

7 Administratieve aandachtspunten Final Reports KA220 projecten Call 2022

Jouw Erasmus+ coöperatieve partnerschap project loopt af 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 ve@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](#) voor of met het indienen van de eindrapportage. Na de inhoudelijke beoordeling en financiële afronding zal het NA de geüpload 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 on Honour bijvoegen

De *Declaration on Honour* is te downloaden in het rapportage onderdeel in de [Beneficiary Module](#). Het document moet worden ondertekend door de legal representative en als bijlage worden toegevoegd bij de eindrapportage. Tekenbevoegdheid van de legal representative moet kunnen worden geverifieerd.

3. Declaration Compliance Subcontracting Procurement bijvoegen

Het formulier '*Compliance with subcontracting and award of procurements contracts*' dient te zijn ingevuld, ondertekend en toegevoegd als bijlage bij de eindrapportage. Ook als je geen gebruik hebt gemaakt van subcontracting dien je dit document te uploaden. Dit document wordt meegestuurd als bijlage bij de mail 'aankondiging indienen eindrapportage' en is terug te vinden op [onze website](#).

4. Extra documenten bijvoegen

Het is mogelijk om naast de hierboven omschreven verplichte documenten ook andere documenten toe te voegen als bijlage. Bijvoorbeeld, als je de externe beoordelaars ergens nog meer inzicht in wilt geven, als je in de eindrapportage ergens naar verwezen hebt of iets uitgebreider wilt toelichten.

5. Uploaden bankafschrift

Een bankafschrift mag altijd maximaal 1 jaar oud zijn. Gebruikt jouw instelling geen 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](#).

6. Opvoeren budget in de Beneficiary Module

Het lump sum budget wat is goedgekeurd staat omschreven in [Annex II. Estimated budget of the project](#). Het is niet mogelijk dat het budget toebedeeld aan een werkpakket afwijkt van wat eerder is goedgekeurd. Eventuele amendementen moeten ruim voor de einddatum van het project al zijn verwerkt in de Beneficiary Module. Veranderingen binnen werkpakketten moeten worden toegelicht in tussentijdse- en eindrapportages.

7. Rekening houden met mogelijke checks

Er is een mogelijkheid dat een project na indiening van de eindrapportage willekeurig 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 bijv. timesheets en contracten. Zie voor meer informatie [Annex III. Financial and Contractual Rules VI. Checks of grant beneficiaries and provision of supporting documents](#). De ondersteunende documenten moeten tot vijf jaar na het afronden van het project bewaard worden, zie [Annex I. General conditions II.27.2 Duty to keep documents](#).