

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

Es ist ratsam, den Abschlussbericht bereits während des Projektverlaufs zu verfassen. Spätestens jedoch 60 Tage nach Projektende muss dieser eingereicht werden. Zur Dokumentation eures Projekts und zur Durchführung der Abrechnung ist das [Beneficiary Module](#) zu nutzen. Nach der Genehmigung eures Projekts und der Unterzeichnung des Fördervertrags erhaltet ihr eine E-Mail, die euch darüber informiert, dass euer Projekt nun im Beneficiary Module verfügbar ist. Mit eurem EU-Login könnt ihr euch auf der Plattform für Erasmus+ und das Europäische Solidaritätskorps anmelden und unter „My Projects“ den Abschlussbericht erstellen. Folgende Schritte sind dafür erforderlich:



Gruppenmitglieder anlegen

Um die Mitglieder eurer Gruppe hinzuzufügen, wählt den Tab „Participants“. Klickt oben rechts auf die blaue Schaltfläche „+create“ und gebt die persönliche Registrierungsnummer (PRN) jedes Gruppenmitglieds ein. Diese PRN-Nummer habt ihr bei der Registrierung im ESK-Portal erhalten. Bitte stellt sicher, dass alle Mitglieder vor Projektbeginn im Beneficiary Module eingetragen sind.

Optional: Angaben zu Teilnehmenden mit geringeren Chancen: Im Tab „Fewer Opportunities“ könnt ihr angeben, ob sich in eurer Gruppe Mitglieder mit geringeren Chancen befinden. Falls dies der Fall ist, habt ihr die Möglichkeit, die spezifischen Hindernisse dieser Personen zu benennen.



Participant Reports ausfüllen

Nach Abschluss der Projektlaufzeit erhält jedes Gruppenmitglied automatisch einen Fragebogen per E-Mail. Dieser muss von allen Mitgliedern ausgefüllt und abgeschickt werden. Der Teilnahmebericht bietet uns wertvolle Einblicke in eure Erfahrungen mit dem Europäischen Solidaritätskorps und liefert Informationen, die sowohl zukünftigen Teilnehmer/innen helfen als auch zur kontinuierlichen Verbesserung des Programms beitragen. Das Ausfüllen des Fragebogens sollte nicht länger als 10 Minuten in Anspruch nehmen.



Budget eintragen

Wenn ihr den Tab „Budget“ öffnet, habt ihr die Möglichkeit, die Anzahl der Projektmonate und die Coaching-Tage zu überprüfen. Sollte sich etwas geändert haben, könnt ihr die Anzahl der Tage anpassen und eure Änderungen anschließend über den Button „Save“ speichern. Bitte erläutert im narrativen Abschnitt „Impact and dissemination“ unter „Please provide any further comments you may have concerning the above figures especially if the adjusted amount differs from the calculated amount“ alle Anpassungen/Änderungen bei Projektlaufzeit, Coaching-Tagen oder außergewöhnlichen Kosten.

Optional: Außergewöhnliche Kosten eintragen

Unter „Exceptional Costs“, könnt ihr die außergewöhnlichen Kosten eintragen, die während eures Projekts angefallen sind. Diese Option gilt nur dann, wenn für euer Projekt auf Antragsebene außergewöhnliche Kosten bewilligt worden sind. Falls keine außergewöhnlichen Kosten beantragt/genehmigt wurden, bleibt dieser Tab für euch irrelevant. Außergewöhnliche Kosten werden auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet und müssen daher mit Belegen (Rechnungen) zu 100% nachgewiesen werden. Bitte dazu:

- Die Rechnungen als Scan im Beneficiary Module hochladen und archivieren.

Hinweis: Für die Projektpauschale müssen keine Belege hochgeladen werden. Diese müssen jedoch für 10 Jahre archiviert werden.

Optional: Coachingkosten

Wenn Coaching beantragt/genehmigt wurde, muss das Formular „Timesheet Coach“ ausgefüllt und unterschrieben werden. Die Vorlage dafür findet ihr [hier](#). Im Abschlussbericht solltet ihr die Rolle des Coaches sowie die von ihm/ihr durchgeführten Aktivitäten beschreiben. Archiviert die Honorarnoten des Coaches, diese müssen jedoch nicht hochgeladen werden.

➤ Abschlussbericht schreiben

Wenn ihr den Tab „Reports“ aufruft, könnt ihr die Schaltfläche „Generate Beneficiary Report“ nutzen, um den Abschlussbericht zu öffnen und die darin gestellten Fragen zu beantworten. Es wird empfohlen, die Fragen in vollständigen Sätzen und nicht in Stichpunkten zu beantworten. Stellt sicher, dass ihr das Projekt und alle Aktivitäten, den Einsatz der Fördermittel gut beschreibt und etwaige Probleme sowie eure Lösungsansätze deutlich macht. Wichtig ist auch, dass ihr beschreibt, wie die Gemeinschaft, die Zielgruppe und eure Projektgruppe selbst vom Projekt profitiert haben. Erklärt außerdem, wie ihr die Lernergebnisse dokumentiert und identifiziert habt. Des Weiteren solltet ihr auch beschreiben, welche Maßnahmen ihr im Bereich Öffentlichkeitsarbeit ergriffen habt und wie die Zusammenarbeit/Aufgabenverteilung innerhalb eurer Gruppe ablief. Achtet außerdem darauf, dass der Abschnitt "Project Summary" auf Englisch ausgefüllt ist, da die Projekte auf dem European Youth Portal veröffentlicht werden.



Anhänge anfügen, Checkliste beachten und Schlussbericht übermitteln

Nachdem ihr alle Fragen beantwortet habt, müssen folgende Dokumente beigefügt und die entsprechenden Häkchen in der Checkliste gesetzt werden. Die Anhänge können direkt unter „Annexes“ hochgeladen werden:

- **Dokumentationsmaterial:** Dies können Fotos, Videos, Zeitungsberichte, Flyer, entwickelte Materialien, Screenshots von Facebook Veranstaltungen, Bewerbungen auf Websites oder ähnliches sein. Sie können als Link im Abschlussbericht enthalten sein, als Annex im BM mitgeschickt oder per Mail/WeTransfer an die zuständige Person in der NA übermittelt werden. Es muss nicht alles hochgeladen/geschickt werden, aber es soll ein Eindruck über das Projekt entstehen.
- **Ehrenwörtliche Erklärung** (declaration on honour): Diese befindet sich als PDF-Datei im Beneficiary Module. Das Dokument ist auszudrucken, vom Legal Representative bzw. der zeichnungsberechtigten Person unterschreiben zu lassen, einzuscannen und als Anlage erneut hochzuladen.
- **Unterschriebene Teilnehmer/innenliste:** Alle Teilnehmer/innen der Kerngruppe bestätigen hiermit am Projekt teilgenommen zu haben. [Hier](#) geht es zur Vorlage.
- **Optional: Außergewöhnliche Kosten**
- **Optional: Coachingkosten**

Weiterführende Informationen und Kontakt

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

Die Kontaktdaten des ESK-Teams sowie der Regionalstellen sind [hier](#) zu finden.

Projektbetreuerin Solidaritätsprojekte:

Sarah Bock



sarah.bock@oead.at



+43 1 53408-703