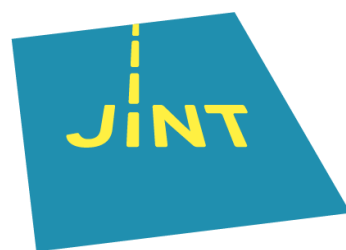




HANDLEIDING

Internationale uitwisselingen van jongeren of
jeugdwerkers via de Jeugddienst van Stad Gent

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.



INHOUD

Stap 0: Ik heb een droom	3
Intro	3
Wat is er mogelijk?	3
Ondersteunende sessies	3
Ga op zoek naar de perfecte internationale partner	4
Planning	4
STAP 1: Aanvraag	5
Wat en hoe?	5
EHBA of Eerste Hulp Bij het Aanvraagformulier	5
WIE is er allemaal betrokken?	5
WAT gaan we doen?	5
HOE pakken we het aan?	6
WANNEER en WAAR gebeurt ons project?	8
STAP 2: Na goedkeuring	9
STAP 3: Uitvoering	10
Het programma afwerken	10
Partnerschap	10
Praktische regelingen	11
Verzekeringen en andere reisformaliteiten	11
Financiën en administratie tijdens het project	11
De inhoudelijke voorbereiding	12
Youthpass gebruiken	13
Tussentijds evalueren	13
Follow-up, resultaten en impact	14
Wat als het misgaat of er iets verandert?	14
STAP 4: Eindverslag	14
CONTACT	15
Bijlagen	16
Bijlage 1: financieringsregels Erasmus+ 2023	16
1A Uitwisseling van jongeren	16
1B Uitwisseling van jeugdwerkers	20
Bijlage 2: checklist bewijsstukken	24
Bijlage 3: logo's	26

STAP 0: IK HEB EEN DROOM

INTRO

Altijd al gedroomd van een uitwisselingsproject met jouw groep of organisatie? Hoe zou dit er dan uit zien?

Stad Gent wil jonge Gentenaars, Gentse organisaties en samenwerkingsverbanden ondersteunen in het opzetten van uitwisselingen van jongeren of jeugdwerkers. Dat gebeurt in het kader van het Erasmus+-programma van de Europese Unie en met ondersteuning van JINT vzw.

JINT is het Nationaal Agentschap voor Erasmus+ Jeugd en het European Solidarity Corps en coördineert het Bel'J-programma in Vlaanderen. JINT stimuleert en ondersteunt de internationale uitwisseling en samenwerking van jongeren en jeugdorganisaties. Op [hun kalender](#) vind je de meest recente activiteiten en (internationale) vormingen voor jeugdwerkers, vrijwilligers en jongerenbegeleiders.

Het stappenplan gemaakt door JINT werd speciaal voor jou aangepast naar de Gentse lokale context en is ontworpen om orde te scheppen in je ideeën. Het volledige boekje van JINT is te downloaden via [deze link](#). Het helpt je om vanuit een (vaag) idee een concreet project te ontwikkelen. Als je alle stappen hebt doorlopen en de vragen hebt kunnen beantwoorden, heb je stilgestaan bij de belangrijkste elementen van je project. Je denkoefening kan op die manier een leidraad worden voor alle fases die nog volgen.

WAT IS ER MOGELIJK?

1. Internationale uitwisseling van jongeren

Jongeren uit (minstens) 2 verschillende landen ontmoeten elkaar rond een zelfgekozen thema. De jongeren werken zelf het programma mee uit. De rode draad: ideeën en ervaringen uitwisselen aan de hand van non-formele leerprocessen.

Voor concrete voorwaarden en meer info: [Groepsuitwisselingen - Erasmus+ \(erasmusplusjeugd.be\)](#)

2. Internationale uitwisseling van jeugdwerkers

Jeugdwerkers uit (minstens) 2 verschillende landen, zowel beroepskrachten als vrijwilligers, ontmoeten elkaar en doen inspiratie op om de kwaliteit van hun projecten en organisatie te versterken. Dit doen ze door hun grenzen te verleggen, expertise te delen en buitenlandse organisaties te leren kennen.

Voor concrete voorwaarden en meer info: [Mobiliteit van jeugdwerkers - Erasmus+ \(erasmusplusjeugd.be\)](#)

ONDERSTEUNENDE SESSIES

Kom naar de ondersteunende sessies om je projectaanvraag vorm te geven! Wanneer? Per deadline worden er 3 momenten voorzien. Deze sessies zijn niet verplicht maar zijn er om jou verder te helpen.

Hou onze [Instagram-](#) en [Facebook](#)pagina en de [website](#) in de gaten voor meer info en om je in te schrijven.

GA OP ZOEK NAAR DE PERFECTE INTERNATIONALE PARTNER

Hoe ga ik op zoek naar de ideale buitenlandse partnerorganisatie? JINT vzw voorziet je op haar website van heel wat tips. Hieronder vind je een lijst van enkele interessante mogelijkheden. Voor meer info of extra tips, surf naar [de website van JINT vzw](#).

Kijk om je heen en vraag maar raak!

- Heb je zelf of via-via buitenlandse contacten?
- Vraag naar eventuele buitenlandse contacten bij de stedelijke jeugddienst of bij jouw koepelorganisatie.
- Doe een oproep via je eigen nieuwsbrief/sociale mediakanalen.
- Je kan ook actief op zoek gaan naar partnerschappen door deel te nemen aan internationale vormings- en netwerkactiviteiten. Zie de [kalender op de website van JINT](#) voor een selectie van het meest recente activiteitenaanbod.

Online databanken/groepen:

- [Otlas: Europese Partner Finding Tool](#): Hier kan je zoekertjes bekijken en posten. Plaats je zelf een zoekertje? Wees specifiek en volledig om de juiste partners te vinden.
- [Het Erasmus+ Projects Results Platform](#) bundelt afgeronde Erasmus+-projecten en de coördinerende partners. Ga op zoek naar interessante thema's of verhalen en neem contact op met de organisator!
- Word lid van de LinkedIn-groep: [EU project partner search](#).
- Ga op zoek naar relevante facebookgroepen, zoals 'Youth Exchanges for European' of 'Erasmus+ Youth Exchanges', 'Youth For Erasmus' ...
- [Eurodesk MAP](#): de informatiecentra voor jeugdmobiliteit in 35 landen staan verzameld op een handige kaart, mét hun contactgegevens. Neem met één van hen contact en geef een concrete beschrijving van wat je zoekt in een partner. Wie weet kunnen zij jou op weg helpen!

PLANNING

Maak je persoonlijke planning op. Wat zal er de komende maanden gebeuren? Kijk (samen met je partner) wat de volgende stappen zijn richting de aanvraag en de uitvoering van je project en maak je planning alvast zo concreet mogelijk. Onderstaande handleiding kan je een heel eind op weg helpen.

STAP 1: AANVRAAG

WAT EN HOE?

Het aanvraagformulier en meer informatie vind je op de [website van Stad Gent](#). Je doet je aanvraag online. Je vult vooraf het inhoudelijk en financieel sjabloon in, dat je ook op deze website vindt. Via het e-formulier kan je nadien je aanvraag starten. Voeg de ingevulde sjablonen toe aan dit online aanvraagformulier. Je vraagt zelf geen budget aan, de budgetberekening gebeurt namelijk op basis van de ingevulde gegevens. **Wil je zicht krijgen op welke tegemoetkoming wordt voorzien voor welke kosten? Ga dan naar Bijlage 1: financieringsregels Erasmus+ 2023.**

EHBA OF EERSTE HULP BIJ HET AANVRAAGFORMULIER

Deze hints helpen om je projectidee vorm te geven en vlotter het aanvraagformulier in te vullen. Doorloop het lijstje en stel jezelf volgende vragen om jouw idee te concretiseren.

WIE IS ER ALLEMAAL BETROKKEN?

- Een **kerngroep**:
 - Die het project coördineert.
 - Die actief betrokken is en die ook de anderen stimuleert om actief betrokken te zijn.
 - Die idealiter samengesteld is uit personen van de verschillende partnerorganisaties.
- **Deelnemers en begeleiders**:
 - Welk profiel hebben zij? Wie is de doelgroep van je project?
 - Op welke manier worden zij betrokken in de verschillende fases van het project?
 - Kan je jongeren betrekken die in een maatschappelijk kwetsbare situatie leven?
- Een **coördinerende organisatie**
 - Die de subsidieaanvraag in naam van alle partnergroep(en) of -organisatie(s) indient.
- En **de rest...**
 - Heb je nog extra ondersteuning nodig of personen met specifieke vaardigheden? Ga op zoek in je omgeving en breid je netwerk uit.

Indienen als informele groep van 4 'losse' jongeren of jeugdwerkers

- Kies vanaf het begin een naam als informele groep. Op dat moment vorm je een feitelijke vereniging.
- Maak duidelijke afspraken! Bespreek bv. wie verrichtingen op de bankrekening mag uitvoeren en waarvoor de subsidie gebruikt zal worden. Een subsidie kan al snel enkele duizenden euro's zijn. Zet eventueel afspraken op papier.

WAT GAAN WE DOEN?

- Bepaal samen **welk doel of welke impact** je wil bereiken met het project.
- Met **welke activiteiten** ga je dit doel bereiken? Denk aan: workshops, spelen, een discussieforum, rondetafel, een infomarkt, een event, een enquête, enzovoort. Zorg voor een

evenwicht tussen leerrijke activiteiten en ruimte voor ontspannende en informele momenten. Je project is geen schoolactiviteit.

TIP De JINT-publicatie '[Blikopener](#)', bevat tips over hoe je rond intercultureel leren werkt en is erg handig.

- Een uitwisselings**project** bestaat uit grofweg **drie fasen**: de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie. Het gaat dus om meer dan enkel de fysieke uitwisseling of ontmoeting. Neem voldoende tijd voor elke fase.
- Ook de **fysieke uitwisseling** of ontmoeting zelf kan je opdelen in **drie fasen**:
 - Kennismaking: neem in het begin voldoende tijd om elkaar te leren kennen en vertrouwd te geraken met het thema. Dat kan via leuke methodieken om namen in te oefenen of dingen van elkaar te ontdekken.
 - Productieve fase: vul het volledige activiteitenprogramma op een actieve manier in.
 - Einde: plan voldoende tijd in voor de evaluatie en het afscheid.
- Doe je een **voorbereidend bezoek**? Dat kan met maximum 3 personen, waarvan minstens 1 deelnemer en 1 persoon die het bezoek faciliteert. Je kan hiervoor budget aanvragen. Voor meer details over dit budget, bekijk Bijlage 1: financieringsregels Erasmus+ 2023.
- Zorg voor **een thema** in je activiteitenprogramma. Zo verbind je je activiteiten aan elkaar en kan je het intercultureel leren meer diepgang geven.

HOE PAKKEN WE HET AAN?

- Welke **methodieken** gebruiken we om:
 - de onderlinge uitwisseling en het leren van elkaar (peer learning) te stimuleren?
 - de participatie en betrokkenheid te verhogen?
 - het groepsproces te bevorderen?
 - het leerproces te begeleiden?

TIP Bekijk verschillende methodieken op [de Salto Youth Toolbox](#), de [werkvormen](#) van de Ambrassade of check de [Quality Mobility](#) App.

- Hoe **communiceren** we met alle betrokken partijen en met elkaar? Welke communicatiekanalen en welke taal of talen gebruiken we?

TIP Schrijf belangrijke afspraken neer, zodat ze zeker niet verloren gaan.

- Hoe **werken** we goed **samen** in ons team?
 - Neem de tijd om elkaar goed te leren kennen.
 - Maak basisregels over beslissingen nemen, verantwoordelijkheden, engagement, communicatie en tijdsinvestering. Engagement is voor iedereen anders en wordt door ieder anders ingevuld. Praat erover.
 - Conflicten en discussies zijn normaal. Zoek samen naar een oplossing voor het specifieke conflict en laat dit niet de rest van het project beïnvloeden.

- Hoe leggen we de **resultaten** van ons project vast? Denk aan een pagina op sociale media, foto's, filmpjes ... Onderschat dit niet, want je eigen resultaten zien, kan een enorme motivatie- en energieboost geven. Maak er dus tijd voor.

LET OP Vermeld steeds JINT, Erasmus+ en de EU, Stad Gent en European Youth Capital in jouw communicatie. Logo's die je kan gebruiken vind je in Bijlage 3: logo's. Op sociale media kan je ook gebruik maken van hashtags.

- Hoe kunnen we ons **project zichtbaar** maken naar de buitenwereld? Een toonmoment naar een breder publiek kan vele vormen aannemen: een filmvertoning, een vlog, straattheater, een debat, een kroegentocht, een rapport met aanbevelingen, een manifest, enzovoort.

TIP Lees hoe je de impact van een internationaal project kan vergroten in de JINT-publicatie ['Springstof: vergroot de impact van je internationaal jongerenproject'](#).

- Hoe garanderen we de **veiligheid** van alle betrokkenen? Zowel praktisch (EHBO, verzekering, crisisplan), als sociaal-emotioneel (begeleiding door een mentor, learning buddies ...)?

TIP Lees meer in de JINT-publicatie ['Veilig aan de slag'](#).

- Hoe gaan we het project **financieren**? Welke middelen kunnen we aanvragen en waar vinden we nog andere centen of cofinanciering?
 - Maak een realistisch budget op en doe voldoende opzoekingswerk. Zo vermijd je onaangename verrassingen.
 - De Jeugddienst geeft je een subsidie bij goedkeuring van het project. Zorg dat je goed weet waarvoor je het budget precies mag gebruiken.

COFINANCIERING

Denk eraan: het goedgekeurde budget is het **MAXIMUMBUDGET** dat je kan krijgen. Hoewel het mogelijk is om te verschuiven binnen budgetscategorieën moet je rekening houden met de **mogelijkheid dat je niet volledig toekomt met het budget**.

Het Erasmus+ programma gaat uit van cofinanciering. Het is gebruikelijk dat deelnemende organisaties een **eigen bijdrage moeten leveren of op zoek moeten gaan naar extra financiering** om het totale projectbudget rond te krijgen. Dit hangt natuurlijk af van de financiële keuzes die je maakt binnen het project.

Ga je bijvoorbeeld als scoutsgroep op tentenkamp, dan kom je hoogstwaarschijnlijk toe met het budget. Wil je elke deelnemer een privé ho(s)telkamer geven? Dan zal je zelf moeten bijbetalen. Bekijk dit alles dus goed op voorhand!

SAMEN DOEN WE DE BUDGETBEREKENING

Wil je tijdens de aanvraagfase weten hoeveel het maximum budget zou bedragen? Neem dan contact op met janne.vanoppen@stad.gent, dan doen we samen de berekening! Welke gegevens hebben we nodig?

1. Waar gaat de uitwisseling door? (stad en land)
2. Hoeveel deelnemers + hoeveel begeleiders van de ontvangende groep?
3. Hoeveel deelnemers + hoeveel begeleiders van de zendende groep?
4. Reist de zendende groep op een groene manier of niet? (trein, bus...)
5. Wat is de geschatte vervoerskost?

6. Algemene inclusiekosten: hoeveel deelnemers uit maatschappelijk kwetsbare situatie? (100euro pp.)
7. Zijn er extra inclusiekosten bovenop deze algemene inclusiekosten? Wat is het effectieve budget? (bewijsstukken bij eindverslag nodig!)
8. Zijn er kosten verbonden aan visum, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten...? Wat is het effectieve budget? (bewijsstukken bij eindverslag nodig!)

Wil je zelf de berekening maken? Dit kan aan de hand van de budgetcategorieën in **Bijlage 1: financieringsregels Erasmus+ 2023**.

- Je kan en mag de subsidie dus aanvullen met andere vormen van financiële ondersteuning, zolang er geen sprake is van dubbele subsidiëring (m.a.w. geen 2x financiering voor hetzelfde).
Bv. Maak gebruik van andere projectsubsidies die stad Gent of Vlaanderen aanbiedt. Vul aan met geld van particulieren, bedrijven of via crowdfunding, bijvoorbeeld via het maatschappelijk platform Growdfunding. Zet daarbij de positieve kenmerken van je project in de verf. Ook een benefietactie (wafelverkoop, carwash ...) kan extra centen opleveren.

WANNEER EN WAAR GEBEURT ONS PROJECT?

- Houd rekening met **vakantieperiodes, feestdagen en andere evenementen**. Let op: de **schoolvakanties en feestdagen** vallen niet in alle landen op hetzelfde moment.
- Knoop aan bij de kalender van **andere evenementen** die je project een boost kunnen geven.
- Voorzie **lokalen, ruimte** en het nodige **materiaal** (laptop, promomateriaal, materiaal voor de activiteiten).
- Houd ook rekening met **seizoensgebonden kostprijzen** voor reistickets.
- Check zeker de **groepstarieven** voor trein- of vliegtuigtickets.

STAP 2: NA GOEDKEURING

- 10 tot 12 weken na de deadline krijg je van ons een bericht over de **goed- of afkeuring** van je subsidieaanvraag. Is het project goedgekeurd? Dan kan je hier ook ineens lezen over welk budget het gaat. Nadien krijg je het **maximaal goedgekeurde subsidiebedrag op je rekening gestort**.
- Het zou kunnen dat het goedgekeurde bedrag afwijkt van je aanvraag en dat je project wordt goedgekeurd met enkele voorwaarden. Bijvoorbeeld minder deelnemers die gesubsidieerd worden, onnodige reisdagen die worden geschrapt...

LET OP: het uiteindelijke budget kan verschillen van het goedgekeurde budget en is afhankelijk van verschillende parameters van kostenberekening. Zoals het aantal deelnemers dat effectief meegaat, de effectieve duur van het project, facturen van extra inclusiekosten, facturen van uitzonderlijke kosten... De effectieve berekening gebeurt **na het project** op basis van het eindverslag en de nodige bewijsstukken die jullie meeleveren. Indien nodig gebeurt er nadien een terugvordering. Gaan er dus minder deelnemers mee dan in je aanvraag? Dan zal je niet het volledige budget krijgen. Neem daarom contact op met de jeugddienst als er iets verandert in je aanvraag.

- Vanaf nu kan je **kosten maken**.
 - Kosten die je maakt voor goedkeuring van je project zijn op eigen risico. Wordt je project niet goedgekeurd, dan kan je deze kosten niet terugkrijgen.
 - Duid van bij de start iemand van je team aan om de financiën bij te houden en alle financiële bewijsstukken te verzamelen.
- Na goedkeuring van je project krijg je een **sjabloon** van een **evaluatierapport/eindverslag**. Dit zal je na je project aan ons moeten bezorgen kan je gebruiken om je project te beheren en erover te rapporteren.

TIP Houd je gegevens in bovenstaand evaluatiesjabloon up-to-date tijdens het project en niet pas achteraf. Zo vermijd je onduidelijkheid en een hoop werk bij het eindverslag.

STAP 3: UITVOERING

Hoera, het project werd goedgekeurd! Breng iedereen op de hoogte. Je project is nu echt begonnen.

HET PROGRAMMA AFWERKEN

- Om allerlei redenen kan het vooropgestelde activiteitenprogramma nog veranderen. Denk eraan om een duidelijk overzicht te maken van het **uiteindelijke programma**. En spreek elk onderdeel goed af wie welke rol opneemt in de voorbereiding, de uitvoering en evaluaties.
- Als je project in **België** plaatsvindt, komt een medewerker van de Jeugddienst en/of JINT heel graag eens op bezoek om je **project live** te bekijken.

PARTNERSCHAP

- Het is **verplicht** om de **buitenlandse partner te registreren** via de [Erasmus+ Tool](#). De contactpersoon van jouw partner zal hiervoor eerst een account moeten aanmaken. Nadien kunnen ze hun organisatie registreren. Zo bekomt je partner een organisation ID of OID. Dit nummer zal je ons in het eindverslag moeten bezorgen. Bezorg de partner volgende link om het proces te vergemakkelijken: [Prerequisites for organisation registration | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](#)

Via [deze link](#) kan je ook een handleiding terugvinden. Deze is in het Nederlands maar op die manier kunnen jullie de partner eventueel bijstaan bij deze registratie als ze vragen hebben. Ondervind je nog moeilijkheden of heb je hierover vragen? Geef ons een seintje en wij helpen jou verder!

- Een **partnerovereenkomst** maken zodra het project is goedgekeurd, is een absolute aanrader. Daarin staat bijvoorbeeld genoteerd:
 - wie verantwoordelijk is voor welke taken
 - hoe het goedgekeurde budget verdeeld wordt over de partners
 - wie welke betaling voorschiet
 - wanneer de eindafrekening volgt over de afzonderlijke kosten per partnergroep en welke voorwaarden er gelden

TIP Gebaseerd op het sjabloon van JINT vzw, hebben wij een [sjabloon](#) gemaakt dat kan dienen als basis voor een partnerovereenkomst voor internationale uitwisselingsprojecten, zowel voor jongeren als voor jeugdwerkers. Pas het gerust aan naar jullie eigen noden. Je moet dit niet aan ons bezorgen, het dient enkel als hulpmiddel voor jullie zelf.

- Probeer ervoor te zorgen dat de communicatie met je partner al voorafgaand aan de effectieve uitwisseling op een lijn zit:
 - Anticipeer op culturele verschillen. Denk bijvoorbeeld aan culturele verschillen rond het gebruik van alcohol, tijdstip van maaltijden, dagelijkse gewoontes...
 - Spreek verwachtingen door. Vb. Wat is jeugdwerk voor jou? Welke methodieken zijn vanzelfsprekend? Wat verwachten we van het project?

- Blijf op **regelmatige basis in contact** met je partnerorganisaties of -groepen.

PRAKTISCHE REGELINGEN

VERZEKERINGEN EN ANDERE REISFORMALITEITEN

- Er zijn nu veel **zaken te regelen**: materiaal, vervoer, reistickets naar het land van bestemming, logies, visa en/of paspoorten, verzekeringen, medische fiches enzovoort.

VERZEKERINGEN

1. Voor de groep:
 - Verzekering voor Burgerlijke Aansprakelijkheid en Lichamelijke Ongevallen is verplicht.
 - Een standaard reisverzekering of annulatieverzekering wordt ten sterkste aanbevolen.
 - Je partnerorganisatie moet voor haar groep in orde zijn met dezelfde verzekeringen: Burgerlijke Aansprakelijkheid & Lichamelijke Ongevallen en reisverzekering.

2. Daarnaast moet elke individuele deelnemer in orde zijn bij zijn ziekenfonds en een geldige Europese ziekteverzekeringskaart op zak hebben. Deze kan je gemakkelijk aanvragen bij de mutualiteit.

Elke indienende organisatie is ervoor verantwoordelijk dat de juiste verzekeringen voor iedereen (zowel eigen groep als partnergroep in het buitenland) in orde gemaakt worden.

TIP *Bekijk ook* het infodocument '[Verzekeringsinfo groepsprojecten](#)'. Over reisformaliteiten en visa lees je alles op www.kamiel.info, de paperassenwebsite van JINT.

- Trek je met de deelnemers naar het **buitenland** en zijn ze **minderjarig**? Dan moeten de ouders of voogd **officieel toestemming** geven via een document te verkrijgen via [Reistoelating voor minderjarigen | Stad Gent](#).

FINANCIËN EN ADMINISTRATIE TIJDENS HET PROJECT

- Houd al je inkomsten en uitgaven bij in een **projectbegroting**.
- Lees in het subsidiereglement en de goedkeuring van het project goed na **waarvoor** je de subsidie precies kan gebruiken en welke **financiële bewijsstukken** je moet bijhouden. Op basis hiervan kan je jouw uitgavenposten bepalen, bijhouden en op elk moment controleren of je nog op schema zit.
- Om te weten hoeveel geld je binnenkrijgt en hoeveel je uitgeeft, is het noodzakelijk om je **facturen en belangrijke documenten bij te houden**.

TIP: Beter te veel bijhouden dan te weinig!

- Denk eraan om voor alle uitgaven die onder het contract met Stad Gent vallen de nodige bewijsstukken bij te houden tot 10 jaar na afloop van het project.

SCHEMA FINANCIËN

Dit is een voorbeeld van een schema dat je kan gebruiken om je inkomsten en uitgaven bij te houden.

INKOMSTEN:

Ontvangen subsidiebedrag: € ,

Extra middelen (sponsoring, extra subsidies, andere inkomsten...):

- € ,
- € ,
- € ,
- € ,
- € ,
- € ,

Totaal inkomsten: € ,

UITGAVEN:

Uitgaven	Schatting	Effectieve uitgave
	€	€
	€	€
	€	€
	€	€
TOTAAL	€	€

LET OP: Verandert er iets in het aantal deelnemers/de duur van het project/extra inclusiekosten of uitzonderlijke kosten en **wil je weten wat het effectieve budget zal bedragen na deze veranderingen**, neem dan contact op met de Jeugddienst voor een **nieuwe berekening** of doe zelf de berekening o.b.v. de financieringsregels uit de Erasmus+-programmagids in bijlage.

Heb je extra middelen/inkomsten naast het subsidiebedrag? Fantastisch! Om verwarring te voorkomen: onderscheid deze goed in de begroting.

DE INHOUDELIJKE VOORBEREIDING

- In de aanloop naar het project is het belangrijk dat iedereen zich goed voorbereidt. Want goed begonnen is half gewonnen. Vraag je af waaraan je begeleiders nood hebben om hun rol in het project goed te kunnen vervullen.
 - Bij voorkeur begeleid je een uitwisseling (van jongeren) niet alleen. Zo is er mogelijkheid tot taakverdeling.
 - Zorg voor enkele rustmomenten voor jezelf als organisator/begeleider. Vb. aparte kamer.
 - Neem je externe experts mee? Vb. voor workshopsessies? Maak goede afspraken!

- Zorg dat iedereen kan werken in een **veilige omgeving**, zowel mentaal als fysiek.
- Besteed extra aandacht aan de **voorbereiding van de deelnemers** van de verschillende groepen. Deze voorbereiding bestaat meestal uit een apart proces per partnergroep. Dat proces kan eventueel aangevuld worden met een gedeeld proces over alle partnergroepen heen.
 - Denk op voorhand na over wie je wil (en kan) meenemen.
 - Denk na over noden van deelnemers in relatie tot de draagkracht van jouw organisatie. Gaan er deelnemers uit maatschappelijk kwetsbare situaties mee? Is er extra expertise nodig?

TIP Zijn alle deelnemers (en begeleiders) bij naam gekend, voeg hen dan toe in de deelnemerslijst van het eindverslagsjabloon.

- Werk samen met je partner en de deelnemers een [inhoudelijk programma](#) uit. Dit kan je invullen in het sjabloon achter de link en zal je ook als **bewijsstuk** bij je eindverslag moeten bezorgen.
- Plan het programma niet té vol. Er moet programma zijn voorzien voor de dagen dat je de uitwisseling aanvraagt, maar zorg ervoor dat het inhoudelijk niet te zwaar is en zorg voor luchtige, informele momenten tussendoor. Vb. teambuilding, kennismaking, spelnamiddag...

YOUTHPASS GEBRUIKEN

- Deelnemen aan een internationaal project is een belangrijke **leerkans**. Dit leren buiten een klaslokaal heet **non-formeel leren**: leren tijdens activiteiten die niet als leren zijn omschreven, maar toch een belangrijke leercomponent inhouden.
- [Youthpass](#) is een tool voor non-formeel leren die jongeren en jeugdwerkers helpt om persoonlijke leerdoelen te stellen en sterktes en werkpunten beter te leren kennen. Wie het proces doorloopt, ontvangt een **certificaat** dat onder meer kan helpen bij het zoeken naar een job.
- Duid iemand aan die het **leerproces zal begeleiden**. In een internationaal project kunnen dit de groepsbegeleiders of coördinatoren zijn.
- Iedere deelnemer en begeleider heeft recht op het doorlopen van het Youthpass-proces. **Het is een minimumvereiste om iedereen een certificaat te geven**. Na indienen van het eindverslag zul je deze individuele certificaten van ons ontvangen of zelf kunnen downloaden om aan jouw deelnemers te bezorgen.

TUSSENTIJDSE EVALUEREN

- Plan op voorhand **tussentijdse evaluatiemomenten**. Zo kan je bijsturen en voorkom je veelgemaakte fouten.
- **Durf bij te sturen** en werk aan een constructieve sfeer. Fouten maken mag, feedback geven kan, maar moet op een positieve manier gebeuren.

FOLLOW-UP, RESULTATEN EN IMPACT

- Na afloop van je project is het tijd om de **verspreiding van de resultaten** in gang te zetten. Doe iets met je foto's, filmpjes, persartikels of andere leuke producten, zodat ook anderen iets meepikken. Dit noemen we 'valorisatie': zichtbaar maken waarmee je bezig bent geweest.

TIP Deel je graag je verhaal? Laat het ons weten en wie weet inspireer jij binnenkort anderen!

- Denk actief na over wat **de impact** is geweest van jouw project. Welke verandering wilde je teweeg brengen? Ben je daarin geslaagd? Impact is het krachtige en vaak blijvende effect dat een bepaalde gebeurtenis heeft op mensen, op de omgeving en op de loop der dingen.

WAT ALS HET MISGAAT OF ER IETS VERANDERT?

- Wat als het project niet loopt zoals je wil?
 1. Probeer eerst een **oplossing** te vinden **samen met je partners** of ondersteunende organisatie.
 2. Je zal voor je op uitwisseling gaat een **toolkit** ontvangen, speciaal voor jou ontworpen om in te spelen op eventuele vragen/problemen. **Check eerst** of je hier mee geholpen bent.
 3. Geraak je er samen met je partner écht niet uit en vind je geen info in de toolkit? **Contacteer dan pas** de Jeugddienst. Samen zoeken we naar mogelijke oplossingen.
- Breng de Jeugddienst **op de hoogte** bij **grote wijzigingen** aan je project.
 - Bezorg je projectnaam, de voorgestelde wijziging en de reden van wijziging. Wij bekijken wat wel of niet kan en welke gevolgen dit heeft voor je project. Voer een fundamentele wijziging pas uit **nadat** je hiervoor de goedkeuring kreeg van de Jeugddienst.

STAP 4: EINDVERSLAG

- Houd een grondige **eindevaluatie** met alle betrokkenen (samen en/of apart) en evalueer alle fasen van het project.
- Maak je eindverslag op in het **sjabloon** dat je krijgt en dien het online in bij de Jeugddienst **binnen de 2 maanden** na afloop van je project. Het eindverslag bestaat uit een **inhoudelijk en financieel** deel, plus alle bewijsstukken.
 - Verzamel alle (ontbrekende) financiële **bewijsstukken**. Hanteer hiervoor de checklist uit Bijlage 2: checklist bewijsstukken.
 - Wees **eerlijk**: de weg is belangrijker dan het resultaat. Verzin dus geen zaken, maar vertel rechtuit wat er goed en minder goed is gelopen. Het is belangrijker om mee te geven welke zaken je hebt geleerd en mee zal nemen naar eventuele toekomstige projecten dan om te doen alsof alles fenomenaal en geweldig was.
 - Neem extraatjes op: citaten, leercurves, verhalen, relevante sociale media.
- Op basis van je eindverslag maakt Stad Gent de **eindafrekening** en wordt er overgegaan tot terugvordering indien nodig.

- Je zal nadien ook de Youthpass certificaten voor je deelnemers ontvangen/kunnen downloaden.

CONTACT

De contactpersoon bij de Jeugddienst voor internationale uitwisselingen is Janne Vanoppen. Wil je hulp bij de budgetberekening? Zijn er fundamentele veranderingen in het project of geraak je ergens écht niet uit? Mail dan naar janne.vanoppen@stad.gent.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: FINANCIERINGSREGELS ERASMUS+ 2023

Bijlagen gehaald uit de [Erasmus+ Programmagids van 2023](#). Check de link voor de volledige versie. Ieder jaar wordt de programmagids geüpdatet en kunnen de exacte budgetten afwijken. Vanaf het moment dat er veranderingen zijn, passen wij onze handleiding aan en brengen wij jullie op de hoogte.

1A UITWISSELING VAN JONGEREN

Begrotingsrubriek	Subsidiabele kosten en toepasselijke regels	Bedrag		
Organisatorische steun	Kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van mobiliteitsactiviteiten.	100 EUR per deelnemer aan een jongerenuitwisseling		
	Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten.			
	Toewijzingsregel: op basis van het aantal deelnemers, met uitzondering van groepsleiders, begeleiders en faciliterende medewerkers.			
Reiskosten	Tegemoetkoming in de kosten die deelnemers, met inbegrip van groepsleiders, begeleiders en faciliterende medewerkers, maken om van de plaats van oorsprong naar de locatie van de activiteit en terug te reizen.	Reisafstanden	Standaardreis	Groen reizen
		10 – 99 km	23 EUR	
	Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten.	100 – 499 km	180 EUR	210 EUR
		500 – 1 999 km	275 EUR	320 EUR
	Toewijzingsregel: op basis van de reisafstand en het aantal personen.	2 000 – 2 999 km	360 EUR	410 EUR
		3 000 – 3 999 km	530 EUR	610 EUR
	De aanvrager moet de afstand tussen de plaats van oorsprong en de locatie van de activiteit ¹ aangeven met behulp van de door de Europese Commissie ondersteunde afstandscalculator ² .	4 000 – 7 999 km	820 EUR	
	Voor rondreizende activiteiten moet de aanvrager de afstanden tussen de afzonderlijke locaties optellen en de reisafstandcategorie selecteren die overeenkomt met het totaal ³ .	8 000 km of meer	1 500 EUR	

¹ Bijvoorbeeld, indien iemand uit Madrid (Spanje) deelneemt aan een activiteit in Rome (Italië), moet de aanvrager de afstand van Madrid naar Rome berekenen (1 365,28 km) en vervolgens de toepasselijke reisafstandscategorie selecteren (namelijk tussen 500 en 1 999 km).

² https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_nl

³ Indien bijvoorbeeld iemand uit Madrid (Spanje) deelneemt aan een rondtrekkende activiteit die eerst in Rome (Italië) en vervolgens in Ljubljana (Slovenië) plaatsvindt, moet de aanvrager eerst a) de afstand van Madrid naar Rome berekenen (1 365,28 km), dan van Rome naar Ljubljana (489,75 km) en vervolgens beide afstanden bij elkaar optellen (1 855,03 km), b) de toepasselijke categorie van de reisafstand selecteren (in dit geval tussen 500 en 1 999 km) en c) het bedrag berekenen van de EU-subsidie als bijdrage in de reiskosten van de deelnemer van Madrid naar Ljubljana (via Rome) en terug (275 EUR).

Individuele steun	Verblijfkosten. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van de verblijfsduur per deelnemer, met inbegrip van groepsleiders, begeleiders en faciliterende medewerkers (indien nodig), met inbegrip van één reisdag vóór de activiteit en één reisdag na de activiteit, en maximaal vier aanvullende dagen voor deelnemers die een subsidie voor groen reizen ontvangen.	Tabel A2.1 per deelnemer per dag
Steun voor inclusie	Inclusiesteun voor organisaties: kosten in verband met de organisatie van mobiliteitsactiviteiten waarbij kansarme deelnemers betrokken zijn. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van het aantal kansarme deelnemers, met uitzondering van groepsleiders, begeleiders en faciliterende medewerkers.	100 EUR per deelnemer aan een jongerenuitwisseling
	Inclusiesteun voor deelnemers: Extra kosten die rechtstreeks verband houden met kansarme deelnemers en hun begeleiders, met inbegrip van groepsleiders en faciliterende medewerkers (inclusief gerechtvaardigde reis- en verblijfkosten, voor zover voor deze deelnemers geen subsidie is aangevraagd in het kader van de rubrieken “reiskosten” of “individuele steun”). Financieringsmechanisme: werkelijke kosten. Toewijzingsregel: de aanvraag moet worden gemotiveerd door de aanvrager en door het nationale agentschap worden goedgekeurd.	100 % van de subsidiabele kosten
Ondersteuning voorbereidend bezoek	Kosten in verband met een voorbereidend bezoek, met inbegrip van reis- en verblijfkosten. Financieringsmechanisme: eenheidskosten. Toewijzingsregel: deelnemers van de ontvangende organisatie zijn uitgesloten van deze vorm van steun. Er kunnen maximaal twee deelnemers per	575 EUR per deelnemer per voorbereidend bezoek.

	deelnemende organisatie worden gefinancierd, op voorwaarde dat de tweede deelnemer een jongere is. Bovendien kan er per voorbereidend bezoek ook één faciliterende medewerker worden gefinancierd. Voorwaarde: de noodzaak van een voorbereidend bezoek en de doelstellingen en deelnemers moeten worden gemotiveerd door de aanvrager en door het nationale agentschap worden goedgekeurd. Deze voorwaarde geldt niet voor projecten die uit hoofde van het accreditatiesysteem worden gefinancierd.	
Buitengewone kosten	Visum- en visumgerelateerde kosten, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten. Hoge reiskosten van deelnemers, met inbegrip van begeleiders, groepsleiders, opleiders en faciliterende medewerkers, die vanwege de afgelegen ligging of andere belemmeringen niet kunnen worden gedekt met de categorie “standaardreis” (d.w.z. wanneer het gebruik van schonere vervoermiddelen met lagere CO₂uitstoot leidt tot hoge reiskosten). Financieringsmechanisme: werkelijke kosten. Toewijzingsregel: de aanvraag moet worden gemotiveerd door de aanvrager en door het nationale agentschap worden goedgekeurd. Hoge reiskosten gelden wanneer de ondersteuning van de reiskosten op basis van de eenheidskosten minder dan 70 % van de reiskosten van de deelnemers omvat. Indien deze worden toegekend, vervangen de buitengewone kosten voor dure reizen de standaardreissubsidie.	Hoge reiskosten: 80 % van de subsidiabele reiskosten Visum- en visumgerelateerde kosten, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten: 100 % van de subsidiabele kosten

Tabel **A2.1** Individuele steun voor jongerenuitwisselingen

	Individuele steun (in euro's per dag)
Oostenrijk	€51
België	€47
Bulgarije	€36

Kroatië	€39
Cyprus	€36
Tsjechië	€36
Denemarken	€51
Estland	€37
Finland	€51
Noord-Macedonië	€31
Frankrijk	€43
Duitsland	€46
Griekenland	€43
Hongarije	€37
IJsland	€51
Ierland	€55
Italië	€44
Letland	€38
Liechtenstein	€51
Litouwen	€38
Luxemburg	€51
Malta	€44
Nederland	€51
Noorwegen	€56
Polen	€38
Portugal	€42
Roemenië	€36
Servië	€33
Slowakije	€39
Slovenië	€38
Spanje	€38
Zweden	€51
Turkije	€36
Niet met het programma geassocieerde derde landen die buurlanden zijn van de EU	€33

1B UITWISSELING VAN JEUGDWERKERS

Begrotingsrubriek	Subsidiabele kosten en toepasselijke regels	Bedrag		
Organisatorische steun	Kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van mobiliteitsactiviteiten. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van het aantal deelnemers, met uitzondering van begeleiders, opleiders en faciliterende medewerkers.	100 EUR per deelnemer aan een uitwisseling van jeugdwerkers		
Reiskosten	Tegemoetkoming in de kosten die deelnemers, met inbegrip van opleiders, begeleiders en faciliterende medewerkers, maken om van de plaats van oorsprong naar de locatie van de activiteit en terug te reizen. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van de reisafstand en het aantal personen. De aanvrager moet de afstand tussen de plaats van oorsprong en de locatie van de activiteit⁴ aangeven met behulp van de door de Europese Commissie ondersteunde afstandscalculator⁵.	Reisafstanden	Standaardreis	Groen reizen
		10 – 99 km	23 EUR	
		100 – 499 km	180 EUR	210 EUR
		500 – 1 999 km	275 EUR	320 EUR
		2 000 – 2 999 km	360 EUR	410 EUR
		3 000 – 3 999 km	530 EUR	610 EUR
		4 000 – 7 999 km	820 EUR	
		8 000 km of meer	1 500 EUR	
Individuele steun	Verblijfskosten. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van de verblijfsduur per deelnemer, met inbegrip van begeleiders, opleiders en faciliterende medewerkers (indien nodig), met inbegrip van één reisdag vóór de activiteit en één reisdag na de activiteit, en maximaal vier aanvullende dagen voor deelnemers die een subsidie voor groen reizen ontvangen.	Tabel A2.2 per deelnemer per dag. Maximaal 1100 EUR per deelnemer (met inbegrip van faciliterende medewerkers en begeleiders).		

⁴ Bijvoorbeeld, indien iemand uit Madrid (Spanje) deelneemt aan een activiteit in Rome (Italië), moet de aanvrager de afstand van Madrid naar Rome berekenen (1 365,28 km) en vervolgens de toepasselijke reisafstandscategorie selecteren (namelijk tussen 500 en 1 999 km).

⁵ https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_nl

Steun inclusie	voor	Inclusiesteun voor organisaties: kosten in verband met de organisatie van mobiliteitsactiviteiten waarbij kansarme deelnemers betrokken zijn. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: op basis van het aantal kansarme deelnemers, met uitzondering van begeleiders, opleiders en faciliterende medewerkers.	100 EUR per deelnemer
		Inclusiesteun voor deelnemers: Extra kosten die rechtstreeks verband houden met kansarme deelnemers en hun begeleiders, opleiders en faciliterende medewerkers (met inbegrip van gerechtvaardigde reis- en verblijfkosten, voor zover voor deze deelnemers geen subsidie is aangevraagd in het kader van de rubrieken “reiskosten” of “individuele steun”). Financieringsmechanisme: werkelijke kosten. Toewijzingsregel: de aanvraag moet worden gemotiveerd door de aanvrager en door het nationale agentschap worden goedgekeurd.	100 % van de subsidiabele kosten
Ondersteuning voorbereidend bezoek		Kosten in verband met een voorbereidend bezoek, met inbegrip van reis- en verblijfkosten. Financieringsmechanisme: tegemoetkoming in de eenheidskosten. Toewijzingsregel: deelnemers van de ontvangende organisatie zijn uitgesloten van deze vorm van steun. Er kunnen maximaal twee deelnemers per deelnemende organisatie worden gefinancierd per activiteit. Bovendien kan er per voorbereidend bezoek ook één faciliterende medewerker worden gefinancierd.	575 EUR per deelnemer per voorbereidend bezoek.

Buitengewone kosten	Visum- en visumgerelateerde kosten, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten. Hoge reiskosten van deelnemers, met inbegrip van begeleiders, opleiders en faciliterende medewerkers, die vanwege de afgelegen ligging of andere belemmeringen niet kunnen worden gedekt met de categorie “standaardreis” (d.w.z. wanneer het gebruik van schonere vervoermiddelen met lagere CO2-uitstoot leidt tot hoge reiskosten). Financieringsmechanisme: werkelijke kosten. Toewijzingsregel: de aanvraag moet worden gemotiveerd door de aanvrager en door het nationale agentschap worden goedgekeurd. Hoge reiskosten gelden wanneer de ondersteuning van de reiskosten op basis van de eenheidskosten minder dan 70 % van de reiskosten van de deelnemers omvat. Indien deze worden toegekend, vervangen de buitengewone kosten voor dure reizen de standaardreisubsidie.	Hoge reiskosten: 80 % van de subsidiabele reiskosten Visum- en visumgerelateerde kosten, verblijfsvergunningen, vaccinaties en medische certificaten: 100 % van de subsidiabele kosten
----------------------------	---	--

Tabel A2.2 Individuele steun voor beroepsontwikkelingsactiviteiten

	Individuele steun (in euro's per dag)
Oostenrijk	€68
België	€73
Bulgarije	€60
Kroatië	€70
Cyprus	€65
Tsjechië	€61
Denemarken	€81
Estland	€63
Finland	€80
Noord-Macedonië	€51
Frankrijk	€74
Duitsland	€65
Griekenland	€80
Hongarije	€62
IJsland	€80
Ierland	€83

Italië	€74
Letland	€66
Liechtenstein	€83
Litouwen	€65
Luxemburg	€74
Malta	€73
Nederland	€77
Noorwegen	€83
Polen	€66
Portugal	€73
Roemenië	€61
Servië	€51
Slowakije	€67
Slovenië	€67
Spanje	€68
Zweden	€79
Turkije	€61
Niet met het programma geassocieerde derde landen die buurlanden zijn van de EU	€54

BIJLAGE 2: CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN

In dit document vind je een overzicht van alle documenten die je aan ons moet bezorgen bij het indienen van het eindverslag. Hierbij geldt de vuistregel “Liever te veel dan te weinig”. Twijfel je of iets mee moet opsturen? Gewoon doen!

TE BEZORGEN AAN DE JEUGDDIENST BIJ EINDVERSLAG

ALTIJD NODIG

- ☐ Een uiteindelijk [activiteitenprogramma](#)
- ☐ De gehandtekende [deelnemerslijst](#)
- ☐ Bewijsstukken van het reistraject (bv. factuur van reiskosten, tickets, boarding passes,...)

Indien geen bewijsstukken van het reistraject (bv. fiets/auto):

- ☐ Een verklaring op eer in het [Nederlands](#) of [Engels](#) getekend door de deelnemer en door de zendende organisatie

ALS JE EEN VOORBEREIDEND BEZOEK HEBT AANGEVRAAGD

- ☐ Een activiteitenprogramma van het bezoek
- ☐ Een verklaring ondertekend door de deelnemer en de ontvangende organisatie met
 - De naam van de deelnemer
 - Het doel van de activiteit

ALS JE EXTRA INCLUSIEONDERSTEUNING VOOR DEELNEMERS (EFFECTIEVE KOSTEN) HEBT AANGEVRAAGD

- ☐ Facturen van de gemaakte kosten met:
 - De naam en adres van de instantie die de factuur heeft opgemaakt
 - Het bedrag en de munteenheid
 - Datum van de factuur

Per persoonlijke begeleider

- ☐ Een verklaring getekend door de ontvangende organisatie met de begin- en einddatum van het verblijf van deze persoon

ALS JE UITZONDELIJKE KOSTEN HEBT AANGEVRAAGD

HOGE REISKOSTEN

Enkel in het geval dat het standaard reisbedrag minder dan 70% van de effectieve reiskost dekt.

☐ Facturen van de gemaakte kosten met:

- De naam en adres van de instantie die de factuur heeft opgemaakt
- Het bedrag en de munteenheid
- Datum van de factuur
- Het reistraject

VISA- EN VISAGERELATEERDE KOSTEN, VERBLIJFSVERGUNNINGEN, VACCINATIES EN MEDISCHE CERTIFICATEN

☐ Facturen van de gemaakte kosten met:

- De naam en adres van de instantie die de factuur heeft opgemaakt
- Het bedrag en de munteenheid
- Datum van de factuur

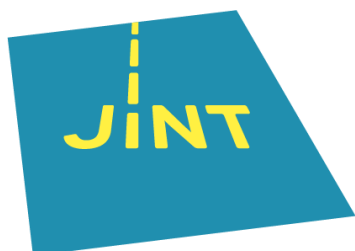
BIJ TE HOUDEN TIJDENS EN NA AFLOOP VAN PROJECT

Wist je dat... Stad Gent je kan onderwerpen aan een controle? In dat geval moet je de volgende dingen kunnen voorleggen, hou deze bewijzen dus goed bij, ook na afloop van het project. Je hoeft deze dus niet mee op te sturen, maar dat mag wel als je alles graag op één plaats verzamelt.

- Bewijs van de betalingen aan de partners van het project
- Alle mogelijke facturen en betaalbewijzen die met dit project te maken hebben.

Hou dus zo veel mogelijk bonnetjes, facturen, bewijzen van inkomsten en uitgaven... bij. Je weet nooit wanneer je ze nodig zal hebben.

BIJLAGE 3: LOGO'S



DEZE HANDLEIDING KWAM TOT STAND
MET STEUN VAN...



EUROPEAN UNION



Vlaanderen
verbeelding werkt



EUROPEAN
SOLIDARITY
CORPS

THE POWER OF TOGETHER.

Erasmus+

Enriching lives, opening minds.



ghent european
youth capital

