



## Informationen zur Durchführung von Solidaritätsprojekten (Stand Dezember 2019)

Die vorliegenden Informationen sollen eine zusätzliche Hilfestellung für die Durchführung von Solidaritätsprojekten darstellen. Es handelt sich vor allem um Hinweise betreffend häufig auftretenden Fragen. Sie sind ergänzend zum ESK-Programmhandbuch und den Vertragsunterlagen, welche weiterhin die Basis der Durchführungsrichtlinien darstellen.

### ❖ **Fördersumme/Finanzielles:**

#### **Die Projektpauschale:**

Für die Umsetzung des Solidaritätsprojektes erhaltet ihr **€ 500.-/Monat**. Bei dieser Fördersumme handelt es sich um eine Projektpauschale. Das heißt, dieses Geld steht **zur Umsetzung des Projektes und der Projektaktivitäten zur Verfügung**. Mit diesem Geld können u.a. Materialien besorgt, Veranstaltungsräume gemietet werden, Honorare für externe Expert\*innen bezahlt, Flyer gedruckt oder Lebensmittel für Veranstaltungen gekauft werden.

Was darf NICHT mit der Projektpauschale finanziert werden?

Alkoholische Getränke

- ✓ Laufende Gehaltskosten und Anstellungen
- ✓ Anschaffungen, die nicht direkt mit dem Projekt in Verbindung stehen

Wenn ihr euch nicht sicher seid, ob die Anschaffung gerechtfertigt ist, fragt lieber in eurer Regionalstelle oder bei uns in der Nationalagentur nach.

Im Abschlussbericht muss am Ende des Projektes beschreibend dargestellt werden, wie die Fördersumme genutzt wurde. Es empfiehlt sich trotzdem die **Belege aufzuheben** und **eine Beleg-/Ausgabenliste zu führen**. Projekte, die EU gefördert sind, können stichprobenartig überprüft werden und in diesem Fall ist dann gut dokumentiert, dass das Projekt in der beantragten Form stattgefunden hat, Kosten angefallen sind und die Auszahlung der Projektförderung somit gerechtfertigt ist.

#### **Ggf. Coach-Kosten:**

Bei bewilligten „Coach-Kosten“ ist für den Nachweis folgendes zu beachten:

- ✓ Timesheet-Coach muss ausgefüllt und unterschrieben werden – Vorlage ist zu finden unter: <http://www.solidaritaetskorps.at/downloads/> → Solidaritätsprojekte
- ✓ Honorare überweisen (und nicht bar auszahlen)
- ✓ Honorarnoten und Überweisungsbelege aufheben.

#### **Ggf. Außergewöhnlichen Kosten:**

Bei bewilligten „Außergewöhnlichen Kosten“ ist für den Nachweis folgendes zu beachten: Außergewöhnliche Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit **Belegen (Rechnungen) zu 100% nachgewiesen** werden

- ✓ Eine **Belegliste** verwenden, in der alle Rechnungen aufgelistet werden. Die Vorlage ist zu finden unter <http://www.solidaritaetskorps.at/downloads/> → Antrag und Qualitätssiegel
- ✓ Bei Übermittlung des Abschlussberichts: **Belege als Scan im Mobility Tool+ hochgeladen und archivieren.**

### ❖ **Änderungen während des Projektes:**

Manchmal kommt es im Laufe des Projektes zu Änderungen, in den meisten Fällen ist dies kein Problem. Wenn es z.B. zu Änderungen in eurer Projektgruppe kommt (z.B. neues Projektmitglied) oder wenn sich Änderungen bei der Durchführung der Aktivitäten abzeichnen, beachtet:

- ✓ Alle Änderungen müssen **an die Nationalagentur kommuniziert** und von uns bewilligt werden;
- ✓ Dafür muss der „legal representative“ ein **Änderungsformular ausfüllen und an uns schicken**. Wir bearbeiten eure Anfrage und geben euch Rückmeldung ob die Änderung durchgeführt werden kann. Die Vorlage für das Änderungsformular ist zu finden unter <http://www.solidaritaetskorps.at/downloads/> → Antrag und Qualitätssiegel.

### ❖ **Sichtbarkeit und Verbreitung:**

Es ist im Vertrag geregelt, dass auf die Finanzierung durch das Europäische Solidaritätskorps hingewiesen werden muss. Praktisch heißt dies:

- ✓ Das **Logo des Europäischen Solidaritätskorps** muss auf allen Drucksorten und Webauftritten (Homepage, Flyer, Social Media), sowie bei Veranstaltungen platziert werden. Das heißt, wenn ihr z.B. ein Event organisiert fügt das ESK-Logo sichtbar auf dem Veranstaltungsplakat ein oder hängt das ausgedruckte ESK- Logo auf
- ✓ Zu finden unter: [www.solidaritaetskorps.at/downloads/](http://www.solidaritaetskorps.at/downloads/) → Allgemeine Informationen

### ❖ **Mobility Tool+ und Abschlussbericht:**

Im Mobility Tool+ (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>) könnt ihr die Daten eures Projektes (Zeitraum, Budget) einsehen, Projektteilnehmer\*innen verwalten und den Abschlussbericht abgeben. Wichtig ist, dass ihr gleich zu Beginn

- ✓ **Eure Gruppe anlegt:** Dazu im Reiter Teilnehmer-/innen auf den Button [+Anlegen] drücken und Gruppenmitglieder mit der PRN Nummer hinzufügen.
- ✓ **Tipp:** Abschlussbericht kann danach jederzeit gestartet und laufend befüllt werden
- ✓ Weitere Informationen zur Verfassung des Abschlussberichts findet ihr unter: <http://www.solidaritaetskorps.at/downloads/> → Solidaritätsprojekte

### ❖ **Jugendgeleitet & partizipativ:**

Zu guter Letzt, vergesst nicht, dass Solidaritätsprojekte jugendgeleitete Projekte sind. Das heißt, ihr als Gruppe (mind. zu fünft) setzt das Projekt um. Achtet auch darauf, dass sich jede\*r von euch am Projekt – je nach Kenntnissen und Zeitressourcen - beteiligt.