

## Checkliste zur elektronischen Abgabe des Abschlussberichts im Mobility Tool+ für Jobs- und Praktikaprojekte 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 der Zuschüsse (Umzugspauschale)** mit Angaben zu den Aufenthaltsdaten. Eine Vorlage ist auf unserer Homepage <https://www.solidaritaetskorp.at/downloads/> erhältlich.
2. **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration of honour): diese findet sich als PDF-Datei im Mobility Tool+ unter „Reports – Annexe“. Diese Seite ausdrucken, von der/den zeichnungsberechtigten Person(en) unterschreiben lassen, einscannen und direkt im Mobility Tool+ als Annex wieder hochladen und als solche markieren.
3. **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
4. **Belege für weitere Kosten, falls beantragt**
  - a. **Exceptional Costs**

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** verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden. Die Vorlage ist auf unserer Homepage im Downloadbereich erhältlich.
    - Die **Rechnungen** als Scan im MT+ **hochladen** und archivieren.
    - **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. Es ist zu beachten, dass der gesamte Projektzeitraum in der Bestätigung abgedeckt sein muss.
  - b. **Inclusion Support**

Da im Antrag die konkreten Teilnehmer/innen meist noch nicht ausgewählt sind und somit auch die angegebenen Unterstützungsmaßnahmen auf einer theoretischen Ebene bleiben, wird auf die allgemeinen Bestimmungen zur Verwendung der Inklusionspauschale hingewiesen. Diese kann nur verwendet und anerkannt werden, wenn eine tatsächliche Benachteiligung der Teilnehmer/innen vorliegt, die einen organisatorischen Mehraufwand rechtfertigen. Der Mehraufwand ist im Abschlußbericht **narrativ nachzuweisen**.

### c. 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.

#### **Zusätzlich zu beachten:**

Der **Bericht des/der Teilnehmer/in (participant report)** muss bereits im MT+ eingegangen sein. Teilnehmer/innen erhalten vor Projektende automatisch einen Link zum elektronischen Fragebogen per Mail an die im Mobility Tool+ angegebene Mailadresse.

Falls Sie mehrere Einsatzstellen koordinieren, beachten Sie, dass gut dargestellt ist, welchen gesellschaftlichen Impact die Einsätze haben und wie diese zu mehr Solidarität beitragen.

Bitte beachten Sie, dass weitere Unterlagen (Reisebelege der Teilnehmer/innen, entstanden Kosten durch die Projektdurchführung etc.) dem Abschlussbericht nicht beigelegt werden müssen, diese aber dennoch für weitere **Finanzchecks und Audits** nach österreichischem Gesetz aufbewahrt werden müssen.