EMOTiC
European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting

ORGANISATORISCHE UNTERSTÜTZUNG

Projektmanagement-Handbuch

Wie wir europäische Projekte mit unseren Partnern Schritt für Schritt planen, durchführen, überwachen und darüber berichten.

Version 1.0
Oktober 2026

Verantwortlich
Vorstand

Überprüfung
Alle zwei Jahre oder früher, wenn sich der Erasmus+ Programmleitfaden oder die Regeln der Finanzhilfevereinbarung ändern

EMOTiC for Training and Consulting · Rauhensteingasse 7/18, 1010 Wien, Österreich · ZVR-Zahl 1026550097 · emotic.org@gmail.com

Auf einen Blick

- Jedes Projekt hat eine:n Projektkoordinator:in und durchläuft dieselben zehn Phasen, von der Idee bis zur Archivierung.
- Mit jedem Partner vereinbaren wir Rollen, Budgetanteile und Pflichten schriftlich.
- Jede Mobilität bereiten wir nach einem 12-Wochen-Zeitplan vor, mit klaren Reiseregeln, einer Risikobewertung und Einverständniserklärungen.
- Für alle Kosten bewahren wir Belege auf und berichten fristgerecht im Beneficiary Module der EU.
- Wir lernen aus jedem Projekt und aktualisieren unsere Vorlagen und dieses Handbuch.

Dokument	Projektmanagement-Handbuch
Organisation	EMOTiC for Training and Consulting (European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting), ZVR-Zahl 1026550097
Version	Version 1.0, Oktober 2026
Verantwortlich	Vorstand
Herausgegeben von	Vorstand von EMOTiC, Oktober 2026
Überprüfung	Alle zwei Jahre oder früher, wenn sich der Erasmus+ Programmleitfaden oder die Regeln der Finanzhilfevereinbarung ändern

Inhalt

1. Zweck und Zielgruppe
2. Der Projektlebenszyklus
3. Rollen und Verantwortlichkeiten
4. Checkliste für die Antragserstellung
5. Partnerschaftsvereinbarungen
6. Vorbereitung einer Mobilität
7. Während der Aktivität
8. Nach der Aktivität
9. Finanzmanagement bei EU-Förderungen
10. Berichtslegung
11. Verbreitung und Sichtbarkeit
12. Dokumentenmanagement und Archivierung
13. Lessons learned und kontinuierliche Verbesserung
14. Vorlagen
15. Überprüfung

1. Zweck und Zielgruppe

Dieses Handbuch beschreibt, wie EMOTiC europäische Projekte gemeinsam mit Partnerorganisationen plant, durchführt, überwacht und darüber berichtet. Es konzentriert sich auf Erasmus+ Jugendbegegnungen und Trainingskurse (Leitaktion 1) sowie Kooperationspartnerschaften (Leitaktion 2) und gilt auch für CERV-Projekte.

Es richtet sich an alle, die an unseren Projekten mitarbeiten: Projektkoordinator:innen, die:den Finanzreferent:in, Trainer:innen und Facilitator:innen, Gruppenleiter:innen, Freiwillige und Praktikant:innen sowie Kontaktpersonen in den Partnerorganisationen.

Die Finanzhilfevereinbarung und der Erasmus+ Programmleitfaden haben stets Vorrang vor diesem Handbuch.

2. Der Projektlebenszyklus

Jedes Projekt durchläuft zehn Phasen. Die Ergebnisse einer Phase müssen vorliegen, bevor die nächste Phase beginnt.

Phase	Zentrale Aufgaben	Verantwortlich	Ergebnisse
1. Idee und Bedarfsanalyse	Bedarfe aus der lokalen Arbeit, von Partnern und aus früheren Evaluationen sammeln; Passung zur Ausschreibung prüfen	Projektkoordinator:in, Vorstand	Ideenskizze, Bedarfsübersicht, Entscheidung über die Antragstellung
2. Partnersuche und -auswahl	Partner mit einschlägiger Erfahrung und Reichweite finden; Rechtsstatus, Kapazität und Referenzen prüfen	Projektkoordinator:in	Partnerliste und -profile, Mandate, wo erforderlich
3. Antragserstellung	Gemeinsam mit den Partnern entwerfen; Programm, Budget und Verbreitung planen; interne Prüfung; einreichen	Projektkoordinator:in, Finanzreferent:in, Kontaktpersonen der Partner	Eingereichter Antrag
4. Vertragsabschluss mit der Nationalagentur	Förderentscheidung prüfen; Finanzhilfevereinbarung unterzeichnen; Projekt im Beneficiary Module anlegen	Vorstand, Projektkoordinator:in, Finanzreferent:in	Unterzeichnete Finanzhilfevereinbarung, Projektakte

Phase	Zentrale Aufgaben	Verantwortlich	Ergebnisse
5. Partnerschaftsvereinbarungen	Aufgaben, Budgetanteile und Zahlungsplan vereinbaren; mit jedem Partner unterzeichnen	Projektkoordinator:in, Finanzreferent:in, Vorstand	Unterzeichnete Partnerschaftsvereinbarungen
6. Vorbereitung	Alle Schritte aus Abschnitt 6	Projektkoordinator:in, Kontaktpersonen der Partner, Gruppenleiter:innen	Teilnehmendenliste, Infopaket, Risikobewertung, Einverständniserklärungen
7. Durchführung	Programm wie in Abschnitt 7 beschrieben umsetzen	Trainer:innen und Facilitator:innen, Projektkoordinator:in, Gruppenleiter:innen	Anwesenheitslisten, Protokolle der Einheiten, Youthpass-Zertifikate
8. Nachbereitung und Verbreitung	Lokale Folgeaktivitäten durchführen; Ergebnisse teilen und veröffentlichen	Kontaktpersonen der Partner, Projektkoordinator:in	Nachweise zu Folgeaktivitäten und Verbreitung
9. Berichtslegung und Abschluss	Reisekosten erstatten; Budget abschließen; Abschlussbericht einreichen; letzte Partneranteile auszahlen	Projektkoordinator:in, Finanzreferent:in	Abschlussbericht, abgeschlossene Abrechnung
10. Archivierung	Projektakte prüfen und ablegen; Löschfristen für personenbezogene Daten festlegen	Projektkoordinator:in, Datenschutz-Ansprechperson	Archivierte Projektakte

3. Rollen und Verantwortlichkeiten

Rolle	Hauptaufgaben
Projektkoordinator:in	Wird vom Vorstand für jedes Projekt bestellt. Leitet Planung, Partnerkommunikation, Qualitätssicherung und Berichtslegung. Erste Ansprechperson für die Nationalagentur.
Finanzreferent:in	Plant und überwacht das Budget, tätigt Zahlungen, prüft Belege und bereitet die Finanzberichte vor.
Trainer:innen und Facilitator:innen	Konzipieren Einheiten und führen sie durch, leiten Reflexionsgruppen und den Youthpass-Prozess und wirken an der Evaluation mit.
Gruppenleiter:innen	Begleiten ihre nationale Gruppe, unterstützen das Wohlbefinden und das Lernen der Teilnehmenden, sammeln Reiseunterlagen ein und geben Bedenken weiter.
Kontaktpersonen der Partner	Eine pro Partner. Gewinnen Teilnehmende und bereiten sie vor, halten vereinbarte Fristen ein und leiten die lokalen Folgeaktivitäten und die Verbreitung.

Rolle	Hauptaufgaben
Vorstand	Genehmigt Anträge und Vereinbarungen, unterzeichnet durch die nach unseren Statuten zeichnungsberechtigten Personen, bestellt die Projektkoordinator:innen und die Safeguarding-Ansprechperson und überprüft jährlich die Ergebnisse.

Die **Safeguarding-Ansprechperson** berät bei Risikobewertungen und bearbeitet Bedenken hinsichtlich der Sicherheit oder des Wohlbefindens von Teilnehmenden. Die **Datenschutz-Ansprechperson** berät zu Einverständniserklärungen, Daten von Teilnehmenden und Aufbewahrungsfristen.

4. Checkliste für die Antragserstellung

Vor der Einreichung prüfen die:der Projektkoordinator:in und eine zweite Person, die gegenliest, den Antrag anhand dieser Liste.

- **Bedarf:** belegt durch unsere lokale Arbeit, unsere Partner und frühere Evaluationen.
- **Ziele:** wenige und klar formuliert, jeweils mit einem Bedarf und mit Programmprioritäten verknüpft.
- **Teilnehmende mit geringeren Chancen:** wer sie sind, mit welchen Hürden sie konfrontiert sind und wie die Partner sie erreichen.
- **Inklusion:** Unterstützungsmaßnahmen, Kosten für Inklusionsunterstützung, ein barrierefreier Veranstaltungsort und barrierefreie Materialien.
- **Grüne und digitale Praktiken:** umweltfreundliches Reisen, abfallarme Lösungen, sicherer und zielgerichteter Einsatz digitaler Werkzeuge.
- **Lernergebnisse:** was die Teilnehmenden danach können, verknüpft mit den Schlüsselkompetenzen von Youthpass.
- **Programm:** ein Plan für jeden Programmtag mit Methoden, täglicher Reflexion, von Teilnehmenden geleiteten Einheiten und Freizeit.
- **Verbreitung:** Zielgruppen, Kanäle, Zeitplan und Zuständigkeiten.
- **Budget:** auf die Aktivitäten abgestimmt, korrekte Teilnehmendenzahlen und Entfernungsbänder, begründete tatsächliche Kosten, keine Doppelfinanzierung.

Unser Ziel ist es, mindestens einen Arbeitstag vor Fristende einzureichen.

5. Partnerschaftsvereinbarungen

Mit jeder Partnerorganisation schließen wir vor Beginn der Vorbereitung eine schriftliche Vereinbarung. Sie orientiert sich an der Finanzhilfevereinbarung und regelt:

- Rollen, Aufgaben und die Kontaktperson jedes Partners;
- Budgetanteile, was sie abdecken und welche Kosten EMOTiC direkt bezahlt;
- den Zahlungsplan und die Unterlagen, von denen jede Zahlung abhängt;
- die Auswahl der Teilnehmenden: Profil, Anzahl, Altersgrenzen, Inklusion, Gruppenleiter:in und Einverständnis der Eltern für Teilnehmende unter 18 Jahren;

- Versicherung: wer die Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung für jede teilnehmende Person organisiert;
- Sichtbarkeit: das EU-Emblem und den Haftungsausschluss auf allen Projektmaterialien;
- Datenschutz: welche personenbezogenen Daten weitergegeben werden, warum und wie sie geschützt werden, im Einklang mit der DSGVO;
- Safeguarding: Verpflichtung auf unsere Safeguarding-Richtlinie und unseren Verhaltenskodex;
- Fristen für Reiseunterlagen sowie für Nachweise zu Folgeaktivitäten und Verbreitung;
- Ausscheiden: Kündigungsfrist, Rückzahlung nicht verwendeter Mittel, Stornokosten bei kurzfristiger Absage sowie die mögliche Notwendigkeit einer Genehmigung durch die Nationalagentur, um einen Partner zu ersetzen;
- wie Streitigkeiten beigelegt werden und welches Recht anwendbar ist.

6. Vorbereitung einer Mobilität

Bei Jugendbegegnungen und Trainingskursen planen wir vom Anreisetag aus rückwärts. In Wien wohnen die Teilnehmenden in der Regel in einem Jugendgästehaus wie dem Jugendgästehaus Wien Brigittenau.

Wochen vor der Anreise	Aufgabe	Verantwortlich
12 Wochen	Termine bestätigen; Veranstaltungsort, Unterkunft und Seminarräume buchen; Projektakte anlegen	Projektkoordinator:in
10 Wochen	Ausschreibung für Teilnehmende mit Profil, Kriterien und Inklusionsmaßnahmen veröffentlichen	Kontaktpersonen der Partner
8 Wochen	Teilnehmende und Gruppenleiter:innen auswählen; Bedarf an Barrierefreiheit, Verpflegung und Unterstützung melden	Kontaktpersonen der Partner
7 Wochen	Reiseregeln und Entfernungsbänder versenden; vorgeschlagene Routen und Preise freigeben	Projektkoordinator:in
6 Wochen	Infopaket versenden: Programm, Veranstaltungsort, Anreise, Versicherung, Verhaltenskodex, Notfallkontakte	Projektkoordinator:in
4 Wochen	Online-Vorbereitungstreffen abhalten; Risikobewertung abschließen	Projektkoordinator:in, Safeguarding-Ansprechperson
3 Wochen	Einverständniserklärungen einholen, einschließlich Fotoeinwilligung und Einverständnis der Eltern für Teilnehmende unter 18 Jahren	Kontaktpersonen der Partner, Gruppenleiter:innen
2 Wochen	Vorkehrungen für Barrierefreiheit, Zimmer und Mahlzeiten bestätigen; Vorbereitung mit dem Trainingsteam	Projektkoordinator:in, Trainer:innen und Facilitator:innen
1 Woche	Anreiseinformationen versenden; Notfallkontakte und Anwesenheitslisten finalisieren	Projektkoordinator:in

Wochen vor der Anreise	Aufgabe	Verantwortlich
Anreisetag	Begrüßung, Check-in, Sicherheitseinweisung, Hausordnung, Einsammeln der Reiseunterlagen	Projektkoordinator:in, Gruppenleiter:innen

Regeln für die Reisebuchung

- Das Entfernungsband, berechnet mit dem Entfernungsrechner der Europäischen Kommission vom Herkunftsort bis zum Veranstaltungsort, legt den Höchstbetrag des Reisekostenzuschusses für jede teilnehmende Person fest.
- Teilnehmende buchen erst, nachdem die:der Projektkoordinator:in Route und Preis schriftlich freigegeben hat.
- Wir erwarten die günstigste vertretbare Option in der Economy Class. Umweltfreundliches Reisen mit Zug, Bus oder Fahrgemeinschaft wird ausdrücklich empfohlen und erhält, sofern förderfähig, den Fördersatz für umweltfreundliches Reisen.
- Die Reisedaten entsprechen den An- und Abreisetagen, und die Teilnehmenden bewahren alle Tickets, Rechnungen und Bordkarten auf.

Bedarf an Barrierefreiheit. Wir fragen Unterstützungsbedarfe bei der Anmeldung ab, besprechen sie vertraulich und organisieren die Unterstützung vor der Anreise, wobei wir, soweit die Förderung dies zulässt, Inklusionsunterstützung in Anspruch nehmen.

7. Während der Aktivität

- **Tägliche Teambesprechungen:** Das gesamte Team bespricht den Tag, das Wohlbefinden der Teilnehmenden, die Logistik und etwaige Bedenken.
- **Reflexionsgruppen:** Am Ende jedes Tages reflektieren Kleingruppen gemeinsam mit einer:einem Facilitator:in ihr Lernen.
- **Youthpass:** wird am ersten Tag vorgestellt, durch Lerntagebücher begleitet und mit einer Selbsteinschätzung und dem Zertifikat abgeschlossen.
- **Anwesenheit und Unterschriften:** Alle Teilnehmenden unterschreiben täglich die Anwesenheitsliste. Unterschriebene Listen sind zentrale Belege.
- **Fotos nur mit Einwilligung:** Wir fotografieren oder filmen nur Teilnehmende, die zugestimmt haben, und die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.
- **Budgetkontrolle:** Ausgaben werden noch am selben Tag mit Belegen erfasst und täglich mit dem Budget abgeglichen.

Bedenken hinsichtlich der Sicherheit oder des Wohlbefindens einer teilnehmenden Person gehen direkt an die Safeguarding-Ansprechperson. Im Notfall wählen Sie den Notruf 112.

8. Nach der Aktivität

1. **Reisekostenerstattung:** nur gegen Vorlage der Originaltickets, -rechnungen und -bordkarten, bis zum genehmigten Betrag und innerhalb der vereinbarten Frist.
2. **Teilnehmendenberichte:** Wir erinnern die Teilnehmenden daran, den EU-Teilnehmendenbericht auszufüllen, der aus dem Beneficiary Module verschickt wird, und verfolgen die Rücklaufquote.
3. **Folgeaktivitäten:** Jeder Partner führt seine geplanten lokalen Folgeaktivitäten durch und schickt uns Nachweise.
4. **Verbreitung:** Die Partner teilen die Ergebnisse über die im Verbreitungsplan festgelegten Kanäle.
5. **Evaluationsbericht:** wird innerhalb von sechs Wochen gemäß unserem Qualitäts- und Evaluationsrahmen verfasst und mit den Partnern geteilt.

9. Finanzmanagement bei EU-Förderungen

Wir verwalten jede Art von EU-Förderung nach ihren eigenen Regeln.

Art	Verwendet für	Wichtigste Nachweise
Stückkosten	Reisekosten, organisatorische Unterstützung und individuelle Unterstützung in Leitaktion 1	Unterschriebene Anwesenheitslisten, Tickets und Bordkarten
Pauschalbeträge	Kooperationspartnerschaften in Leitaktion 2 und einige andere Ausschreibungen	Projektergebnisse und Nachweise über durchgeführte Aktivitäten
Tatsächliche Kosten	Inklusionsunterstützung, außergewöhnliche Kosten wie teure Reisen oder Visa sowie Ausschreibungen, die auf Basis tatsächlicher Kosten gefördert werden	Rechnungen, Zahlungsnachweise, Verträge

- Jedes Projekt hat eine eigene Kostenstelle, und jede Rechnung trägt die Projektreferenz.
- Auch für Stückkosten und Pauschalbeträge bewahren wir Belege auf, da die Nationalagentur überprüfen kann, ob die Aktivitäten stattgefunden haben.
- Andere Währungen rechnen wir nach der in der Finanzhilfevereinbarung und im Programmleitfaden festgelegten Methode in Euro um und dokumentieren den Kurs und seine Quelle.
- **Keine Doppelfinanzierung:** Kein Kostenposten wird über zwei Förderungen oder bei zwei Fördergebern abgerechnet. Die:der Finanzreferent:in prüft dies vor jedem Bericht.
- Die:der Finanzreferent:in gleicht die Ausgaben monatlich mit dem Budget ab und weist frühzeitig auf jedes Risiko einer Budgetüberschreitung hin.

10. Berichtslegung

Bei Erasmus+ Projekten, die von einer Nationalagentur verwaltet werden, berichten wir im Beneficiary Module der EU.

- Aktivitäten und Teilnehmende tragen wir ein, sobald sie bestätigt sind.

- Zwischen- oder Fortschrittsberichte reichen wir ein, wo dies erforderlich ist.
- Die Partner liefern ihre Beiträge zum Abschlussbericht bis zu einer internen Frist, die deutlich vor der offiziellen liegt.
- Der Abschlussbericht umfasst Aktivitäten, Teilnehmende, Lernergebnisse, Folgeaktivitäten, Verbreitung und Budget. Vor der Einreichung prüft ihn eine zweite Person.
- Bei CERV und anderen Programmen nutzen wir das Berichtssystem der Bewilligungsbehörde.

11. Verbreitung und Sichtbarkeit

- Alle Projektmaterialien, Beiträge, Banner und Präsentationen tragen das EU-Emblem und den Hinweis „Kofinanziert von der Europäischen Union“.
- Wo erforderlich, ergänzen wir den Standard-Haftungsausschluss, wonach die geäußerten Ansichten ausschließlich jene der Autor:innen sind und nicht notwendigerweise die der Europäischen Union oder der Bewilligungsbehörde widerspiegeln.
- Wir veröffentlichen Ergebnisse auf der Erasmus+ Project Results Platform, auf unserer Website und über die Kanäle der Partner und nutzen, wo sinnvoll, das Europäische Jugendportal.
- Jedes Projekt hat einen Verbreitungsplan mit Zielgruppen, Kanälen, Zeitplan und Zuständigkeiten.

12. Dokumentenmanagement und Archivierung

Jedes Projekt hat eine Projektakte mit einheitlicher Struktur: Antrag, Verträge, Teilnehmende, Programm, Finanzen, Evaluation, Verbreitung und Berichte.

- Wir bewahren alle Unterlagen für den gesamten Zeitraum auf, den die Finanzhilfevereinbarung vorschreibt, und länger, wo österreichisches Recht dies verlangt.
- Unterschriebene Originale werden in einem versperrten Schrank in unserem Büro aufbewahrt, eingescannte Kopien in der Projektakte.
- Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist auf jene Personen beschränkt, die ihn benötigen, im Einklang mit der DSGVO und dem österreichischen Datenschutzgesetz (DSG).
- Beim Projektabschluss prüft die:der Projektkoordinator:in die Akte anhand der Checkliste für die Projektakte und dokumentiert, wann personenbezogene Daten gelöscht werden können.

13. Lessons learned und kontinuierliche Verbesserung

Nach jeder Aktivität und jedem Projekt führt das Team eine Nachbesprechung durch und dokumentiert die Erkenntnisse in unserem Lessons-learned-Protokoll: was funktioniert hat, was geändert werden soll, wer für die Änderung verantwortlich ist und bis wann. Einmal jährlich überprüft der Vorstand das Protokoll gemeinsam mit den Projektkoordinator:innen und aktualisiert unsere Vorlagen und dieses Handbuch. Unser Qualitäts- und Evaluationsrahmen erläutert, wie wir Feedback einholen und nutzen.

14. Vorlagen

- Projektideenskizze
- Formular für das Partnerprofil

- Checkliste zur Antragsprüfung
- Partnerschaftsvereinbarung
- Tabelle zur Budgetkontrolle
- Ausschreibung für Teilnehmende
- Anmeldeformular für Teilnehmende
- Infopaket
- Formular zur Reisegenehmigung und Kostenerstattung
- Formular zur Risikobewertung
- Einverständniserklärungen für Erwachsene und für Eltern von Teilnehmenden unter 18 Jahren
- Tägliche Anwesenheitsliste
- Evaluationsbericht
- Verbreitungsplan
- Lessons-learned-Protokoll
- Checkliste für die Projektakte

15. Überprüfung

Der Vorstand überprüft dieses Handbuch alle zwei Jahre oder früher, wenn Programmregeln oder unsere Lessons learned Änderungen erforderlich machen.

Diese Fassung wurde im Oktober 2026 vom Vorstand verabschiedet.

Dieses Dokument gehört zu den Organisationsdokumenten von EMOTiC. Andere Organisationen dürfen es mit Nennung von EMOTiC für ihre eigene Arbeit anpassen. Fragen und Rückmeldungen: emotic.org@gmail.com