covid addendum is ondertekend, kan er een beroep worden gedaan op vergoeding van online activiteiten. Dit kan echter alleen onder zeer specifieke voorwaarden. Hoe online deelnemers van

activiteiten en hybride activiteiten/evenementen op te voeren in de Mobility Tool+ is terug te vinden op de Erasmus+ website in de Corona FAQ. Bij twijfel, neem vooral contact op met het NA.

7. Ondersteunende documenten exceptional costs bijvoegen

In Annex III. *Financial and Contractual Rules* staat omschreven welke ondersteunende documenten m.b.t. *exceptional costs* moeten worden aangeleverd bij het indienen van de eindrapportage: (1) facturen en (2) betaalbewijzen. Gemaakte kosten moeten worden opgevoerd exclusief btw. Kan de instelling/organisatie geen btw terugvorderen, dan moet hier bewijs voor worden aangeleverd en kan wellicht een uitzondering worden gemaakt.

8. Rekening houden met mogelijke checks

Er is een mogelijkheid dat een project na indiening van de eindrapportage random wordt geselecteerd voor één van de volgende checks: *Desk check* of *On-the-spot check (after completion of the project)*. In het geval van laatstgenoemde komt het NA langs op locatie om een check uit te voeren op alle ondersteunende documenten, waaronder bv. timesheets en contracten. Zie voor meer informatie Annex III. *Financial and Contractual Rules VI*. De ondersteunende documenten moeten tot vijf jaar na het afronden van het project bewaard worden, zie Annex I. *General conditions II.27.2*.