



Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für Solidaritätsprojekte im Europäischen Solidaritätskorps (Stand Mai 2019)

Der **narrative Abschlussbericht des Solidaritätsprojekts** muss von der/dem Projektkoordinator*in online im Mobility Tool+ erstellt werden und berichtet beschreibend über

- **alle** durchgeführten Aktivitäten
- und den Einsatz der Projektfördermittel

Hinweis: Für die Organisationspauschale müssen keine Belege hochgeladen werden. Diese müssen jedoch archiviert werden.

Im Anhang an den Bericht müssen folgende Dokumente mitgeschickt werden. Diese können im Mobility Tool+ (MT+) direkt untere „Annexe“ hochgeladen werden:

1. **Dokumentationsmaterial:** Dies können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Flyer, entwickelte Materialien, Screenshots von Facebook Veranstaltungen, Bewerbungen auf Websites oder ähnliches sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein, als Annexe im MT+ mitgeschickt oder per Mail/Post an die zuständige Person in der NA übermittelt werden. Es muss nicht alles hochgeladen/geschickt werden, aber es soll ein Eindruck über das Projekt entstehen.
2. **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration on honour): Diese findet sich als PDF-Datei im Mobility Tool+ unter „Reports-Annexe“. Diese Seite ausdrucken, der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen, einscannen und als Annex wieder hochladen.
3. **Unterschiedene Teilnehmer*innenliste:** Alle Teilnehmer*innen der Kerngruppe bestätigen hiermit am Projekt teilgenommen zu haben. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage www.solidaritätskorps.at im Downloadbereich erhältlich.

Zusätzlich bei bewilligten Coach-Kosten:

1. Ausgefüllter und unterschriebener „**Timesheet Coach**“. (Die Vorlage ist im Downloadbereich der Website zu finden)
2. Im Abschlussbericht muss auf die **Rolle und durchgeführten Aktivitäten** des Coaches, sowie die **Anzahl der Arbeitstage** eingegangen werden
3. **Honorarnoten archivieren** (müssen nicht hochgeladen werden).

Zusätzlich bei bewilligten Außergewöhnlichen Kosten:

1. Außergewöhnliche Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher **mit Belegen (Rechnungen) zu 100% nachgewiesen** werden. Bitte dazu
 - eine **Belegliste** verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden. Die Vorlage ist auf unserer Homepage im Downloadbereich erhältlich.
 - Die **Rechnungen** als Scan im Mobility Tool+ **hochladen** und archivieren.
 - **Bei Vereinen/Organisationen:** Nachweis über **Vorsteuerabzugsberechtigung** hochladen. Diese Bestätigung über eine vorliegende oder nicht vorliegende Vorsteuerabzugsberechtigung stellt im Finanzamt das Betriebsveranlagungsteam aus. Es ist zu beachten, dass der gesamte Projektzeitraum in der Bestätigung abgedeckt sein muss.