

Checkliste Solidaritätsprojekte

Informationen zur Durchführung von
Solidaritätsprojekten für
Fördernehmer/innen

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

- **Fördersumme/Finanzielles:**

Die Projektpauschale

Für die Umsetzung des Solidaritätsprojektes erhält die Projektgruppe **630 EUR/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, 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 im OeAD nach.

Nach Vertragsunterzeichnung werden 80% der zugesagten Fördersumme ausgezahlt. Die restlichen 20% werden nach der Evaluierung des Abschlussberichtes überwiesen. Im **Abschlussbericht** muss am Ende des Projektes **beschreibend dargestellt** werden, wie die Fördersumme genutzt wurde. Es empfiehlt sich, die **Belege aufzuheben und eine Beleg-/Ausgabenliste** zu führen. Projekte, die EU-gefördert sind, können stichprobenartig überprüft werden. Deshalb gilt es gut zu dokumentieren, 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: [Zur Vorlage](#)
- ✓ 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 unter [„Allgemeine Dokumente“](#) zu finden.
- ✓ Bei Übermittlung des Abschlussberichts: **Belege als Scan im [Beneficiary Module](#) hochladen** und archivieren.

- ✓ Der Antrag auf finanzielle Unterstützung für außergewöhnliche Kosten für die Beteiligung von Menschen mit geringeren Chancen, die einer Zielgruppe des Projekts angehören, sollte 7.000 EUR/Projekt nicht übersteigen.

- **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 der Projektgruppe kommt (z.B. neues Projektmitglied) oder sich Änderungen bei der Durchführung der Aktivitäten abzeichnen, sind folgende Dinge zu beachten:

- ✓ Alle Änderungen müssen **an den OeAD kommuniziert** und bewilligt werden.
- ✓ Dafür muss der/die „legal representative“ ein **Änderungsformular ausfüllen und an den OeAD schicken**. Danach wird die Änderungsanfrage bearbeitet und Rückmeldung gegeben, ob die Änderung wie beantragt durchgeführt werden kann. Die Vorlage für das Änderungsformular ist [hier unter „Allgemeine Dokumente“](#) zu finden.

- **Sichtbarkeit und Verbreitung:**

Es ist vertraglich geregelt, dass auf die EU-Finanzierung hingewiesen werden muss. Praktisch heißt dies:

- ✓ das Logo „**Co-funded by the European Union**“ muss auf allen Drucksorten und Webauftritten (Website, Flyer, Social Media), sowie bei Veranstaltungen platziert werden. Wenn z.B. ein Event organisiert wird, ist das Logo sichtbar auf dem Veranstaltungspakat anzubringen. [Link zum Logo](#)

- **Beneficiary Module und Abschlussbericht:**

Nach der Vertragsunterzeichnung wird das Projekt ins [Beneficiary Module](#) unter „My Projects“ überspielt. Nach einer Benachrichtigung per Mail können die Projektdaten (Zeitraum, Budget) im Beneficiary Module eingesehen, Projektteilnehmer/innen verwaltet und der Abschlussbericht abgegeben werden. Im Beneficiary Module bitte folgendes tun:

- ✓ Die Projektgruppe anlegen: Dazu im Reiter Teilnehmer/-innen auf den Button [+Anlegen] drücken und Gruppenmitglieder mit der PRN Nummer hinzufügen.
- ✓ Tipp: Der Abschlussbericht kann danach jederzeit gestartet und laufend befüllt werden
- ✓ Weitere Informationen zur Verfassung des Abschlussberichts finden sich unter „Solidaritätsprojekte“ [hier](#)

- **Jugendgeleitet & partizipativ:**

Zu guter Letzt, nicht zu vergessen: **Solidaritätsprojekte sind jugendgeleitete Projekte!** Das heißt, die Projektgruppe (mind. zu fünft) setzt das Projekt um. Es ist darauf zu achten, dass sich jede/r am Projekt beteiligt.

- **Ansprechperson Solidaritätsprojekte:**

Bei offenen Fragen meldet euch direkt beim OeAD, Nationale Agentur für das Europäische Solidaritätskorps, bei Vivianne Bergé (vivianne.berge@oead.at, +43 1 53408-715) oder bei eurer [Regionalstelle](#).