

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

Die Abrechnung eines Freiwilligen-Projektes im Europäischen Solidaritätskorps basiert Großteils auf Pauschalen. Deren Berechnung erfolgt durch Angaben zu den einzelnen Mobilitäten im Beneficiary Module (BM):

- **Organisational Support:** Berechnung anhand der Aktivitätendauer in Tagen
- **Pocket Money:** Berechnung anhand der Aktivitätendauer in Tagen (siehe unten „Proof of Attendance“)
- **Inklusion Support:** Berechnung anhand der Aktivitätendauer in Tagen; narrative Beschreibung im Berichtsformular worin erhöhter Betreuungsaufwand bei den betreffenden Freiwilligen bestand

Im Anhang an den Bericht müssen folgende Dokumente mitgeschickt werden. Diese können im Beneficiary Module (BM) direkt untere „Annexe“ hochgeladen werden:

1. **Proof of Attendance** für jede einzelne Aktivität. Diese Teilnehmer/innenliste muss sowohl von der/dem/den **Freiwilligen** wie auch der Verantwortlichen der **Aufnahme-Organisation/en** unterschrieben werden. Der/die Freiwillige bestätigt die Einsatzdauer und den Erhalt des Taschengeldes (genaue Summe); die Aufnahmeorganisation bestätigt den Einsatz des/der jeweiligen Freiwilligen in ihrer Organisation.
2. **Aktivitätenprogramm** aktualisiert und in der richtigen Vorlage (siehe Homepage)
3. **Ehrenwörtliche Erklärung** (Declaration of Honour); Diese findet sich als PDF-Datei im Beneficiary Module unter „Reports – Annexe“. Diese Seite ausdrucken, von der/den zeichnungsberechtigten Person(en) unterschreiben lassen, einscannen und als Annex wieder hochladen und als solche markieren.
4. **Dokumentationsmaterial:** dies können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Evaluationsergebnisse, entwickelte Materialien, Screenshots von Facebook-Einträgen, Bewerbungen auf Webseiten etc. sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein oder als Annex im Beneficiary Module. Alle geförderten Projekte scheinen nach Antragsgenehmigung außerdem mit ihrer englischen Projektzusammenfassung in der „European Solidarity Corps Project“ Plattform¹ auf.

¹ Über diesen Link: https://europa.eu/youth/solidarity/projects_en kommen Sie auf die ESK-Project Plattform und können nach Projekten suchen, bzw. Ihr eigenes in Absprache mit der Nationalagentur editieren

Zusätzlich bei bewilligten Außergewöhnlichen Kosten:

Außergewöhnliche Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher **mit Belegen (Rechnungen)** werden. Bitte dazu

- eine **Belegliste** verwenden, in der alle Rechnungen aufgeführt werden.
- Die **Rechnungen** (gemäß der Belegliste nummerieren) als Scan im Beneficiary Module (BM) **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.

Participant Report:

Neben dem Abschlussbericht im Beneficiary Module (BM) muss jede/r Teilnehmer/in der Projektgruppe auch einen „Participant Report“ ausfüllen, um Feedback zur eigenen Erfahrung zu gegeben. Projektteilnehmer/innen erhalten bei Projektende automatisch einen Link zum elektronischen Fragebogen per Mail.

Falls zutreffend: **Belege** für die **Abrechnung** von **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 nummeriert und gelistet werden.

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