

KICK-OFF WORKSHOP SOLIDARITÄTSPROJEKTE

OeAD | Nationale Agentur für Erasmus+ und ESK
Online, 12.Juli 17-18:30 Uhr



Programm

- Kurzüberblick OeAD/Europäisches Solidaritätskorps
- Solidaritätsprojekte
 - Projektgestaltung
 - Projektfinanzen
 - Projektverwaltung
- Weitere Beratung und Unterstützungsangebote
- Fragen

„Seminar-Du“

Fragen können laufend im Chat gestellt werden

Präsentation wird anschließend an alle Teilnehmenden versandt



Das Team

- **Gerhard Moßhammer:** Bereichsleiter Jugend
- **Vivianne Bergé:** Projektassistenz
- **Michael Gugimeier:** Freiwilligenprojekte, Teamkoordination
- **Anja Frohner:** Solidaritätsprojekte, EuroPeers, Inklusion
- **Emma Mavric:** Solidaritätsprojekte, Freiwilligenprojekte
- **Javier Diaz-Perez:** Koordination STEC-Veranstaltungen
- **Clarissa Millwisch:** Quality Label

Das Europäische Solidaritätskorps

- Seit 2018
- Aktuelle Programmlaufzeit 2021-2027
- Gemeinsam stärker!
- Ziele
 - Gesellschaftlichen Zusammenhalt (Solidarität) in Europa stärken und fördern
 - Das Engagement von Jugendlichen und jungen Erwachsenen fördern (aktive Bürger/innenschaft)
 - Junge Menschen mit geringeren Chancen sollen als Teilnehmende einbezogen werden
 - Die europäische Kooperation im Jugendbereich soll gestärkt werden
- Solidaritätsprojekte 2022: 10 Einreichungen, 9 geförderte Projekte
- nächste Antragsfrist 4. Oktober



Projektgestaltung

Was ist bei der Projektgestaltung und – Umsetzung zu beachten?

Projektgestaltung

Ziele und Zeitmanagement

- Ziele immer wieder vor Augen führen
- Auf den nachhaltigen und inklusiven Charakter der Aktivitäten achten (wer ist eure Zielgruppe?)
- Zeitabläufe und Kostenentwicklung im Blick haben
- Antrags-Feedback beachten

Kooperation und Kommunikation

- Aufgaben gleichmäßig in der Gruppe verteilen
- Regelmäßig kommunizieren und dokumentieren
- Bei Organisationen: Jugendgeleitete Projektumsetzung

➤ *Bei Änderungen im Projekt kontaktiert die Nationale Agentur. Viele Änderungen müssen von der Agentur (vorab) bewilligt werden. Dazu mehr unter Projektverwaltung.*

Projektgestaltung

Kompetenzerwerb

Der Youthpass <https://youtu.be/EkPmp1SB4Ko>

Peer support and learning in Solidarity projects ↘



Projektgestaltung

Kompetenzerwerb

Mehr Informationen → https://www.youthpass.eu/downloads/13-62-456/Youthpass_Solidarit%C3%A4tsprojekte.pdf



EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Youthpass

PARTICIPANT'S FIRST AND LAST NAME

born on 19/12/2000 in Belgrad, Serbia

carried out a solidarity project
Title of the Solidarity Project

in Name of the organisation

in (name of the project's venue) Ljubljana, Slovenia
 from 19/06/2019 to 18/04/2020

INFORMATION ABOUT THE PROJECT:
 obligatory

THE TASKS OF PARTICIPANT'S FIRST AND LAST NAME IN THE PROJECT:
 obligatory

PARTICIPANT'S FIRST AND LAST NAME TOOK PART IN THE FOLLOWING TRAINING ACTIVITIES:
 Participant's training activities (optional)



EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Youthpass

COMPETENCES DEVELOPED BY PARTICIPANT'S FIRST AND LAST NAME
 The following summary is a result of a reflection and self-assessment process that took place during and after the project, under the supervision and guidance of the coach Dialogue partner's name name.

KEY COMPETENCES

Based on the EU framework for Key Competences for lifelong learning (2018).

optional **MULTILINGUAL COMPETENCE**

optional **PERSONAL, SOCIAL AND LEARNING TO LEARN COMPETENCE**

optional **CITIZENSHIP COMPETENCE**

optional **ENTREPRENEURSHIP COMPETENCE**

Projektgestaltung

Wirkungssteigerung

- Werdet sichtbar durch Öffentlichkeitsarbeit
- Hinweis der EU-Finanzierung muss sichtbar sein: „Co-funded by the European Union“;

hier zum download:

↘ https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter

Vernetzt euch und findet Unterstützung - Ihr seid Teil der ESK-Community!

- Bei Zustimmung werden Kontaktdaten an andere Teilnehmer*innen versandt
- **EuroPeers** – österreichisches und europäisches Alumni Netzwerk ↘ <https://www.solidaritaetskorp.at/werde-europeer/>

➤ *Ziele erreichen und Mitstreiter*innen gewinnen*

Projektgestaltung

Auswertung und Dokumentation

- Während der Projektumsetzung laufend Aktivitäten notieren und Dokumentationsmaterial sammeln
- Das Projekt in eurer Gruppe auswerten
- Zeitnah Abschlussbericht schreiben
- Englische Zusammenfassung wird übertragen in die Projektergebnis-Plattform auf dem European Youth Portal: ↘ https://europa.eu/youth/solidarity/projects_en

➤ *Ziele erreichen und weiter denken*

Projektfinanzen

Verwendung und Dokumentation der Fördermittel

Projektfinanzen

Verwendung der Fördermittel

Zwingende Grundsätze bei Ausgaben:

- **Projektbezug** – jede Ausgabe steht im direkten Bezug zu den Inhalten, Themen und Aktivitäten eures Projekts
 - **Verhältnismäßigkeit** – jede Ausgabe muss angemessen sein für Dauer und Umfang eures Projekts, der Anzahl an Aktivitäten und Häufigkeit der Nutzung
 - **Wirtschaftlichkeit** – Preis-Leistungsverhältnis beachten; bei Anschaffungen sind Kosten für das Ausleihen oder Second-Hand-Kauf zu berücksichtigen und es muss immer das günstigste Angebot gewählt werden
- Zweckentfremdung, privaten Eigennutz und Verschwendung verhindern
- Ausgaben vorzugsweise per Überweisung tätigen, Belege und Rechnungen aufheben
 - Hinweise zur Budgetverwendung und Nachweis im [Annexe III](#) zu finden

Projektfinanzen

Projektmanagement: 500 Euro pauschal pro Monat

- Für Umsetzung des Projektes und der Aktivitäten (Ausgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eures Projektes)
 - Kosten für z.B. Materialien, Miete von Veranstaltungsräumen, Druck von Flyer, Lebensmittel, Honorare für externe Expert*innen, Fahrtkosten...
- Die Ausgaben müssen im **direkten Zusammenhang mit dem Projekt** stehen
- Ausgaben über die Monate frei verteilbar
- Ausgaben vorzugsweise per Überweisung tätigen (Audit Trail)
- Belege und Rechnungen aufheben aber nicht bei Abschlussbericht einreichen

Projektfinanzen

- **Was kann nicht finanziert werden?**

- Dinge die bereits anderweitig finanziert werden (Keine Doppelfinanzierung)
- Alkoholische Getränke
- Bereits laufende Gehaltskosten
- Anschaffungen, die nicht direkt mit dem Projekt in Verbindung stehen

Wenn ihr euch unsicher seid in der Regionalstelle oder der Nationalagentur nachfragen.

Projektfinanzen

ggf. Coachingkosten: 241 Euro pro Tag

- Zuschuss für Coach-Kosten
- Unterstützung für Projektgruppe (Ressource-Person)
- Wichtig: muss außerhalb der Projektdurchführung bleiben (keine Expert*innen, die Workshops für eure Zielgruppe durchführen)
- Coach darf nicht Teil der Gruppe sein, soll über relevante Kompetenzen verfügen
- Bedarf, Input und Mehrwert dokumentieren
- Coach-Timesheet

Projektfinanzen

ggf. Außergewöhnliche Kosten: tatsächliche Kosten

- Kosten zur Förderung der Beteiligung junger Menschen mit geringeren Chancen (Projektgruppenmitglieder) oder Zielgruppe
- Förderung muss auf Antragsebene begründet und mit geplanten Kosten belegt werden
→ Abweichungen sind unbedingt zu melden
- Beantragte Fördersumme = Maximalbetrag
- Zahlungsnachweis und Belegliste erforderlich
 - Rechnung offiziellen Charakters (Name und Adresse des Rechnungslegers, Zweck, Rechnungssumme und Rechnungsdatum);
 - Nur der genaue Betrag der Originalbelege wird erstattet (max. wie beantragt)

Projektverwaltung

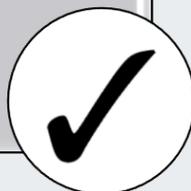
Von Projektzusage bis Projektabschluss

Projektverwaltung

Vor Projektbeginn

- Förderzusage vor Vertragsabschluss
- Versand per E-Mail

Zusage



- Vertragsabschluss
- Versand per E-Mail (zwei unterschriebene Exemplare per Post zurückschicken)

Vertrag



- Erhalt der ersten Teilzahlung (80%)
- Auszahlung erfolgt nach Vertragserhalt

Auszahlung



Projektverwaltung

Dokumentation

- Alle Unterlagen 10 Jahre aufbewahren
- Schriftliche Unterlagen in einem Aktenordner/Schnellhefter sammeln
- Digitale Unterlagen (z.B. E-Mails) in einem digitalen Ordner sammeln
- Kostenentwicklung überwachen und dokumentieren
- Zahlungsnachweise/Rechnungen aufheben (insb. bei Außergewöhnlichen Kosten wichtig)
- Bei Außergewöhnlichen Kosten Belegliste führen (Vorlage [hier](#) → Allgemeine Dokumente)
- Bei Coachkosten: Time-Sheet (vom) Coach ausfüllen und unterschreiben lassen (Vorlage [hier](#) → Solidaritätsprojekte)

➤ *Mit Selbstorganisation zum erfolgreichen Projekt*

Projektverwaltung

Time-Sheet für Coach-Tage

- Es reicht 1 Blatt für alle Coaching-Leistungen
- bei verschiedenen Coaches müssen alle Coaches unterzeichnen (ggf. Unterschriftfeld ergänzen)
- Legal representative
- zusätzlich bei Organisationen: 1 Mitglied der Projektgruppe

Timesheet Coach - ESK-Solidaritätsprojekte		
Titel des Projekts		
Projektnummer laut Finanzierungsvereinbarung		
Zahl an bewilligten Coachingtage (Antrag)		1
Genehmigtes Budget (241 € /Tag)		241 €
Vor-und Zuname Coach	Datum	Beschreibung der Tätigkeit
Tag 1	01.04.2022	Persönliches Treffen mit der Gruppe, erste Fragen beantwortet, Coachingzusammenarbeit besprochen
Tag 2		
Tag 3		
Tag 4		
Tag 5		
Tag 6		
Tag 7		
Tag 8		
Tag 9		
Tag 10		
Tag 11		
Tag 12		
GESAMT ARBEITSTAGE		
Unterschrift* Rechtlicher Vertreter		Unterschrift* Coach
Name (in Blockbuchstaben):		Name (in Blockbuchstaben):
Unterschrift* von mind. 1 Mitglied aus der Jugendgruppe		Unterschrift* Coach
Name (in Blockbuchstaben):		Name (in Blockbuchstaben):

Projektverwaltung

Änderungen im Projekt

- Bei ungeplanten Entwicklungen gemeinsam besprechen, wie es weitergeht
- Nationale Agentur kontaktieren, um die Auswirkungen zu besprechen
- Vertrag und ergänzende Vertragsunterlagen (Addenden) beachten
- Gut zu wissen:
 - Die Kerngruppe ist fester Bestandteil des Projekts
 - Die Aktivitäten sind fester Bestandteil des Projekts
 - Die Laufzeit ist fester Bestandteil des Projekts
 - Hier sind Änderungen nur nach Rücksprache mit uns möglich

➤ *Mit Gelassenheit das Unerwartete meistern!*

Projektverwaltung

Projektabrechnung

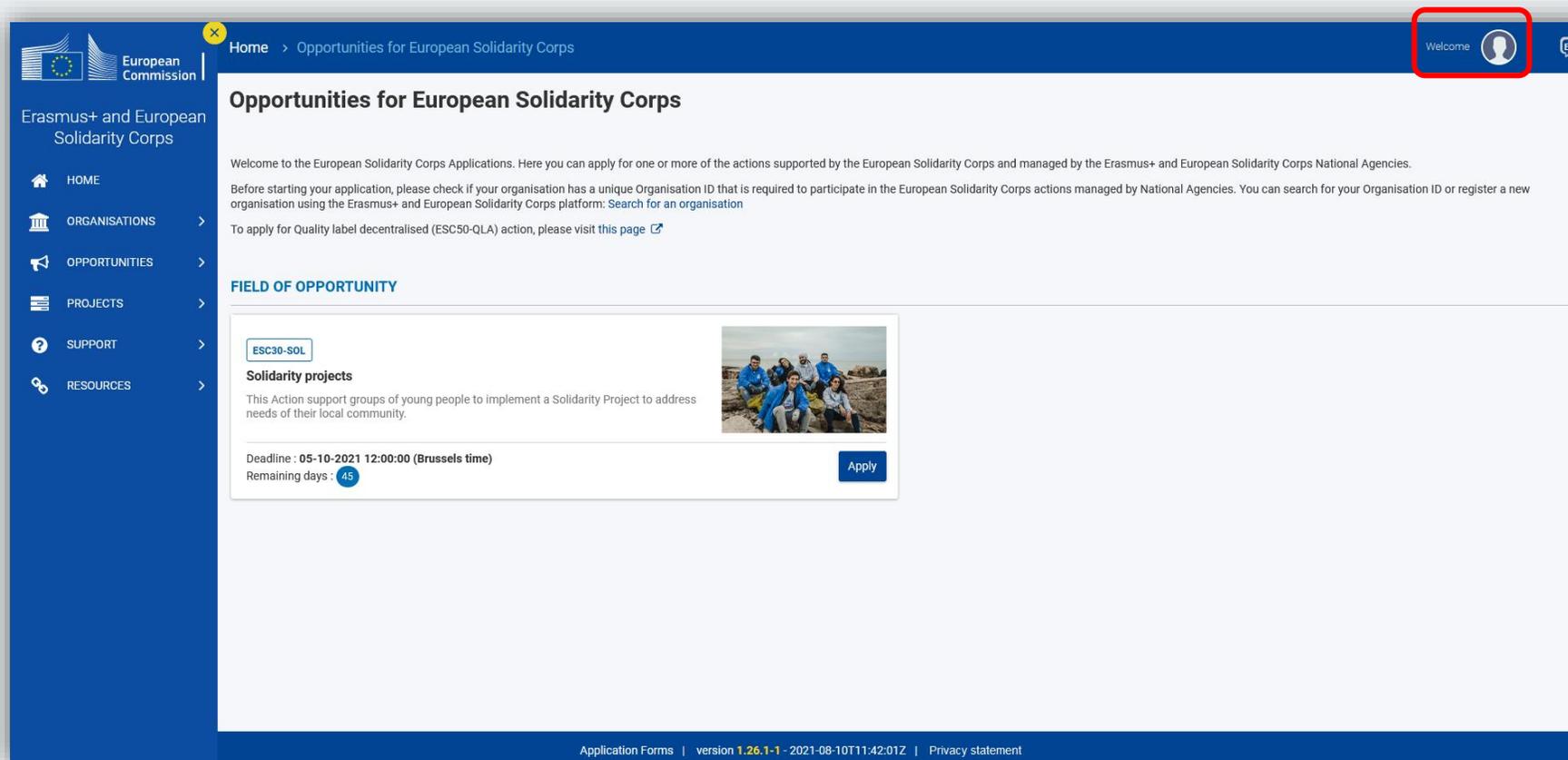
- Abschlussbericht spätestens 60 Tage nach Ende des Projekts einreichen
- Beneficiary Module verwenden, um den Abschlussbericht zu schreiben
- Zugang zum Beneficiary Module* über ↘

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

** Das BM wird laufend entwickelt. Aktuell sind noch nicht alle Funktionen des IT-Tools ausgerollt, zum Teil kommt es noch zu Problemen. Vor allem im Hinblick auf die Abschlussberichtslegung.*

Projektverwaltung

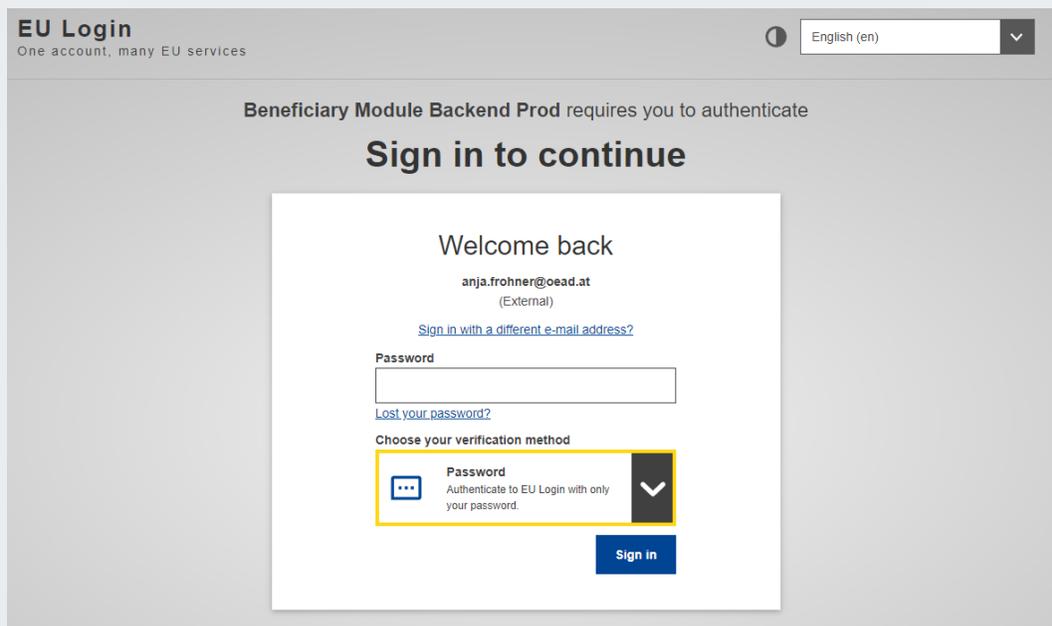
Der Weg zum Beneficiary Module



The screenshot shows the 'Opportunities for European Solidarity Corps' page. The top navigation bar includes the European Commission logo, a breadcrumb trail 'Home > Opportunities for European Solidarity Corps', and a user profile area with a 'Welcome' message and a language selector set to 'EN'. The main content area features a welcome message and a section titled 'FIELD OF OPPORTUNITY' with a card for 'ESC30-SOL Solidarity projects'. The card includes a photo of a group of young people, a description of the project, and a deadline of '05-10-2021 12:00:00 (Brussels time)' with a 'Remaining days: 45' indicator and an 'Apply' button. The footer contains links for 'Application Forms', 'version 1.26.1-1 - 2021-08-10T11:42:01Z', and 'Privacy statement'.

Projektverwaltung

Der Weg zum Beneficiary Module



EU Login
One account, many EU services

English (en)

Beneficiary Module Backend Prod requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back
anja.frohner@oead.at
(External)
[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password
Authenticate to EU Login with only your password.

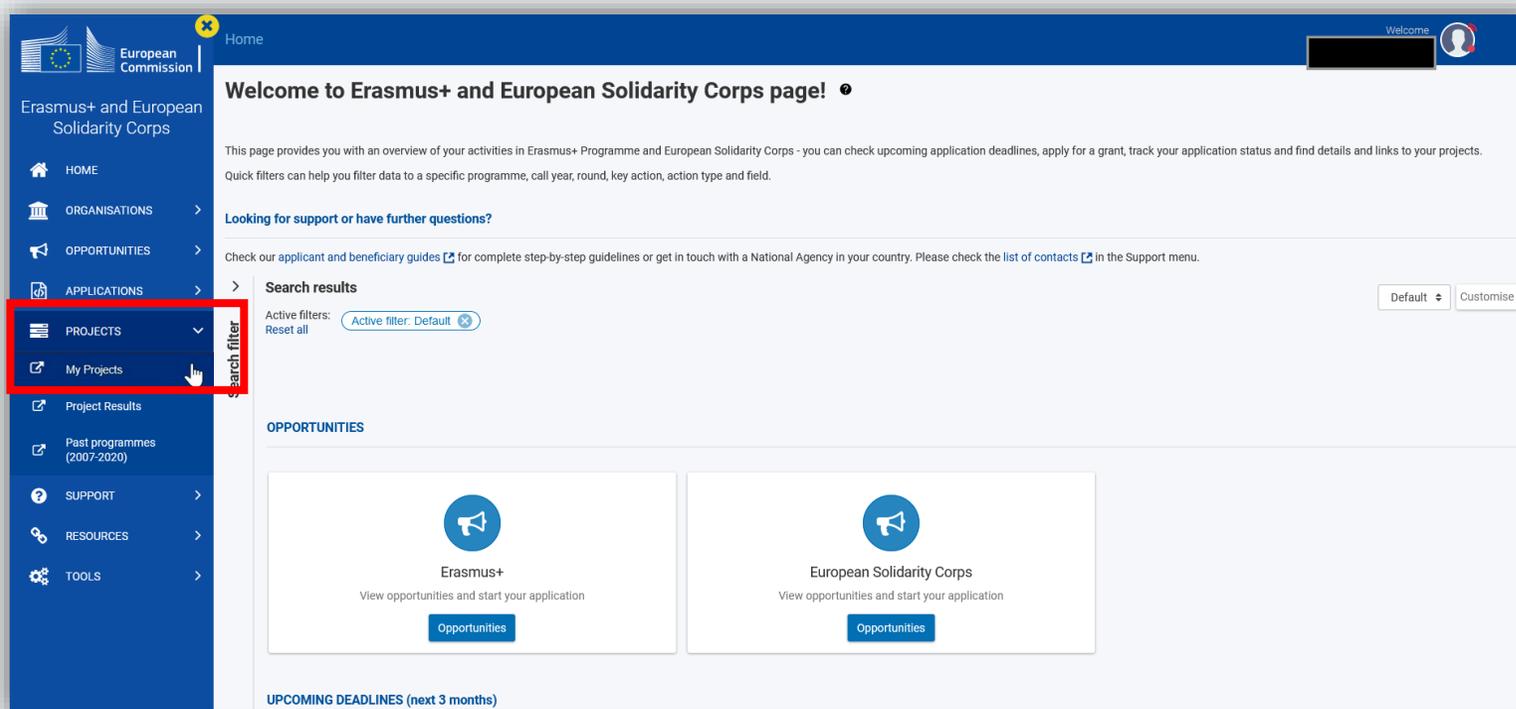
...

Zugriffsrechte

- Kontaktperson
- Legal Representative
- Schreibrechte hat die Kontaktperson

Projektverwaltung

Der Weg zum Beneficiary Module



The screenshot shows the user interface of the Erasmus+ and European Solidarity Corps beneficiary module. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, PROJECTS (highlighted with a red box), My Projects, Project Results, Past programmes (2007-2020), SUPPORT, RESOURCES, and TOOLS. The main content area displays a welcome message, search results, and two cards for 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps' with 'Opportunities' buttons.

Projektverwaltung

Die Projektliste

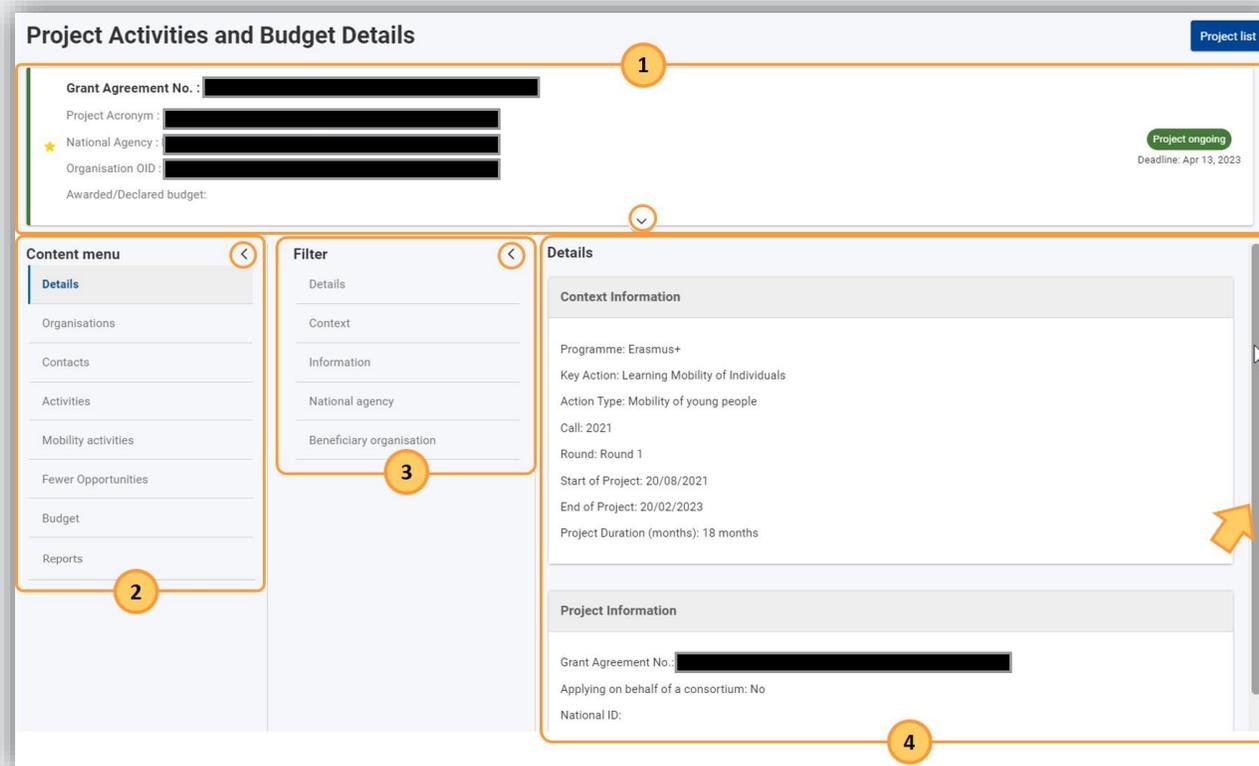
Projects

My Projects(11)

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
[REDACTED]	[REDACTED]	21/03/2021	21/09/2021	6 months	Project Ongoing	
[REDACTED]	[REDACTED]	01/06/2021	31/05/2022	12 months	Project Ongoing	

Projektverwaltung

Die Projektansicht



Project Activities and Budget Details Project list

Grant Agreement No.: [REDACTED] **1**

Project Acronym: [REDACTED]

★ National Agency: [REDACTED]

Organisation OID: [REDACTED]

Awarded/Declared budget:

Project ongoing
Deadline: Apr 13, 2023

Content menu **2**

- Details
- Organisations
- Contacts
- Activities
- Mobility activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

Filter **3**

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+
Key Action: Learning Mobility of Individuals
Action Type: Mobility of young people
Call: 2021
Round: Round 1
Start of Project: 20/08/2021
End of Project: 20/02/2023
Project Duration (months): 18 months

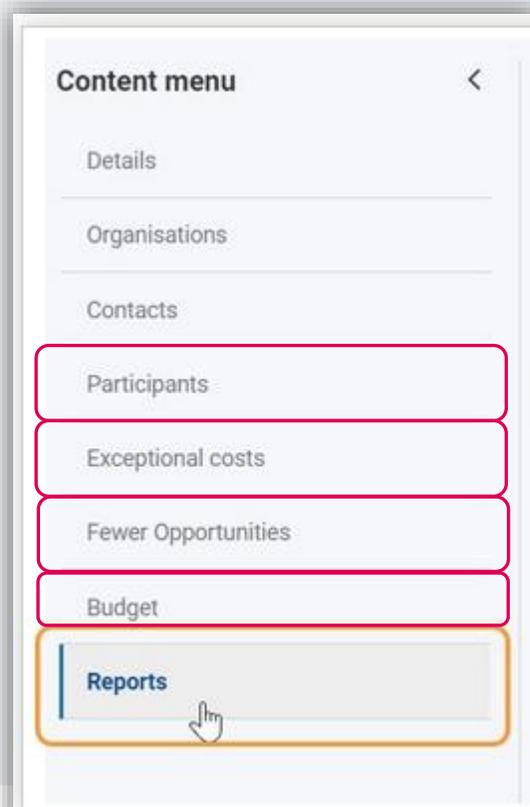
Project Information

Grant Agreement No.: [REDACTED] **4**

Applying on behalf of a consortium: No
National ID:

Projektverwaltung

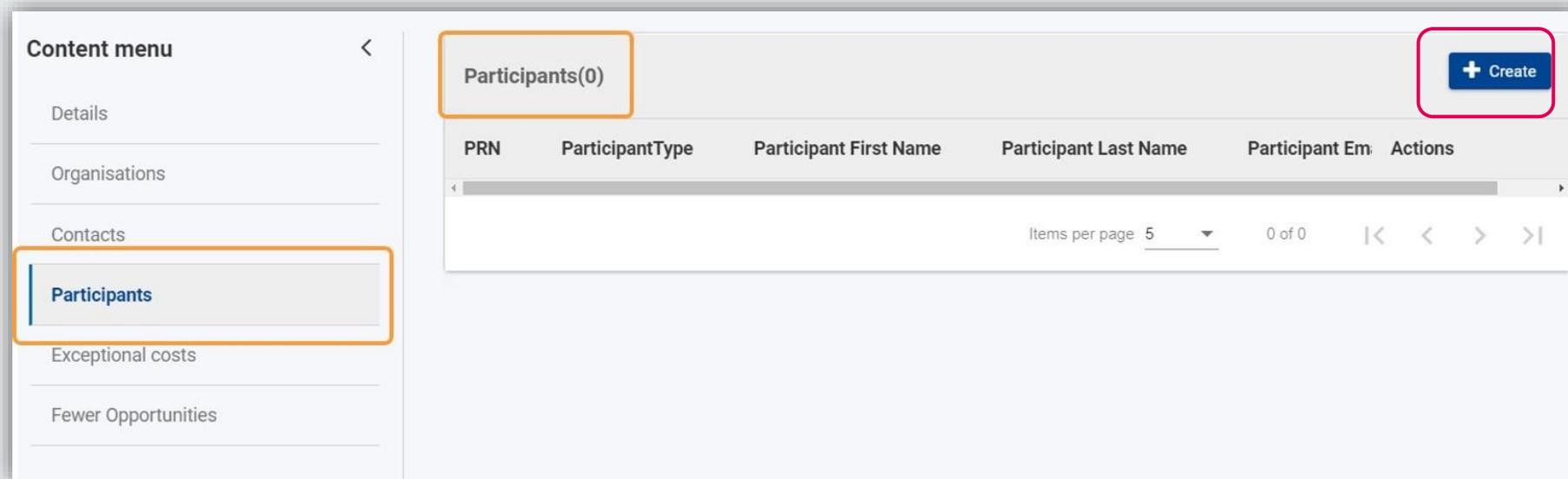
Das Content-Menü



- **Gruppenteilnehmende eintragen**
- **Außergewöhnliche Kosten eintragen (optional)**
- **Gruppenteilnehmende mit geringeren Chancen eintragen (optional)**
- **Budget kontrollieren und Coach-Tage eintragen**
- **Abschlussbericht schreiben und abschicken**

Projektverwaltung

Teilnehmende hinzufügen



Content menu <

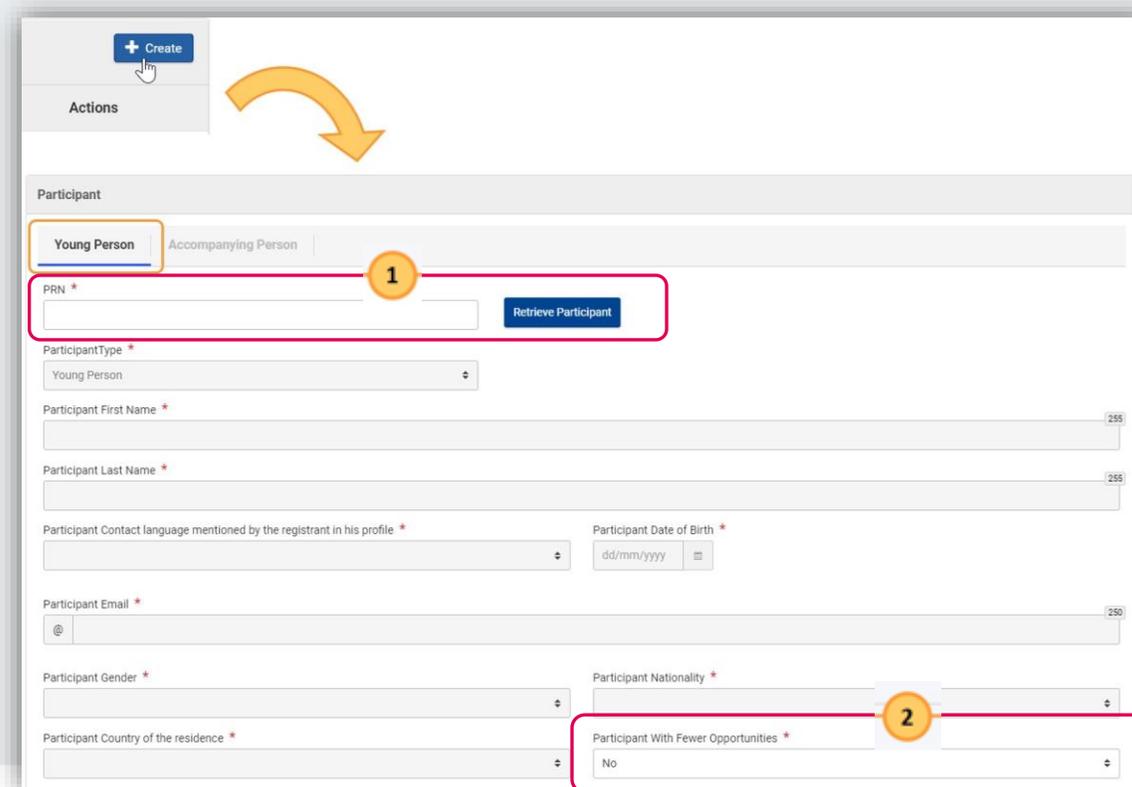
- Details
- Organisations
- Contacts
- Participants**
- Exceptional costs
- Fewer Opportunities

Participants(0) + Create

PRN	ParticipantType	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Em	Actions
Items per page 5 0 of 0 < < > >					

Projektverwaltung

Teilnehmende hinzufügen



+ Create

Actions

Participant

Young Person | Accompanying Person

PRN * 1 **Retrieve Participant**

ParticipantType *
Young Person

Participant First Name * 255

Participant Last Name * 255

Participant Contact language mentioned by the registrant in his profile * dd/mm/yyyy

Participant Date of Birth * dd/mm/yyyy

Participant Email * 250

Participant Gender * dd/mm/yyyy

Participant Nationality * dd/mm/yyyy

Participant Country of the residence * dd/mm/yyyy

Participant With Fewer Opportunities * 2
No

Projektverwaltung

Teilnehmende hinzufügen

Participants(6) + Create

PRN ↑	ParticipantType	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Actions
6031684167	Young Person	Participant	One	p1@email.test	  
6031684652	Young Person	Participant	Two	p2@email.test	  
6031687659	Young Person	Participant	Three	p3@email.test	  
6032687632	Young Person	Participant	Four	p4@email.test	  
6033674316	Young Person	Participant	Five	p5@email.test	  

Items per page 5 1 - 5 of 6    

Projektverwaltung

Außergewöhnliche Kosten eintragen

Content menu <

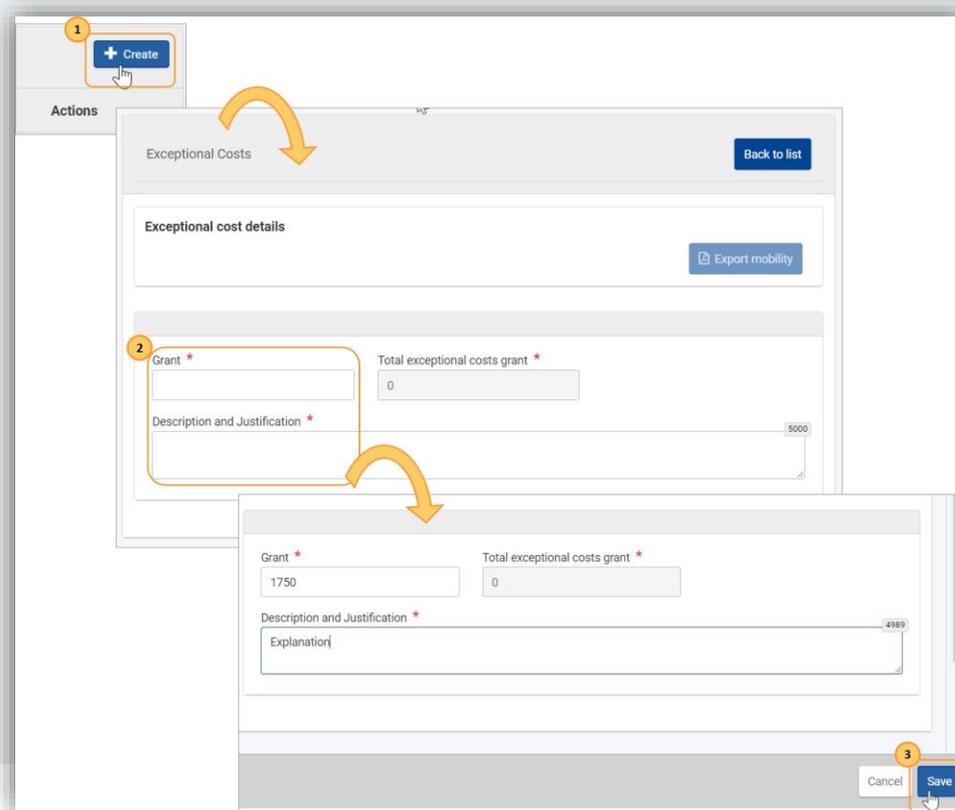
- Details
- Organisations
- Contacts
- Participants
- Exceptional costs
- Fewer Opportunities

Exceptional Costs + Create

ID	Grant	Description and Justification	Actions
Items per page 5 0 of 0 < < > > 			

Projektverwaltung

Außergewöhnliche Kosten eintragen



1 + Create

Actions

Exceptional Costs [Back to list](#)

Exceptional cost details [Export mobility](#)

2 Grant * Total exceptional costs grant *

0

Description and Justification * 5000

Grant * Total exceptional costs grant *

1750 0

Description and Justification * 4900

Explanation

3 Cancel Save

Projektverwaltung

Außergewöhnliche Kosten eintragen

Exceptional Costs(3) [+ Create](#)

ID ↑	Grant	Description and Justification	Actions
330	1750	Explanation	  
331	2000	Description	  
332	1000	Justification	  

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

Projektverwaltung

Gruppenteilnehmende mit geringeren Chancen eintragen

Fewer Opportunities

Please indicate the number of participants with fewer opportunities according to each reason below.

Reason	Number of Participants
Cultural differences	3
Disability	1
Economic obstacles	0
Educational difficulties	0
Geographical obstacles	0
Health problems	1
Migrant background obstacle	0
Other reasons	0
Social obstacles	2

Cancel Save

Projektverwaltung

Budget kontrollieren und Coach-Tage eintragen

Content menu <

- Details
- Organisations
- Contacts
- Participants
- Exceptional costs
- Fewer Opportunities
- Budget

Budget

[Export PDF](#)

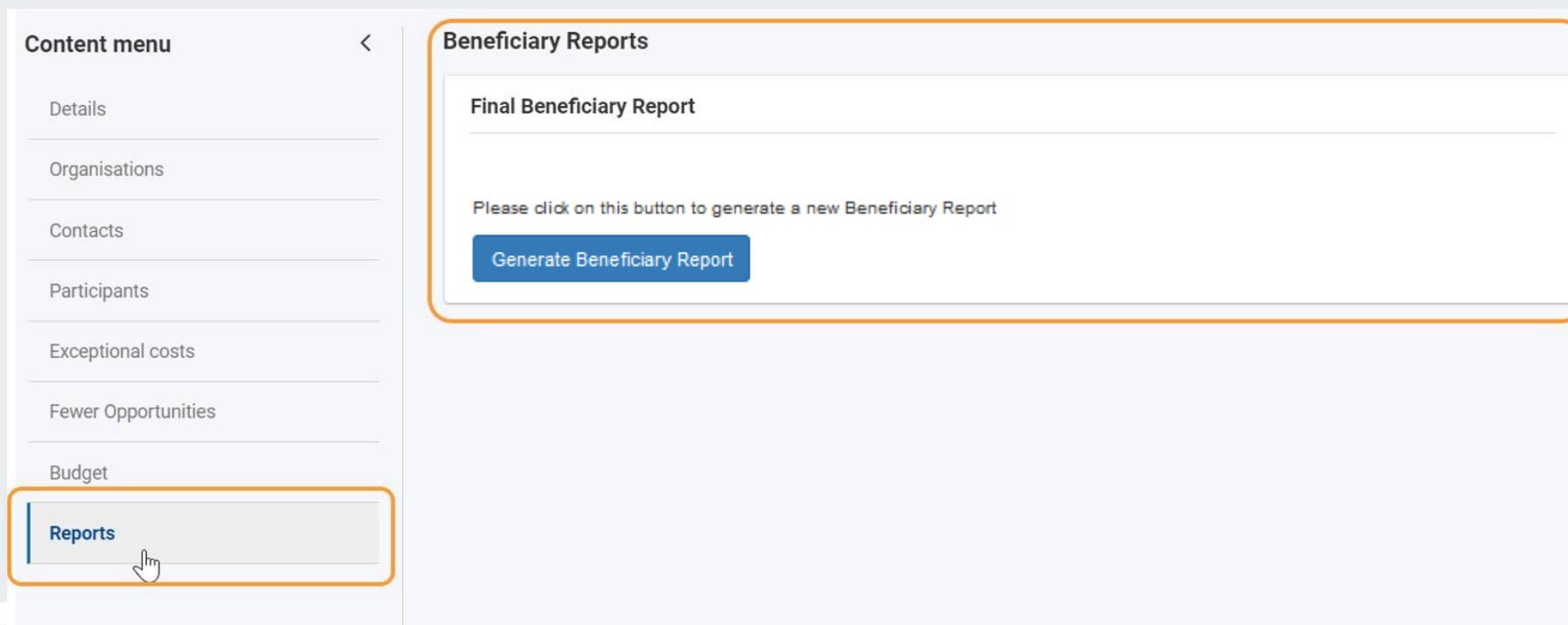
	Approved Budget by NA		Current Budget in BM		% Current Approved
<hr/>					
Total Project	5088	€	3638	€	71. %
<hr/>					
Exceptional Costs	3200	€	1750	€	54. %
<hr/>					
Project Costs					
Country	Grant per month		Number of months *		
Poland	500	€	2	1000	1000 100 %
<hr/>					
Coach Costs					
Country	Grant per day		Number of days *		
Poland	74	€	12	888	888 100 %

0 - 12

Projektverwaltung

Der Abschlussbericht

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+the+final+beneficiary+report>



The screenshot shows a web interface for project management. On the left, a 'Content menu' sidebar lists various options: Details, Organisations, Contacts, Participants, Exceptional costs, Fewer Opportunities, Budget, and Reports. The 'Reports' item is highlighted with an orange border and a mouse cursor. The main content area is titled 'Beneficiary Reports' and contains a section for 'Final Beneficiary Report'. Below this section, there is a text prompt: 'Please click on this button to generate a new Beneficiary Report', followed by a blue button labeled 'Generate Beneficiary Report'. This button is also highlighted with an orange border.

Projektverwaltung

Angaben im Abschlussbericht

Inhaltliche Angaben

- Fragen im Abschlussbericht müssen in Textform beantwortet werden
- Beschreibung der Aktivitäten, Ergebnisse, Erfolge, Probleme, Erkenntnisse
- Beschreibung über Verwendung der Fördermittel
- Bei Coaching: Beschreibung der Rolle und durchgeführte Aktivitäten. Nutzen darf nicht vom Antrag abweichen (Änderungen müssen vorab bewilligt werden)
- Bei Außergewöhnlichen Kosten: Begründung und Beschreibung der Art und Höhe von außergewöhnlichen Kosten. Nutzen darf nicht vom Antrag abweichen (Änderungen müssen vorab bewilligt werden)

Formale Angaben

- Werden automatisch aus dem Beneficiary Module übertragen
- Gruppenmitglieder mit der jeweiligen PRN
- Anzahl der durchgeführten Coach-Tage; genutztes Budget etc..

Projektverwaltung

Angaben im Abschlussbericht

Anhänge beifügen

- Ehrenwörtliche Erklärung (vom rechtlichen Vertreter unterschrieben)
- Unterzeichnete Teilnehmer*innen Liste
- Wenn zutreffend: unterzeichneter Time-Sheet für die Coach-Tage
- Wenn zutreffend: Belege und Belegliste für die außergewöhnlichen Kosten
- Dokumentationsmaterial (Fotos, Screenshots, Flyer, Links) → kann auch separat per Mail/oder WeTransfer geschickt werden

Vorlagen hier zum Download: <https://www.solidaritaetskorp.at/downloads/>

Teilnehmendenberichte (participant reports)

- Jedes Gruppenmitglied erhält per E-Mail einen Fragebogen zum Ausfüllen
- Alle Gruppenmitglieder müssen den Fragebogen ausfüllen und abschicken

Projektverwaltung

Der Participant Report

Participants Report Form – Solidarity Projects

Fields marked with * are mandatory.

Document code: ESC-Solidarity-2018

1 Purpose of the participant report

This report on your European Solidarity Corps experience will provide valuable information which will benefit both future participants and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire. This exercise should not take more than 10 minutes.

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the European Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data. This report, once submitted, will be accessible to the coordinating institutions, their national agencies and the European Commission. More details in [Specific Privacy statement](#).

2 Identification of the Participant and General Information

***2.1 First and last name**
See section "Publication and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.

***2.2 PRN**
Text of 10 to 16 characters will be accepted
See section "Publication and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.

***2.3 Email address where you can be contacted in the future**
See section "Publication and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.
Please correct this email address if necessary.

***2.4 At the start of your Solidarity Project, you were mainly...**

- a pupil (secondary school student)
- a student at a university, higher education institution
- an apprentice/student in vocational education and training
- an intern/trainee on a work placement
- a full-time employee
- a part-time employee
- self-employed
- unemployed
- a volunteer
- other

***2.5 If other, please specify.**

***2.6 At the start of your Solidarity Project, what was your level of education?**
The European Qualifications Framework (EQF) is a common European reference framework the purpose of which is to make qualifications more readable and understandable across different countries and systems. The core of the EQF is its eight reference levels defined in terms of learning outcomes, i.e. knowledge, skills and autonomy-responsibility. Learning outcomes express what individuals know, understand and are able to do at the end of a learning process. Depending on your level of studies, and the country where you studied, you will have reached a specific EQF level. For more information, refer to your diplomas and certificates, or visit [this page](#).

- Level 1
- Level 2
- Level 3
- Level 4
- Level 5
- Level 6
- Level 7
- Level 8

***2.7 Before participating in the Solidarity Project, how many years of work experience did you have?**
Please include traineeships and internships, as well as pro-rata part-time (ie, 6 months working 50% part-time should be counted as 3 months).

- No work experience
- Less than one year
- Between one and three years
- Between three and five years
- More than five years

***2.8 What were your main motivations for carrying out this Solidarity Project?**
Multiple answers are possible.

5.1 Through my participation in this activity I learned better how to...

	Strongly agree	Rather agree	Neither agree nor disagree	Rather disagree	Strongly disagree
*think logically and draw conclusions (analytical skills)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*find solutions in difficult or challenging contexts (problem-solving skills)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*plan and carry out my learning independently	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*express myself creatively	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*use internet, social media and PCs, e.g. for my studies, work and personal activities	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*communicate and express myself in my mother tongue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*develop an idea and put it into practice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*see the value of different cultures	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*cooperate in teams	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*plan and organise tasks and activities	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5.2 After having taken part in this activity...

	Strongly agree	Rather agree	Neither agree nor disagree	Rather disagree	Strongly disagree
*I am more confident and convinced of my abilities	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*I know better my strengths and weaknesses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*I am more able to adapt to and act in new situations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*I am more able to think and analyse information critically	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*I am more tolerant towards other persons' values and behaviour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*I am more open-minded and curious about new challenges	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Projektverwaltung

Abschlussbericht - Bewertung

- Max. 100 Punkte
- Evaluationskriterien:
 - The extent to which the action was implemented in line with the approved grant application
 - The quality of the learning outcomes and the arrangements for the recognition/validation of the learning outcomes of participants
- Auch Feedback aus den participant report und ggf. Checks wird mit einbezogen
- Gemeldete Änderungen werden berücksichtigt
- Bei unter 50 Punkten, kann es zur Reduzierung der Fördersumme kommen (poor, partial or late implementation of the action)
- Siehe: [Annex III](#) - Financial and Contractual Rules

Projektverwaltung

Nach Projektende - Überblick

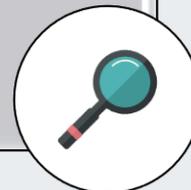
- Bericht schreiben, Anhänge beifügen und Fragebogen ausfüllen
- Bericht spätestens 60 Tage nach Projektende einreichen

Bericht



- Bericht wird formal und inhaltlich von uns geprüft
- Rückmeldung erfolgt nach etwa 60 Tagen per E-Mail

Prüfung



- Erhalt der zweiten Teilzahlung (20%)

Auszahlung



Projektverwaltung

Monitoring und Checks

- Im Zuge und nach der Projektlaufzeit kann es zu Checks und Audits kommen. Diese sind sowohl unterstützend, als auch überprüfend:
 - Monitoringbesuch
 - On the Spot Check During or after: Projektbesuch, Überprüfung der Förderfähigkeit der Aktivitäten und Projektgruppe, ggf. Rechnungsstichproben (bei Coaching, oder Außergewöhnlichen Kosten),
 - **Abschlussbericht (immer)**
 - Desk Check

Weitere Beratung und Unterstützungsangebote

Vorlagen und Informationen

<https://www.solidaritaetskorp.at/downloads/>

ESC 30 – Budgetverwendung – siehe [Annex III](#)

Das Beneficiary Module

- <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>
- <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+Guides+-+Project+implementation+phase>
- <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+the+final+beneficiary+report>

Weiterführende Information

- ESK Website: solidaritaetskorp.at
- Infos zu Solidaritätsprojekten: <https://www.solidaritaetskorp.at/das-programm/fuer-jugendliche/solidaritaetsprojekte/>
- Beispielprojekte: [solidaritaetskorp.at/category/beispielprojekte/](https://www.solidaritaetskorp.at/category/beispielprojekte/)
- Webinar Solidaritätsprojekte: <https://www.youtube.com/watch?v=ITzIKSPSFHI>
- [Broschüre Solidaritätsprojekte Schritt für Schritt](#)
- Bewilligte Solidaritätsprojekte (europaweit): https://europa.eu/youth/solidarity/projects_de
- SALTO Trainingskalender <https://www.salto-youth.net/tools/european-training-calendar/>

Beratungsstellen/Regionalstellen

Österreichweit

Regionalstellen in jedem Bundesland

<https://www.solidaritaetskorp.at/#regionalstellen>

Kostenlose Beratung, Unterstützung bei Projektplanung rund um das ESK

Vielen Dank für die
Aufmerksamkeit!

OeAD | nationale Agentur für Erasmus+ und ESK

Anja.Frohner@oead.at

Emma.Mavric@oead.at

Solidaritaetskorp.at

