

Kick-Off Meeting

KA1 Standardprojekte im Bereich Jugend
22. Jänner 2025, 10:00 – 11:30 Uhr

Hinweis für Aufzeichnungen: Wir weisen darauf hin, dass Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen der Online-Veranstaltungen des OeAD durch die Teilnehmenden nicht gestattet sind

Agenda

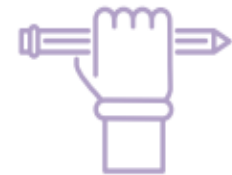
- **Kurzüberblick OeAD, Erasmus+ Jugend KA1**
- **Projektverwaltung: Verträge, Budget, Änderungen**
- **Beneficiary Module**
- **Abschlussbericht**
- **Monitoring, Audit**
- **Youth Pass**
- **Sichtbarkeit: Tipps & Tricks zur Kommunikation von Projekten**

Fragen können laufend im Chat bzw. zum Schluss des Webinars gestellt werden.

Die Präsentation wird im Anschluss an alle Teilnehmenden versandt.



Erasmus+ Bildung und Jugend



Lernende

Schulbildung

Berufsbildung

Hochschulbildung

Erwachsenenbildung

Jugend

Verortung KA1 im Programm Erasmus+ 2021-2027

KA1: Mobilität von Einzelpersonen

Jugendbereich: Förderung von Projekten der außerschulischen Jugendarbeit

Jugendbegegnung
KA 152

Simon Feldhofer
simon.feldhofer@oead.at

Fachkräftemobilität
KA 153

Sarah Bock
sarah.bock@oead.at

Youth Participation
Activities – KA 154

Annegret Frank-Karwautz
annegret.frank-karwautz@oead.at

Akkreditierung – KA 150

Simon Feldhofer
simon.feldhofer@oead.at

DiscoverEU Inklusion – KA 155

Javier Díaz-Pérez
javier.diaz-perez@oead.at



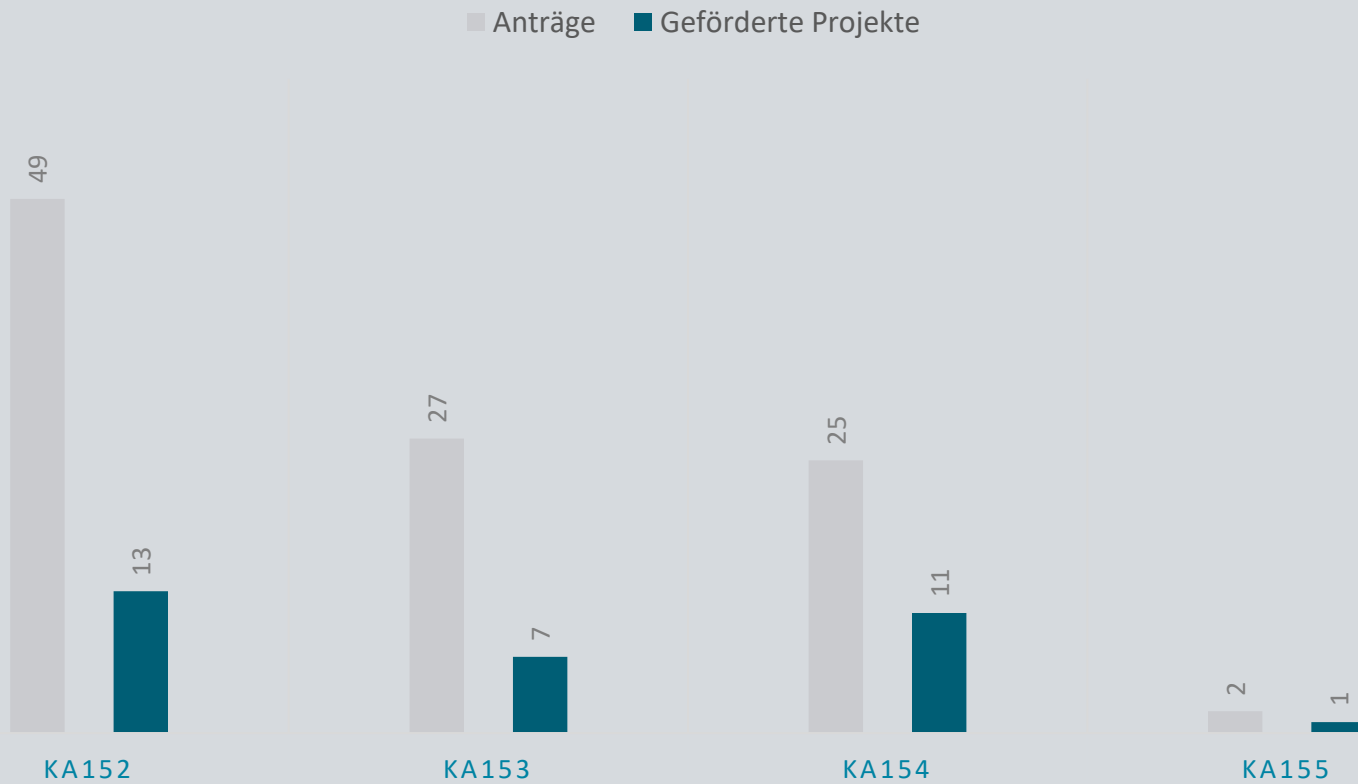
Kurze Vorstellungsrunde teilnehmender Organisationen und Personen

Jugendbegegnung

Fachkräftemobilität

Youth Participation Activities

Überblick Antragsrunde 2/2024: KA1-Standardprojekte



Projektverwaltung: aktueller Status

- Erhalt Förderzusage vor Vertragsabschluss per E-Mail
- Auswahllisten abrufbar auf der [Website](#)

Zusage



- Vertragsaussendung Mitte Dezember 2024
- Unterschrift entweder elektronisch per E-Mail an jugend@oead.at
- oder händisch unterschrieben per Post

Vertrag



- Auszahlung der ersten Teilzahlung (80%) nach Vertragserhalt & erfolgter Zertifizierung aller teilnehmenden Organisationen
- Vertragsretoure per E-Mail

Auszahlung



→ 1. Rate wird innerhalb eines Monats nach der Gegenzeichnung des Vertrags überwiesen

Vertragsmodalitäten

- **Anhänge**

- Anhang 1 wird mit Vertrag ausgesendet
- Anhang 2 bis 4 werden separat aufgeführt und können online abgerufen werden, insbesondere zu beachten ist die [Checkliste](#) zu Anhang 2
- Anhang 5 enthält besondere österreichspezifische Vorschriften

Safeguarding Policy

Die Safeguarding Policy des OeAD ist bei allen vom OeAD geförderten Aktivitäten und Veranstaltungen einzuhalten bzw. ihre Einhaltung über entsprechende Maßnahmen sicherzustellen.

Sollten Teilnehmende eine mutmaßlich schwerwiegende Missachtung der Safeguarding Policy in einer geförderten Maßnahme wahrnehmen oder erleben, können sie eine Meldung hinterlassen oder sich per Mail (safeguarding@oead.at) an uns wenden. Es gilt jedoch zu beachten, dass die erste Ansprechperson die Kontaktperson der besuchten geförderten Maßnahme ist, ausgenommen das Vertrauensverhältnis mit der Kontaktperson ist erheblich gestört.



Flexibilität bei der Verwaltung des Budgets

Kapitel 3, Art. 5.5 Flexibilität bei der Verwaltung des Budgets

Die Aufschlüsselung des Budgets kann – ohne Änderung (siehe Artikel 39) – durch Mittelübertragungen (zwischen Budgetkategorien) angepasst werden, sofern dies keine wesentliche oder bedeutende Änderung der Beschreibung der Maßnahme in Anhang 1 zur Folge hat.

- Umschichtungen nur zwischen Budgetkategorien der gleichen Aktivität (z.B.: nicht zwischen APV und JB)

Es gilt jedoch Folgendes:

- Sonstige Änderungen erfordern eine Vertragsänderung oder eine vereinfachte Genehmigung, sofern dies in Anhang 5 ausdrücklich vorgesehen ist.

Anhang 5 – Flexibilität bei der Verwaltung des Budgets

2. Flexibilität des Budgets (Artikel 5.5)

Bezüglich Artikel 5.5 ist es nicht zulässig, Mittel zwischen folgenden **Arten von Aktivitäten** zu übertragen: Jugendaustausch mit EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierten Drittländern, Jugendaustausch mit nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern, Aktivitäten zur beruflichen Fortbildung zwischen EU-Mitgliedstaaten und mit dem Programm assoziierten Drittländern, Aktivitäten zur beruflichen Fortbildung mit nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern, vorbereitende Besuche, Aktivitäten zur Systementwicklung und Öffentlichkeitsarbeit.

Bezüglich Artikel 5.5 ist eine Änderung erforderlich, wenn innerhalb derselben Art von Aktivität Mittelübertragungen aus den Budgetkategorien **Außergewöhnliche Kosten** und **Inklusionsunterstützung für Teilnehmende** 15 % der Mittel überschreiten, die jeder dieser Kategorien zugewiesen sind.

Bezüglich Artikel 5.5 ist es nicht zulässig, beliebige Mittel auf die Kategorie **Organisatorische Unterstützung** zu übertragen, ohne eine Änderung zu beantragen.

Änderungen im Projekt

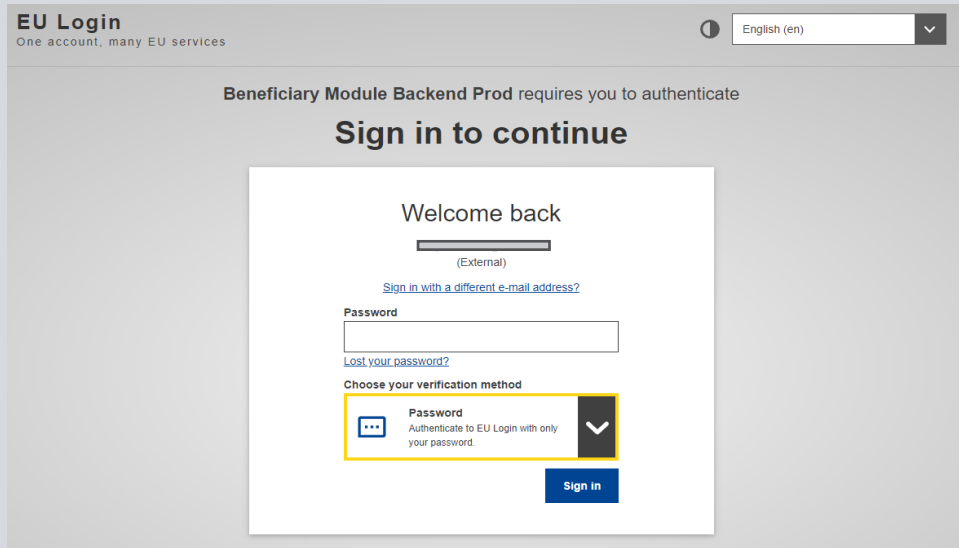
- Änderungsformular bei **vertragsrelevanten Änderungen** (Vertrag und ergänzende Unterlagen beachten)
 - **Art. 39** - Die Vereinbarung kann geändert werden, sofern durch die Änderung der Beschluss über die Gewährung der Finanzhilfe nicht infrage gestellt oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung der Antragsteller/innen verstoßen wird. z.B.: Änderung der Partner/innen, Projektlaufzeitverlängerung
- Bei Unsicherheit → mit Projektbetreuer/innen abklären
- Änderungen nur während des laufenden Projektes¹
 - Änderungsformular: auf [Website](#)
 - spätestens **bis 1 Monat vor Projektabschluss** senden!

¹Projektzeitraum ≠ Aktivitätenzeitraum

Fragen?



Projektverwaltung im 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

(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.

Sign in

- Zugriffsrechte
 - Contact Person & Legal Representative (wie im Projektantrag angegeben)
 - Es ist möglich auch für zusätzliche Personen Zugriffsrechte festzulegen (edit, view)

European Commission Home

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!

This page provides you with an overview of your activities in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps - you can check upcoming application deadlines, apply for a grant, track your application status and find details and links to your projects. Quick filters can help you filter data to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines or get in touch with a National Agency in your country. Please check the list of contacts in the Support menu.

Search results

Active filters: [Active filter: Default](#) [Reset all](#) [Default](#) [Customise](#)

OPPORTUNITIES

Erasmus+
View opportunities and start your application
[Opportunities](#)

European Solidarity Corps
View opportunities and start your application
[Opportunities](#)

UPCOMING DEADLINES (next 3 months)

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	View
[REDACTED]	[REDACTED]	01/06/2021	31/05/2022	12 months	Project Ongoing	View

Projektverwaltung im Beneficiary Module

- Im Beneficiary Module können bereits während des Projektverlaufs Mobilitäten, Events,... eingetragen werden
- Empfehlung: alle Aktivitäten laufend und zeitnah eintragen, somit kann das Projektbudget (awarded/reported) im Auge behalten werden

FROM - TO

Sending organisation * Value missing

Sending country * Value missing

Sending city * Value missing

Receiving organisation * Value missing

Receiving country * Value missing

Receiving city * Value missing

Funded duration including travel days (in days) *

Grant per day €

Individual support €

Distance band *

Air distance (according to distance calculator) * [Link to distance calculator](#)

Main means of transport * Value missing

Sustainable means of transport (green travel)

Comments on different location than sending/receiving organisations

TRAVEL GRANT

Travel support * €

Beneficiary module guide

Alles erweitern Alles ausblenden

- eLearning videos
- > Applicant Guides - Submission phase
- ▼ Beneficiary Guides - Project implementation phase
 - > **Beneficiary module guide**
 - > Beneficiary overview of Project Results Platform for Erasmus+ and ESC
- Online Language Support
- > Mobility Tool Guide for Beneficiaries
- Contact information
- > EU Login - European Commission Authentication Service
- > How to use Erasmus+ and European Solidarity Corps Guides
- > Expert Assessment
- > OEEET Expert Guide 2014 to 2020

The Beneficiary module (BM) allows beneficiary and partner organisations of **Erasmus+ & European Solidarity Corps** awarded projects, access to the project information. It offers the ability to encode activities and participants, request individual participant reports and submit final reports to their National Agencies. National Agencies also have access to these projects to monitor and validate information entered by beneficiary organisations.

For a quick overview of the basic functionalities of the Beneficiary module, please view the [eLearning videos](#). In the **My Projects** section of the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform you can access and manage your projects funded through Erasmus+ and European Solidarity Corps actions managed by National Agencies and in which your organisation is involved as a beneficiary, co-beneficiary or partner. If your application for funding is accepted, once it is processed by your National Agency and the grant agreement is signed by all relevant parties, you, your co-beneficiaries and your partners (where applicable) will have access to the project information under **My projects**. Here you will be able to manage the project organisations and contacts, report on activities, events and participants, request individual participants' reports and submit final reports to the relevant National Agencies.

Search the guide

Beneficiary module frequently asked questions

Pages per topic

- eLearning videos
- Basics
- Activities
- Mobility activities: General
- Mobility activities specifics per action type
- Import-Export of mobility activities
- Reports
- Amendments
- Budget
- Participant reports
- Erasmus+

[Beneficiary module guide - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)

Available eLearning videos

- Beneficiary module basics
- Navigation and basic functionality in Beneficiary module
- Introduction to managing participating organisations
- Management of HEI organisations
- How to update contacts in Beneficiary module
- How to add a mobility activity in Beneficiary module
- Introduction to export and import of mobility activities
- How to export a list of mobility activities using an XLS file
- How to link BIP (Blended intensive programme) to a mobility activity
- How to submit the beneficiary report in Beneficiary module

[eLearning videos for the Beneficiary module - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)

Participants Report

- Wenn Mobilität im Beneficiary Module vollständig eingetragen ist, erhalten die Teilnehmer/innen automatisch eine Einladung per E-Mail zum Ausfüllen des „Participants Report“
- You have taken part in a mobility as a part of a Youth Participation Activity financed by the Erasmus+ programme. This report on your experience will provide the EU's Erasmus+ Programme with 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.
- Möglichkeit für Teilnehmer/innen Feedback zu geben
- Spam-Ordner bitte kontrollieren!

4 Development of competences

4.1 Do you agree with the following statements (based on [youthpass competences](#))? As a result of this Youth participation activity, I improved my...

Multiple answers are possible

- Multilingual Competence
- Personal, social and learning to learn competence
- Citizenship Competence
- Entrepreneurship Competence
- Competence in Cultural Awareness and Expression
- Digital Competence
- Mathematical Competence and competence in Science, Technology, Engineering (STEM)
- Literacy Competence
- Other

4.2 Which of the following effects have you noticed for yourself? After the Youth Participation Activity, I...

Multiple answers are possible

- am more confident and convinced of my abilities
- know better my strengths and weaknesses
- am more able to adapt to and act in new situations
- am more able to think and analyse information critically
- am more able to reach decisions
- intend to participate more actively in social and political life of my community
- am more interested in knowing what happens in the world daily
- am more able to cooperate with people from other backgrounds and cultures
- am more tolerant towards other persons' values and behaviour
- am more open-minded and curious about new challenges
- am more interested in European topics
- feel more European
- am more aware of social and political concepts like democracy, justice, equality, citizenship, civil rights

4.3 Furthermore, I...

Multiple answers are possible

- have learned how to produce media or social media content on my own

3

Participants Report

6.7 If you wish, please give additional comments about this aspect (you can highlight both positive and negative aspects)

7 Overall Evaluation & Conclusions

7.1 Did the Youth participation activity meet your expectations?

- Yes
- No

7.3 How do you evaluate the following elements of the Youth Participation Activity?

	Very good	Good	Fair	Poor	Very poor
• The involvement of young people in all phases of the project	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• The quality of the methods of non-formal education used	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• The impact of the Youth Participation Activity on the local community	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
The quality of the partnership and the cooperation between the different groups and youth leaders (if relevant)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

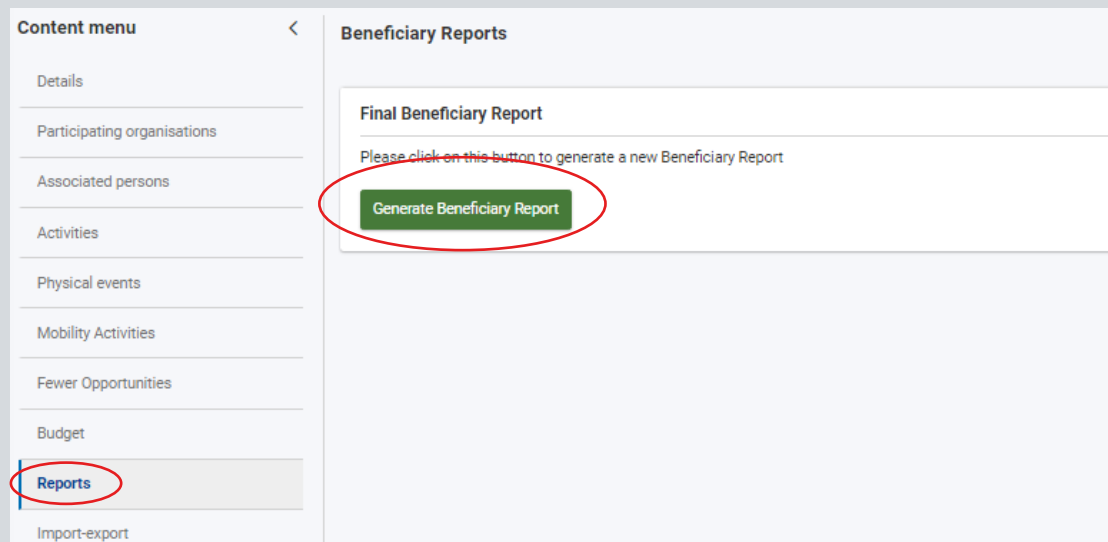
7.4 Were you satisfied with the support you have received from the organiser of the activity regarding the following aspects of your mobility:

	Very satisfied	Rather satisfied	Neither satisfied nor dissatisfied	Rather dissatisfied	Very dissatisfied
• Overall	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Travel arrangements	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Premises, food, accommodation	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

The submitted report will be accessible to the coordinating organisation, National Agencies of the Erasmus+ Programme and the European Commission.

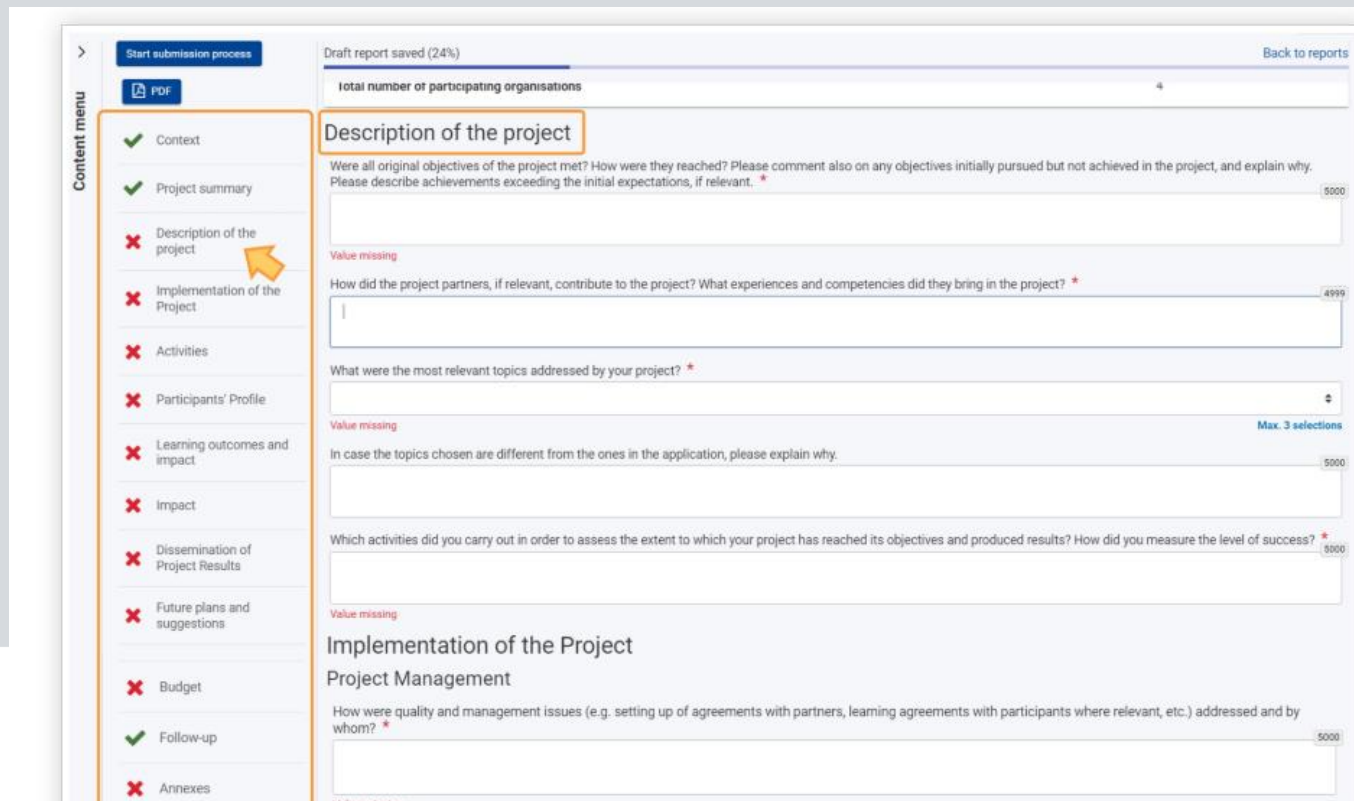
Nach Projektende: Abschlussbericht

- Abschlussbericht spätestens 60 Tage nach Ende des Projekts einreichen
- Beneficiary Module verwenden, um den Abschlussbericht zu schreiben



Abschlussbericht

- Inhaltliche Angaben
 - Aufbau ähnlich wie bei Projektantrag
 - Kein copy/paste aus dem Projektantrag!
 - Highlights herausheben, auf Herausforderungen eingehen



Start submission process

Draft report saved (24%) [Back to reports](#)

PDF

Content menu

- ✓ Context
- ✓ Project summary
- ✗ Description of the project
- ✗ Implementation of the Project
- ✗ Activities
- ✗ Participants' Profile
- ✗ Learning outcomes and impact
- ✗ Impact
- ✗ Dissemination of Project Results
- ✗ Future plans and suggestions
- ✗ Budget
- ✓ Follow-up
- ✗ Annexes

Total number of participating organisations 4

Description of the project

Were all original objectives of the project met? How were they reached? Please comment also on any objectives initially pursued but not achieved in the project, and explain why. Please describe achievements exceeding the initial expectations, if relevant. *

Value missing

How did the project partners, if relevant, contribute to the project? What experiences and competencies did they bring in the project? *

Value missing

What were the most relevant topics addressed by your project? *

Value missing [Max. 3 selections](#)

In case the topics chosen are different from the ones in the application, please explain why.

Which activities did you carry out in order to assess the extent to which your project has reached its objectives and produced results? How did you measure the level of success? *

Value missing

Implementation of the Project

Project Management

How were quality and management issues (e.g. setting up of agreements with partners, learning agreements with participants where relevant, etc.) addressed and by whom? *

Value missing

Abschlussbericht

- Budget
 - [Budget in KA1 Youth mobility projects - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)
- Projektzusammenfassung auch in **Englisch** (Erasmus+ Project Results Form)
 - Achten Sie bitte auf die Wahl der Sprache für den Abschlussbericht. Wenn Sie **Englisch** gewählt haben, wird erwartet, dass der Bericht in Englisch verfasst wird. Wenn Sie die Fragen auf **Deutsch** beantworten möchten, ändern Sie bitte die Sprache und fügen Sie eine englische Zusammenfassung ein. Diese wird übertragen in die Project Results Platform

Abschlussbericht: Annexes

- Anhänge
 - Ehrenwörtliche Erklärung
 - Weitere Dokumente, falls zutreffend: Belege für tatsächliche Kosten, TN-Listen, Timetables,...
 - Dokumentationsmaterial (Fotos, Flyer, Screenshots,...)

Bewertung des Abschlussberichts

- Max. 100 Punkte
- Evaluationskriterien:
 - Siehe Programmleitfaden (ähnlich dem Projektantrag)
- Prüfung des Budgets

- Projekte über 85 Punkte gelten als “best practice”
- Falls Bewertung unter 60 Punkten, kann es zur Reduzierung der Fördersumme kommen

Nach Projektende

- Abschlussbericht spätestens 60 Tage nach Projektende einreichen (über BM)

Bericht



- Abschlussbericht wird formal, inhaltlich und budgetär von uns geprüft
- Rückmeldung erfolgt nach spät. 60 Tagen (per E-Mail und Post)

Prüfung



- Erhalt der Restrate (max. 20%)

Auszahlung



Open House

- Wird alle 4 bis 6 Wochen stattfinden
- Nicht verpflichtend – jede/r ist Willkommen!
- Dient als Frage- und Vernetzungsstunde
- Thematische Vorschläge Willkommen!

Monitoring und Checks

- Nach/während der Projektlaufzeit kann es zu Checks und Audits kommen.
- > Unterstützend & auch überprüfend:
 - Monitoringbesuch
 - On the Spot Check During or after: Projektbesuch, Überprüfung der Förderfähigkeit der Aktivitäten und Projektgruppe, ggf. Rechnungsstichproben
 - Abschlussbericht (immer)
 - Desk Check
- Alle Unterlagen 10 Jahre aufbewahren
- Schriftliche Unterlagen in einem Aktenordner/Schnellhefter sammeln
- Digitale Unterlagen (z.B. E-Mails) in einem digitalen Ordner sammeln

Youthpass

Was ist der Youthpass?



Was ist der Youthpass?

- Europäisches Anerkennungsinstrument zur Ermittlung und Dokumentation von Lernergebnissen
- Für die Programme Erasmus+ Jugend und Europäischen Solidaritätskorps
 - Ausnahme: DiscoverEU
 - Auch für vorangegangenen europäischen Jugendprogrammen (2007 – 2020)
- Alle Teilnehmenden haben Anspruch auf ein Youthpass-Zertifikat
 - Bestandteil der Finanzierungsvereinbarung

Was ist der Youthpass?

- Fördernehmer/innen für die Ausstellung verantwortlich
- Die allgemeine Struktur des Youthpass ist für alle Aktivitäten gleich:
 - Der erste Teil bestätigt die Teilnahme
 - Im zweiten Abschnitt reflektieren die Teilnehmer/innen über ihr Lernen
 - Der dritte Abschnitt ist ein optionaler Teil, der über die Aktivitäten innerhalb eines Projekts informiert
- Beispiel eines Youthpass einer Fachkräftemobilität
- In mehreren Sprachen verfügbar (Deutsch, Englisch, Französisch, Litauisch, Polnisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch)

Wie erstelle ich einen Youthpass?

- Über die Website [Welcome to Youthpass – Youthpass](#)
- Tipps und Tricks:
 - [ZERTIFIKATE SCHRITT FÜR SCHRITT ERSTELLEN](#)
 - [FREQUENTLY ASKED QUESTIONS \(FAQS\)](#)
 - [TRAININGS ON YOUTHPASS](#)
 - [YANS – Youthpass Automatic Notification System](#)

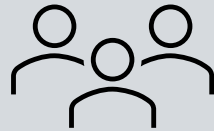
Werde sichtbar durch Öffentlichkeitsarbeit

Tipps & Tricks zur Kommunikation
von Projekten

Julia Nemetz, OeAD



Regionalstellen



In jedem Bundesland gibt es eine Regionalstelle, die für die Bewerbung, Information und Beratung zum Programm zuständig ist. Dieser Service ist für Interessierte und potenzielle AntragstellerInnen kostenlos.

Kontakt Regionalstellen

Services der Regionalstellen

- Wir informieren und beraten über die **EU-Fördermöglichkeiten** im Jugendbereich.
- Wir unterstützen bei der **Projektentwicklung**.
- Wir unterstützen bei der Suche nach **regionalen und internationalen Projektpartner/innen**.
- Wir unterstützen bei der **Antragstellung**.
- Wir beraten während der **Projektumsetzung**.
- Wir bieten Kontakte und **Vernetzung** und verstehen uns als **Ressourcenplattform**.

Links

Linksammlung

- Beneficiary Module
 - [Beneficiary module guide - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)
 - [eLearning videos for the Beneficiary module - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)
- Abschlussbericht
 - [How to fill and submit the final beneficiary report - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)
- Project Results Platform: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects/search>
- Youthpass - <https://www.youthpass.eu/en/>
- [SALTO-YOUTH - The Inclusion & Diversity Strategy](#)
- Materialien, Tools und Information rund um Partizipation
 - <https://www.salto-youth.net/rc/participation/>
 - <https://participationpool.eu/>

Fragen?



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!

KA1-Team Erasmus+ Jugend

Abteilung Europa, Bildung, Jugend

Bereich Erasmus+ Jugend & Sport und Europäisches Solidaritätskorps

jugend@oead.at

Wien, 22. Jänner 2025