

## 8 Administratieve aandachtspunten Final Reports KA2 projecten Call 2021

Jouw Erasmus+ coöperatieve 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 [ka2ho@erasmusplus.nl](mailto:ka2ho@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 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 [Beneficiary Module](#). 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 instelling een 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 Beneficiary Module

Let op dat er nooit meer dan 100% wordt opgevoerd aan het **totaal** budget. Voer je binnen één budgetpost meer dan 100% op, kijk dan goed naar de budgetoverhevelingsregels zoals omschreven in het [contract](#) onder I.17. *Special provisions on budget transfers*, het [Covid addendum](#), *additional financial and contractual rules only applicable to projects organising virtual activities due to Covid-19* en [Annex I General Conditions II.22 Budget Transfers](#).

### 5. Opvoeren deelnemers in de Beneficiary Module

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 de juiste tarieven zijn opgevoerd. Voor Green Travel gelden andere richtlijnen en bekijk daarom Annex III en Annex IV goed. Let daarbij op dat er verschillende type LTTA's zijn ([Programme Guide 2021](#), page 179). 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 2021 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 (mits *Multiplier Events*, hiervoor is er een mogelijkheid voor een standaard online vergoeding. Zie Annex IV). Dit kan echter alleen onder zeer specifieke voorwaarden. Hoe online deelnemers van activiteiten en hybride activiteiten/evenementen op te voeren in de *Beneficiary Module* is terug te vinden op de Erasmus+ website in de [Corona FAQ](#). Bij twijfel, neem vooral contact op met het NA.

## **7. 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 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.

## **8. Ondersteunende documenten exceptional costs**

In het geval van een check moeten ondersteunende documenten worden voorgelegd aan het NA. In Annex III. Financial and Contractual Rules staat omschreven welke ondersteunende documenten m.b.t. *exceptional costs* dit betreft: (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.