



Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für Freiwilligenprojekte im Europäischen Solidaritätskorps

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

1. **Unterschiedene Teilnehmer*innenliste** für jede einzelne Aktivität samt **Bestätigung über den Erhalt des Taschengeldes** mit Angaben zu den Aufenthaltsdaten. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage www.solidaritaetskorp.at unter Downloads erhältlich.
2. **Aktivitätenprogramm** aktualisiert und in der richtigen Vorlage (siehe Homepage)
3. **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration of honour);
Diese findet sich als PDF-Datei im Mobility Tool+ unter „Reports – Annexe“ direkt im Mobility Tool+. Diese Seite ausdrucken, von der/den zeichnungsberechtigten Person(en) unterschreiben lassen, einscannen und als Annex wieder hochladen und als solche markieren.
4. **Dokumentationsmaterial**: dies können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Evaluationsergebnisse, entwickelte Materialien, Zusatzberichte, Screenshots von Facebook-Aufrufen, Bewerbungen auf Webseiten etc. sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein, als Annex im MT+ mitgeschickt oder per Mail/Post an die zuständige Person in der NA übermittelt werden.
5. **Belege für die Abrechnung tatsächlicher Kosten** im Falle von tatsächlichen Kosten
 - a. Außergewöhnliche Kosten und Special Needs Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit **Belegen** (Rechnungen) nachgewiesen werden. Bitte dazu eine Belegliste (siehe Vorlage Homepage) verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden und die Rechnungen als Scan hochladen.
 - b. **Nachweis über Vorsteuerabzugsberechtigung** hochladen, wenn tatsächliche Kosten abgerechnet werden, die in Österreich entstanden sind und andere Kosten als Anmelde- oder Visabearbeitungsgebühren sind. Diese Bestätigung über eine vorliegende oder nicht vorliegende **Vorsteuerabzugsberechtigung** stellt im Finanzamt das Betriebsveranlagungsteam aus. Bitte beachten Sie, dass der gesamte Projektzeitraum in der Bestätigung abgedeckt sein muss.

Zusätzlich zu beachten:

1. Der **Bericht des/der Freiwilligen (participant report)** muss bereits im MT+ eingegangen sein. Freiwillige erhalten vor Projektende automatisch einen Link zum elektronischen Fragebogen per Mail an die im Mobility Tool+ angegebene Mailadresse.
2. Falls zutreffend: **Belege für die Abrechnung von Complementary Activities**: diese werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit **Belegen** (Rechnungen) nachgewiesen werden. Bitte dazu eine Belegliste verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden.

Stand: Juli 2019