### Belegliste – Außergewöhnliche Kosten (wenn anwendbar)

| **Projekt-Nr. / Project No :**  | **Projektname/ Project title:**  | **Organisation:**  |
| --- | --- | --- |

| **Beleg Nr.** | **Rechnungs- Datum** | **Verwendungszweck** | **Währung** | **Betrag** | **Umrechnungskurs** **(mit Datum)** | **Betrag in EURO** | **Anerkannt durch NA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bitte beachten Sie:** Diese Übersichtstabelle ist dem Abschlussbericht anzuhängen. Die Rechnungsbelege sind zu nummerieren, in die Liste einzutragen und als eingescannten Annex im Mobility Tool+ hochzuladen. Die Originalrechnungen verbleiben beim Antragsteller und müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.