

Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Beneficiary Module für Solidaritätsprojekte im Europäischen Solidaritätskorps

Der **narrative Abschlussbericht des Solidaritätsprojekts** muss von der/dem Projektkoordinator/in online im Beneficiary Module 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 Beneficiary Module (BM) 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 BM 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 Beneficiary Module 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 <https://www.solidaritaetskorp.at/downloads/> 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:

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 Beneficiary Module **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 Beneficiary Module 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.

Weitere Informationen zum Beneficiary Module gibt es im [digitalen Handbuch der EU-Kommission](#)