



## Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für Solidaritätsprojekte im Europäischen Solidaritätskorps (Stand Juni 2020)

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. Den Einsatz der Fördermittel unter Punkt 7 "Please provide any further comments you may have concerning the above figures" beschreiben.

**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](http://www.solidaritätskorps.at) im Downloadbereich erhältlich.

### Zusätzlich bei bewilligten Coach-Kosten:

1. Ausgefüllter und unterschriebener „**Timesheet Coach**“. (Vorlage im Downloadbereich)
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.

### Participant Report

Neben dem Abschlussbericht im Mobility Tool+ muss jede\*r Teilnehmer\*in der Projektgruppe auch einen „Participant Report“ ausfüllen, um Feedback zur eigenen Erfahrung zu geben. Projektteilnehmer\*innen erhalten bei Projektende automatisch einen Link zum elektronischen Fragebogen per Mail.