

European Commission
Aktiv Ungdom

Søkerveiledning

(Gyldig fra 1. januar 2008)



INNHold

INNHold	2
INNLEDNING	4
DEL A - GENERELL INFORMASJON OM AKTIV UNGDOM-PROGRAMMET	6
1. Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene i Aktiv ungdom-programmet?	7
2. Størrelsen på budsjettet	12
3. Hvordan er Aktiv ungdom-programmet strukturert?	13
4. Hvem iverksetter Aktiv ungdom-programmet?	15
5. Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?	18
6. Hva slags hjelp og veiledning er tilgjengelig?	22
DEL B – INFORMASJON OM DELPROGRAMMENE.....	25
Delprogram 1.1 - Gruppeutveksling	26
Delprogram 1.2 - Ungdomsinitiativ	35
Delprogram 1.3 - Demokratiprojekt.....	42
Delprogram 1 - Multi measure-prosjekt.....	49
Delprogram 2 - Europeisk volontørtjeneste.....	50
Delprogram 3.1 – Samarbeid med EUs naboregioner	71
Delprogram 4.3 – Opplæring av ungdomsarbeidere	87
Delprogram 4.3 - Multi measure-prosjekt	96
Delprogram 5.1 – Ungdomspolitiske møter.....	97
DEL C - INFORMASJON FOR SØKERE	104
1. Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?.....	104
2. Hva skjer etter at søknaden er sendt?.....	112
3. Hva skjer hvis søknaden godkjennes?	113
APPENDIKS I – KONTAKTINFORMASJON	119
APPENDIKS II – OVERSIKT OVER NØKKELBEGREPER	128
APPENDIKS III – NYTTIGE RESSURSER.....	134

FORKORTELSER

- **CoE:** Council of Europe (Europarådet)
- **DG:** Directorate General (Generaldirektorat)
- **DG EAC:** Directorate General for Education and Culture (Generaldirektoratet for utdanning og kultur)
- **EC:** Europeisk Commission (Europakommisjonen)
- **EI:** Expression of Interest
- **EECA:** Øst-Europa og Kaukasus
- **ENGO:** Frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå
- **EP:** Europaparlamentet
- **EU:** Den europeiske unionen
- **EVS:** Europeisk volontørtjeneste (European Voluntary Service)
- **FR:** Financial Regulation (Økonomireglement)
- **KO:** Koordinerende organisasjon
- **MEDA:** Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika
- **NA:** Nasjonalt kontor
- **OMC:** Open Method of Coordination (Målstyringspolitikk)
- **RC:** Resource Centre (Ressurssenter)
- **SALTO:** Support, Advanced Learning and Training Opportunities
- **SEE:** Sørøst-Europa
- **SO:** Senderorganisasjon
- **TCP:** Training and Cooperation Plan
- **VO:** Vertsorganisasjon

INNLEDNING

Aktiv ungdom er EUs program for unge. Målet er å inspirere til et aktivt europeisk medborgerskap, solidaritet og toleranse blant europeisk ungdom, og oppmuntre dem til å bidra i utformingen av Europas framtid. Programmet skal bidra til å fremme mobilitet (både innenfor og utenfor EUs grenser), ikke-formell læring og interkulturell dialog. Det ønsker å inkludere alle unge - uansett utdannelse og sosial og kulturell bakgrunn: Aktiv ungdom er et program for alle!

Hvert år sender søkere inn prosjekter for å få økonomisk støtte fra programmet, og Aktiv ungdom jobber målrettet for å innvilge støtte til de beste prosjektene.

Avhengig av delprogram, skjer utvelgelsen etter følgende kriterier:

- For de fleste delprogrammene utgjør denne guiden en permanent oversikt over retningslinjer
- For noen delprogram stilles det spesielle krav. Disse vil bli presentert nærmere her i programguiden.

Denne guiden er et verktøy for alle som ønsker å delta i Aktiv ungdom-programmet, enten som *deltaker* (ungdom og ungdomsarbeidere) eller som *søker* (de som står bak en søknad om støtte til et prosjekt).

Selv om vi har gjort vårt ytterste for å gjøre denne guiden mest mulig komplett, er det viktig å merke seg at man også kan finne informasjon hos andre kilder. Disse blir nevnt underveis i guiden.

Hvordan bruke programguiden

Programguiden har tre deler:

- Del A er en presentasjon av programmet og de generelle målene. Den viser også hvilke land som deltar i programmene, og beskriver prioriteringene og de viktigste trekkene ved aktivitetene som støttes. Denne delen retter seg mot de som ønsker et overblikk over alle programmene.
- Del B gir informasjon om de ulike delprogrammene og delaktivitetene som denne guiden omhandler. Denne delen retter seg hovedsakelig mot de som vil vite mer om hvilke typer prosjekter som får støtte fra programmet.
- Del C gir informasjon om søknadsprosessen, frister, utvelgelse av prosjekter og økonomiske og juridiske forpliktelser. Denne delen er rettet mot alle som har konkrete planer om å sende inn en prosjektsøknad til Aktiv ungdom-programmet.

Guiden inneholder også følgende appendikser:

- Appendiks 1: Kontaktinformasjon for Aktiv ungdom-programmet og dets samarbeidspartnere.
- Appendiks 2: Ordlister over nøkkelbegreper. Disse er markert med *kursiv* gjennom hele guiden.
- Appendiks 3: Oversikt over nyttige ressurser



DEL A - GENERELL INFORMASJON OM AKTIV UNGDOM-PROGRAMMET

I vedtak nr. 1719/2006/EC 15. november 2006¹ godkjenner EU-parlamentet og Europarådet Aktiv ungdom-programmet som rammeverket for aktiviteter knyttet til ikke-formell læring for unge for perioden 2007 - 2013.

Aktiv ungdom-programmet skal på europeisk nivå hjelpe unge i overgangen fra ungdom til voksen. Det er et viktig bidrag i kompetanseutviklingen, og i kraft av det et viktig redskap for å sørge for at unge møter ikke-formell og uformell læring med et europeisk tilsnitt. Programmet følger målene for den reviderte *Lisboa-strategien*² og *den europeiske ungdomspakten*³. Som et viktig verktøy i styrkingen av det aktive medborgerskapet, støtter det også opp om rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet⁴ og Europakommisjonenes "Plan D" for "demokrati, dialog og debatt"⁵.

Aktiv ungdom-programmet bygger på erfaringene fra det tidligere Ung i Europa-programmet (1989-2006), og ble vedtatt etter konsultasjon med en rekke aktører som jobber med ungdom. I 2003 gjennomførte man en evaluering av Ung i Europa-programmet og fikk tilbakemeldinger fra en rekke eksperter, aktører og involverte enkeltpersoner. En *ex ante*-evaluering (en undersøkelse som forsøker å forespeile en kommende utvikling) ble også lagt til grunn for utarbeidelsen av Aktiv ungdom-programmet.

Innføringen av dagens programguide for Aktiv ungdom-programmet (og de spesielle satsningsområdene) er bygget på følgende:

- Europakommisjonens godkjenning av den årlige arbeidsplanen for gjennomføringen av Aktiv ungdom-programmet, etter innspill fra Programkomiteen
- EU-parlamentet og Europarådets godkjenning av de nødvendige tilpasningene for Aktiv ungdom-programmet innen rammene for EUs årlige budsjett.

¹ OJ L 327 av 24. november 2006, s.30-44.

² "Working together for growth and jobs. A new start for the Lisbon Strategy", COM (2005) 24 av 2. februar 2005.

³ Appendiks 1 i beslutningene for presidentskapet i Europarådet, Brussel, 22. og 23. mars 2005.

⁴ Vedtekt i Europarådet (2002/C 168/02) av 27. juni 2002 vedr. rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet, OJ C 168 av 13/7/2002, s. 2-5.

⁵ COM (2005) 494 av 13. oktober 2005.



1. Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene i Aktiv ungdom-programmet?

Mål

De generelle lovfestede målene for Aktiv ungdom-programmet er:

- å fremme unge menneskers aktive medborgerskap og deres europeiske medborgerskap spesielt
- å skape solidaritet og fremme toleranse blant unge mennesker, særlig med henblikk på å styrke sosialt samhold i EU
- å fremme gjensidig forståelse blant unge mennesker i forskjellige land
- å bidra til å forbedre kvaliteten på de systemene som støtter ungdomsaktiviteter og kompetansebygging i frivillige ungdomsorganisasjoner
- å bidra til økt europeisk samarbeid på ungdomsfeltet

Prioriteringer

De generelle målene som presenteres i denne delen skal flettes inn på prosjektnivå, med utgangspunkt i de permanente og årlige prioriteringene.

Permanente prioriteringer

Europeisk medborgerskap

En av de viktigste prioriteringene til Aktiv ungdom-programmet er å gjøre ungdom bevisst på at de er europeiske medborgere. Målet er å oppmuntre unge til å reflektere over europeiske temaer og engasjere seg i debatten om framtiden og strukturen på EU. På grunnlag av dette bør prosjektene ha en tydelig europeisk dimensjon, og stimulere til refleksjon over verdier og det voksende europeiske samfunnet.

Europeisk dimensjon er et vidt begrep. For å gjenspeile innholdet bør et Aktiv ungdom-prosjekt gi ungdommer muligheten til å oppleve felles verdier med jevnaldrende på tvers av geografiske og kulturelle grenser.

Prosjektene bør også stimulere ungdom til å reflektere over de viktigste trekkene ved det europeiske samfunnet, og fremfor alt oppmuntre dem til å delta aktivt i deres lokalsamfunn. For å føle seg europeisk må de være bevisst på at de alle spiller en rolle i utviklingen av dagens og framtidens Europa. Derfor er det viktig at et prosjekt med en europeisk dimensjon ikke bare beskriver dagens Europa, men også har som et overordnet mål å bygge det videre.

Ungdomsdeltakelse

En av de viktigste prioriteringene i Aktiv ungdom-programmet er ungdommenes aktive deltakelse i sin egen hverdag. Det overordnede målet er å oppmuntre unge til å bli aktive medborgere. Basert på Europarådets beslutninger⁶, har ønsket om deltakelse i programmet følgende mål:

- å øke deltakelsen til unge mennesker i samfunnslivet
- å øke deltakelsen til unge mennesker i den demokratiske prosessen
- å gi bedre støtte til ulike former for læring om hvordan de kan delta

Prosjekter som Aktiv ungdom-programmet støtter skal reflektere over disse tre dimensjonene gjennom deltakelse som et pedagogisk prinsipp for gjennomføringen av prosjektet.

Punktene under viser de viktigste prinsippene for deltakelse i Aktiv ungdom-prosjekt:

- et åpent rom for samhandling mellom deltakere, der man unngår passiv lytting
- respekt for individuelle kunnskaper og erfaringer
- sørge for at alle kan påvirke prosjektbeslutninger og ikke bare er med som passive deltakere
- deltakelse skal være en læringsprosess - ikke bare et utbytte
- deltakelse handler mer om tilnærming og innstilling enn kunnskap og teknisk innsikt

Deltakende metoder fremhever visse væremåter:

⁶ Vedtekt i Europarådet (2003/C 295/04) av 25. november 2003, OJ C 295 av 5.12.2003, s. 6-8.



- snu det tradisjonelle rollemønsteret til eksterne eksperter (omvendt læring – fra innhenting av informasjon til å styrke egen kapasitet)
- legge til rette for at ungdommene skal kunne gjøre sine egne analyser (overlate stafettspinnen)
- selvkritisk bevissthet hos tilretteleggere
- utveksling av ideer og informasjon

Deltakende teknikker er ikke bare verktøy. En deltakende tilnærming er også en væremåte og en holdning.

Dette er en av de viktigste metodene for å få unge mennesker til å delta aktivt i alle faser av et Aktiv ungdom-program. Unge skal med andre ord lyttes til og få være med i beslutningsprosesser som kan påvirke prosjektet deres.

Aktiv ungdom-programmet oppmuntrer også ungdommene til å bli med på prosjekter som har en positiv innvirkning på samfunnet generelt.

Kulturelt mangfold

Respekt for det kulturelle mangfoldet og kampen mot rasisme og fremmedfrykt er høyt prioritert i Aktiv ungdom-programmet. Ved å legge til rette for fellesaktiviteter for unge med forskjellig kulturell, etnisk og religiøs bakgrunn, ønsker programmet å utvikle den interkulturelle forståelsen hos unge.

Det innebærer at deltakerne må være oppmerksomme på den interkulturelle dimensjonen i prosjektet - både under utviklingen og i selve gjennomføringen. Prosjektet skal stimulere til en bevissthet og refleksjon over forskjellene i verdisyn. Unge mennesker skal lære å takle forskjellsbehandlende og diskriminerende synspunkter på en respektfull og forståelsesfull måte. En slik interkulturell arbeidsmetode skal også sørge for at alle deltakerne i prosjektet skal kunne delta på lik linje.

Inkludering av ungdom med færre muligheter

For EU er tilgjengelighet for alle høyt prioritert. Det innebærer at også ungdom med færre muligheter skal kunne delta i Aktiv ungdom-programmet.

Ungdom med færre muligheter er unge som stiller svakere enn sine jevnaldrende pga. én eller flere tilfeller nevnt i eksemplene under. I spesielle situasjoner kan disse vanskelighetene hindre unge mennesker fra fullt utbytte og tilgang på formell og ikke-formell læring, aktivt medborgerskap og inkludering i samfunnslivet.

- Sosiale vanskeligheter: ungdom som er preget av diskriminering pga. kjønn, etnisitet, religion, seksuell legning, bevegelseshemming osv.; unge med begrenset sosial trening, usosial atferd eller seksuelle avvik; unge i en ustabil livssituasjon; (eks-)kriminelle, (eks-)narkomane eller alkoholikere; unge foreldre og aleneforeldre; foreldreløse; unge mennesker fra splittede familier.
- Økonomiske vanskeligheter: unge mennesker som lever under dårlige vilkår, lave inntekter, avhengig av sosialstøtte; langvarig arbeidsløshet og fattigdom; unge som er hjemløse, har gjeld eller finansielle problemer.
- Funksjonshemming: unge mennesker med mentale (intellektuelle eller kognitive læringsproblemer), fysiske, nevrologiske eller andre funksjonshemminger.
- Problemer knyttet til skolegang: unge mennesker med lære vansker, med avbrutt skolegang, som er lavere kvalifisert eller med dårlige resultater fra skolen.
- Kulturelle forskjeller: unge immigranter, flyktninger eller fra familier med slik bakgrunn; unge mennesker som tilhører nasjonale og etniske minoriteter; unge med fremmedspråklige utfordringer eller integreringsproblemer.
- Helseproblemer: unge mennesker med kroniske helseproblemer, alvorlige sykdommer eller psykiske lidelser; unge med mentale helseproblemer.
- Geografiske begrensninger: unge mennesker fra avsidesliggende eller rurale områder; unge som bor på små øyer eller i perifere områder; unge fra belastede byområder; unge fra områder med dårlig infrastruktur (begrenset kollektivtilbud, dårlig tilbud og levekår, fraflyttede byer).

Ungdomsgrupper og -organisasjoner må sørge for nødvendige tiltak for å hindre at ungdom med nevnte problemer blir utestengt fra prosjektet. Det er også viktig å huske på at en hindring som kan gjøre deltakelse vanskelig i et land eller område, ikke nødvendigvis trenger utgjøre noe problem andre steder.

Aktiv ungdom-programmet er åpent for alle, og man skal gjøre en innsats for å legge prosjektet til rette for ungdom med spesielle behov.



I tillegg til tilgjengelighet for alle skal Aktiv ungdom-programmet bidra til sosialt samhold og være et redskap for å styrke sosial inkludering, aktivt medborgerskap og mulighetene til ungdom med færre muligheter.

Det er laget en inkluderingsstrategi for Aktiv ungdom-programmet som skal være et felles rammeverk for å støtte opp om innsatsen og tiltakene Europakommisjonen, medlemslandene, nasjonale kontor, det sentrale kontoret i Brussel og andre organisasjoner gjør for å sikre inkludering som en viktig del i sitt arbeid.

Årlige prioriteringer

I tillegg til de permanente prioriteringene nevnt ovenfor, vil det hvert år komme spesielle prioriteringer som skal prege Aktiv ungdom-programmet. Disse vil bli presentert på hjemmesidene til Europakommisjonen, det sentrale kontoret i Brussel og de nasjonale kontorene.

Følgende temaer var prioriteringer i 2007:

- Europeisk år for like muligheter for alle
- Styrking av unge menneskers helse.

Følgende temaer er prioriteringer i 2008:

- Europeisk år for interkulturell dialog
- Kamp mot kjønnsrettet vold
- Idrett som et virkemiddel for oppmuntring til aktivt medborgerskap og sosial inkludering av unge
- Motivasjon for en sunn livsstil gjennom fysisk aktivitet og idrett
- Forberedelse til 2009 og europeisk år for innovasjon og kreativitet, og valg av nytt EU-parlament.

Viktige trekk i Aktiv ungdom-programmet

Det er viktig å være oppmerksom på følgende trekk i programmet (noen av dem presenteres mer detaljert på Europakommisjonens hjemmeside):

Ikke-formell læring

Aktiv ungdom-programmet tilbyr unge mennesker muligheten til å tilegne seg viktig erfaring og kompetanse. Det er et sentralt redskap for ikke-formell og uformell læring i den europeiske dimensjonen.

Ikke-formell læring er læring som finner sted utenfor pensumet vi kjenner fra den formelle allmennutdanningen. Ikke-formell læring er basert på frivillighet, og er nøye planlagt for å hjelpe deltakerne i deres personlige og sosiale utvikling.

Uformell læring er kunnskaper trukket ut fra aktiviteter knyttet til jobb, familie, fritid osv. Kort sagt: læring gjennom hverdagslige erfaringer. I ungdomssektoren foregår uformell læring i ungdoms- og fritidstiltak, i grupper med jevnaldrende og frivillighetsarbeid osv.

Gjennom ikke-formell og uformell læring kan unge tilegne seg viktig kompetanse. Styrking av personlig utvikling, sosial deltakelse og aktivt medborgerskap vil gjøre dem mer attraktive på arbeidsmarkedet. Læring gjennom ungdomsaktiviteter er ikke en berikelse bare for de unge, men også for økonomien og samfunnet som helhet.

Ikke-formelle og uformelle læringsaktiviteter i Aktiv ungdom-programmet skal utfylle de formelle systemene for læring og allmennutdanning. De har en deltakende og brukerfokuseret tilnærming basert på frivillighet, og er derfor tett knyttet til unge menneskers behov, ambisjoner og interesser. Aktiviteter med denne tilnærmingen til læring er spesielt viktige for ungdom med færre muligheter.

Retningslinjene i kvalitetscharteret for europeisk mobilitet er lagt til grunn når man har forsøkt å beskrive og vurdere kvaliteten på mobilitet og ikke-formell læring i Aktiv ungdom-programmet. Dette gjenspeiles i tildelingskravene for de ulike aktivitetene og delaktivitetene, arbeidet til Europakommisjonen og sentralt/nasjonalt kontor med tanke på målgruppen for programmet, bestemmelser om rettigheter og ansvar i Europeisk volontørtjeneste og vektlegging av anerkjennelse av ikke-formell læring.

Prosjekter som støttes av Aktiv ungdom-programmet må følge prinsippene som ligger til grunn for ikke-formell læring:

- Ikke-formell læring skal være planlagt og frivillig
- Læringen skal foregå i flere forskjellige miljøer, der læring ikke nødvendigvis er hovedmålet for aktiviteten.
- Aktiviteten kan benytte seg av profesjonelle tilretteleggere for læring (som trainere/ungdomsarbeidere) eller frivillige (som ungdomsledere eller ungdomstrainere)



- Aktiviteten er planlagt, men sjelden styrt av konvensjonelle mønstre eller læringsplaner
- Aktiviteten retter seg vanligvis mot én spesiell målgruppe og viser til læring på ett spesifikt område.

Youthpass

Alle som har deltatt i et Aktiv ungdom-prosjekt under delprogram 1.1, 2 eller 4.3 (opplæring) har krav på å motta et *Youthpass*. Dette dokumentet beskriver og bekrefter den ikke-formelle og uformelle læringen deltakeren har vært gjennom i løpet av prosjektet.

Alle Youthpass har en felles struktur, en gjenkjennelig layout og inneholder følgende informasjon:

- Personlig informasjon om deltakeren
- En generell beskrivelse av det relevante delprogrammet av Aktiv ungdom-programmet
- Hovedtrekkene i prosjektet og aktivitetene deltakeren har vært med på å gjennomføre
- En beskrivelse og vurdering av deltakerens læringsutbytte av prosjektet.

Gjennom Youthpass sikrer Europakommisjonen at deltakelse i programmet blir anerkjent som en læringserfaring og en tid med ikke-formell og uformell læring. Dette dokumentet kan være svært nyttig for deltakeren med tanke på fremtidig utdanning og yrkesliv.

Alle som mottar støtte fra Aktiv ungdom-programmet er ansvarlige for å:

- informere alle deltakerne i prosjektet om at de har krav på et Youthpass
- utstede slike sertifikater til alle deltakere som ønsker det

Disse forpliktelsene er nedfelt i kontrakten mellom mottaker og sentralt eller nasjonalt kontor.

Støttmottakere kan utstede Youthpass gjennom www.youthpass.eu, som er en del av Europakommisjonens hjemmeside for anerkjennelse av ikke-formell læring på ungdomsfeltet (www.youthandrecognition.eu).

Synlighet av Aktiv ungdom-programmet

Et prosjekt som støttes av Aktiv ungdom-programmet skal bidra til å gjøre Aktiv ungdom og mulighetene i programmet mer kjent.

Å styrke synligheten av Aktiv ungdom-programmet betyr at man først og fremst må tydeliggjøre at aktiviteten eller produktet er støttet økonomisk av EU. Støttmottakere må følge spesielle retningslinjer for hvordan denne støtten skal krediteres, og hvordan de skal bruke logoer på en korrekt måte. I del C av denne guiden kan dere lese mer om dette.

Alle prosjekt skal også informere om mulighetene Aktiv ungdom-programmet tilbyr unge mennesker, både før og under gjennomføringen av aktivitetene. For eksempel bør alle søkere benytte enhver anledning til å få verdifull mediedekning (på lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå).

Formidling og oppfølging av resultater

Formidling og oppfølging av resultater henviser til bruken og den praktiske nytteverdien av resultatene fra et prosjekt. Det oppnås ved å videreføre og bearbeide eksisterende resultater for nye målgrupper. Behovene til de som skal dra nytte av erfaringene fra prosjektet må tas hensyn til når man planlegger formidlingen og oppfølgingen. Erfaringene kan overføres på individuelt (spredning) eller ungdomspolitisk (allmenngjøring) plan.

Spredning kan skje gjennom å overbevise en partnergruppe til å bygge videre på resultatene fra et tidligere prosjekt – enten som en direkte videreføring eller tilpasset en annen sammenheng. Allmenngjøring oppnås gjennom en strukturert og planlagt prosess der man forsøker å overtale beslutningstakere til å lære av gode eksempler (good practice) og flette dem inn i regelverk og systemer på lokalt, regionalt, nasjonalt eller europeisk nivå.

Med dette mål for øyet har Europakommisjonen etablert en strategi for formidling og bruk av resultater på forskjellige nivå. De ulike aktørene som er involvert i programmet (Europakommisjonen, sentralt og nasjonalt kontor, søkere osv.) har alle et ansvar for å nå dette målet.

For prosjektpartnere er det viktig å gjennomføre aktivitetene med tanke på å synliggjøre prosjektet og resultatene, slik at de blir mer kjent og varig. Det innebærer at flere får utbytte av resultatene og at de får en positiv effekt på så mange ungdommer som mulig også i tiden etter prosjektet er fullført. Gjennom planlegging av tiltak for å sikre formidling og bruk av resultatene som en del av prosjektet, vil prosjektpartnerne kunne sikre bedre kvalitet på arbeidet de gjør - samtidig som de bidrar til å gjøre Aktiv ungdom-programmet mer kjent.



I noen programmer og delprogrammer kan Aktiv ungdom-programmet gi ytterligere støtte til prosjekter som planlegger ytterligere tiltak for formidling og bruk av resultater.

Antidiskriminering

Antidiskriminering er et av de viktigste elementene i Aktiv ungdom-programmet. Programmet skal være tilgjengelig for alle ungdommer uten noen form for diskriminering på bakgrunn av kjønn, rase, etnisk bakgrunn, religion, tro, funksjonshemming eller seksuell legning.

Likestilling mellom kvinner og menn

Likestilling mellom kvinner og menn ble styrket etter Amsterdam-traktaten, og er høyt prioritert når man ansetter nye medarbeidere i EU. Alle medlemsland har vedtatt å følge prinsippet om likestilling mellom kvinner og menn i alle vedtak og handlinger på europeisk nivå, spesielt innenfor utdanning og kultur.

Aktiv ungdom-programmet har som mål at det skal være like mange mannlige som kvinnelige deltakere - ikke bare totalt, men også innenfor hvert delprogram. Det innebærer at man i programstrukturen oppfordrer til tiltak som stimulerer interessen til den kjønnsgruppen som er i undertall på det aktuelle delprogrammet, slik at de også ønsker å delta.

Aktiv ungdom-programmet ønsker videre å rette oppmerksomheten på likestilling mellom kjønn i prosjektarbeid. Prosjektpartnere kan lage prosjekter som direkte fokuserer på temaet likestilling mellom kjønn (f.eks. stereotyper, reproduktiv helse, kjønnsbasert vold osv.) eller innføre en generell bevissthet ved å ha en likestillingsdimensjon (uansett tema) i alle prosjektene de organiserer.

Vern og sikkerhet for deltakerne

Vern og sikkerhet for ungdommene som er involvert i Aktiv ungdom-prosjekter er viktige prinsipper i programmet. Alle unge som deltar i Aktiv ungdom-programmet må få muligheten til å leve ut sitt fulle potensial med hensyn til sosial, emosjonell og mental utvikling. Dette kan bare skje i et trygt miljø som respekterer og beskytter rettighetene til unge mennesker, og som sørger for og fremmer deres trivsel.

Vern og sikkerhet skal først og fremst ivareta alle ungdommers rett til ikke å bli plaget. Vern i denne sammenhengen betyr alle former for upassende oppførsel, deriblant seksuell og psykisk trakassering, men også interkulturelle problem, forsikring, ulykker, brann, alkohol og annet misbruk, neglisjering, mobbing, nedlatende behandling, straff osv.

Det grunnleggende målet er at alle som jobber med unge skal innse at de har et ansvar for å sikre tryggheten til ungdommene, og at de klarer å følge opp dette ansvaret. Alle prosjektpartnere som deltar i Aktiv ungdom-programmet må ha effektive rutiner og opplegg for å fremme og garantere for trivsel og beskyttelse for unge mennesker. Dette gjør at ungdommene vil oppleve deltakelsen som en trygg, effektiv og morsom læringsprosess.

Flerspråklighet

I tråd med Europakommisjonens ønske om *den flerkulturelle unionen*⁷, bruker den delprogrammene til å styrke flerspråklighet med to langsiktige mål: å bidra til et samfunn der man drar nytte av den språklige floraen, og å oppmuntre borgerne til å lære seg et fremmedspråk.

Aktiv ungdom-programmet oppnår disse målene ved å samle ungdommer fra forskjellige land og med forskjellig morsmål, og i tillegg gi dem muligheten til å delta i aktiviteter i utlandet. Selv om Aktiv ungdom ikke er et språkprogram, er det et program for ikke-formell læring som gir unge mennesker muligheten til å bli kjent med fremmede språk og kulturer.

⁷ Kommunikasjon fra Kommissjonen til Rådet, Europaparlamentet, European Economic and Social Committee og Committee of the Regions - A New Framework Strategy for Multilingualism, COM/2005/0596 final.



2. Størrelsen på budsjettet

Programmet har et totalt budsjett på 885 millioner euro for syvårsperioden (2007-2013). Det årlige budsjettet blir bestemt av Europaparlamentet og Europakommisjonen. Går dere inn på nettadressen under kan dere følge utviklingen av budsjettfordelingen. Dette programmet faller under budsjettpunkt 15.05.55.

http://ec.europa.eu/budget/documents/annual_budgets_reports_accounts_en.htm

Europakommisjonen forbeholder seg retten til å ikke fordele all støtten som lyses ut.



3. Hvordan er Aktiv ungdom-programmet strukturert?

For å nå alle mål tilbyr Aktiv ungdom-programmet fem ulike delprogram.

Delprogram 1 – Ung i Europa

Delprogram 1 deles inn i følgende delprogrammer:

- **Delprogram 1.1 - Gruppeutveksling**
Gruppeutveksling gir grupper av ungdom fra forskjellige land muligheten til å møtes og lære om hverandres kulturer. Gruppene planlegger utvekslingen sammen, med utgangspunkt i en felles interesse.
- **Delprogram 1.2 - Ungdomsinitiativ**
Ungdomsinitiativ støtter gruppeprosjekter på lokalt, regionalt og nasjonalt nivå. De støtter også europeisk nettverksarbeid i liknende prosjekter. Målet er å styrke det europeiske aspektet og legge til rette for samarbeid og erfaringsutveksling blant unge mennesker.
- **Delprogram 1.3 - Demokratiprojekt**
Demokratiprojekt støtter ungdoms engasjement i demokratiske prosesser på lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå.
- **Tematisk nettverksarbeid**
For å styrke programmets posisjon, blir det bestemte år annonsert at man ønsker å gi støtte til prosjekter som fokuserer på tematisk nettverksarbeid.

Delprogram 2 - Europeisk volontørtjeneste (EVS)

Målet med Europeisk volontørtjeneste er å støtte unge mennesker i deres deltakelse i ulike former for frivillighetsarbeid, både innenfor og utenfor EUs grenser.

I dette programmet kan ungdom ta del i en ubetalt aktivitet med et veldig formål - enten alene eller som del av en gruppe.

Delprogram 3 – Ung i verden

Delprogram 3 omfatter følgende delprogrammer:

- **Delprogram 3.1 – Samarbeid med EUs naboregioner**
Dette delprogrammet støtter prosjekter med samarbeidspartnere i *partnerland*, i form av gruppeutveksling, opplæring og nettverksarbeid på ungdomsfeltet.
- **Delprogram 3.2 – Samarbeid med land i resten av verden**
Dette delprogrammet berører samarbeid på ungdomsfeltet med andre partnerland fra resten av verden, spesielt med tanke på utveksling av *gode eksempler*. Det oppfordrer til utveksling og opplæring av unge og ungdomsarbeidere, partnersamarbeid og nettverksarbeid blant ungdomsorganisasjoner. Støtte til dette delprogrammet deles ut ved spesielle utlysninger. Delprogram 3.2 blir ikke presentert i denne guiden.

Delprogram 4 – Støtte til ungdomsarbeidere

Delprogram 4 støtter følgende delprogrammer:

- **Delprogram 4.1 – Støtte til frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå (ENGO)**
Dette delprogrammet støtter driften av frivillige (ikke-statlige) ungdomsorganisasjoner som er aktive på europeisk nivå, og som jobber mot et mål med generell europeisk interesse. Aktivitetene må bidra til ungdomsdeltakelse i samfunnslivet, og utviklingen av og realiseringen av europeisk samarbeid på ungdomsfeltet i vid forstand. Støtte til dette delprogrammet gis kun etter spesielle utlysninger. Delprogram 4.1 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 4.2 – Støtte til Europeisk Ungdomsforum**
Dette delprogrammet støtter de pågående aktivitetene til Europeisk Ungdomsforum. Det deles ut ett støttebeløp til dette delprogrammet hvert år. Delprogram 4.2 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.



- **Delprogram 4.3 – Opplæring av ungdomsarbeidere**
Dette delprogrammet støtter opplæring for de som jobber aktivt med ungdomsarbeid eller i ungdomsorganisasjoner, spesielt med tanke på utveksling av erfaringer, ekspertise og gode eksempler. Det støtter også aktiviteter som kan føre til langvarige og gode prosjekter, partnersamarbeid og nettverk.
- **Delprogram 4.4 – Prosjekt som oppmuntrer til nytenkning og kvalitet**
Dette delprogrammet støtter prosjekt med en nytenkende tilnærming til ungdomsfeltet. Støtte til slike prosjekter gis kun etter spesielle utlysninger. Delprogram 4.4 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 4.5 – Informasjonsaktiviteter for unge og de som jobber aktivt med ungdomsarbeid og i ungdomsorganisasjoner**
Dette delprogrammet støtter aktiviteter på europeisk og nasjonalt nivå som forbedrer tilgangen ungdommer har på informasjon og kommunikasjon, og øker deres deltakelse i planlegging og realisering av brukervennlig og –rettet informasjonstilbud. Det støtter også utviklingen av europeiske, nasjonale, regionale og lokale ungdomsportaler som ledd i spredningen av informasjon rettet spesielt mot ungdom. Støtte til dette delprogrammet deles kun ut etter spesielle utlysninger. Delprogram 4.5 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 4.6 - Partnersamarbeid**
Dette delprogrammet er for opprettelse av partnersamarbeid med mål om å etablere langvarige prosjekter som berører flere av målene for programmet. Støtte til slike prosjekter deles kun ut etter spesielle utlysninger. Delprogram 4.6 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 4.7 – Støtte til programstrukturen**
Dette delprogrammet gir støtte til administrasjonsstrukturen til programmet, spesielt med tanke på de nasjonale kontorene. Delprogram 4.7 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 4.8 – Styrking av Programmet**
Dette delprogrammet blir brukt av Europakommisjonen for å støtte seminarer, kollokvier og møter som skal tilrettelegge for gjennomføring av programmet, samt spredning og bruk av resultatene. Delprogram 4.8 blir ikke omtalt nærmere i denne guiden.

Delprogram 5 – Støtte til samarbeid på det europeiske ungdomsfeltet

Delprogram 5 støtter følgende delprogrammer:

- **Delprogram 5.1 – Ungdomspolitiske møter**
Dette delprogrammet støtter samarbeid, seminarer og *strukturert dialog* mellom ungdommer, ungdomsarbeidere og ansvarlige for ungdomspolitik.
- **Delprogram 5.2 – Støtte til aktiviteter for å øke kunnskapen på ungdomsfeltet**
Dette delprogrammet støtter bevisstgjøringen av eksisterende kunnskaper om prioriteringer på ungdomsfeltet, som er fastsatt i rammeverket for *målstyringspolitikk (Open Method of Coordination)*. Delprogram 5.2 blir ikke presentert nærmere i denne guiden.
- **Delprogram 5.3 – Samarbeid mellom internasjonale organisasjoner**
Dette delprogrammet brukes for å støtte EUs samarbeid med internasjonale organisasjoner som jobber med ungdomsfeltet, spesielt Europarådet, FN eller dets institusjoner. Delprogram 5.3 blir ikke presentert nærmere i denne guiden.



4. Hvem iverksetter Aktiv ungdom-programmet?

Europakommisjonen

Det er Europakommisjonen som har det overordnede ansvaret for driften av Aktiv ungdom-programmet. Europakommisjonen setter opp budsjetter og bestemmer prioriteringer, mål og kriterier for programmet kontinuerlig. Den veileder og følger den generelle gjennomføringen, oppfølgingen og evalueringen av programmet på europeisk nivå.

Europakommisjonen har også hovedansvaret for overvåkingen og koordineringen av de nasjonale kontorene, som igjen er valgt av sine respektive nasjonale myndigheter på ungdomsfeltet. Europakommisjonen samarbeider tett med de nasjonale kontorene og følger arbeidet de gjør der.

Europakommisjonen har delegert ansvaret for sentraliserte prosjekter videre til det sentrale kontoret i Brussel.

Det sentrale kontoret i Brussel

Det sentrale kontoret i Brussel (The Education, Audiovisual and Culture **Executive Agency**) som ble vedtatt etablert av Europakommisjonen 14. januar 2005 (2005/56/EC) er hovedsaklig ansvarlig for iverksettingen av de sentraliserte programmene i Aktiv ungdom-programmet. Det har ansvar for hele prosessen prosjektene går gjennom - fra vurdering av søknad til oppfølging av prosjektet underveis. Det har også ansvaret for å utlyse spesielle opprop.

Det sentrale kontoret har også støttefunksjoner som beskrevet i del A, seksjon 6 i forhold til Europeisk volontørtjeneste.

Det er også ansvarlig for å samordne arbeidet med volontørens forsikringer og er med på å styre finansieringen av nettverket Eurodesk, eks-volontørstrukturene og plattformen Euro-Med.

Nasjonale kontorer (NA)

Innføringen av Aktiv ungdom-programmet er hovedsaklig desentralisert. Dette for å kunne jobbe så tett som mulig med støttemottakerne og tilpasse programmet til situasjonen og systemene i de ulike landene. Hvert programland har utnevnt et nasjonalt kontor (se appendiks I i denne guiden). De nasjonale kontorene formidler programmet på nasjonalt nivå, og fungerer som bindeledd mellom Europakommisjonen, søkere på nasjonalt, regionalt og lokalt nivå og ungdommene selv. Nasjonalt kontor har som oppgave å:

- samle og tilby relevant informasjon om Aktiv ungdom-programmet
- føre en åpen og rettferdig vurdering av søknader som skal behandles på nasjonalt nivå
- sørge for en god og effektiv behandlingsprosess
- finne samarbeidspartnere som kan bidra til å iverksette programmet
- evaluere og overvåke gjennomføringen av programmet
- tilby støtte til søkere gjennom hele prosjektprosessen
- bygge et godt fungerende nettverk med de andre nasjonale kontorene og Europakommisjonen
- øke synligheten av programmet
- formidle og bruke resultatene fra programmet på nasjonalt nivå

I tillegg har de en samlende rolle i utviklingen av ungdomsarbeid gjennom å:

- skape mulighet for utveksling av erfaringer
- tilby opplæring og ikke-formelle læringsprosesser
- fronte verdier som sosial inkludering, kulturelt mangfold og aktivt medborgerskap
- støtte alle former for ungdomsstrukturer og –grupper (spesielt de mer uformelle grupperingene)
- bygge opp anerkjennelsen av ikke-formell læring gjennom passende tiltak.

De har også en støttende funksjon for *rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet*.



Andre strukturer

I tillegg til aktørene som er nevnt over, kan brukere av programmet kontakte følgende ressurser for mer informasjon og hjelp:

SALTO-ressursentre

Et SALTO-ressursenter (Support for Advanced Learning and Training Opportunities) tilbyr opplæring og samarbeidsmuligheter som har forbedring av kvalitet og anerkjennelse av ikke-formell læring som mål.

Følgende SALTO-sentre støtter programmet:

- **SALTO Youth RC Cultural Diversity**, ligger i Storbritannia og tilbyr opplæring, ressurser og støtte med vekt på identitet, tro, etnisitet mm. Det har også fokus på å lære å leve og jobbe med forskjeller og arbeide videre med interkulturell læring gjennom Aktiv ungdom-programmet.
- **SALTO Youth RC Eastern Europe and Caucasus (EECA)**, ligger i Polen og støtter samarbeid mellom programland og partnerland fra *Øst-Europa og Kaukasus* i Aktiv ungdom-programmet.
- **SALTO Youth RC Euro-Med**, ligger i Frankrike og støtter samarbeid mellom programland og *partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika* (MEDA) i Aktiv ungdom-programmet, og identifiserer og formidler eksempler på *gode eksempler* i programmet.
- **SALTO Youth RC Inclusion**, ligger i Belgia og utvikler opplæring for å sikre bedre inkludering, publikasjoner og ressurser for unge med færre muligheter. Dette for å legge til rette for og øke deres deltakelse i Aktiv ungdom-programmet.
- **SALTO Youth RC Information**, ligger i Ungarn og Sverige, og utvikler og tilrettelegger for kommunikasjon og informasjon mellom de nasjonale kontorene og de andre SALTO ressursentrene.
- **SALTO Youth RC Participation**, ligger i Belgia og har som mål å skape et forum for refleksjon og utveksling av erfaringer og ideer for å hjelpe ungdommer og ungdomsarbeidere til å utvikle gode deltakende prosjekt.
- **SALTO Youth RC South East Europe (SEE)**, ligger i Slovenia og støtter samarbeid mellom programland og partnerland fra *Sørøst-Europa* i Aktiv ungdom-programmet.
- **SALTO Youth RC Training and Cooperation**, ligger i Tyskland og skal bidra til å styrke utviklingen og kvaliteten på opplæringsstrategier og opplæringskurs, og samarbeid med europeiske opplæringsinstitusjoner og trainere på området opplæring og kvalitet. Det koordinerer også utviklingen og driften av Youthpass.

Eurodesk

Nettverket Eurodesk formidler generell informasjon om ungdomsfeltet og bidrar til å spre informasjon om Aktiv ungdom-programmet. Eurodesks nasjonale samarbeidspartnere tilbyr offentlig, europeisk informasjon og tjenester på nasjonalt, regionalt og lokalt nivå. For eksempel:

- gratis svartjeneste – telefon, besøk, e-post, faks, osv.
- råd og veiledning
- materiell og andre ressurser
- arrangementer, konferanser, seminarer, osv.
- nettilgang til europeisk informasjon
- opplæring og støtte

Eurodesk er også ansvarlig for innholdet på den europeiske ungdomsportalen (European Youth Portal) og tilbyr informasjonstjenester og kontaktmuligheter gjennom hjemmesiden.

Nettverket oppdaterer informasjonen som ligger på ungdomsportalen og videreutvikler sidene kontinuerlig. I dette arbeidet jobber de tett med andre relevante ungdomsinformasjonsnettverk, spesielt European Youth Information and Counselling Agency (ERYICA) og European Youth Card Association (EYCA).

Euro-Med

Ungdomsplattformen Euro-Med har som mål å oppmuntre til samarbeid, nettverksarbeid og utveksling mellom ungdomsorganisasjoner fra begge sider av Middelhavet. Euro-Med tilbyr tjenester som database over mulige



samarbeidspartnere, diskusjonsforum, informasjon om de ulike landene og hvordan man kan finansiere et ungdomsinitiativ.

Eks-volontørstrukturer

Disse strukturene jobber med ungdoms- og volontørspørsmål. Arbeidet generelt innebærer hjelp til EVS-volontører og en plattform for kommunikasjon og nettverksarbeid for tidligere EVS-volontører der de kan utveksle erfaringer.

Kontakt sentralt eller nasjonalt kontor for mer informasjon.



5. Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?

Unge mennesker og ungdomsarbeidere utgjør naturlig nok den primære målgruppen for programmet. Likevel er det gjennom partnerorganisasjonene/-gruppene programmet når disse deltakerne. Deltakelse i programmet bygger derfor på disse to gruppene: "deltakerne" (den enkelte som deltar i programmet) og "søkerne" (hovedsakelig *rettslig ansvarlig* organisasjon). Både deltaker og søker må forholde seg til reglene for deltakelse i det landet de kommer fra.

Krav til deltaker

Er du mellom 13 og 30 år gammel, aktiv ungdomsarbeider eller jobber i en ungdomsorganisasjon og er *lovlig bosatt* i et av program- eller partnerlandene?

Hvis ja, kan du delta i et Aktiv ungdom-prosjekt, avhengig av hvilket delprogram det er snakk om. For nærmere betingelser for de ulike delprogrammene, kan du lese del B i denne guiden.

Det er viktig å sjekke:

- den nedre aldersgrensen – deltakere må ha nådd den nedre aldersgrensen innen *fristen* for søknaden. Dersom den nedre aldersgrensen er 15 år, må alle deltakerne ha fylt 15 år **innen** fristen for å sende inn søknaden.
- Den øvre aldersgrensen – deltakere må ikke være eldre enn den øvre aldersgrensen som er satt før søknadsfristen har gått ut. Dersom den øvre grensen er satt til 28 år, kan ikke deltakerne ha fylt 29 år før søknadsfristen er løpt ut.

Krav til søker

Aktiv ungdom-prosjekter blir initiert og (dersom søknaden godkjennes) gjennomført av en *søker* som representerer deltakerne.

Er dere:

- en ikke-kommersiell og frivillig (ikke-statlig) organisasjon
- en lokal eller regional offentlig gruppe
- en *uformell ungdomsgruppe*
- en *frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå* (såkalt ENGO), med medlemslag i minst 8 programland
- en internasjonal statlig og ikke-kommersiell organisasjon
- en kommersiell organisasjon som organiserer en større begivenhet på områdene ungdom, sport eller kultur

og som er *rettslig etablert* i et av program- eller partnerlandene?

Hvis ja, kan dere være søker for et Aktiv ungdom-prosjekt avhengig av hvilket delprogram som prosjektet deres faller under. Betingelsene for deltakelse i de ulike delprogrammene kan du lese mer om i del B av denne guiden.

Dersom prosjektet deres blir godkjent, blir dere *støttmottaker* (beneficiary) for programmet. En støttmottaker er en søker som blir tilbudt en *kontrakt* for gjennomføring av et prosjekt (kontrakten blir ikke lagt fram for deltakerne).

Hva er en frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå (ENGO)?

En ENGO må:

- ha vært *rettslig etablert* i minst ett år
- være ikke-kommersiell
- arbeide på europeisk nivå – enten alene eller sammen med andre organisasjoner
- ha en organisering (med medlemslag) og aktiviteter som strekker seg over minst åtte programland
- være aktiv på ungdomsfeltet
- gjennomføre aktiviteter som stemmer overens med EUs prinsipper for ungdomsaktiviteter
- involvere ungdommene i gjennomføringen av aktivitetene som er myntet på dem



Krav til land

Avhengig av delprogram, kan deltakere og prosjektpartnere med base i forskjellig land delta. Se del B i denne guiden for betingelsene for de ulike delprogrammene.

Man skiller mellom programland og partnerland.

- Deltakere og prosjektpartnere fra programland kan delta i samtlige delprogrammer i Aktiv ungdom-programmet.
- Deltakere og prosjektpartnere fra EUs naboregioner kan delta i delprogram 2 og 3.1 i Aktiv ungdom-programmet.
- Deltakere og prosjektpartnere fra partnerland i resten av verden kan delta i delprogram 2 og 3.2 i Aktiv ungdom-programmet.

Programland

Følgende land er programland:

Medlemsland i EU ⁸		
Belgia	Kypros	Slovakia
Bulgaria	Latvia	Slovenia
Danmark	Litauen	Spania
Estland	Luxembourg	Storbritannia
Finland	Malta	Sverige
Frankrike	Nederland	Tsjekkia
Hellas	Polen	Tyskland
Irland	Portugal	Ungarn
Italia	Romania	Østerrike

Programland i det europeiske frihandelsforbundet (EFTA) som er medlem av det europeisk økonomiske samarbeidsområdet (EØS)		
Island	Liechtenstein	Norge

Programland som er kandidater for medlemskap i EU
Tyrkia

EUs naboregioner

Aktiv ungdom-programmet støtter samarbeid mellom programlandene og følgende partnerland:

Sørøst-Europa	Øst Europa og Kaukasus	Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika
Albania Bosnia og Herzegovina Kroatia Makedonia Montenegro Serbia ⁹	Armenia Aserbajdsjan Georgia Hvite-Russland Moldova Russland Ukraina	Algerie Egypt Israel Jordan Libanon Marokko Palestina Syria Tunisia

⁸ Personer fra oversjøiske land og områder (OCT), og der det er aktuelt den offentlige og/eller private virksomheten i OCT-landet, skal være godkjente for deltakelse i Aktiv ungdom-programmet i tråd med reglene som gjelder medlemslandet de er knyttet til. De aktuelle OCT-landene er listet opp i appendiks 1A i vedtektene fra Rådet av 27. november 2001 i forbindelse med OCT-land og EU (2200/822/EC), OJ L 314 av 30. november 2001.

⁹ Inkludert Kosovo, med hjelp av FN, i følge vedtak i FNs Sikkerhetsråd 1244 av 10. juni 1999.



Partnerland i resten av verden

Samarbeid med partnerland fra listen som følger er mulig, da de har inngått avtaler med EU som berører ungdom.

Afghanistan	Guyana	Palau
Angola	Haiti	Panama
Antigua og Barbuda	Honduras	Papua Ny-Guinea
Argentina	India	Paraguay
Australia	Indonesia	Peru
Bahamas	Elfenbenskysten	Rwanda
Bangladesh	Jamaica	Saint Kitts og Nevis
Barbados	Jemen	Sainte Lucia
Belize	Kambodsja	Saint Vincent og Grenadinene
Benin	Kamerun	Salomonøyene
Bolivia	Kapp Verde	Samoa
Botswana	Kasakhstan	Sao Tome og Principe
Brasil	Kenya	Senegal
Brunei	Kina	Seychellene
Burkina Faso	Kiribati	Sierra Leone
Burundi	Komorene	Sentralafrikanske republikk
Canada	Kongo (Den dem. rep)	Sudan
Chile	Kongo (Republikken)	Surinam
Colombia	Laos	Swaziland
Cook islands	Lesotho	Sør-Afrika
Costa Rica	Liberia	Tanzania
Djibouti	Madagaskar	Thailand
Dominica	Malawi	Togo
Dominikanske republikk	Malaysia	Tonga
Ecuador	Mali	Trinidad og Tobago
Ekvatorial Guinea	Marshalløyene	Tsjad
El Salvador	Mauritania	Tuvalu
Eritrea	Mauritius	Uganda
Etiopia	Mexico	USA
Fiji	Mikronesia	Uruguay
Filippinene	Mosambik	Usbekistan
Gabon	Namibia	Vanuatu
Gambia	Nauru	Venezuela
Ghana	Nepal	Vietnam
Grenada	Nicaragua	Zambia
Guatemala	Niger	Zimbabwe
Guinea (Republikken)	Nigeria	Øst-Timor
Guinea-Bissau	Niue	

Krav om visum

Dersom prosjektet deres involverer et land som ikke er med i EU, må dere sjekke om dere trenger visum.

I utgangspunktet må deltakere fra land som ikke er medlem av EU og som reiser inn i EU for å være med på et prosjekt - og vise versa - søke om visum for å kunne reise inn i det aktuelle vertskapslandet. Ungdom som er bosatt i et EU-land, men som har et pass fra et land utenfor EU, kan også måtte søke om visum for å besøke et annet EU-land.

Det er et kollektivt ansvar for søkergruppen at alle krav om visum er tilfredsstilt før den planlagte aktiviteten finner sted. Det anbefales på det varmeste at visumene blir ordnet god tid i forveien, for behandlingstiden kan fort ta opp til flere uker.

Sentralt og nasjonalt kontor kan kontaktes for mer informasjon om visum, oppholdstillatelse, trygdenummer osv.

Europakommisjonen har skissert noen generelle anbefalinger i forbindelse med søknad om visa/oppholdstillatelse som deltakere i Aktiv ungdom-programmet kan ha nytte av. Disse finner dere på Europakommisjonens hjemmeside.



Hvordan deltar man?

De konkrete betingelsene for å delta i Aktiv ungdom-programmet avhenger av hvilket delprogram prosjektet deres faller under. Kriteriene for deltakelse i de ulike delprogrammene finner dere i del B av denne guiden.



6. Hva slags hjelp og veiledning er tilgjengelig?

Veiledende tilnærming

En veiledende tilnærming til Aktiv ungdom-programmet innebærer at man guider brukeren gjennom alle fasene av prosjektet – fra første kontakt med programmet via søknadsprosessen, til gjennomføringen av prosjektet og den endelige evalueringen.

Prinsippet må ikke stå i veien for en rettferdig og åpen utvelgelsesprosess. Tanken er at den skal garantere for like muligheter for alle. Rådgivning, oppfølging og opplæring av grupper med unge som stiller svakere enn andre gjør utvelgelsesprosessen mer rettferdig.

Derfor er det et viktig prinsipp i Aktiv ungdom-programmet å tilby hjelp, opplæring og rådgivning for søkere på forskjellige nivå. På et desentralisert nivå sørger nasjonalt kontor og nettverket Eurodesk for opplæring og informasjon. På et sentralisert nivå er det sentralt kontor i Brussel og SALTO-nettverket som står bak støtten.

Aktiv ungdoms opplæringsstrategi

Den europeiske opplæringsstrategien til Aktiv ungdom-programmet er koordinert av Europakommisjonen, og har som mål å utvikle og forbedre systemene for støtte til ungdomsaktiviteter og mulighetene for de frivillige ungdomsorganisasjonene. Det er kjernen i kvalitetssikringen til programmet, og innebærer kommunikasjonstiltak, anerkjennelse av ikke-formelle læringsaktiviteter, samarbeid mellom alle aktører og anvendbare ungdoms- og forskningsaktiviteter.

Opplæringsstrategien er det viktigste hjelpemiddelet programmet har for kompetanseutvikling av ungdomsarbeidere og andre nøkkspillere. Den tilbyr hjelp for å oppnå den nødvendige mentale innstillingen og kompetansen, spesielt med tanke på ikke-formell læring og arbeid med ungdom på et europeisk nivå og i en europeisk kontekst.

De viktigste elementene i opplæringsstrategien er:

- opplærings- og samarbeidsplaner (TCP) – de nasjonale kontorenes hjelpemiddel for å sikre god kvalitet på hjelpen de tilbyr som et bindeledd
- opplæring av ansatte på nasjonalt kontor og andre ansatte i programstrukturen
- SALTO-ressurssentre som tilbyr innholdsrettet støtte for nasjonalt kontor, organisasjoner og enkeltpersoner
- ressurser fra samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet
- delprogram 4.3 Opplæring av ungdomsarbeidere.

Sentralt kontor i Brussel

Sentralt kontor (Executive Agency) tilbyr hjelp gjennom *Youth Helpdesk* for å sikre kvaliteten på prosjekthjelp og teknisk støtte for alle som er involvert i paneuropeiske og internasjonale ungdomsprosjekter – spesielt med tanke på støttemottakere og deltakere fra land der det ikke finnes noe nasjonalt kontor (deler av Sørøst-Europa, Øst-Europa og Kaukasus, Midtøsten og Nord-Afrika, Latin-Amerika, Asia og ACP-landene).

Youth Helpdesk skal først og fremst:

- svare på spesifikke forespørslers fra prosjektpartnere, organisasjoner og deltakere
- hjelpe til med å utstede visum og spre erfaringer fra gode eksempler for å hjelpe prosjektpartnere i møte med problemer knyttet til mobilitet på tvers av grenser
- tilby hjelp ved krisesituasjoner



Nasjonalt kontor

Det nasjonale kontoret (NA) tilbyr opplæring og generell informasjon om opplæringsmuligheter for forberedelse og gjennomføring av prosjekter.

Hvert nasjonale kontor skal:

- tilby nasjonal og internasjonal opplæring, seminarer og workshops til de som er interesserte eller allerede har vært involvert i et Aktiv ungdom-prosjekt
- gi råd, informasjon og veiledning til deltakere, prosjektkoordinatorer, partnere, potensielle partnere og støttemottakere gjennom hele prosessen - fra planlegging til den praktiske gjennomføringen av prosjektene
- hjelpe til med å bygge opp, utvikle og styrke internasjonale partnersamarbeid mellom ulike aktører i programmet
- distribuere informasjonsmaterieil om programmet, regelverket og målsetningene
- organisere konferanser, møter, seminarer og andre aktiviteter for å informere målgruppene om programmet
- forbedre gjennomføringen og presentasjonen, og fremheve resultater og *gode eksempler*.

SALTO-ressursentre

Målet med SALTO-ressursentrene er å styrke kvaliteten på prosjektene som støttes av Aktiv ungdom. SALTO-sentrene bidrar med ressurser, informasjon og opplæring på konkrete områder for nasjonale kontorer og andre aktører involvert i ungdomsarbeid. De bidrar også til å øke anerkjennelsen av ikke-formell læring.

Arbeidet de utfører omfatter bl.a.:

- organisering av opplæringskurs, studieturer, forum og aktiviteter for etablering av partnersamarbeid
- utvikling og dokumentasjon av metoder og hjelpemidler for opplæring og ungdomsarbeid
- European Training Calendar: en oversikt over hvilke europeiske opplæringsaktiviteter som er tilgjengelige for ungdomsarbeidere
- utgivelse av praktisk informasjon
- oppdatert informasjon om europeisk ungdomsarbeid og de ulike prioriteringene
- en database over trainere og ressurspersoner på ungdomsfeltet og opplæring
- koordinere arbeidet med Youthpass.

Eurodesk

Nettverket Eurodesk tilbyr informasjonstjenester til unge og alle som jobber for å engasjere dem i europeiske muligheter på utdannings-, opplærings- og ungdomsfeltet. Eurodesk tilbyr svartjeneste, informasjon om støttmuligheter, arrangementer og publikasjoner.

Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet

Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet (forskning og arbeid) er rammeverket som skal øke samspillet de to institusjonene imellom, og utvikle en klar strategi for ungdomsfeltet.

De viktigste aktivitetene i rammeverket for dette samarbeidet er opplæringskurs (seminarer og nettverksmøter for ungdomsarbeidere, ungdomsledere, trainere, forskere, beslutningstakere, eksperter og yrkesutøvende) og bidrag til den *strukturerte dialogen*.

Aktivitetene fokuserer på europeisk medborgerskap og opplæring innen menneskerettigheter; interkulturell dialog og samarbeid; sikring av kvalitet på ungdomsarbeid og opplæring; anerkjennelse og synligheten av ungdomsarbeid; bedre forståelse og kunnskap om ungdom; utvikling innen ungdomspolitikken; og bedre forståelsen og respekten for kulturelt mangfold. Deler av aktivitetene har et regionalt fokus, spesielt på land som er del av den europeiske nabolandpolitikken.

Europeisk kunnskapssenter for ungdomspolitik (EKYP) er et resultat av samarbeidet, og er et samlingspunkt for oppdatert forskningsbasert informasjon om forholdene for unge mennesker i dagens Europa. EKYP jobber for utveksling av informasjon og dialog mellom lovgivere, yrkesutøvende og ungdomsforskere.

Resultatene fra samarbeidet blir formidlet gjennom opplæringsmoduler, egne hjemmesider og forskningspublikasjoner. 'T(raining)-Kits' er tematiske håndbøker man kan dra nytte av i Aktiv ungdom-prosjekter.

Aktivitetene i rammeverket for samarbeidet er organisert og drevet av et eget sekretariatet, som rapporterer både til Europarådet og Europakommisjonen.



Mer utfyllende informasjon om aktivitetene får dere ved å kontakte sekretariatet for samarbeidet, som holder til i Strasbourg.

Euro-Med

Ungdomsplattformen Euro-Med støtter ungdom og ungdomsorganisasjoner i den europeiske middelhavsregionen ved å legge til rette for utveksling av gode eksempler, nettverksarbeid, samarbeid og kompetansebygging i regionen.

For å nå disse målene tilbyr den en rekke tilbud for å lette nettverksarbeidet, deriblant:

- en database der man kan finne en partner
- et forum for åpen diskusjon på nett
- oversikt over ungdomssituasjonen i de ulike landene
- informasjon om finansiering av ungdomsaktiviteter
- møter for ungdomsorganisasjoner fra Midtøsten og Nord-Afrika
- et eget magasin (på nett og på trykk).



DEL B – INFORMASJON OM DELPROGRAMMENE

I denne delen av guiden finner dere følgende informasjon om de forskjellige delprogrammene:

- målene for delprogrammet
- en beskrivelse av hvilke prosjekter som støttes av delprogrammet
- en oversikt over kriterier som brukes for å vurdere prosjektsøknadene i delprogrammet
- utfyllende informasjon for å sikre en god forståelse av hvilke prosjekt som blir støttet av delprogrammet
- en oversikt over reglene for støtte som gjelder det aktuelle delprogrammet
- tips til utarbeidelsen av prosjektet, og som vil øke sjansene for å få støtte fra delprogrammet.

Før dere sender inn en søknad bør dere lese den delen av guiden som berører delprogrammet som prosjektet deres faller under.



Delprogram 1.1 - Gruppeutveksling

Mål

En gruppeutveksling gir én eller flere grupper av ungdommer muligheten til å bli invitert av en gruppe fra et annet land for å delta i et felles aktivitetsprogram. Disse prosjektene krever aktiv deltakelse fra ungdommene og gir dem muligheten til å oppdage og bli bevisst på sosiale og kulturelle forskjeller, lære av og om hverandre og styrke følelsen av europeisk medborgerskap.

Hva er en gruppeutveksling?

En gruppeutveksling er et prosjekt som samler grupper av ungdom fra to eller flere land, og gir dem muligheten til å diskutere ulike temaer samtidig som de lærer om de andres land og kultur. En gruppeutveksling er bygget på et internasjonalt *partnersamarbeid* mellom to eller flere prosjektpartnere fra forskjellige land.

En gruppeutveksling kan være bilateral, trilateral eller multilateral – alt etter hvor mange land som deltar. En bilateral gruppeutveksling er først og fremst rettet mot grupper som ikke har jobbet med europeiske prosjekt før, og mindre grupper eller lokale grupper av deltakerne er uten erfaring på europeisk nivå.

En gruppeutveksling kan være ambulerende, dvs. at det foregår flere steder i ett eller flere av landene som deltar i utvekslingen (ambulerende gruppeutvekslinger), så lenge alle deltakerne er samlet til enhver tid.

Et gruppeutvekslingsprosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Hva en gruppeutveksling ikke skal være

Følgende aktiviteter blir ikke støttet som en gruppeutveksling:

- akademiske studieturer
- utvekslingsaktiviteter som har økonomisk gevinst som mål
- utvekslingsaktiviteter med et klart preg av turisme
- festivaler
- ferietur
- språktur
- turné
- utveksling mellom skoleklasser
- idrettsarrangementer
- lovbestemte organisasjonsmøter
- arbeidsleire.



Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av en gruppeutveksling?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	Hver <i>prosjektpartner</i> må være: <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>uformell ungdomsgruppe</i> (Påminnelse: et av medlemmene i gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen) eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Alle prosjektpartnere må være fra et programland.</p>
Prosjektpartnerens rolle	Prosjektpartneren som sender en gruppe deltakere til et annet land defineres som <i>senderorganisasjon</i> (SO). Prosjektpartneren som er vertskap for gruppeutveksling i sitt hjemland, kalles <i>vertsorganisasjon</i> (VO).
Antall prosjektpartnere	Bilateral gruppeutveksling: to prosjektpartnere fra to forskjellige programland, hvorav minst en er fra et EU-land. Trilateral gruppeutveksling: tre prosjektpartnere fra tre forskjellige programland, hvorav minst en er fra et EU-land. Multilateral gruppeutveksling: minst fire prosjektpartnere fra like mange programland, hvorav minst en er fra et EU-land.
Kvalifiserte deltakere	Deltakere i alderen 13 til 25 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland (et lite antall deltakere kan være i alderssegmentet 25 til 30 år).
Antall deltakere	Prosjektet skal involvere minst 16 og maksimalt 60 deltakere (<i>gruppeleder(e)</i> er ikke inkludert).
Sammensetningen på de nasjonale gruppene av deltakere	Bilateral gruppeutveksling: minst 8 deltakere per gruppe. Trilateral gruppeutveksling: minst 6 deltakere per gruppe. Multilateral gruppeutveksling: minst 4 deltakere per gruppe. <p>Hver nasjonale gruppe må ha minst én gruppeleder.</p>
Sted(er) for aktiviteten	Aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én av prosjektpartnerne. Ambulerende gruppeutveksling: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til to eller flere prosjektpartnere.
Varighet på prosjektet	Maksimalt 15 måneder.
Varighet på aktiviteten	6-21 dager, eksklusive reisedager.
Aktivitetsprogram	Et detaljert program for hver dag må sendes med <i>søknadsskjemaet</i> .



<p>Hvem kan søke?</p>	<p>Alle søknader:</p> <p>En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt.</p> <p>Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel (se under "Hvor skal man søke?"): En av prosjektpartnerne tar rollen som <i>Koordinerende organisasjon (KO)</i> og søker sentralt kontor for hele prosjektet (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle prosjektpartnerne.</p> <p>Søknader som sendes nasjonalt kontor (se under "Hvor skal man søke?"): Bi- og trilateral gruppeutveksling: alle prosjektpartnerne må sende inn hver sin søknad til sitt respektive nasjonale kontor for sin del av prosjektet (<i>delt støtte</i>) Multilateral gruppeutveksling: vertsorganisasjonen tar rollen som koordinerende organisasjon (KO) og søker støtte til hele prosjektet på vegne av alle prosjektpartnerne (<i>ensidig støtte</i>) hos sitt nasjonale kontor. Ambulerende gruppeutveksling (bi, tri eller multilateral): vertsorganisasjonen for aktiviteten tar rollen som koordinerende organisasjon (KO) og sender søknad på hele prosjektet til sitt nasjonale kontor (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle prosjektpartnerne.</p> <p>Alle søknader:</p> <p>Ved søknader fra uformelle grupper skal et av medlemmene i gruppen ta rollen som rettslig representant og får ansvaret for å sende inn søknaden til nasjonalt kontor og undertegne <i>kontrakten</i> på vegne av hele gruppen.</p>
<p>Hvor skal man søke?</p>	<p>Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel: prosjektsøknader fra frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå.</p> <p>Søknader som sendes nasjonalt kontor: prosjektsøknader fra alle andre kvalifiserte søkere.</p>
<p>Når skal man søke?</p>	<p>Prosjektsøknaden må sendes <i>før søknadsfristen</i> som korresponderer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).</p>
<p>Hvordan søker man?</p>	<p>Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.</p>
<p>Andre kriterier</p>	<p>Vern og sikkerhet for deltakerne:</p> <p>Søkeren må kunne garantere for at nødvendige tiltak er gjort for å sikre at vern og sikkerhet for deltakerne er ivarettatt i prosjektet.</p> <p>Planleggingsbesøk:</p> <p>Dersom prosjektet krever et planleggingsbesøk må følgende krav til kvalifikasjon innfris:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ varighet på besøket: maks 2 dager (eksklusive reisedager) ▪ antall deltakere: én deltaker per gruppe. Antall deltakere kan heves til to dersom en av deltakerne er en ungdom som skal være med på gruppeutvekslingen ▪ program for planleggingsbesøket: et detaljert program for hver dag må legges ved søknadsskjemaet.

Grunnlag for utelukkelse

	<p>Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).</p>
--	---

Kriterier ved utvelgelse

<p>Økonomisk sikkerhet</p>	<p>Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.</p>
<p>Driftskapasitet</p>	<p>Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.</p>



Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	Relevans i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i> alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på for aktivitetsprogrammet, kvaliteten på evalueringsfasen, kvaliteten på tiltakene for å sikre <i>vern og sikkerhet</i> for deltakerne) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, aktive deltakere, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, europeisk dimensjon, og særlig for Internasjonale ungdomsinitiativ: interkulturell dimensjon,) ▪ Kvaliteten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, ringvirkninger og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).
Profil på deltakere og prosjektpartnere (20 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkludering av <i>ungdom med færre muligheter</i> ▪ Antall prosjektpartnere som er involvert i prosjektet ▪ Balanse mellom partnergruppene mht. antall deltakere ▪ Kun ved bilateral gruppeutveksling: om søkeren er førstegangssøker eller opererer i liten skala.

Hva annet bør dere vite om gruppeutveksling?

Hva er en gruppeleder?

En gruppeleder er en voksen person som bistår ungdommene som er med i en gruppeutveksling. Målet er å sikre effektiv læring, vern og sikkerhet.

Multi measure-prosjekt - Delprogram 1

En gruppeutveksling kan være en del av et multi measure-prosjekt under delprogram 1. Se "Multi measure-prosjekt" i dette delprogrammet for ytterligere informasjon.

Youthpass

Fra og med 2007 gir delprogram 1.1 rett til et Youthpass. Les mer om Youthpass i del A i denne guiden.

Eksempel på en gruppeutveksling

En multilateral gruppeutveksling med tittelen "Slainte agus An Oige" fant sted i Omagh i Nord-Irland, og over 40 ungdommer fra Irland, Litauen, Polen og Storbritannia deltok. Utvekslingen hadde som mål å gi de unge et rammeverk for en sunn livsstil gjennom fokus på de mange fordelene det å delta i utendørsaktiviteter gir. Programmet besto av en kombinasjon av aktiviteter der ungdom jobbet i grupper og fikk prøve forskjellige idretter, og workshops der man snakket om hvordan idrett påvirker kroppen på en positiv måte. Det var også satt av tid for de nasjonale gruppene til å presentere sin egen kultur og historie for de andre. Programmet la vekt på å bygge opp selvfølelsen, aksepten av andre mennesker, utvide horisonten og kunnskapen om andre land og kulturer.

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler for støtte:

Godkjente utgifter		Finansieringsform	Beløp*	Støttemottaker	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Reiseutgifter	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog). For ambulerende prosjekt: reiseutgifter fra hjemsted til der aktiviteten starter, og reiseutgifter fra der aktiviteten ender og hjem igjen.	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	70 % av godkjente utgifter	Sender- og vertsorganisasjon (bi-, trilateral) Koordinerende organisasjon (multilateral)	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
Utgifter knyttet til planleggingsbesøk	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Senderorganisasjon (bi-, trilateral) Koordinerende organisasjon (multilateral)	Obligatorisk: behovet og målene for et planleggingsbesøk må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter/faktura.
	+ Overnattingsutgifter og andre utgifter i løpet av besøket.	+ <i>Enhetsbeløp</i>	+ € 48 x antall overnattinger (maks. 2 netter) x antall deltakere fra senderorganisasjonen			Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> .
Forberedelsesutgifter	Alle utgifter knyttet direkte til forberedelsen av aktiviteten og deltakerne.	<i>Engangsbeløp</i>	€ 480	Sender- og vertsorganisasjon (bi-, trilateral)	Obligatorisk: forberedelsesaktivitetene må være tydelig skissert i søknadsskjemaet	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
		Enhetsbeløp	€ 480 x antall prosjektpartnere	Koordinerende organisasjon (multilateral)		
Aktivitetsutgifter (bi-, trilateral)	Alle utgifter knyttet direkte til den praktiske gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikringer.	Engangsbeløp	€ 960	Vertsorganisasjon (bi-, trilateral)	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
		+ Enhetsbeløp	+ € 18 x antall deltakere x antall overnattinger i løpet av aktiviteten			

Godkjente utgifter		Finansieringsform	Beløp*	Støttemottaker	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter (multilateralt, ambulerende)	Alle utgifter knyttet direkte til den praktiske gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikringer.	Engangsbeløp	€ 1 920	Koordinerende organisasjon (multilateral, ambulerende)	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
		+ Enhetsbeløp	+ € 18 x antall deltakere x antall overnattinger i løpet av aktiviteten			
Spesielle utgifter	Ytterligere utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter eller spesielle behov, eller spesielle omstendigheter rundt aktiviteten. Visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Sender- og vertsorganisasjon (bi-, trilateral) Koordinerende organisasjon (multilateral)	Obligatorisk: Behovet for spesielle utgifter må begrunnes i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.
Utgifter ved ytterligere formidling og oppfølging av resultater	Utgifter knyttet til ytterligere formidling og oppfølging av resultater.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter. Opp til € 500 x antall prosjektpartnere. Maksimalt € 2 500	Sender- og vertsorganisasjon (bi-, trilateral) Koordinerende organisasjon (multilateral)	Obligatorisk: formidling og oppfølging av resultater må skisseres tydelig i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer. Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan justeres av nasjonalt kontor. En søker på nasjonalt nivå må ta utgangspunkt i engangsbeløp og enhetsbeløper definert av nasjonalt kontor i det landet den hører hjemme. Beløpene som er tilgjengelig på nasjonalt nivå blir publisert hjemmesiden til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.

Hva slags utgifter kan dekkes av kategorien spesielle utgifter?

Spesielle utgifter som kan dekkes er:

- utgifter knyttet til visum og vaksinasjon
- utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter og/eller med spesielle behov
- utgifter knyttet til spesielle omstendigheter rundt aktiviteten.

I de to siste tilfellene kan økonomisk støtte brukes til å dekke f.eks. legebesøk, helseforebygging, ytterligere språkopplæring, ytterligere forberedelser, spesielle lokaler eller utstyr, ytterligere støttespillere, ytterligere utgifter knyttet til personer med dårlig økonomi, oversettelse/tolkning.

Hvordan utvikle et godt prosjekt

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater.
- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen kan være avgjørende for om en gruppeutveksling blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen partnergruppene og deltakerne må bli enige om et felles tema for gruppeutvekslingen. På dette stadiet bør de tenke over arbeidsfordeling, program for aktiviteten, arbeidsmetoder, profil på deltakerne, den praktiske gjennomføringen (sted, transport, overnatting, materiell, språkstøtte). Det er også viktig at ungdommene som skal være med på gruppeutvekslingen deltar i denne fasen, og blir forberedt på å møte jevnaldrende med en annen bakgrunn og fra andre kulturer. Det anbefales på det sterkeste at sendergruppen(e) gjennomfører et planleggingsbesøk hos vertsgruppen.
- **Aktivitetsprogrammet**
Programmet for aktiviteten bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet. Programmet bør benytte flere ulike metoder for interkulturelt samarbeid og være tilpasset profilen på deltakerne.
- **Evaluerings**
For å sørge for varige resultater av prosjektet, er det forventet at partnergruppene og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Gjennom denne evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om partnergruppens og deltakernes forventninger er innfridd. Evalueringen bør også få frem læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. En evaluering før aktiviteten gir partnergruppene mulighet til å finjustere utformingen av prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.

- **Vern og sikkerhet for deltakerne**
Under planleggings- og forberedelsesfasen bør partnergruppene ta opp vern og sikkerhet av deltakerne og se nærmere på lovgivning, regler og praksis som kan variere fra land til land. Det er søkers oppgave å garantere for at man tar hensyn til risiko og sikkerhet i prosjektet. Et tilstrekkelig antall gruppeledere må være tilstede for å sikre at aktivitetene foregår i trygge og beskyttede omgivelser. Dersom det er deltakere av begge kjønn, bør begge kjønn også være representert blant gruppelederne. Det anbefales å ha rutiner for en eventuell krisesituasjon (f.eks. kontaktmuligheter i verts- og hjemland 24 timer i døgnet, krisemidler, reserveplan, førstehjelpsskrin, minst én leder med førstehjelpskurs, kontaktinformasjon til førstehjelp, osv.). Det kan også være nyttig å bestemme et sett regler for hvordan man skal oppføre seg - slik at ledere og deltakere har et felles regelverk å forholde seg til (f.eks. i forhold til alkohol, tobakk, osv.). Gruppeledere bør også sørge for at de har en felles forståelse og en avklart arbeidsfordeling på noen områder – spesielt med tanke på krisesituasjoner. Huskelister og mer praktisk informasjon finner du under "Retningslinjer for vern og sikkerhet for ungdom" (se Appendiks III i denne guiden).

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**
Prosjektet bør ha et klart tema som deltakerne ønsker å utforske sammen. Partnergruppene bør bestemme tema sammen, og det bør avspeile deltakernes interesser og behov. Temaet må prege de daglige aktivitetene i gruppeutvekslingen.
- **Bruk av metoder for ikke-formell læring**
Prosjektet skal følge prinsippene for ikke-formell læring. En rekke metoder og teknikker for ikke-formell læring kan benyttes (workshops, rollespill, utendørsaktiviteter, bli-kjent-leker, rundebordsdiskusjoner, osv.)



for å tilpasse ulike behov hos deltakerne og oppnå ønsket utbytte. Generelt skal prosjektet gi mulighet for interkulturell læring gjennom kreativitet, initiativ og aktiv deltakelse.

- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**
Aktivitetsprogrammet og arbeidsmetodene som brukes skal involvere deltakerne så mye som mulig og sette i gang en læringsprosess. Deltakerne bør også involveres aktivt i forberedelse og evaluering av prosjektet. Ungdommene skal kunne utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**
Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtiliten hos deltakerne i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi deltakerne kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.
- **Interkulturell dimensjon**
En gruppeutveksling skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.
- **Europeisk dimensjon**
En gruppeutveksling skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter
 - prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
 - prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsproblemer, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
 - prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
 - prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

- **Virkning, formidling og oppfølging**
Utbyttet fra gruppeutvekslingen bør ikke bare komme deltakerne i utvekslingen til gode. Partnergruppene bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektet.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik videreformidling kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra gruppeutvekslingen i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Partnergruppene bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging av gruppeutvekslingen. Vil det bli mulighet for å gjøre et gjenbesøk? Kanskje en ny partnergruppe kan involveres i en ny gruppeutveksling? Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter under et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?
- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**
Partnergruppene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om gruppeutvekslingen og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under gruppeutvekslingen, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:



- Prosjektets synlighet
Partnergruppene må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommenes budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmateriell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, penner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriver og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg, osv.
- Aktiv ungdom-programmets synlighet
I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).
- **Formidling og bruk av resultater**
Hver søker skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene for gruppeutvekslingen.
 - Vanlige tiltak for formidling og bruk av resultater
Tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets resultater, snarere enn aktiviteten og målsetningene. Dermed blir disse tiltakene viktige først etter at gruppeutvekslingen har funnet sted.
 - Ytterligere formidling og bruk av resultater
I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmateriell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal, osv..



Delprogram 1.2 - Ungdomsinitiativ

Mål

Dette delprogrammet støtter prosjekter der ungdommer deltar aktivt og direkte i aktiviteter de selv har dyrket frem, og der de selv er den viktigste pådriveren. Målet er å utvikle initiativ, etableringsevne og kreativitet.

Hva er et ungdomsinitiativ?

Et ungdomsinitiativ er et prosjekt initiert, planlagt og gjennomført av ungdommer selv. Det gir unge mennesker muligheten til å prøve ut ideer gjennom et initiativ, og bli direkte og aktivt involvert i planleggingen og gjennomføringen av et prosjekt. Deltakelse i et ungdomsinitiativ er en viktig erfaring i ikke-formell læring. Det gir også ungdommer muligheten til å oppleve seg selv som en europeisk medborger, og føle at de bidrar i byggingen av Europa.

Et ungdomsinitiativsprosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Et ungdomsinitiativ kan være:

- nasjonalt: skapt på lokalt, regional eller nasjonalt nivå og utviklet av en enkeltgruppe med base i hjemlandet
- internasjonalt: et nettverk av ungdomsinitiativ der to eller flere grupper fra ulike land deler på oppgavene

Hvilke kriterier brukes for å fastsette støtten til et ungdomsinitiativ?

Krav til kvalifikasjon

Kvalifiserte prosjektpartnere	<p><i>Søkeren</i> må være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en <i>uformell gruppe ungdommer</i> (Påminnelse: et av medlemmene av gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen). <p>Alle prosjektpartnere må være fra et programland.</p>
Antall prosjektpartnere	<p>Nasjonalt ungdomsinitiativ: kun én prosjektpartner.</p> <p>Internasjonalt ungdomsinitiativ: minst to prosjektpartnere fra to ulike programland, der minst en er fra et EU-land.</p>
Kvalifiserte deltakere	<p>Ungdom i alderen 18 til 30 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland. Unge under 18 år (i alderen 15 til 17 år) kan være med dersom de ledsages av en <i>coach</i>. Det er ingen krav til alder eller geografisk tilhørighet til coachen.</p>
Antall deltakere	<p>Nasjonalt ungdomsinitiativ: ingen øvre grense på antall deltakere. Prosjektet må involvere en gruppe på minst 4 ungdommer.</p> <p>Internasjonalt ungdomsinitiativ: ingen øvre grense på antall deltakere. Prosjektet må involvere minst 8 ungdommer.</p>
Sammensetningen av de nasjonale gruppene av deltakere	<p>Nasjonalt ungdomsinitiativ: minimum 4 deltakere i gruppen.</p> <p>Internasjonalt ungdomsinitiativ: minimum 4 deltakere per gruppe.</p>
Sted(er) for aktiviteten	<p>Nasjonalt ungdomsinitiativ: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til prosjektpartnere.</p> <p>Internasjonalt ungdomsinitiativ: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én eller flere av prosjektpartnerne.</p>



Varighet på prosjektet	Mellom 3 og 18 måneder.
Varighet på aktiviteten	Ingen spesielle krav.
Program for aktiviteten	En beskrivelse av aktiviteten må legges ved <i>søknadsskjemaet</i> .
Hvem kan søke?	<p>Alle søknader: En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt. Dersom søkeren er en uformell gruppe, må et av medlemmene ta på seg rollen som gruppens representant og ta ansvaret for å sende inn søknaden til nasjonalt kontor og undertegne <i>kontrakten</i> på vegne av hele gruppen.</p> <p>Nasjonalt ungdomsinitiativ: søker sender inn søknadsskjemaet til nasjonalt kontor</p> <p>Internasjonalt ungdomsinitiativ: én av prosjektpartnerne tar på seg rollen som koordinator og sender inn søknadsskjema for hele prosjektet til sitt nasjonale kontor (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle prosjektpartnerne.</p>
Hvor skal man søke?	Søknadsskjemaer skal sendes inn til nasjonalt kontor i det landet søkeren hører hjemme.
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen <i>søknadsfristen</i> som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.
Andre kriterier	<p>Planleggingsbesøk (Kun for internasjonalt ungdomsinitiativ).</p> <p>Dersom prosjektet krever et planleggingsbesøk, må følgende kriterier oppfylles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ varigheten på besøket kan maksimalt være 2 dager (eksklusive reisedager) ▪ antall deltakere kan maksimalt være 2. Én av deltakerne kan være coachen ▪ et detaljert program for hver dag av planleggingsbesøket skal legges ved søknadsskjemaet.

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke oppfyller kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	---

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har en trygg og tilstrekkelig økonomisk støtte til å kunne gjennomføre aktiviteten hele den tiden den varer, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	<p>Relevans i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
--	--



Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på evalueringen. Kun for internasjonalt ungdomsinitiativ: kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i> alle gruppene i prosjektet er aktive partnere,) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema for prosjektet; innovasjon, kreativitet og etableringsevne, den aktive rollen til deltakerne i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling, europeisk dimensjon. Spesielt for internasjonalt ungdomsinitiativ: interkulturell dimensjon) ▪ Kvaliteten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, ringvirkninger og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).
Profil på deltakere og prosjektpartnere (20 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkludering av <i>ungdom med færre muligheter</i> ▪ Førstegangssøkere.

Hva annet bør dere vite om ungdomsinitiativ?

Hva er en coach?

En *coach* er en ressursperson med erfaring fra ungdomsarbeid eller ungdomsinitiativ, og som hjelper og støtter ungdomsgruppen. Han eller hun kan spille forskjellige roller avhengig av hvilke behov gruppen har. Coachen skal ikke være en del av ungdomsinitiativet, men skal være en støttespiller for ungdommene i løpet av gjennomføringen av prosjektet. Han eller hun hjelper ungdommene fra tid til annen med spesielle oppgaver der gruppen trenger innspill. En coach kan være en frivillig person eller en profesjonell fagperson, ungdomsleder eller leder i en ungdomsorganisasjon, ansatt på en ungdomsklubb eller ungdomsinformasjonscenter osv.

Ungdommer som allerede har deltatt i et ungdomsinitiativ kan oppmuntres til å dele sin kompetanse for å hjelpe andre grupper av ungdommer i prosessen. De kan med andre ord brukes som ressurspersoner og få en coacherolle overfor sine jevnaldrende. Ungdomscoacher kan spille en viktig rolle i et ungdomsinitiativ på lokalt nivå for å utvikle et effektivt coacher-system.

Coacher kan også være rådgivere på oppdrag fra nasjonalt kontor. De vil da gjennomføre flere møter med ungdomsgruppen i løpet av prosjektet.

Nasjonalt kontor kan arrangere møter mellom potensielle og tidligere støttemottakere for å legge til rette for coacher-systemer for jevnaldrende. Dere kan kontakte nasjonalt kontor for mer informasjon om coaching ved ungdomsinitiativ.

Multi measure-prosjekter – Delprogram 1

Ungdomsinitiativ kan være en del av et multi measure-prosjekt i delprogram 1. Se "Multi measure-prosjekter" i dette delprogrammet for mer informasjon.

Eksempel på et ungdomsinitiativ

12 ungdommer fra Tyrkia utviklet et prosjekt som skulle sørge for grunnleggende datakunnskaper for barn som er tvunget til å jobbe på gata. Gruppen samarbeidet med en lokal frivillig organisasjon som jobber jevnlig med disse ungene. Gjennom samtaler med barna ble ungdomsgruppen kjent med situasjonen og ønskene deres, og det var slik ideen om datakurs ble født. Datakurset varte i tre måneder og hjalp over 70 barn.

"Personlig var det viktigste at prosjektet tillot meg å gjøre det jeg virkelig ville! Jeg ble rørt av hverdagen til disse gatebarna. Hvis du snakker med dem, kan du til en viss grad leve deg inn i deres virkelighet. Men du er avhengig av et rammeverk for å kunne hjelpe dem, og det var det ungdomsinitiativprosjektet bidro med. Kontakten med det lokale ungdomscenteret og den frivillige organisasjonen vi samarbeidet med var både viktig og nyttig for oss i prosjektet. Vi organiserte forskjellige sosiale aktiviteter som gjorde at barna kunne føle seg mindre ekskludert. Vårt inntrykk er at vi lyktes i å hjelpe dem, at de lærte noe nyttig og at de hadde glede av erfaringen". (Tyrkisk medlem av gruppen)

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler:

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter (for nasjonalt ungdomsinitiativ)	Alle utgifter knyttet direkte til gjennomføringen av prosjektet.	<i>Engangsbeløp</i>	€ 8 000 (med mindre søkeren ber om et lavere beløp)	Automatisk så lenge foreløpige budsjettet overholdes	Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> .
					Liste med underskriften til alle deltakere.
Aktivitetsutgifter (for internasjonale ungdomsinitiativ)	Alle utgifter knyttet direkte til gjennomføringen av prosjektet.	<i>Engangsbeløp</i>	€ 10 000 (med mindre søkeren ber om et lavere beløp)	Automatisk så lenge foreløpige budsjettet overholdes	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
					Liste med underskriften til alle deltakere.
Utgifter knyttet til coach	Alle utgifter knyttet direkte til bruken av en coach i prosjektet (hvis behov).	<i>Engangsbeløp</i>	€ 1 000 (med mindre søkeren ber om et lavere beløp)	Automatisk for prosjekter med deltakere under 18 år. Alle andre prosjekter må i søknadsskjemaet begrunne behovet for coach og hvilken hjelp denne skal gi gruppen.	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Utgifter knyttet til ytterligere formidling og bruk av resultater	Utgifter knyttet til ytterligere formidling og bruk av prosjektresultater.	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	100 % av godkjente utgifter Maksimalt € 1 000	Obligatorisk: ytterligere formidling og bruk av resultater må begrunnes tydelig i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer. Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Utgifter knyttet til planleggingsbesøk (kun for internasjonale ungdomsinitiativ)	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjekt finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog)	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: behovet og målene for et planleggingsbesøk må begrunnes i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter/faktura.
	+ Ytterligere utgifter til kost, losji og annet i løpet av besøket.	+ <i>Enhetsbeløp</i>	+ € 48 x antall overnattinger (maks. 2 netter) x antall deltakere fra senderorganisasjon (1 eller 2 deltakere der én kan være coach)		Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Reiseutgifter (kun for internasjonale ungdomsinitiativ)	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjekt finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	Prosentandel av faktiske utgifter	70 % av godkjente utgifter	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter/faktura.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan forandres av nasjonalt kontor. Søker man på nasjonalt nivå, må man bruke engangsbeløpene og enhetsbeløpene satt av nasjonalt kontor i hjemlandet. Størrelsen på beløpene man kan søke om på nasjonalt nivå publiseres på hjemmesidene til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.



Hvordan utvikle et godt prosjekt?

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen er avgjørende for om et ungdomsinitiativ blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen gruppen av ungdommer bør bli enige om et tema relevant for gruppen og lokalsamfunnet. De må se på hvordan de kan lage et tidsskjema og et velstrukturert program for aktiviteten, arbeidsmetoder og hvilken glede lokalsamfunnet vil ha av aktiviteten deres. Selv om det er avgjørende at prosjektet drives av ungdommene selv, kan de få hjelp av en coach under forberedelsen.
- **Aktivitetsprogrammet**
Programmet for aktiviteten bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet.
- **Evalueringsfasen**
For å sørge for at prosjektet og resultatene blir mer langvarige, er det forventet at prosjektpartnere og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Ut ifra den endelige evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om forventningene til søkerne og deltakerne er innfridd. Evalueringen bør også fremheve læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til den endelige evalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten for å lette gjennomføringen. En evaluering før aktiviteten gir søkerne mulighet til å finjustere formen på prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergruppene i prosjektet (kun for internasjonalt ungdomsinitiativ)**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er et avgjørende element i en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge opp og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. I denne sammenheng er det viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet, en klar fordeling av roller og oppgaver mellom partnergruppene som alle er blitt enige om, muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater.

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**
Prosjektet bør ha et klart tema som deltakerne ønsker å utforske sammen. Eksempler på mulige temaer for prosjekter er kunst og kultur, sosial ekskludering, miljø, vern av kulturarv, ungdomsinformasjon, europeisk bevissthet, by- og distriktsutvikling, ungdomspolitik, helse, tiltak mot småkriminalitet, antidiskriminering/fremmedfrykt, funksjonshemming, eldrehjelp, hjemløshet, utvandring, like muligheter for alle, erfaringsutveksling mellom jevnaldrende, arbeidsløshet, ungdom og idrett, ungdom og fritid, media og kommunikasjon osv. Temaet må prege de faste aktivitetene i ungdomsinitiativet.
- **Nyskaping, kreativitet og entreprenørskap**
I ungdomsinitiativ legges det vekt på nyskapende elementer i prosjektet. Prosjektet bør ha som mål å introdusere en nyskapende tilnærming. De nyskapende elementene kan være knyttet til innholdet og målene for aktiviteten, involvering av prosjektpartnere med ulik bakgrunn, kreative eller uprøvde løsninger på lokale problemer, utprøving av nye metoder og prosjektyper, eller formidling av prosjektresultater.
- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**
Programmet for aktiviteten og arbeidsmetodene som brukes skal ha som mål å involvere medlemmene i gruppen(e) og alle andre som kan passe målgruppen for aktiviteten mest mulig. Deltakerne skal også involveres aktivt i forberedelses- og evalueringsfasene av prosjektet. Ungdommene skal ha muligheten til å utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**
Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtilliten hos deltakerne i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi deltakerne kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.



- **Europeisk dimensjon**

Et ungdomsinitiativ skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:

- prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
- prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsproblemer, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
- prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
- prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

- **Interkulturell dimensjon (primært for internasjonalt ungdomsinitiativ)**

Et ungdomsinitiativ skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

- **Virkning, spredning og oppfølging**

Utbyttet fra ungdomsinitiativet skal ikke bare komme deltakerne i aktiviteten til gode. Prosjektpartnere bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektaktivitetene.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og man bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik videreføring kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra ungdomsinitiativet i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Søkergrupper bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging ungdomsinitiativet følges opp. Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter i et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?

- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**

Søkergrupper bør finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om prosjektet og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og etter ungdomsinitiativet, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:

- **Prosjektets synlighet**

Søkergruppen og deltakere må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommens budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmateriell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, pinner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriv og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg, osv.

- **Aktiv ungdom-programmets synlighet**

I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).



- **Formidling og bruk av resultater**

Hver søker skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene for ungdomsinitiativet.

- Vanlige tiltak for formidling og bruk av resultater

Tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets resultater, snarere enn aktiviteten og målsetningene. Dermed blir disse tiltakene viktige først etter at ungdomsinitiativet har funnet sted.

- Ytterligere formidling og bruk av resultater

I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan søkergrupper planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmateriell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv..



Delprogram 1.3 - Demokratiprojekt

Mål

Dette delprogrammet støtter ungdommers deltakelse i de demokratiske prosessene. Det skal oppmuntre til en aktiv samfunnsdeltakelse på lokalt, regionalt, nasjonalt eller internasjonalt nivå.

Hva er et demokratiprojekt?

Et demokratiprojekt springer ut fra et europeisk partnersamarbeid, og åpner for en utveksling på europeisk nivå av ideer, metodebruk og erfaringer fra lokale, regionale, nasjonale og europeiske prosjekter og aktiviteter. Målet med delprogrammet er å styrke ungdomsdeltakelsen.

Et demokratiprojekt har tre faser:

- Planlegging og forberedelser
- Gjennomføringen av aktiviteten
- Evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Eksempler på aktiviteter gjennomført i et demokratiprojekt:

- opprettelse av nettverk for utveksling, utvikling og formidling av gode eksempler innenfor området ungdom og deltakelse
- høringer av og med ungdom for å kartlegge deres ønsker og behov om deltakelse i demokratiske prosesser
- informasjonstiltak, seminarer eller debatter for ungdom knyttet til mekanismene i representativt demokrati på alle nivå, blant annet hvordan EUs politikk og institusjoner fungerer i praksis
- møter mellom ungdom og beslutningstakere eller eksperter på deltakelse i demokratiske prosesser og institusjoner
- aktiviteter som simulerer hvordan demokratiske institusjoner fungerer i praksis og hvilken rolle beslutningstakerne spiller
- en serie eller en kombinasjon av aktivitetene som er nevnt over, og som kan gjennomføres på ulike nivå (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt) i løpet av tidsrammene for prosjektet.

Hva et demokratiprojekt ikke skal være

Følgende aktiviteter kan ikke motta støtte som et demokratiprojekt:

- vedtektsfestede møter i organisasjoner
- gruppeutvekslinger
- ungdomsinitiativ.

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av et demokratiprojekt?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	Hver <i>søker</i> må være: <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>uformell ungdomsgruppe</i> (Påminnelse: et av medlemmene i gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen) eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Alle prosjektpartnere må være fra et programland.</p>
Antall prosjektpartnere	Prosjektpartnere fra minst 2 ulike programland, der minst én fra et EU-land. Det må være minst 2 prosjektpartnere per land som er involvert i prosjektet. Prosjektpartnere må være selvstendige (se under).



Kvalifiserte deltakere	Unge deltakere: ungdom i alderen 13 og 30 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland. Beslutningstakere/eksperter: Dersom prosjektet ser et behov for deltakelse fra beslutningstakere eller eksperter på deltakelse i demokratiske prosesser og institusjoner, kan de delta uansett alder eller geografisk tilhørighet.
Antall deltakere	Prosjektet må involvere minst 16 ungdommer.
Sted(er) for aktiviteten	Aktiviteten må finne sted i hjemlandet til minst én av prosjektpartnerne.
Varighet på prosjektet	Mellom 3 og 18 måneder.
Varighet på aktiviteten	Ingen spesielle krav til varigheten på aktiviteten.
Program for aktiviteten	En beskrivelse av aktiviteten må legges ved <i>søknadsskjemaet</i> .
Hvem kan søke?	Prosjektpartneren som er vert for aktiviteten – eller en av prosjektpartnerne som er vert for aktiviteten – tar rollen som koordinator og søker sender inn søknad til sitt nasjonale kontor (se "Hvor skal man søke?" under) for hele prosjektet på vegne av alle partnerne (<i>ensidig støtte</i>). En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt. I en uformell gruppe må et av medlemmene ta rollen som representant for gruppen og ta ansvar for å sende inne søknaden til nasjonalt kontor og undertegne <i>kontrakten</i> på vegne av gruppen.
Hvor skal man søke?	Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel: prosjektsøknader fra frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå. Søknader som sendes nasjonalt kontor: prosjektsøknader fra alle andre kvalifiserte søkere.
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.
Andre kriterier	Vern og sikkerhet for deltakerne: Søkeren må kunne garantere for at nødvendige tiltak er gjort for å sikre at vern og sikkerhet for deltakerne er ivarettatt i prosjektet.

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	Relevans i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
--	---



Kvaliteten på det tematiske konseptet (20 %)	Kvaliteten på prosjektets tematiske konsept, det vil si hva prosjektet fokuserer på: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ungdoms deltakelse i demokratiske prosesser eller ▪ å la ungdom bli kjent med begrepene representativt demokrati og aktivt medborgerskap og hvordan dette fungerer i praksis eller ▪ å legge til rette for dialog mellom ungdom og beslutningstakere på alle nivå (lokalt, regionalt, nasjonalt og europeisk) eller ▪ en kombinasjon av alternativene over.
Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (30 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i> alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på programmet for aktiviteten, kvaliteten på evalueringsfasen, kvaliteten på tiltakene for <i>vern og sikkerhet</i> for deltakerne) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, ringvirkninger og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdom-programmet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).
Profil på deltakere og prosjektpartnere (20 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkludering av <i>ungdom med færre muligheter</i> ▪ Antall land og prosjektpartnere som er involvert

Hva annet bør dere vite om demokratiprojekt?

Multi measure-prosjekt – delprogram 1

Demokratiprojekt kan være en del av et multi measure-prosjekt i delprogram 1. Se "Multi measure-prosjekt" i dette delprogrammet for mer informasjon.

Deltakelse av beslutningstakere/eksperter i et demokratiprojekt

Dersom prosjektet ser behovet for at beslutningstakere/eksperter deltar i løpet av aktiviteten, kan ingen av utgiftene knyttet til dette (reise, kost, losji, visum, spesielle behov osv.) dekkes av støtten fra Aktiv ungdom. Dette må dekkes av annen støtte prosjektet mottar (søkerens egne ressurser og/eller nasjonale, regionale, lokale eller private bidrag).

Uavhengige prosjektpartnere

I et demokratiprojekt kan partnerne være knyttet til hverandre eller del av samme nettverk, men de må ikke være avhengig av de andre prosjektpartnerne når det gjelder bestemmelser, gjennomføring og finansiering av sine oppgaver.

Eksempel på et demokratiprojekt

40 ungdommer fra 11 programland møtes i 10 dager for å simulere arbeids- og beslutningsprosessene i Europaparlamentet. Deltakerne velger president for parlamentet, danner parlamentariske grupper og komiteer for å diskutere viktige saker på EU-agendaen som de har bestemt i fellesskap og som berører ungdommer i Europa. Etter forberedelsesfasen som bygger på virkelige dokumenter og arbeid fra Europaparlamentet, simulerer gruppen de parlamentariske rådene. I løpet av de 10 dagene får de også muligheten til å møte representanter fra EU-institusjoner, først og fremst fra Europaparlamentet.

Regler for støtte

Dersom prosjektet blir valgt, gjelder følgende regler for støtten:

Godkjente utgifter		Finansieringsform	Beløp	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter	<p><i>Direkte støtteberettigede utgifter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reiseutgifter - Utgifter til kost og losji - Organisering av seminarer, møter, konsultasjon, aktiviteter - Utgifter knyttet til publikasjoner/oversettelser/informasjon - Formidling og bruk av resultater - Andre utgifter knyttet til gjennomføringen av prosjektet <p><i>Indirekte støtteberettigede utgifter</i> (7 % av direkte berettigede utgifter)</p>	<i>Prosentandel av faktisk utgift</i>	75 % av de totale godkjente utgiftene (med mindre søkeren ber om lavere % av støtten) Maksimalt € 50 000	Obligatorisk: mål og program for aktiviteten må skisseres tydelig i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer/billetter (kun for direkte utgifter). Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med signaturene til alle deltakerne.



Hvordan utvikle et godt prosjekt?

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater.

Å opprette et partnersamarbeid basert på partnere med ulik profil (f.eks. å knytte lokale myndigheter med frivillige organisasjoner) kan være en fordel for gjennomføringen av aktiviteten, spesielt der målet for aktiviteten er å sikre samarbeid mellom ungdommer og beslutningstakere.
- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen kan være avgjørende for om et demokratiprojekt blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen partnergruppene og deltakerne må bli enige om et felles tema for demokratiprojektet. På dette stadiet bør de tenke over arbeidsfordeling, program for aktivitetene, arbeidsmetoder, profil på deltakerne, den praktiske gjennomføringen (sted, transport, overnatting, materiell, språkstøtte). Denne fasen bør også forberede ungdommene som skal være med på demokratiprojektet på en aktiv deltakelse og på å møte jevnaldrende med en annen bakgrunn og fra andre kulturer.
- **Aktivitetsprogrammet**
Programmet for aktiviteten bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet.
- **Evaluerings**
For å sørge for varige resultater av prosjektet, er det forventet at partnergruppene og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Gjennom denne evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om partnergruppens og deltakernes forventninger er innfridd. Evalueringen bør også få frem læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. En evaluering før aktiviteten gir partnergruppene mulighet til å finjustere utformingen av prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.
- **Vern og sikkerhet for deltakerne**
Under planleggings- og forberedelsesfasen bør partnergruppene ta opp vern og sikkerhet av deltakerne og se nærmere på lovgivning, regler og praksis som kan variere fra land til land. Det er søkers oppgave å garantere for at man tar hensyn til risiko og sikkerhet i prosjektet. Et tilstrekkelig antall gruppeledere må være tilstede for å sikre at aktivitetene foregår i trygge og beskyttede omgivelser. Dersom det er deltakere av begge kjønn, bør begge kjønn også være representert blant gruppelederne. Det anbefales å ha rutiner for en eventuell krisesituasjon (f.eks. kontaktmuligheter i verts- og hjemland 24 timer i døgnet, krisemidler, reserveplan, førstehjelpsskrin, minst én leder med førstehjelpskurs, kontaktinformasjon til førstehjelp, osv.). Det kan også være nyttig å bestemme et sett regler for hvordan man skal oppføre seg - slik at ledere og deltakere har et felles regelverk å forholde seg til (f.eks. i forhold til alkohol, tobakk osv.). Gruppeledere bør også sørge for at de har en felles forståelse og en avklart arbeidsfordeling på noen områder – spesielt med tanke på krisesituasjoner. Huskelister og mer praktisk informasjon finner du under "Retningslinjer for vern og sikkerhet for ungdom" (se Appendiks III i denne guiden).

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**
Prosjektet bør ha et klart tema som deltakerne ønsker å utforske sammen. Partnergruppene bør bestemme tema sammen, og det bør avspeile deltakernes interesser og behov. Temaet må prege de daglige aktivitetene i demokratiprojektet.



- **Bruk av metoder for ikke-formell læring**
Prosjektet skal følge prinsippene for ikke-formell læring. En rekke metoder og teknikker for ikke-formell læring kan benyttes (workshops, rollespill, utendørsaktiviteter, bli-kjent-leker, rundebordsdiskusjoner, osv.) for å tilpasse ulike behov hos deltakerne og oppnå ønsket utbytte. Generelt skal prosjektet gi mulighet for interkulturell læring gjennom kreativitet, initiativ og aktiv deltakelse.
- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**
Aktivetsprogrammet og arbeidsmetodene som brukes skal involvere deltakerne så mye som mulig og sette i gang en læringsprosess. Deltakerne bør også involveres aktivt i forberedelse og evaluering av prosjektet. Ungdommene skal kunne utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**
Prosjektet skal tilrettelegge for en styrking av selvtillitt hos deltakerne i deres kontakt med nye og ukjente erfaringer, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å trene opp ferdigheter som utvikler deltakerne både sosialt og personlig.
- **Interkulturell dimensjon**
Et demokratiprojekt skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.
- **Europeisk dimensjon**
Et demokratiprojekt skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:
 - prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
 - prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsproblemer, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
 - prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
 - prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

- **Virkning, formidling og oppfølging**
Utbyttet fra demokratiprojektet skal ikke bare komme deltakerne i aktiviteten til gode. Prosjektpartnere bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektaktivitetene.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik viderefremidling kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra demokratiprojektet i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Partnergruppene bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging av demokratiprojektet. Kan aktiviteten gjentas? Kan en ny prosjektpartner involveres i et nytt demokratiprojekt? Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter i et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?
- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**
Partnergruppene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om demokratiprojektet og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under demokratiprojektet, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:
 - Prosjektets synlighet
Partnergruppene må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommens budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmateriell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, pinner, osv.), invitere journalister som



kan følge dem i prosjektet, lage presseskriver og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg, osv

- Aktiv ungdom-programmets synlighet

I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).

▪ **Formidling og bruk av resultater**

Hver partnergruppe skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene fra demokratiprojektet. Tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets resultater, snarere enn aktiviteten og målsetningene. Dermed blir disse tiltakene viktige først etter at demokratiprojektet har funnet sted. I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmateriell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv..



Delprogram 1 - Multi measure-prosjekt

Hva er et multi measure-prosjekt?

En søker som ønsker å gjennomføre flere aktiviteter i delprogram 1 over en periode på opp til 18 måneder, har mulighet til å gjøre dette gjennom et *multi measure-prosjekt*. Da sender de inn én felles søknad der de kombinerer:

- enten to til fem aktiviteter av samme type (f.eks. to til fem gruppeutvekslinger)
- eller to til fem aktiviteter av ulik type (f.eks. en multilateral gruppeutveksling, to ungdomsinitiativ og et demokratiprojekt).

Alle aktiviteter som støttes av delprogram 1 kan kombineres i en multi measure-avtale, med unntak av bilaterale og trilaterale gruppeutvekslinger.

De viktigste formålene for multi measure-prosjektene er:

- å redusere det administrative arbeidet for prosjektpartnere med tidligere erfaring fra behandling av støtte fra Aktiv ungdom-programmet eller andre EU-program
- å rette fokuset mot kvaliteten på planlegging og gjennomføring av prosjektet
- å legge til rette for bredere tiltak for synlighet og formidling

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av et multi measure-prosjekt?

Kriterier for støtte

De samme kriteriene som gjelder for delprogram 1.1, 1.2 og 1.3 gjelder også for aktiviteter som er kvalifiserte innen rammeverket for multi measure-prosjekt under delprogram 1. I tillegg til disse kriteriene, må kvalifiserte søkere allerede ha mottatt støtte for andre prosjekter ved minst tre tidligere anledninger.

Grunnlag for utelukkelse

Samme *grunnlag for utelukkelse* som i delprogram 1.1, 1.2 og 1.3 gjelder for aktiviteter som er kvalifiserte innen rammeverket for multi measure-prosjekt under delprogram 1.

Kriterier ved utvelgelse

Samme *kriterier ved utvelgelse* som i delprogram 1.1, 1.2 og 1.3 gjelder for aktiviteter som er kvalifiserte innen rammeverket for multi measure-prosjekt under delprogram 1.

Vurderingskriterier

Samme vurderingskriterier som i delprogram 1.1, 1.2 og 1.3 gjelder for aktiviteter som er kvalifiserte innen rammeverket for multi measure-prosjekt under delprogram 1.

Hva ellers bør dere vite om et multi measure-prosjekt under delprogram 1?

Hver aktivitet som er planlagt vil bli vurdert isolert etter kriteriene nevnt over. Nasjonalt eller sentralt kontor kan velge å ikke godkjenne én eller flere av aktivitetene i et multi measure-prosjekt dersom de(n) ikke oppfyller kriteriene. I slike tilfeller kan prosjektet likevel bli godkjent, selv om antall aktiviteter er redusert. Det vil innebære en tilsvarende reduksjon i prosjektstøtten.



Delprogram 2 - Europeisk volontørtjeneste

Mål

Målet for Europeisk volontørtjeneste (EVS) er å utvikle solidaritet, og støtte et aktivt medborgerskap og gjensidig forståelse blant ungdommer.

Hva er et EVS-prosjekt?

Europeisk volontørtjeneste tilbyr unge mennesker å utføre et frivillig arbeid i opp til 12 måneder i utlandet. Arbeidsoppholdet skaper solidaritet mellom ungdommer og er en reell læringsprosess. I tillegg til å hjelpe lokalsamfunn, vil volontøren tilegne seg nye ferdigheter, språkkunnskaper og oppdage nye kulturer.

Et EVS-prosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Et EVS-prosjekt kan bygge på en rekke temaer og områder man kan bidra, som f.eks. kultur, ungdom, idrett, sosialomsorg, kulturarv, kunst, sivil beredskap, miljø, utviklings samarbeid osv. Tjenesten gjelder ikke for risikofylt hjelpearbeid i kriseområder (f.eks. humanitært hjelpearbeid, øyeblikkelig krisehjelp osv.)

Et EVS-prosjekt består av én eller flere EVS-aktiviteter.

EVS-aktiviteter

En *EVS-aktivitet* har tre viktige elementer:

Volontørtjenesten: volontøren får en vertsorganisasjon i utlandet og gjør et frivillig arbeid som lokalsamfunnet der kan dra nytte av. Volontørtjenesten skal være et ulønnet, ikke-kommersielt fulltidsarbeid.

EVS-opplæringen: organisasjoner involvert i en EVS-aktivitet må sørge for at hver volontør deltar på:

- avreiseseminar
- ankomstseminar
- midtevaluering (for volontørtjenester som varer mer enn 4 måneder)
- sluttevaluering

All opplæring og alle seminarer må følge retningslinjene og minstekravene Europakommisjonen har bestemt. Mer informasjon finner dere på Europakommisjonens hjemmeside.

Se "Hva annet bør man vite om EVS?" i dette delprogrammet for ytterligere informasjon.

Kontinuerlig oppfølging: organisasjonene må sørge for personlig, oppgaverettet, språklig og administrativ oppfølging av hver volontør som deltar i aktiviteten.

Se "Hva annet bør man vite om EVS?" i dette delprogrammet for ytterligere informasjon.

En EVS-aktivitet som inkluderer *ungdom med færre muligheter* skal inneholde egne tiltak for å sikre tilstrekkelig hjelp til volontørene.

En EVS-aktivitet kan defineres som en individuell EVS-aktivitet eller en EVS-gruppeaktivitet, alt etter hvor mange som deltar:

- Individuell EVS-aktivitet: én volontør sendt av én senderorganisasjon til én vertsorganisasjon
- EVS-gruppeaktivitet: mellom to og 100 volontører sendt av én eller flere senderorganisasjon(er) til én eller vertsorganisasjon(er). Viktigste trekk ved en EVS-gruppeaktivitet er at alle volontørene utfører sitt arbeid samtidig og at oppgavene de utfører bygger på samme tema. En EVS-gruppeaktivitet kan også knyttes til et



spesielt arrangement. I slike tilfeller kreves det et tett samarbeid mellom aktiviteten og organisasjonen som står bak arrangementet, og volontørens arbeid må i sin helhet knyttes til gjennomføringen av dette.

EVS-charteret

EVS-charteret er en del av guiden for Aktiv ungdom-programmet og beskriver rollene de ulike partene i et EVS-prosjekt spiller, samt prinsippene bak og standarden for EVS. Alle parter i volontørtjenesten må forholde seg til bestemmelsene i dette charteret.

Organisasjonene bestemmer seg imellom (i tråd med charteret) hvordan de skal fordele oppgaver, ansvar og støtten for hver aktivitet i EVS-prosjektet. Denne fordelingen formaliseres i EVS-aktivitetsavtalen mellom organisasjonene.

Se "Hva annet bør man vite om EVS?" i dette delprogrammet for mer informasjon om EVS-charteret og EVS-aktivitetsavtalen.

Hva EVS ikke skal være

- tilfeldig, ustrukturert volontørarbeid på deltid
- en praksisplass i et foretak
- en lønnet jobb (volontørarbeid skal ikke erstatte lønnet arbeid)
- en rekreasjons- eller turistaktivitet
- et språkkurs
- utnyttelse av billig arbeidskraft
- en periode med studier eller språkopplæring i utlandet

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av et EVS-prosjekt?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	<p>Hver <i>volontørorganisasjon</i> må være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon, eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon, eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>, eller ▪ en internasjonal offentlig organisasjon, eller ▪ en kommersiell organisasjon (kun når den står bak en større begivenhet innenfor ungdom, idrett eller kultur). <p>Hver volontørorganisasjon må være fra et programland, et partnerland i EUs naboregioner eller et annet partnerland i resten av verden.</p> <p>Prosjektpartnere etablert i et programland eller i <i>Sørøst-Europa</i> må <i>godkjennes</i>.</p>
Søkerens rolle	<p>Prosjektpartnere som er involvert i EVS-prosjektet har følgende roller og oppgaver: Koordinerende organisasjon (KO) for prosjektet, senderorganisasjon (SO) for én eller flere aktiviteter, vertsorganisasjon (VO) for én eller flere av aktiviteter.</p> <p>Det er kun én KO for hvert EVS-prosjekt, uansett hvor mange aktiviteter og volontørorganisasjoner man regner med i prosjektet. KO trenger ikke være en SO eller VO i prosjektet (selv om de kan det). I EVS-prosjekter med kun én volontør må enten SO eller VO ta på seg rollen som KO.</p>
Antall prosjektpartnere	<p>Individuell EVS-aktivitet: to volontørorganisasjoner (en SO + en VO) fra forskjellige land, der minst én er fra et EU-land.</p> <p>EVS-gruppeaktivitet: to eller flere volontørorganisasjoner (en eller flere SO + en eller flere VO) fra forskjellige land, der minst én er fra et EU-land.</p> <p>I EVS-prosjekt skal ikke tallet på volontørorganisasjoner fra partnerland overstige tallet på volontørorganisasjoner fra programland. EVS-aktiviteten blir ikke påvirket av dette kriteriet så lenge regelen overholdes i EVS-prosjektet som helhet.</p>



Kvalifiserte deltakere	Ungdom i alderen 18 til 30 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland eller partnerland. Volontører velges ikke etter deres bakgrunn. Volontører med færre muligheter kan delta fra fylte 16 år. Volontører kan identifiseres etter at søknaden er sendt inn.
Antall deltakere	EVS-prosjekt: fra 1 til 100 volontører. Individuell EVS-aktivitet: 1 volontør. EVS-gruppeaktivitet: fra 2 til 100 volontører. Dersom prosjektet involverer <i>EUs naboregioner</i> , kan ikke tallet på volontører fra naboregionene overstige tallet på volontører fra programlandene. Unntak: EVS-prosjekt som involverer kun én volontør fra et land i EUs naboregioner.
Sted(er) for aktiviteten	Volontørtjenesten foregår i et programland eller i et partnerland. Kriteriene for stedet/stedene avhenger av volontørens hjemland. En volontør fra et programland kan gjennomføre sin volontørtjeneste i et annet programland, i et partnerland i EUs naboregioner eller et annet partnerland i resten av verden. En volontør fra et partnerland i EUs naboregioner eller fra et annet partnerland i resten av verden må gjennomføre sin volontørtjeneste i et programland.
Varighet på prosjektet	Opp til 24 måneder.
Varighet på volontørtjenesten	Individuell EVS-aktivitet eller EVS-gruppeaktivitet med færre enn 10 volontører: volontørtjenesten må vare mellom 2 og 12 måneder. EVS-gruppeaktivitet med minst 10 volontører: volontørtjenesten må vare mellom 2 og 12 måneder. EVS-aktivitet som involverer ungdom med færre muligheter: volontørtjenesten må vare mellom 2 uker og 12 måneder. En volontør kan bare delta i én EVS-aktivitet. Unntak: volontører med færre muligheter kan delta i flere enn én EVS-aktivitet så lenge den samlede lengden på volontørtjenestene ikke overstiger 12 måneder.
Program for volontørtjenesten	En oversikt over EVS-prosjektet og en plan som beskriver en vanlig arbeidsuke for hver EVS-aktivitet i prosjektet må legges ved <i>søknadsskjemaet</i> .
Hvem kan søke?	For å være kvalifisert må en volontørorganisasjon være <i>lovlig etablert</i> i et programland eller i Sørøst- Europa. Søknader som sendes nasjonalt kontor (se "Hvor skal man søke?" under): En av søkerne/partnerne tar rollen som koordinerende organisasjon og sender søknad til eget nasjonalt kontor (NA) på vegne av hele prosjektet og alle partnerne (<i>ensidig støtte</i>). For å tydeliggjøre hvilket land NA hører hjemme, må enten alle senderorganisasjoner i eller alle vertsorganisasjoner i EVS-aktiviteten ha base i samme land som koordinerende organisasjon. Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel (se "Hvor skal man søke?" under): En av søkerne/partnerne tar rollen som koordinerende organisasjon og sender søknad til sentralt kontor på vegne av hele prosjektet og alle partnerne (<i>ensidig støtte</i>).
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden). Unntak: EVS-prosjekter som består av én eller flere aktiviteter som involverer ungdom med færre muligheter og volontørtjeneste(r) som varer mellom 2 uker og 2 måneder, kan sendes inntil to uker før Nasjonalt utvalg. For mer informasjon om møtedatoer for Nasjonalt utvalg, kan dere kontakte nasjonalt eller sentralt kontor.



Hvor skal man søke?	<p>Søknader som sendes sentralt kontor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ søknader fra frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå ▪ søknader fra prosjektpartnere etablert i EUs naboregioner i Sørøst-Europa ▪ søknader som involverer partnere fra <i>partnerland i resten av verden</i> ▪ søknader fra mellomstatlige organisasjoner ▪ søknader fra kommersielle organisasjoner som står bak arrangementer innen ungdom, idrett eller kultur ▪ søknader for prosjekter knyttet til større arrangementer på europeisk eller internasjonalt nivå (europeisk kulturhovedstad, europeisk mesterskap, osv.). <p>Søknader som sendes nasjonalt kontor: søknader fra alle andre kvalifiserte prosjektpartnere etablert i et programland.</p>
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.
Andre kriterier	<p>Planleggingsbesøk (kun for EVS-aktiviteter som involverer ungdom med færre muligheter). Ser man et behov for et planleggingsbesøk, må man ta hensyn til følgende <i>kriterier for støtte</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ varighet på besøket: maksimalt 2 dager (eksklusive reisedager) ▪ antall deltakere: maksimalt 2 deltakere, der 1 alltid skal være fra SO; dersom en deltaker nummer to er involvert, må han/hun være en valgt volontør ▪ program for besøket: et dagsprogram for planleggingsbesøket må legges ved søknadsskjemaet. <p>Mentor: En mentor må velges av <i>senderorganisasjonen</i>. Mentoren kan ikke være den samme personen som velger ut volontøren og/eller er sjef for volontørens oppgaver.</p> <p>Valg av volontør: Volontørorganisasjonen må garantere for en åpen prosess ved valg av volontør.</p>

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	<p>Relevans i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
--	--



Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeid</i>/aktiv deltakelse av alle partnere i prosjektet, kvaliteten på prosessen ved valg av volontør(er), kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på volontørtjenesten og volontørens oppgaver, kvaliteten på EVS-opplæringen volontøren tilbys, kvaliteten på tiltakene for risikoforebygging og krisehåndtering, kvaliteten på oppfølging i prosjekter som involverer ungdom med færre muligheter) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (hvorvidt det følger EVS-charterets kvalitetskrav, aktiv deltakelse av volontøren(e) i aktiviteten, vektlegging av sosial og personlig utvikling hos volontøren(e), mentorens rolle, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, ringvirkninger og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdom-programmet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).
Profil på deltakere (20 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inkludering av <i>ungdom med færre muligheter</i> ▪ Hvorvidt den geografiske bakgrunnen til volontørene i hver EVS-aktivitet er balansert.

Hva annet bør dere vite om EVS?

Hvilken rolle spiller volontørorganisasjonene i EVS?

EVS-charteret, som dere kan lese i denne guiden, forklarer rollene EVS-organisasjonene spiller som sender, vert eller koordinerende organisasjon. Charteret beskriver også de viktigste prinsippene for EVS og minstekravene man må ta hensyn til i et EVS-prosjekt.

I følge EVS-charteret må prosjektpartnerne bli enige om hvordan de skal fordele oppgaver, ansvar og EVS-støtten for hver aktivitet i EVS-prosjektet.

Dette avsnittet foreslår hvordan disse rollene og ansvaret kan fordeles (i noen tilfeller kan noen roller måtte fylles midlertidig av en bestemt organisasjon).

Koordinerende organisasjon
<ul style="list-style-type: none"> ▪ har det økonomiske og administrative ansvaret for hele prosjektet overfor nasjonalt eller sentralt kontor ▪ koordinerer prosjektet i samarbeid med alle sender- og vertsorganisasjoner ▪ fordeler EVS-støtten mellom alle sender- og vertsorganisasjoner, i tråd med avtalen om fordeling av oppgaver (formalisert i for EVS-aktivitetsavtalen) ▪ sørger for at volontøren(e) følger hele EVS-opplæringen ▪ bistår med hjelp til volontøren(e) som de sender til vertsorganisasjonen(e) ▪ tar seg av alle eller deler av de administrative oppgavene til sender- eller vertsorganisasjonen(e) som er involvert i prosjektet ▪ sørger, sammen med sender- og vertsorganisasjonene, for at alle volontørene er dekket av EVS-gruppeforsikringen som er obligatorisk i Aktiv ungdom-programmet ▪ sørger, sammen med sender- og vertsorganisasjonene, for at volontører som trenger visum får det. Nasjonalt/sentralt kontor kan bekrefte behov for visum dersom det trengs ▪ utsteder, sammen med sender- og vertsorganisasjonene, Youthpass til volontørene som ønsker det etter endt EVS.

Senderorganisasjon
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forberedelser <ul style="list-style-type: none"> - hjelpe volontøren(e) med å finne og kontakte vertsorganisasjon - sørge for at volontøren(e) får opplæring i forberedelsesfasen - sørge for tilstrekkelig forberedelse av volontøren(e) før avreise, ut fra volontørens individuelle behov. ▪ Kontakt i løpet av volontørtjenesten



- holde kontakten med volontøren(e) og vertsorganisasjonen(e) underveis i prosjektet.
- **Ved volontørens hjemkomst**
- sørge for at volontøren(e) deltar i evalueringen av aktiviteten
- hjelpe volontøren(e) med å reetablere seg på hjemstedet sitt
- gi volontøren(e) mulighet til å utveksle og dele erfaringer
- oppmuntre volontøren(e) til å bidra til å formidle og spre resultatene
- tilby veiledning om videre utdanning, opplæring eller arbeidsmuligheter.

Vertsorganisasjon

- **Mentor**
- finne en mentor som har ansvar for personlig oppfølging av volontøren(e).
- **Oppgaverettet støtte**
- stille med erfarne ansatte veiledere som følger opp volontøren.
- **Personlig støtte**
- sørge for personlig støtte til volontøren(e)
- gi volontøren(e) mulighet til å integreres i lokalsamfunnet, møte andre ungdommer, ha et sosialt liv, delta i fritidsaktiviteter osv.
- oppmuntre til kontakt med andre EVS-volontører der det er mulig.
- **Språk- og EVS-opplæring**
- sørge for at volontøren(e) deltar på ankomstseminar og midtevaluering
- tilby språkopplæring.
- **Prinsippene for volontørtjenesten**
- sørge for full åpenhet av EVS: Vertsorganisasjonen kan ikke kreve at volontøren(e) skal ha en bestemt etnisk bakgrunn, religiøs tro, seksuell legning, politisk synspunkt osv. Den kan heller ikke kreve en spesiell utdanning eller ferdigheter ved valg av volontør(er)
- tilby volontøren(e) muligheten til å gjennomføre klart definerte oppgaver, der det er rom for å ta hensyn til volontøren(e)s egne ideer, kreativitet og erfaring
- synliggjøre for volontøren(e) hvilket læringsutbytte arbeidet kan gi.
- **Kost og losji**
- tilby passende kost og losji (evt. kostpenger, som også skal dekke feriedagene) for volontøren(e).
- **Lokaltransport**
- sørge for at lokaltransport er tilgjengelig for volontøren(e).
- **Lommepenger**
- gi volontøren(e) lommepengene de(n) har krav på hver uke eller måned.

Hva er en EVS-aktivitetsavtale?

For å sørge for en smidig og åpen gjennomføring av EVS-prosjekter, blir volontørorganisasjoner og volontører som er involvert i en EVS-aktivitet bedt om å formalisere fordelingen av oppgaver, ansvar og EU-støtten i en internavtale - i dette tilfellet en EVS-aktivitetsavtale. Avtalen definerer også oppgavene, arbeidstider og praktiske forhold, i tillegg til forventet læringsutbytte hos volontøren(e).

En EVS-aktivitetsavtale må inneholde originalsignatur til rettslig ansvarlig for koordinerende organisasjon og sender- og vertsorganisasjoner, samt underskriften til volontøren(e) som er involvert i EVS-aktiviteten. Alle som signerer skal motta en kopi av denne avtalen, i og med at den er bindende for dem alle. Dersom det oppstår tvil eller uenighet, skal kriteriene og reglene for EVS slik de fremstår i programguiden, overstyre aktivitetsavtalen.

Aktiv ungdom-programmet definerer minstekravene som må oppfylles i aktivitetsavtalen, men overlater til prosjektpartnere og volontører å bestemme formatet og hvor detaljert dokumentet skal være. Minstekrav og retningslinjer for søknad og endringer i avtalen er beskrevet i søknadsskjemaet.



Den koordinerende organisasjonen må sende en kopi av aktivitetsavtalen til det kontoret som har godkjent prosjektet (nasjonalt eller sentralt).

Dersom EVS-prosjektet består av mer enn én EVS-aktivitet, må koordinerende organisasjon sende inn en separat aktivitetsavtale for hver planlagte EVS-aktivitet.

EVS-aktivitetsavtalen må enten sendes inn sammen med søknadsskjemaet eller ved et senere tidspunkt, men aldri senere enn 6 uker før EVS-aktiviteten begynner.

Ved ettersending av avtalen gjelder egne regler for utbetaling av støtte (se del C i denne guiden).

Hvilke opplæringskurs og seminarer må EVS-volontøren delta på?

Avreiseseminar

Avreiseseminar gir volontørene muligheten til å uttrykke forventninger, utvikle egen motivasjon og få informasjon om vertsland og Aktiv ungdom-programmet. Her kan de også få muligheten til å prate med tidligere volontører. Seminaret varer vanligvis i tre dager.

Ankomstseminar

Ankomstseminar foregår ved ankomst i vertslandet. Her blir volontøren introdusert for vertslandet og miljøet de skal bo og arbeide i, i tillegg til å bli kjent med hverandre. Seminaret varer vanligvis i syv dager.

Midtevaluering (obligatorisk kun for volontørtjenester lengre enn 4 måneder)

Midtevaluering gir volontøren muligheten til å evaluere hvordan oppholdet har vært så langt, og møte volontører fra andre prosjekter i samme vertland. Seminarer varer vanligvis i to og en halv dag.

Sluttevaluering

Sluttevalueringen skal handle om gjennomføringen av EVS-aktiviteten: mål, motivasjon, forventninger og oppgaver som er utført i løpet av volontørtjenesten. Den samler volontøren og senderorganisasjonen til refleksjon over hva man har vært gjennom i løpet av EVS-aktiviteten, og vurderer hvor godt støtten og kommunikasjonen fra senderorganisasjonen har fungert. Et annet mål er å hjelpe volontøren med å komme tilbake til hverdagen hjemme. Seminarer varer vanligvis i tre dager.

Hvem organiserer EVS-opplæringen?

EVS-volontører har krav på og er forpliktet til å delta på EVS-opplæringen. Hvem som er ansvarlig for organiseringen av opplæringen avhenger av hvor aktiviteten finner sted.

I **programland** blir opplæring/evaluering organisert av nasjonalt kontor (også for volontører i prosjekt godkjent av sentralt kontor i Brussel).

I **Sørøst-Europa** blir opplæring/evaluering organisert av ressursentrene SALTO SEE (også for volontører i prosjekt godkjent av sentralt kontor i Brussel).

Kontoret som gir støtte (nasjonalt eller sentralt) kan ved spesielle tilfeller gi støttemottakere lov til å organisere hele eller deler av opplæringen/evalueringen knyttet til deres prosjekt, dersom det er spesielle grunner til det. Dette må eventuelt begrunnes i søknadsskjemaet.

I **alle andre partnerland** blir opplæring organisert av senderorganisasjon, vertsorganisasjon eller koordinerende organisasjon i tråd med Europakommisjonens "*Volontør Training: Guidelines and Minimum Quality Standards*" (se Europakommisjonens hjemmeside). Støttemottakere som organiserer slik opplæring kan motta økonomisk hjelp til dette (se regler for støtte), men denne ekstrastøtten må det søkes spesielt om i søknadsskjemaet.

I Øst-Europa og Kaukasus (EECA) støtter ressursentrene SALTO EECA opplæringen og EVS-opplæringen som organiseres i EECA-landene.



Hva er godkjenning av EVS-organisasjoner?

Godkjenning gir ikke bare tilgang til EVS-programmet, men er også en garanti for at søkerorganisasjonen tilfredsstillende minstekravene.

Hvem?

Alle prosjektpartnere fra et programland eller fra Sørøst-Europa med ønske om å være sender- eller vertsorganisasjon for EVS-volontører eller koordinere et EVS-prosjekt må godkjennes. Prosjektpartnere fra andre land kan delta i EVS-prosjekt uten godkjenning.

Hvordan?

For å bli godkjent må en søkerorganisasjon sende inn skjemaet *Expression of Interest* (EI) der de beskriver sin generelle motivasjon for å søke og planene for EVS-aktiviteter (se Europakommisjonens hjemmeside http://ec.europa.eu/youth/via/forms/forms_via_en.html). Dette skjemaet må sendes inn til det aktuelle kontoret som er ansvarlig for godkjenning (se under). En og samme søker kan be om flere eller forskjellige typer godkjenninger – enten som sender, som vertskap, som koordinerende organisasjon.

Når?

Skjemaet *Expression of Interest* kan sendes inn når som helst (ingen frist). Prosjektpartnere oppfordres likevel til å sende inn sine søknader i god tid før de sender inn søknadsskjemaet på et EVS-prosjekt (minst 6 uker i forveien). Dette for å hindre at EVS-prosjekt ikke blir godtatt av nasjonalt eller sentralt kontor som følge av manglende godkjenning ved behandling av prosjektet.

Av hvem?

Følgende instanser sørger for godkjenning:

- **Sentralt kontor i Brussel:** for søkere som er a) en frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå, b) en internasjonal statlig organisasjon eller c) en kommersiell organisasjon som står bak en større begivenhet innenfor områdene ungdom, idrett eller kultur
- **Nasjonalt kontor** i hjemlandet til søkeren, for alle andre prosjektpartnere med base i programland
- **SALTO SEE ressursentrene** for alle andre prosjektpartnere med base i Sørøst-Europa.

Viktig: Skjemaet *Expression of Interest* (EI) må fylles ut på engelsk.

Veien videre

Ideelt sett skal vurderingen av EI-skjemaet og arbeidet med godkjenningen skje i løpet av seks uker etter at søknaden er mottatt. Søkere som blir godkjent vil motta et EI-referansenummer fra kontoret som behandler søknaden. Dette nummeret skal brukes i alle søknader knyttet til EVS-aktiviteter søkeren er delaktig i.

Godkjenningen er gyldig i perioden som oppgis i EI-skjemaet (maksimalt tre år). Når perioden går ut, kan man søke om fornyet godkjenning ved å sende inn en ny søknad.

Alle søkere må følge prinsippene i EVS-charteret i alle faser av prosjektet – dette er et krav for godkjenning.

De aktuelle kontorene kan velge å inndra godkjenningen når som helst dersom søkeren ikke følger EVS-charteret.

For å lette arbeidet med å finne en partner, blir alle prosjektbeskrivelser og profilene til alle godkjente søkere samlet i en database over godkjente EVS-organisasjoner. Databasen finner dere på denne adressen: http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm.

Hvordan fungerer prosessen ved valg av volontør?

Volontører velges på tvers av etnisk tilhørighet, religion, seksuell legning, politisk ståsted osv. Ingen tidligere kvalifikasjoner, utdanning, spesielle kunnskaper eller mer enn grunnleggende språkkunnskaper kan kreves. En mer detaljert volontørprofil kan settes opp dersom det kan begrunnes med at oppgavene krever dette. Likevel skal man heller ikke i disse tilfellene ekskludere volontører i vurderingsprosessen pga. manglende yrkeserfaring eller utdannelse.



EVS-forsikring

Alle EVS-volontører må dekkes av gruppeforsikringsplanen for EVS-volontører som er et krav i Aktiv ungdom-programmet, og som skal utfylle de nasjonale trygdesystemene der det er aktuelt.

Koordinerende organisasjon er, i samarbeid med sender- og vertsorganisasjonene, ansvarlig for å registrere voluntøren(e). Registreringen må skje før voluntøren(e)s avreise og skal gjelde for hele perioden voluntørtjenesten varer.

En forsikringsguide med all informasjon om hva den skal dekke og hvilken støtte den skal gi, samt hvordan man registrerer voluntøren på nettet, finner du her: www.europeiskbenefits.com.

Youthpass

Youthpass gjelder også for delprogram 2 fra og med 2007. Se del A i denne guiden for mer informasjon om Youthpass.

Hva slags støtte er tilgjengelig?

I Europeisk voluntørtjeneste er det nasjonalt kontor og rådgivende EVS-organisasjoner som gir kvalitetsstøtte og teknisk hjelp til voluntøren på nasjonalt nivå. På europeisk nivå er det sentralt kontor i Brussel som gir denne støtten.

Kjernen i tjenesten er å tilby de som ønsker det hjelp til å finne voluntører, senderorganisasjon, vertsorganisasjon og koordinerende organisasjon, og matche voluntører og organisasjoner på grunnlag av felles interesser, profiler og forventninger.

Dette tilbudet er først og fremst myntet på de som ønsker å delta i en EVS, men mangler nødvendige europeiske eller internasjonale kontakter. Databasen over godkjente EVS-organisasjoner kan også være til stor hjelp i denne sammenhengen: http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm

Mange tilbyr også andre tjenester. Kontakt nasjonalt kontor eller sentralt kontor i Brussel for å få vite mer om tilbudet.

Når prosjektet blir valgt kan man også få ytterligere hjelp fra sentralt kontor (Youth Helpdesk), som bistår alle EVS-volontører ved krisesituasjoner og utstedelse av visum:

http://eacea.ec.europa.eu/youth/programme/index_en.htm - helpdesk

Rådgivende EVS-organisasjoner

For å gi et fullstendig servicetilbud innen voluntørtjenesten, godkjenner de nasjonale kontorene rådgivende EVS-organisasjoner fra privat og offentlig sektor. De rådgivende EVS-organisasjonene tilbyr hjelp med å finne passende voluntører og sender- og vertsorganisasjoner ved forespørsel. De kan også hjelpe til med å matche interesser, profiler og forventninger de ulike partene har, og hjelpe til med å etablere partnersamarbeid. Selve rekrutteringen og valg av voluntører forblir sender-, vertsorganisasjon og koordinerende organisasjons ansvar, og kan aldri overdras av de rådgivende EVS-organisasjonene eller nasjonalt kontor.

I tillegg til disse viktigste oppgavene kan de rådgivende EVS-organisasjonene bidra til å utvikle det tematiske og geografiske omfanget av EVS eller med å nå en spesiell målgruppe. Det bestemte tilbudet styres av nasjonalt kontor etter prioriteringene i Aktiv ungdom-programmet, kapasiteten til organisasjonen og de generelle mulighetene for EVS i landet. Dersom det begrunnes, kan også denne rådgivende rollen overføres til enkeltpersoner. De rådgivende EVS-organisasjonene kan også sende, være vertskap for eller koordinere voluntører selv og motta prosjektstøtte for dette, så lenge de er godkjent som en sender-, vertsorganisasjon eller koordinerende organisasjon av EVS-prosjekter.

De rådgivende EVS-organisasjonene må ikke overta nasjonalt kontors kontraktsavtaler eller økonomiske ansvar.

Strukturer for eks-volontører

Alle voluntører kan selv velge om de ønsker å bli aktive i de nasjonale strukturene for eks-volontører under eller etter at voluntørtjenesten er over.

Disse strukturene jobber med ungdoms- og voluntørsaker. Aktivitetene skal hovedsaklig sørge for støtte til EVS-volontører og lage en arena for kommunikasjon og nettverksarbeid mellom eks-volontører der de kan utveksle erfaringer. Kontakt nasjonalt eller sentralt kontor for flere opplysninger.



Eksempler på EVS-prosjekt

EVS-prosjekt med 1 aktivitet (Individuell EVS)

En italiensk søker fungerer som koordinerende organisasjon og sender inn en søknad på støtte til det italienske nasjonale kontoret innen fristen 1. april 2008.

Den inkluderer én aktivitet: den samme italienske søkeren sender 1 volontør til en teatergruppe i Storbritannia på en 7 måneder lang volontørtjeneste (07/2008 til 01/2009).

Prosjektet involverer 1 senderorganisasjon (som også er koordinerende organisasjon), 1 vertsorganisasjon og 1 volontør.

EVS-prosjekt med 1 aktivitet (Gruppe-EVS)

En tysk søker tar rollen som koordinerende organisasjon og sender inn en søknad på støtte til sentralt kontor i Brussel innen fristen 1. september 2009.

Den inkluderer én aktivitet: fem partnere fra Spania, Sverige, Irland, Ungarn, Slovakia sender 12 volontører til tre tyske grupper som jobber sammen med komiteen som organiserer "Essen - europeisk kulturhovedstad 2010", i en volontørtjeneste som varer i 1 måned (04/2010 to 05/2010).

Prosjektet involverer 1 koordinerende organisasjon, 5 senderorganisasjoner, 3 vertsorganisasjoner og 12 volontører.

EVS-prosjekt med 3 aktiviteter

En fransk søker tar rollen som koordinerende organisasjon og sender inn en søknad på støtte til det franske nasjonale kontoret innen fristen 1. juni 2008.

Prosjektet har tre EVS-aktiviteter:

- Aktivitet 1: To polske partnere sender 2 volontører til et barnehjem i Frankrike. En fransk organisasjon er vertsorganisasjon, og volontørene jobber der i 8 måneder (02 til 10/2009).
- Aktivitet 2: Fire franske partnere sender i alt 20 volontører til 20 pleiehjem for funksjonshemmede ungdommer i Albania, Belgia, Hellas og Romania i 6 måneder (09/2009 til 03/2010).
- Aktivitet 3 (Inkluderingsaktivitet): En fransk søker sender 1 volontør med færre muligheter (f.eks. en ungdom med sosiale problemer pga. avbrutt skolegang) til et fritidssenter for ungdommer i Finland i 12 måneder (04/2009 til 03/2010).

Totalt er 1 koordinerende organisasjon, 7 senderorganisasjoner, 22 vertsorganisasjoner og 23 volontører involvert i prosjektet.

Diagrammet under (på engelsk) illustrerer de viktigste trekkene i dette eksempelet:

EVS project (one grant application) (10/2008 to 05/2010: 20 calendar months)

I. Project preparation including contacts with organisations, elaboration of the volunteers' selection process, timetable of all the Activities, etc. (10 to 12/2008: 3 calendar months)				
II. Activities (01/2009 to 03/2010: 15 calendar months)	Activity 1	Preparation of the 2 volunteers (pre-departure training, etc.)	Service <u>(2 months)</u>	Evaluation of the Activity with the volunteers, and support for reintegration
	Activity 2	Preparation of the 20 volunteers (pre-departure training, etc.)	Service <u>(6 months)</u> + <u>mid-term evaluation</u>	Evaluation of the Activity with the volunteers, and support for reintegration
	Activity 3	Preparation of the volunteer (Advanced planning visit -possible because it is an inclusion Activity-, pre-departure training, etc.)	Service <u>(12 months)</u> + <u>mid-term evaluation</u>	Evaluation of the Activity with the volunteer, and support for reintegration
III. Project evaluation (final report, etc.) (04 and 05/2010: 2 months)				

Hva er reglene for støtte?

Prosjektets budsjett må settes opp etter følgende regler for støtte:

A) Oversikt over regler for støtte for delprogram 2

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp *	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Reiseutgifter for volontøren(e)	Reiseutgifter tur-retur stedet der prosjektet finner sted (én hjemreise). Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	100 % av godkjente utgifter	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
Utgifter knyttet til sender-aktiviteter	Rekruttering, forberedelse av volontør, kontakt med volontøren under volontørtjenesten, evaluering, administrasjon/kommunikasjon.	<i>Enhetsbeløp</i>	€ 450 x antall volontører	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> .
Utgifter knyttet til verts-aktiviteter	Støtte av volontør (knyttet til oppgaver, språkhjelp, personlig støtte, mentor), kost og losji, lokaltransport, administrasjon/kommunikasjon.	Enhetsbeløp	€ 450 x antall volontører x antall måneder i volontørtjeneste utenlands	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Signert erklæring fra volontøren om støtten han/hun har fått.
Visum, utgifter knyttet til visum og vaksinasjon	Visum, utgifter knyttet til visum, oppholdstillatelse og vaksinasjon.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: behovet og målene for ekstrautgiftene må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/ kvitteringer.
Lompepenger til volontøren	"Lompepenger" til volontør for ytterligere personlige utgifter (ukentlig/månedlig).	Enhetsbeløp (egne beløp for hvert land, se tabell D under)	Månedlige lompepenger i € x antall måneder i volontørtjeneste utenlands x antall volontører	Automatisk	Signert erklæring fra volontøren.
Utgifter knyttet til koordinering	Utgifter knyttet til koordinering, oppfølging, nettverksarbeid, kommunikasjon, administrasjon, hjelp til forsikring og visum, organisering av møter for søkerne. Dekkes IKKE dersom det bare er én VO og én SO.	Enhetsbeløp	€ 180 x antall søkere/partnere (eksklusive koordinerende organisasjon)	Obligatorisk: innhold og målene for de koordinerende aktivitetene må begrunnes i søknadsskjema.	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
		+ Enhetsbeløp	+ € 150 x antall volontører		
Utgifter knyttet til ytterligere formidling og bruk av resultater	Utgifter knyttet til ytterligere formidling og bruk av prosjektets resultater.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter Opp til € 500 x antall søkere/partnere	Obligatorisk: behovet for ytterligere aktiviteter for formidling og bruk av resultater må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/ kvitteringer. Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.

B) Oversikt over ytterligere regler for støtte for delprogram 2 og prosjekter som inkluderer ungdom med færre muligheter

Godkjente utgifter		Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Utgifter knyttet til planleggingsbesøk	Reiseutgifter tur-retur stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog)	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: behovet og målene for et planleggingsbesøk må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
	+ Utgifter knyttet til overnatting og annet i løpet av besøket.	+ Enhetsbeløp	+ € 48 x antall overnattinger (maks 2 netter) x antall deltakere fra senderorganisasjonen		Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Utgifter knyttet til styrket oppfølging fra mentor	Utgifter knyttet direkte til ytterligere personlig oppfølging av volontører med færre muligheter (under forberedelse og EVS-aktivitet i utlandet).	Enhetsbeløp	€ 250 x antall volontører x antall måneder i volontørtjeneste utenlands	Obligatorisk: behovet og målene for ytterligere bruk av mentor (samt detaljer om personlig oppfølging) må begrunnes og forklares i søknadsskjema	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Spesielle utgifter	Utgifter knyttet direkte til volontører med færre muligheter/spesielle behov.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: behovet for økonomisk støtte til å dekke spesielle utgifter må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.

Hvilke utgifter gjelder i kategorien "spesielle utgifter"?

Spesielle utgifter som er støtteberettiget er utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter og/eller spesielle behov.

Støtten kan f.eks. dekke legebesøk, pleie, ytterligere språkhjelp/-undervisning, ytterligere forberedelse, spesielle lokaler eller utstyr, støtteperson, ytterligere utgifter ved personlig økonomiske problemer, oversetting/tolk.

Slå opp på del C i denne guiden for en definisjon av berettigede og ikke-berettigede utgifter.

C) EVS-opplæringen i delprogram 2

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Utgifter knyttet til ankomstseminar	Utgifter knyttet direkte til organiseringen av arrangementet, inkludert reiseutgifter tur-retur til stedet der opplæringen finner sted.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter. Opp til € 900 x antall deltakere (volontører, trainere, osv.)	Gjelder IKKE for opplæring som finner sted i et programland eller i Sørøst-Europa (fordi nasjonalt kontor og SALTO SEE tilbyr gratis seminar eller står bak opplæringen i disse landene), med mindre dette er et unntak som er godkjent. For opplæring i andre land er sted obligatorisk: mål, innhold og et program for de planlagte aktivitetene må beskrives og legges ved søknadsskjemaet, og være i tråd med Europakommisjonens krav til volontøropplæring.	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.
Utgifter knyttet til avreiseseminar, midtevaluering og sluttevaluering	Utgifter knyttet direkte til organiseringen av arrangementet, inkludert reiseutgifter tur-retur til stedet der opplæringen finner sted.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter. Opp til € 500 x antall deltakere (volontører, trainere, osv.)	Gjelder IKKE for opplæring som finner sted i et programland eller i Sørøst-Europa (fordi nasjonalt kontor og SALTO SEE tilbyr gratis seminar eller står bak opplæringen i disse landene), med mindre dette er et unntak som er godkjent. For opplæring i andre land er sted obligatorisk: mål, innhold og et program for de planlagte aktivitetene må beskrives og legges ved søknadsskjemaet, og være i tråd med Europakommisjonens krav til volontøropplæring.	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan justeres av nasjonalt kontor. En søker på nasjonalt nivå må bruke engangsbeløp og enhetsbeløp som nasjonalt kontor har satt. Beløpene man kan søke om på nasjonalt nivå blir publisert på hjemmesiden til Europakommisjonene og de nasjonale kontorene.

D) Månedlige lommepenger for volontører i volontørtjeneste i utlandet

Programland	
-------------	--

Medlemsland i EU ¹⁰	
Belgia	105 €
Bulgaria	65 €
Danmark	140 €
Estland	85 €
Finland	120 €
Frankrike	125 €
Hellas	95 €
Irland	125 €
Italia	115 €
Kypros	95 €
Latvia	80 €
Litauen	80 €
Luxemburg	105 €
Malta	95 €
Nederland	115 €
Polen	85 €
Portugal	95 €
Romania	60 €
Slovakia	95 €
Slovenia	85 €
Spania	105 €
Storbritannia	150 €
Sverige	115 €
Tsjekkia	95 €
Tyskland	105 €

¹⁰ Personer fra oversjøiske land og områder (OCT), og der det er aktuelt den offentlige og/eller private virksomheten i OCT-landet, skal være godkjente for deltakelse i Aktiv ungdomsprogrammet i tråd med reglene som gjelder medlemslandet de er knyttet til. De aktuelle OCT-landene er listet opp i appendiks 1A i vedtektene fra Rådet av 27. november 2001 i forbindelse med OCT-land og EU (2200/822/EC), OJ L 314 av 30. november 2001.

Ungarn	95 €
Østerrike	110 €
EFTA- og EØS-land	
Island	145 €
Liechtenstein	130 €
Norge	145 €
Kandidatland for EU-medlemskap	
Tyrkia	85 €

EUs naboregioner	
Øst-Europa og Kaukasus	
Armenia	70 €
Aserbajdsjan	70 €
Georgia	80 €
Hviterussland	90 €
Moldova	80 €
Russland	90 €
Ukraina	80 €
Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika	
Algerie	85 €
Egypt	65 €
Israel	105 €
Jordan	60 €
Libanon	70 €
Marokko	75 €
Palestina	60 €
Syria	80 €
Tunisia	60 €
Sørøst-Europa	
Albania	50 €
Bosnia og Herzegovina	65 €
Kroatia	60 €
Makedonia	50 €
Montenegro	80 €
Serbia	80 €

Andre partnerland i resten av verden	
Afghanistan	50 €
Angola	80 €
Antigua og Barbuda	85 €
Argentina	75 €
Australia	75 €
Bahamas	75 €
Bangladesh	50 €
Barbados	75 €
Belize	50 €
Benin	50 €
Bolivia	50 €
Botswana	50 €
Brasil	65 €
Brunei	60 €
Burkina Faso	55 €
Burundi	50 €
Canada	65 €
Chile	70 €
Colombia	50 €
Cook Islands	50 €
Costa Rica	50 €
Den Sentralafrikanske republikk	65 €
Djibouti	65 €
Dominica	75 €
Dominikanske republikk	60 €
Ecuador	50 €
El Salvador	55 €
Ekvatorial-Guinea	60 €
Elfenbenskysten	60 €
Eritrea	50 €
Etiopia	50 €
Fiji	50 €
Filippinene	60 €
Gabon	75 €
Gambia	50 €
Ghana	70 €
Grenada	75 €
Guatemala	50 €
Guinea	50 €
Guinea-Bissau	50 €
Guyana	50 €

Haiti	65 €
Honduras	50 €
India	50 €
Indonesia	50 €
Jamaica	60 €
Jemen	60 €
Kambodsja	50 €
Kamerun	55 €
Kapp Verde	50 €
Kasakhstan	70 €
Kenya	60 €
Kina	55 €
Kirgisistan	75 €
Kiribati	60 €
Komorene	50 €
Kongo (den demokratiske republikk)	80 €
Kongo	70 €
Korea	85 €
Laos	50 €
Lesotho	50 €
Liberia	85 €
Madagaskar	50 €
Malawi	50 €
Malaysia	50 €
Mali	60 €

Marshalløyene	50 €
Mauritania	50 €
Mauritius	60 €
Mexico	70 €
Mikronesia	55 €
Mosambik	60 €
Namibia	50 €
Nauru	50 €
Nepal	50 €
Nicaragua	50 €
Niger	50 €
Nigeria	50 €
Niue	50 €
Palau	50 €
Panama	50 €
Papua Ny-Guinea	55 €
Paraguay	50 €
Peru	75 €
Rwanda	65 €
Saint Kitts og Nevis	85 €
Saint Lucia	75 €
Saint-Vincent og Grenadinene	75 €
Samoa	50 €
Sao Tome og Principe	60 €
Senegal	65 €

Seychellene	85 €
Sierra Leone	55 €
Salomonøyene	50 €
Sudan	55 €
Surinam	55 €
Swaziland	50 €
Sør-Afrika	50 €
Tanzania	50 €
Thailand	60 €
Togo	60 €
Tonga	50 €
Trinidad og Tobago	60 €
Tsjad	65 €
Tuvalu	50 €
Uganda	55 €
Uruguay	55 €
USA	80 €
Usbekistan	75 €
Vanuatu	60 €
Venezuela	85 €
Vietnam	50 €
Zambia	50 €
Zimbabwe	50 €
Øst-Timor	50 €

Hvordan utvikle et godt prosjekt?

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom sender, vert, koordinerende organisasjon og volontøren avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. EVS-organisasjonene må demonstrere sin evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater. EVS-gruppeaktiviteter knyttet til et spesielt arrangement krever et sterkt partnersamarbeid med gruppen som organiserer arrangementet.

- **Valg av volontør**
Prinsippet om at EVS skal være tilgjengelig for alle ungdommer og ideene bak programmet skal gjenspeiles i en klar og åpen valgprosess.

- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen kan være avgjørende for om en EVS blir vellykket eller ikke. Senderorganisasjon sørger for en grundig forberedelse av EVS-aktiviteten sammen med volontøren(e) og koordinerende organisasjon, vertsorganisasjon og nasjonalt kontor. Partnergruppene bør tenke gjennom fordeling av ansvar, timeplan, volontøren(e)s oppgaver og den praktiske gjennomføringen (sted, transport, losji, språkhjelp) osv.

Når volontør(er) er valgt vil jevnlig kontakt mellom partnergruppene i forkant av volontørtjenesten bidra til at man kan tilpasse og justere utformingen av prosjektet slik at det passer profilen og motivasjonen til volontøren(e).

- **Volontørtjenesten og volontørens oppgaver**
Programmet for volontørtjenesten skal være tydelig definert, realistisk, balansert og i tråd med målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet.

En god matching av oppgaver og volontørprofiler skal etterstrebes. Oppgavene skal i størst mulig grad avspeile volontøren(e)s individuelle evner og ønsker. For å unngå utnyttelse av arbeidskraft og stor ansvarsbyrde, skal volontørene ikke erstatte lønnet arbeid. Rutinepreget arbeid skal også begrenses til minst mulig. Oppgavene til volontørene skal inkludere kontakt med lokalsamfunnet. EVS-volontører skal ikke utføre arbeid for å hjelpe andre EVS-prosjekt (dvs. at de ikke kan ha ansvar for prosjektadministrasjon eller valg og opplæring av andre EVS-volontører).

- **Støtte og EVS-opplæring som tilbys volontøren**
Tilstrekkelig støtte for volontøren(e) skal tilbys i alle faser av prosjektet. Hver volontør skal motta personlig, oppgaverrettet, språklig og administrativ støtte. Den personlige støtten forsterkes av en mentor, mens en annen person med solid erfaring har ansvaret for den oppgaverrettede støtten.

EVS innebærer at unge volontører oppholder seg i et annet land over lengre tid, og derfor er det viktig at de får god opplæring i alle faser av prosjektet. Hver volontør deltar i EVS-opplæringen, som består av avreiseseminar, ankomstseminar, midtevaluering og sluttevaluering. Volontører skal ha mulighet til å utveksle, dele og evaluere EVS-erfaringer. Språkopplæring er også en del av volontørtjenesten. Form, varighet og hyppighet på denne kan variere avhengig av volontørens behov, evner og oppgaver, og organisasjonens kapasitet.

- **Evaluering**
For å sørge for varige resultater av prosjektet, er det forventet at partnergruppene og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Gjennom denne evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om partnergruppens og volontøren(e)s forventninger er innfridd.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. Jevnlige møter med koordinator og mentor skal organiseres. Løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra volontøren(e) slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.



- **Risikoforebygging og krisehåndtering**
Søkeren må sørge for at tiltak for risikoforebygging og krisehåndtering er den del av prosjektet. Dette er forventet for å kunne tilby et tilstrekkelig trygt og sikkert miljø for volontøren(e).

- **Ungdom med færre muligheter**
Et prosjekt som inkluderer ungdom med færre muligheter bør være en del av en større prosess som finner sted før og etter selve prosjektet, slik at dette ikke forblir en isolert hendelse. Søkere bør også knytte til seg prosjektpartnere med solid pedagogisk kompetanse og/eller med erfaring fra inkluderingsarbeid.

Både før og gjennom hele prosjektet bør fokus rettes mot ungdommenes profil og spesielle behov, og tilpasse hjelpen etter dette. Disse prosjektene skal bevisst inkludere ungdom med færre muligheter som aktive deltakere.

Et planleggingsbesøk til vertsorganisasjonen i forkant av volontørtjenesten anbefales, fordi det vil åpne for et solid partnersamarbeid og aktiv deltakelse av ungdommer med færre muligheter.

En forsterket oppfølging fra mentor kan brukes for å øke den personlige støtten til volontører med færre muligheter på sender-/vertssiden, fordelt etter deres ansvarsområder.

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Samsvar med kvalitetskravene i EVS-charteret**
Prosjektet skal følge de kvalitetskravene beskrevet i EVS-charteret. De dekker grunnleggende aspekter som partnersamarbeid, prinsippene for EVS, kvalitetstiltak, informasjon og anerkjennelse av volontørtjenesten.

- **Aktiv deltakelse av volontøren(e) i aktiviteten**
Volontøren(e) skal delta aktivt i forberedelses- og evalueringsfasene av aktiviteten.

- **Vektlegging av sosial og personal utvikling hos volontøren(e)**
Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtiliten hos volontøren(e) i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.

Prosjektet skal også sikre at EVS er et læringsopphold, dvs. sørge for ikke-formelle og uformelle muligheter for læring. Det forventede læringsutbyttet og læringsprosessene skal beskrives i søknadskjemaet.

Antall volontører som er i volontørtjeneste samtidig hos en vertsorganisasjon bør være så lavt som mulig, og i samsvar med type EVS-prosjekt og organisasjonens kapasitet. Dette skal sikre en best mulig læringsprosess for flest mulig samtidig.

En EVS-gruppeaktivitet gir en læringsprosess både på individuelt plan og for hele gruppen. Fellesmøte(r) og kontakt mellom volontørene er en del av aktiviteten.

- **Mentors rolle**
Mentoren er ansvarlig for personlig støtte til volontøren(e) og hjelp til integrering i lokalmiljøet. Mentoren spiller også en viktig rolle når han/hun diskuterer læringsutbytte sammen med volontøren når volontørtjenesten er over mht. Youthpass. Volontøren(e) kan også henvende seg til mentoren hvis det oppstår et problem.

- **Interkulturell dimensjon**
En EVS skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.

- **Europeisk dimensjon**
Prosjektet skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:

- prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
- prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsproblemer, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
- prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom



- prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

▪ Virkning og spredning

Utbyttet fra et EVS-prosjekt skal ikke bare komme voluntøren(e) til gode, men vertsorganisasjonene skal så langt de klarer også forsøke å involvere andre (fra nabolag, omegn osv.) i aktiviteten. Muligheten for å kombinere ulike EVS-aktiviteter i ett og samme prosjekt og konseptet bak gruppe-EVS åpner for dette.

Dersom flere voluntører er involvert i et prosjekt eller en aktivitet, krever det systemer og rutiner. Dette kan gjøres gjennom en felles eller utfyllende tematisk tilnærming, gjensidighet i utsendelsen og mottakelsen av voluntører mellom organisasjonene, utfyllende arbeidsområder og oppgaver i prosjektet, etablering av faste møter og muligheter for voluntørene til å ha kontakt og samarbeide med hverandre.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik viderefremming kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra volontørtjenesten i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

▪ Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet

EVS-organisasjonene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om EVS og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under volontørtjenesten, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:

- Prosjektets synlighet

EVS-organisasjonene og voluntører må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommenes budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmaterieell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, pinner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriver og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg osv.

- Aktiv ungdom-programmets synlighet

Først skal organisasjonene og voluntørene som er involvert i prosjektet gjøres oppmerksomme på at de deltar i et EVS-prosjekt. Deretter skal hvert EVS-prosjekt fortelle om støtten og bidra med informasjon om Aktiv ungdom-programmet i kontakt med andre.

I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).

▪ Formidling og bruk av resultater

Hver søker skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene av EVS.

- Vanlige tiltak for formidling og bruk av resultater

Tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets resultater, snarere enn selve volontørtjenesten. Det kan være kunnskap voluntører har tilegnet seg gjennom volontørtjenesten som har stor overføringsverdi. F.eks. kan en voluntør med 6 måneders erfaring fra et pleiehjem for eldre kontakte andre sentre eller interesserte grupper, og legge fram gode eksempler eller metoder han/hun benyttet eller utviklet i sitt arbeid med målgruppen. På grunn av dette benytter man tiltakene for formidling og bruk hovedsaklig etter at volontørtjenesten er over. Tiltakene må involvere voluntøren aktivt.



- Ytterligere formidling og bruk av resultater

I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmaterieil (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv.



EVS-charteret

Charter for Europeisk volontørtjeneste

EVS-charteret er en del av guiden for Aktiv ungdom-programmet, og beskriver rollene til senderorganisasjon, vertsorganisasjon og koordinerende organisasjon, og de grunnleggende prinsippene og kravene for EVS. **Hver part i et EVS-prosjekt må følge bestemmelsene i dette charteret.**

EVS-partnersamarbeid

Et sterkt partnersamarbeid mellom senderorganisasjon, vertsorganisasjon, koordinerende organisasjon og volontøren er grunnlaget for enhver EVS-aktivitet. Det må være et tilstrekkelig samsvar mellom volontørens profil og oppgavene han/hun skal utføre. En *aktivitetsavtale* skal signeres av alle parter før aktiviteten begynner.

- Senderorganisasjonen er ansvarlig for forberedelse av og støtte til volontøren før, under og etter EVS-aktivitetene.
- Vertsorganisasjon må sørge for trygge og akseptable bo- og arbeidsforhold for volontøren gjennom hele aktivitetsperioden. Den må bidra med tilstrekkelig personlig, språklig og oppgaverettet støtte, samt finne en mentor for volontøren.
- Koordinerende organisasjon (søker) er ansvarlig for å legge til rette for gjennomføringen av prosjektet. Dette gjøres gjennom administrativ og kvalitativ støtte til alle prosjektpartnere og byggingen av nettverk.

EVS-prinsipper som må følges

- Den ikke-formelle læringen og interkulturelle dimensjonen, gjennom en tydelig definert læringsplan for volontøren.
- Fokus på tjeneste og at dette skal være et ikke-kommersielt prosjekt og arbeid. Man må garantere at volontøren har en fulltidstjeneste og spiller en aktiv rolle i gjennomføringen av aktivitetene. EVS-aktiviteter skal ikke erstatte lønnet arbeid.
- Kontakt med lokalsamfunnet, som igjen skal kunne få et utbytte av prosjektet.
- EVS skal ikke innebære noen kostnader for volontørene.
- Tilgjengelighet og inkludering: ved rekruttering av EVS-volontører skal organisasjonene opprettholde tilgjengeligheten av EVS for alle ungdommer, uten fordommer knyttet til etnisitet, religion, seksuell legning, politisk ståsted osv. Dersom prosjektet retter seg mot volontører med færre muligheter, må hjelpemidler og kapasiteten til å skreddersy forberedelse og støtte være til stede.

EVS-kvalitetskrav som må følges

Støtte til volontør

- før, under og etter EVS-aktivitetene, spesielt i forbindelse med krisehåndtering
- ved forsikring, visum, oppholdstillatelse, reiseopplegg og alle administrative prosedyrer ved EVS
- legge til rette for volontørens deltakelse i EVS-opplæringen (avreiseseminar, ankomstseminar, midt-evaluering og sluttevaluering)
- ved å planlegge egnede tiltak for evaluering.

Informasjon

- Alle EVS-partnere har krav på å motta full informasjon om aktiviteten og få mulighet til å godkjenne alle sider ved denne.
- Det må planlegges tiltak for å sikre synlighet, formidling og publisitet.

Anerkjennelse

- Hver EVS-volontør har krav på å motta et Youthpass.



Delprogram 3.1 – Samarbeid med EUs naboregioner

Mål

Målet med dette delprogrammet er å utvikle en felles forståelse mellom ulike folkeslag i en åpen atmosfære, samtidig som det bidrar til å utvikle systemene som støtter ungdomsaktiviteten i de aktuelle landene. Det støtter aktiviteter som styrker nettverksarbeidet og kapasiteten til frivillige ungdomsorganisasjoner som er aktive på europeisk nivå (ENGO), og anerkjenner den viktige rollen de spiller i samfunnsutviklingen i naboregionene. Det dekker opplæring av de som jobber aktivt med ungdomsarbeid eller i ungdomsorganisasjoner, og utveksling av erfaringer, kunnskaper og *gode eksempler*. Det støtter aktiviteter som fører til etablering av langvarige og sterke prosjekter og partnersamarbeid.

Delprogrammet støtter to typer prosjekter, og blir beskrevet i to ulike avsnitt:

- Gruppeutveksling med *EUs naboregioner*
- Opplæringsprosjekt med *EUs naboregioner*.

Avsnittene "Hva annet bør du vite om prosjekt i samarbeid med EUs naboregioner?", "Oversikt over søknadsprosedyrer" og "Hvordan utvikle et godt prosjekt" gjelder for begge prosjektypene som blir nevnt over.

Hva er en gruppeutveksling med EUs naboregioner?

En gruppeutveksling med EUs naboregioner er et prosjekt som samler ungdomsgrupper fra to eller flere land. Her får de muligheten til å diskutere og ta opp ulike temaer samtidig som de lærer om hverandres land og kulturer. En gruppeutveksling er basert på et internasjonalt partnersamarbeid mellom to eller flere partnere fra forskjellige land. I en gruppeutveksling under delprogram 3.1 består det internasjonale partnersamarbeidet av partnere fra programland og partnerland i EUs naboregioner.

Gruppeutvekslingen kan være bilateral, trilateral eller multilateral avhengig av hvor mange land som deltar. En bilateral gruppeutvekslingssøknad styrkes dersom det er søkergruppenes første prosjekt på europeisk nivå, eller dersom deltakerne er en liten eller lokal gruppe uten erfaring fra europeisk nivå.

En gruppeutveksling kan være ambulerende (så lenge alle deltakerne reiser samtidig) i ett eller flere av landene som er med i utvekslingen.

Et gruppeutvekslingsprosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Hva en gruppeutveksling ikke skal være

Følgende aktiviteter blir ikke støttet som en gruppeutveksling:

- akademiske studieturer
- utvekslingsaktiviteter som har en økonomisk gevinst som mål
- utvekslingsaktiviteter med et klart preg av turisme
- festivaler
- ferietur
- språkkurs
- turné
- utveksling mellom skoleklasser
- idrettsarrangementer
- lovbestemte organisasjonsmøter
- arbeidsleire.

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av en gruppeutveksling med EUs naboregioner?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	<p>Hver <i>søker</i> må være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>uformell ungdomsgruppe</i> (Påminnelse: et av medlemmene i gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen) eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Alle prosjektpartnere må være fra et programland eller et partnerland i EUs naboregioner.</p>
Søkerens rolle	<p>Organisasjonen som sender en gruppe deltakere til et annet land defineres som <i>senderorganisasjon</i> (SO). Organisasjonen som er vertskap for gruppeutveksling i sitt hjemland, kalles <i>vertsorganisasjon</i> (VO).</p>
Antall søkere	<p>Bilateral gruppeutveksling: en partner fra et EU-land og en partner fra EUs naboregioner. Trilateral gruppeutveksling: tre partnere fra forskjellige land, der minst en er fra et EU-land og en er fra EUs naboregioner. Multilateral gruppeutveksling: minst fire partnere fra forskjellige land, der minst en er fra et EU-land og to er fra <i>EUs naboregioner</i>.</p>
Kvalifiserte deltakere	<p>Deltakere i alderen 13 til 25 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland eller i et av partnerlandene i EUs naboregioner (et lite antall deltakere kan være i alderssegmentet 25 til 30 år).</p>
Antall deltakere	<p>Prosjektet må involvere minimum 16 og maksimalt 60 deltakere (ikke inkludert gruppeleder(e)).</p>
Sammensetningen på de nasjonale gruppene av deltakere	<p>Bilateral gruppeutveksling: minimum 8 deltakere per gruppe. Trilateral gruppeutveksling: minimum 6 deltakere per gruppe. Multilateral gruppeutveksling: minimum 4 deltakere per gruppe.</p> <p>Hver nasjonale gruppe må ha minst én gruppeleder.</p>
Sted(er) for aktiviteten	<p>Aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én av søkerne. Unntak: aktiviteten kan ikke legges til et partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika.</p> <p>Ambulerende gruppeutveksling: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til to eller flere av partnerne. Unntak: aktiviteten kan ikke legges til et partnerland fra Midtøsten eller Nord-Afrika.</p>
Varighet på prosjektet	<p>Maksimalt 15 måneder.</p>
Varlighet på aktiviteten	<p>6-21 dager, eksklusive reisedager.</p>
Aktivitetsprogram	<p>Et detaljert program for hver dag må sendes med <i>søknadsskjemaet</i>.</p>
Hvem kan søke?	<p>En av søkerne tar rollen som koordinator og søker til relevant kontor (se avsnittet "Hvor skal man søke?" under) for hele prosjektet (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle partnerne. Ikke alle partnere kan være søkere. Følgende partnere kan ikke søke:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en <i>frivillig ungdomsgruppe</i> ▪ en partner fra EUs naboregioner. <p>Unntak: en søker fra Sørøst-Europa kan søke dersom de er vertskap for aktiviteten.</p> <p>For søknader som sendes nasjonalt kontor: dersom prosjektet finner sted i et programland, må søkeren være vertskap for aktiviteten.</p> <p>En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt.</p>



Hvor skal man søke?	<p>Søknader som skal sendes sentralt kontor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prosjektsøknader fra frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå ▪ prosjektsøknader fra prosjektpartnere etablert i Sørøst-Europa og som er vertskap for aktiviteten. <p>Søknader som skal sendes nasjonalt kontor: prosjektsøknader fra alle andre kvalifiserte søkere.</p>
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.
Andre kriterier	<p>Vern og sikkerhet for deltakerne: Søkeren må kunne garantere for at nødvendige tiltak er gjort for å sikre at vern og sikkerhet for deltakerne er ivaretatt i prosjektet.</p> <p>Planleggingsbesøk Dersom prosjektet krever et planleggingsbesøk må følgende krav til kvalifikasjon innfris:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lengden på besøket: maks 2 dager (eksklusive reise) ▪ antall deltakere: én deltaker per gruppe. Antall deltakere kan økes til to dersom en av deltakerne er en ungdom som skal være med på gruppeutvekslingen ▪ program for planleggingsbesøket: et detaljert program for hver dag må legges ved søknadsskjemaet.

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	<p>Relevans i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i>/alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på programmet for aktiviteten, kvaliteten på evalueringsfasen, kvaliteten på tiltakene for å sikre <i>vern og sikkerhet</i> for deltakerne) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, aktiv deltakelse av deltakerne i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten og synligheten av prosjekt ringvirkninger (<i>virkning</i>, spredning og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).



Profil på deltakere og søker/partnere (20 %)

- Inkludering av *ungdom med færre muligheter*
- Geografisk balanse: balanse mellom antall søkere/partnere/deltakere fra programland og antall partnere/deltakere fra *EUs naboregioner*
- Regionalt samarbeid: involvering av partnere fra EUs naboregioner som hører til samme region (f.eks. enten fra Øst-Europa og Kaukasus, eller fra Middelhavsområdet, eller fra Sørøst-Europa)
- Aktivitet er en multilateral gruppeutveksling.

Hva annet bør du vite om gruppeutveksling i samarbeid med EUs naboregioner?

Hva er en gruppeleder?

En gruppeleder er en voksen person som følger ungdommene som deltar i en gruppeutveksling for å sikre effektiv læring, vern og sikkerhet.

Samarbeid med partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika – Euro-Med

Prosjekter som involverer *partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika* kan bare motta støtte fra Aktiv ungdomsprogrammet dersom aktivitetene finner sted i et av programlandene.

Prosjekter som finner sted i partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika kan få støtte fra ungdomsprogrammet *Euro-Med*, som drives av samarbeidskontoret EuropeAid. Programmet styres gjennom egne kontorer kalt Euro-Med Youth Units (EMYUs), som har baser i partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika. Prosjekter som ønsker støtte fra ungdomsprogrammet Euro-Med, må velge en deltakende søker fra et av partnerlandene i Midtøsten og Nord-Afrika som skal søke relevant EMYU på vegne av hele prosjektet. Betingelser og kriterier for hvordan man skal søke ungdomsprogrammet Euro-Med blir beskrevet i spesielle utlysninger fra de ulike EMYUene. Disse utlysningene, tilhørende søknadsskjemaer og mer informasjon om ungdomsprogrammet Euro-Med finner dere på nettadressen: www.euromedyouth.net

Multi measure-prosjekt

Multi measure-prosjekt støttes ikke av delprogram 3.1.

Eksempel på en gruppeutveksling med EUs naboregioner

En georgisk organisasjon og en britisk gruppe tok initiativ til et multikulturelt gruppeutvekslingsprosjekt i Kobuleti i Georgia med tittelen "Europa møter Medeias hjemland - En gruppeutveksling mot stereotyper og fremmedfrykt for å styrke interkulturell forståelse". Prosjektet hadde som mål å styrke interkulturell forståelse og involverte seks ungdomsgrupper fra Ukraina, Georgia, Russland, Storbritannia, Estland og Tyskland. Hver gruppe besto av fire deltakere og en gruppeleder.

Med utgangspunkt i gresk mytologi og legenden om Medeia, diskuterte deltakerne opprinnelsen til og konsekvensene av fremmedfrykt og stereotyper overfor fremmede nasjoner. Gjennom såkalte "Kulturelle oppdagelser", organisert av ungdommene selv, viste de hverandre sine nasjonale skikker og tradisjoner for å understreke hvor viktig kunnskap er for å forstå kulturelle forskjeller.

"Å få deltakerne til å organisere seg selv var et viktig element i utvekslingen. Det styrket deltakernes ansvarsfølelse og evne til å takle problemer selv. Det oppmuntret ikke bare ungdommene til å uttrykke egne meninger, men også respektere og godta andres. Det bidro til økt toleranse og personlig utvikling hos ungdommene, og fjernet fordommer." (En deltaker fra Georgia)

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler for støtte:

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Reiseutgifter	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	70 % av godkjente utgifter	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
Utgifter knyttet til planleggingsbesøk	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog)	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: behovet og målene for et planleggingsbesøk må begrunnes i søknadsskjema	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura. Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> .
	+ Overnattingsutgifter og andre utgifter i løpet av besøket.	+ <i>Enhetsbeløp</i>	+ € 48 x antall overnattinger (maks. 2 netter) x antall deltakere fra senderorganisasjonene		
Forberedelsesutgifter	Alle utgifter knyttet direkte til forberedelsen av aktiviteten og deltakerne.	Enhetsbeløp	€ 480 x antall søkere/partnere	Obligatorisk: forberedelsesaktivitetene må være tydelig skissert i søknadsskjemaet	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Aktivitetsutgifter (bi-, trilateral)	Alle utgifter knyttet direkte til gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikring.	<i>Engangsbeløp</i>	€ 960	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
		+ Enhetsbeløp	+ € 18 x antall deltakere x antall netter forespeilet i aktivitetsprogrammet		
Aktivitetsutgifter (multilateral, ambulerende)	Alle utgifter knyttet direkte til gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikring.	Enhetsbeløp	€ 1 920	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
		+ Enhetsbeløp	+ € 18 x antall deltakere x antall netter forespeilet i aktivitetsprogrammet		
Spesielle utgifter	Ytterligere utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter/spesielle behov, eller særegne omstendigheter rundt aktiviteten. Visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: forespørsel om økonomisk støtte til spesielle utgifter må begrunnes i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.
Utgifter ved ytterligere formidling og oppfølging av resultater	Utgifter knyttet til ytterligere formidling og oppfølging av resultater.	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter. Opp til € 500 x antall søkere/partnere. Maksimalt € 2 500	Obligatorisk: aktiviteter for formidling og oppfølging av resultater må skisseres tydelig i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer. Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan justeres av nasjonalt kontor. En søker på nasjonalt nivå må ta utgangspunkt i engangsbeløp og enhetsbeløp er definert av nasjonalt kontor i det landet den hører hjemme. Beløpene som er tilgjengelig på nasjonalt nivå blir publisert hjemmesiden til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.

Hva slags utgifter kan dekkes av kategorien spesielle utgifter?

Spesielle utgifter som kan dekkes er:

- visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon
- utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter og/eller med spesielle behov
- utgifter knyttet til spesielle omstendigheter rundt aktiviteten.

I de to siste tilfellene kan økonomisk støtte brukes til å dekke f.eks. legebesøk, helseforebygging, ytterligere språkopplæring, ytterligere forberedelser, spesielle lokaler eller utstyr, ytterligere støttespillere, ytterligere utgifter knyttet til personer med dårlig økonomi, oversettelse/tolkning.



Hva er et opplæringsprosjekt med EUs naboregioner?

Et opplæringsprosjekt kan ha to former:

- et prosjekt som støtter utveksling, samarbeid og opplæring innen ungdomsarbeid. Det utvikles for å gjennomføre en aktivitet som støtter økt kapasitet og nytenkning hos organisasjonene/gruppene, samt utvekslingen av erfaringer, ekspertise og *gode eksempler* blant de som jobber med ungdomsarbeid
- et prosjekt som resulterer i nye prosjekter i Aktiv ungdom-programmet. Det blir utviklet for å gjennomføre en aktivitet som hjelper alle potensielle søkergrupper med forberedelse og utforming av nye prosjekter i Aktiv ungdom-programmet. Det skjer først og fremst gjennom støtte og kunnskap til utviklingen av prosjektene, hjelp til å finne en egnet partner, samt tips og hjelpemidler som bidra til å styrke kvaliteten på prosjektene.

Prosjektet har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Opplæringsaktivitet

Et opplæringsprosjekt er utviklet med tanke på gjennomføringen av følgende aktiviteter:

Hospitering (praktisk læringserfaring) – Et kort opphold hos en partnerorganisasjon i et annet land for å utveksle gode eksempler, tilegne seg ferdigheter og kunnskaper og/eller etablere langvarig partnersamarbeid gjennom deltakende observasjon.

Planleggingsbesøk – Et kort møte med potensielle partnere for å utforske og/eller forberede et potensielt internasjonalt prosjekt. Et Planleggingsbesøk skal styrke og utvikle eksisterende samarbeid og/eller forberede et fremtidig prosjekt i Aktiv ungdom-programmet.

Evalueringmøte – Et møte planlagt sammen med partnere der man skal evaluere tidligere møter, seminarer eller opplæringskurs. Disse møtene hjelper partnerne med å evaluere og diskutere en potensiell oppfølging etter å ha forpliktet seg til et felles prosjekt.

Studietur – Et organisert studieprogram for en kort periode, der man kan bli kjent med ungdomsarbeid og/eller ungdomspolitiske bestemmelser i et vertsland. En studietur fokuserer på et bestemt tema, og består av besøk og møter med forskjellige prosjekter og organisasjoner i et annet land.

Partnerskapsbygging– En aktivitet organisert for å hjelpe deltakere med å finne partnere for internasjonalt samarbeid og/eller for utvikling av et prosjekt. Etablering av partnersamarbeid fører potensielle partnere sammen og legger til rette for utarbeidelse av nye prosjekter rundt et bestemt tema og/eller et delprogram i Aktiv ungdom-programmet.

Seminar – Et arrangement organisert for å opprette en arena for debatt og utveksling av gode eksempler, basert på teoretiske innspill rundt ett eller flere bestemte temaer knyttet til ungdomsarbeid.

Opplæringskurs – Et læringsprogram knyttet til spesielle temaer, og som har som mål å forbedre deltakernes kompetanse, kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Opplæringskurs fører til en forbedret kvalitet på ungdomsarbeid generelt, og Aktiv ungdom-prosjekter spesielt.

Nettverksarbeid – En kombinasjon eller serie av aktiviteter som skal etablere nye nettverk eller styrke og utvide eksisterende nettverk i Aktiv ungdom-programmet.



Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av et opplæringsprosjekt?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	<p>Hver <i>partnergruppe</i> må være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>uformell ungdomsgruppe</i> (Påminnelse: et av medlemmene i gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen) eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Alle partnere må være fra et programland eller fra EUs naboregioner.</p>
Antall søkere	<p>Hospitering: én partnergruppe fra et EU-land og én partnergruppe fra EUs naboregioner.</p> <p>Planleggingsbesøk: minst to partnergrupper fra forskjellige land, der minst én er fra et EU-land og én er fra EUs naboregioner.</p> <p>Evalueringsmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: minst fire partnergrupper fra forskjellige programland, der minst én er fra et EU-land og to er fra EUs naboregioner.</p> <p>Nettverksarbeid: minst seks partnergrupper fra forskjellige programland, der minst én er fra et EU-land og tre er fra EUs naboregioner.</p>
Kvalifiserte deltakere	Ingen aldersbegrensninger. Deltakerne må være <i>lovlig bosatt</i> i et programland eller i et partnerland i EUs naboregioner.
Antall deltakere	<p>Hospitering: opp til 2 deltakere.</p> <p>Planleggingsbesøk: opp til 2 deltakere per partnergruppe.</p> <p>Evalueringsmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: opp til 50 deltakere (inkludert trainere og tilretteleggere) fra hver partnergruppe. Passende antall deltakere avhenger av type aktivitet.</p> <p>Nettverksarbeid: ingen begrensning på antall deltakere.</p>
Sted(er) for aktiviteten	<p>Alle opplæringsprosjekt, bortsett fra nettverksarbeid: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til en av partnerne.</p> <p>Unntak: aktiviteten kan ikke finne sted i et partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika.</p> <p>Nettverksarbeid: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én eller flere av partnere.</p> <p>Unntak: aktiviteten kan ikke finne sted i et partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika.</p>
Varighet på prosjektet	Mellom 3 og 18 måneder.
Varighet på aktiviteten	<p>Hospitering: 10 til 20 arbeidsdager (eksklusive reisedager)</p> <p>Planleggingsbesøk: 2 til 3 arbeidsdager (eksklusive reisedager)</p> <p>Evalueringsmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: aktiviteter skal generelt ikke vare mer enn 10 dager (eksklusive reisedager). Passende varighet på aktiviteten avhenger av hva slags type aktivitet som organiseres</p> <p>Nettverksarbeid: mellom 3 og 15 måneder.</p>
Aktivitetsprogram	<p>Alle aktiviteter nevnt over, bortsett fra nettverksarbeid: Et detaljert program for hver dag må sendes med <i>søknadsskjemaet</i>.</p> <p>Nettverksarbeid: en oversikt over aktivitet må sendes med <i>søknadsskjemaet</i>.</p>



Hvem kan søke?	<p>En av partnerne tar rollen som koordinator og søker relevant kontor (se "Hvor skal man søke?" under) for hele prosjektet (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle partnere. Ikke alle partnere kan være søkergruppe. Følgende partnere kan ikke søke:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en uformell ungdomsgruppe ▪ en partner fra EUs naboregioner. Unntak: en partner fra <i>Sørøst-Europa</i> kan søke dersom de er vertskap for aktiviteten. <p>Søknader sendt til nasjonalt kontor: dersom prosjektet finner sted i et programland, må søkeren være partneren som er vertskap for aktiviteten.</p> <p>En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt.</p>
Hvor skal man søke?	<p>Søknader som sendes sentralt kontor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prosjektsøknader fra frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå ▪ prosjektsøknader fra prosjektpartnere etablert i <i>Sørøst-Europa</i> og som er vertskap for aktiviteten. <p>Søknader som sendes nasjonalt kontor: prosjektsøknader fra alle andre kvalifiserte søkere.</p>
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	<p>Relevans i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i>/alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på programmet for aktiviteten, kvaliteten på evalueringsfasen) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, aktiv deltakelse av deltakerne i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten og synligheten av prosjekt ringvirkninger (<i>virkning</i>, spredning og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og bruk av resultater</i>).



Antall og profil på deltakere og partnere (20 %)	<ul style="list-style-type: none">▪ Involvering av partnere og/eller deltakere som jobber med/for <i>ungdom med færre muligheter</i>▪ Involvering av prosjektledere, koordinatore og rådgivere innen ungdomsfeltet▪ Passende antall deltakere og dager på aktiviteten i forhold til type prosjekt/balanse av deltakere i forhold til nasjoner▪ Geografisk balanse: balanse mellom antall partnere/deltakere fra programland og antall partnere/deltakere fra EUs naboregioner▪ Regionalt samarbeid: involvering av partnere fra EUs naboregioner som hører hjemme i samme region (f.eks. enten fra Øst-Europa og Kaukasus, eller fra Middelhavsområdet, eller fra Sørøst-Europa).
---	---

Hva annet bør dere vite om et opplæringsprosjekt i samarbeid med EUs naboregioner?

Samarbeid med partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika – ungdomsprogrammet Euro-Med

Prosjekter som involverer *partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika* kan bare motta støtte fra Aktiv ungdomsprogrammet dersom aktivitetene finner sted i et av programlandene.

Prosjekter som finner sted i partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika kan få støtte fra ungdomsprogrammet Euro-Med, som drives av samarbeidskontoret EuropeAid. Programmet styres gjennom egne kontorer kalt Euro-Med Youth Units (EMYUs), som har baser i partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika. Prosjekter som ønsker støtte fra ungdomsprogrammet Euro-Med, må velge en deltakende partner fra et av partnerlandene i Midtøsten og Nord-Afrika som skal søke relevant EMYU på vegne av hele prosjektet. Betingelser og kriterier for hvordan man skal søke ungdomsprogrammet Euro-Med blir beskrevet i spesielle utlysninger fra de ulike EMYUene. Disse utlysningene, tilhørende søknadsskjemaer og mer informasjon om ungdomsprogrammet Euro-Med finner dere på nettadressen: www.euromedyouth.net

Multi measure-prosjekt

Multi measure-prosjekt støttes ikke av delprogram 3.1.

Eksempel på et opplæringsprosjekt med EUs naboregioner

En albansk organisasjon var vertskap for 14 ungdommer på studietur i Tirana. Tema var sosial inkludering av minoriteter. Partnerorganisasjonene jobbet med minoriteter i Belgia, Polen, Bosnia og Herzegovina og Albania. De besøkte forskjellige albanske ungdomsorganisasjoner, deltok i debatter og øvelser og utarbeidet ideer for fremtidige prosjekter.

"Vi var klar over at det fantes mange fordommer i landet vårt, og det gjorde at vi følte et ansvar. Merkelig nok begynte vi å se på vår hjemby med andre øyne enn før studieturen. Det var lærerikt å få delta på studieturen, og jeg håper det vil bli gjentatt ved en senere anledning." (Albansk deltaker)

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler for støtte:

A) Oversikt over regler for støtte til alle aktiviteter, unntatt nettverksarbeid

Godkjente utgifter		Utgift godkjent for følgende aktiviteter	Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Deltakernes reiseutgifter	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	Alle aktiviteter	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	70 % av godkjente utgifter	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
Utgifter til kost og losji	Bidrag til å dekke utgifter til kost og losji.	Alle aktiviteter	<i>Enhetsbeløp</i>	€ 48 x antall netter x antall deltakere	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med underskriften til alle deltakerne.
Aktivitets-utgifter	Alle andre utgifter direkte knyttet til den praktiske gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikringer.	- Studietur - Evalueringsmøte - Seminar - Partnerskapsbygging - Opplæringskurs	<i>Engangsbeløp</i>	€ 1 200	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
			+ Enhetsbeløp	+ € 50 x antall deltakere		
Hjelpemidler til opplæring	Bidrag til å dekke utgifter til trener og materiale i forbindelse med opplæring.	Opplæringskurs	Enhetsbeløp	€ 350 x antall dager	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Spesielle utgifter	Alle utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter/ spesielle behov, eller særegne omstendigheter rundt aktiviteten. Visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon.	Alle aktiviteter	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: forespørsel om økonomisk støtte til spesielle utgifter må begrunnes i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan justeres av nasjonalt kontor. En søker på nasjonalt nivå må ta utgangspunkt i engangsbeløp og enhetsbeløp er definert av nasjonalt kontor i det landet den hører hjemme. Beløpene som er tilgjengelig på nasjonalt nivå blir publisert hjemmesiden til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.

Hvilke utgifter kan dekkes av kategorien "Spesielle utgifter"?

Spesielle utgifter som kan dekkes er:

- visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon
- utgifter knyttet til ungdommer med spesielle behov.

I det siste tilfellet kan økonomisk støtte brukes til å dekke f.eks. legebeseøk, helseforebygging, ytterligere språkopplæring, ytterligere forberedelser, spesielle lokaler eller utstyr, ytterligere støttespillere, ytterligere utgifter knyttet til personer med dårlig økonomi, oversettelse/tolkning.

B) Oversikt over regler for støtte til nettverksarbeid

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter	<p><i>Direkte støtteberettigede utgifter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personell - Reiseutgifter - Kost og losji - Møteutgifter - Publikasjoner/oversetting/informasjonstiltak - Formidling og bruk av resultater - Andre utgifter direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet (inkludert utgifter til visum) <p>Støtteberettigede indirekte utgifter (7 % av støtteberettigede direkte utgifter)</p>	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	50 % av totale godkjente utgifter (med mindre søkeren ber om en lavere % av EU-støtten) Opp til € 20 000	Obligatorisk: mål og aktivitetsprogram må beskrives klart i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvittering/billetter (kun for direkte utgifter). Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med underskriften til alle deltakerne..

Oversikt over søknadsprosedyrer:

<u>Region/land der prosjektet finner sted</u>	<u>Hvem kan søker</u>	<u>Hvor skal man søke</u>
Programland	Søkere fra programland	Relevant nasjonalt kontor
	Frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå	Sentralt kontor i Brussel
Øst-Europa og Kaukasus (EECA)	Søker fra programland	Relevant nasjonalt kontor
	Frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå	Sentralt kontor i Brussel
Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika (MEDA)	-----	----- (Se avsnittet "Hva annet bør dere vite om et prosjekt i samarbeid med EUs naboregioner" for søknadsprosedyrer for ungdomsprogrammet Euro-Med)
Sørøst-Europa (SEE)	Søker fra programland	Relevant nasjonalt kontor
	Søker fra et SEE-land og som er vert for aktiviteten	Sentralt kontor i Brussel
	Frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå	Sentralt kontor i Brussel

Hvordan utvikle et godt prosjekt

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater.
- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen er avgjørende for om et prosjekt blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen partnergruppene og deltakerne må bli enige om et felles tema for prosjektet. På dette stadiet bør de reflektere over arbeidsfordeling, program for aktivitetene, arbeidsmetoder, profil på deltakerne, den praktiske gjennomføringen (sted, transport, overnatting, materiell, hjelpemidler). Det er også viktig at ungdommene som skal være med i prosjektet deltar i denne fasen, og blir forberedt på å møte jevnaldrende med en annen bakgrunn og fra andre kulturer.
- **Aktivitetsprogrammet**
Programmet for aktiviteten bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet. Programmet bør benytte flere ulike metoder for interkulturelt samarbeid og være tilpasset profilen på deltakerne.
- **Evaluerings**
For å sørge for varige resultater av prosjektet, er det forventet at partnergruppene og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Gjennom denne evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om partnergruppens og deltakernes forventninger er innfridd. Evalueringen bør også få frem læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. En evaluering før aktiviteten gir partnergruppene mulighet til å finjustere utformingen av prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.

- **Vern og sikkerhet for deltakerne (kun for gruppeutveksling)**
Under planleggings- og forberedelsesfasen bør partnergruppene ta opp vern og sikkerhet av deltakerne og se nærmere på lovgivning, regler og praksis som kan variere fra land til land. Det er søkers oppgave å garantere for at man tar hensyn til risiko og sikkerhet i prosjektet. Et tilstrekkelig antall gruppeledere må være tilstede for å sikre at aktivitetene foregår i trygge og beskyttede omgivelser. Dersom det er deltakere av begge kjønn, bør begge kjønn også være representert blant gruppelederne. Det anbefales å ha rutiner for en eventuell krisesituasjon (f.eks. kontaktmuligheter i verts- og hjemland 24 timer i døgnet, krisemidler, reserveplan, førstehjelpsskrin, minst én leder med førstehjelpskurs, kontaklinformasjon til førstehjelp, osv.). Det kan også være nyttig å bestemme et sett regler for hvordan man skal oppføre seg - slik at ledere og deltakere har et felles regelverk å forholde seg til (f.eks. i forhold til alkohol, tobakk osv.). Gruppeledere bør også sørge for at de har en felles forståelse og en avklart arbeidsfordeling på noen områder - spesielt med tanke på krisesituasjoner. Huskelister og mer praktisk informasjon finner du under "Retningslinjer for vern og sikkerhet for ungdom" (se Appendiks III i denne guiden).

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**
Prosjektet bør ha et klart tema som deltakerne ønsker å utforske sammen. Partnergruppene bør bestemme tema sammen, og det bør avspeile deltakernes interesser og behov. Temaet må prege de daglige aktivitetene i prosjektet.
- **Bruk av metoder for ikke-formell læring**
Prosjektet skal følge prinsippene for ikke-formell læring. En rekke metoder og teknikker for ikke-formell læring kan benyttes (workshops, rollespill, utendørsaktiviteter, bli-kjent-leker, rundebordsdiskusjoner osv.)



for å tilpasse ulike behov hos deltakerne og oppnå ønsket utbytte. Generelt skal prosjektet gi mulighet for interkulturell læring gjennom kreativitet, initiativ og aktiv deltakelse.

- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**
Aktivitetsprogrammet og arbeidsmetodene som brukes skal involvere deltakerne så mye som mulig og sette i gang en læringsprosess. Deltakerne bør også involveres aktivt i forberedelse og evaluering av prosjektet. Ungdommene skal kunne utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**
Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtilliten hos deltakerne i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi deltakerne kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.
- **Interkulturell dimensjon**
Prosjektet skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Det skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.
- **Europeisk dimensjon**
Prosjektet skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:
 - prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
 - prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsproblemer, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
 - prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
 - prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

- **Virkning, formidling og oppfølging**
Utbyttet fra prosjektet bør ikke bare komme deltakerne i utvekslingen til gode. Partnergruppene bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektet.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik viderefremming kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra prosjektet i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Partnergruppene bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging av gruppeutvekslingen. Vil det bli mulighet for å gjøre et gjenbesøk? Kanskje en ny partnergruppe kan involveres i en ny gruppeutveksling? Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter under et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?

- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**
Partnergruppene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om prosjektet og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under aktiviteten, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:
 - **Prosjektets synlighet**
Partnergruppene og deltakerne må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommens budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmaterieell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, pinner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriver og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg osv.



- Aktiv ungdom-programmets synlighet
I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).
- **Formidling og bruk av resultater**
Hver prosjektpartner skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene fra prosjektet.
 - Vanlige tiltak for formidling og bruk av resultater
Tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets resultater, snarere enn aktiviteten og målsetningene. Dermed blir disse tiltakene viktige først etter at aktiviteten har funnet sted.
 - Ytterligere formidling og bruk av resultater
I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmaterieell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv.



Delprogram 4.3 – Opplæring av ungdomsarbeidere

Mål

Dette delprogrammet støtter opplæringen av de som jobber aktivt med ungdomsarbeid eller i ungdomsorganisasjoner, spesielt prosjektledere, rådgivere og veiledere i disse prosjektene. Det støtter også utveksling av erfaringer, kunnskap og *gode eksempler* blant de som jobber aktivt med ungdomsarbeid eller i ungdomsorganisasjoner, samt aktiviteter som kan føre til etablering av gode og langvarige prosjekt, partnersamarbeid og nettverk.

Hva er et opplæringsprosjekt?

Et opplæringsprosjekt kan deles inn i to typer:

- et prosjekt som fremmer utveksling, samarbeid og opplæring innen ungdomsarbeid. Det utvikles for å gjennomføre en aktivitet som skal styrke kapasiteten og nytenkningen blant prosjektpartnere, samt utveksling av erfaringer, kunnskaper og *gode eksempler* blant de som jobber med ungdom
- et prosjekt som fører til utviklingen av flere prosjekter under Aktiv ungdom-programmet. Det utvikles for å gjennomføre en aktivitet som skal hjelpe alle potensielle prosjektpartnere med å forberede og utvikle nye prosjekter under Aktiv ungdom-programmet. Det skjer først og fremst gjennom støtte og kunnskap til utviklingen av prosjekt, hjelp til å finne partnere og tips og metoder som kan styrke kvaliteten på prosjektene.

Et prosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Opplæringsaktivitet

Et opplæringsprosjekt er utviklet med tanke på gjennomføringen av følgende aktiviteter:

Hospitering (praktisk læringserfaring) – Et kort opphold hos en partnerorganisasjon i et annet land for å utveksle gode eksempler, tilegne seg ferdigheter og kunnskaper og/eller etablere langvarige partnersamarbeid gjennom deltakende observasjon.

Planleggingsbesøk – Et kort møte med potensielle partnere for å utforske og/eller forberede et potensielt internasjonalt prosjekt. Et planleggingsbesøk skal styrke og utvikle eksisterende samarbeid og/eller forberede et fremtidig prosjekt i Aktiv ungdom-programmet.

Evalueringmøte – Et møte planlagt sammen med partnere der man skal evaluere tidligere møter, seminarer eller opplæringskurs. Disse møtene hjelper partnerne med å evaluere og diskutere en potensiell oppfølging etter å ha forpliktet seg til et felles prosjekt.

Studietur – Et organisert studieprogram for en kort periode, der man kan bli kjent med ungdomsarbeid og/eller ungdomspolitiske bestemmelser i et vertsland. En studietur fokuserer på et tema og består av besøk og møter med forskjellige prosjekter og organisasjoner i et bestemt land.

Partnerskapsbygging – En aktivitet organisert for å hjelpe deltakere med å finne partnere for internasjonalt samarbeid og/eller for utvikling av et prosjekt. Partnerskapsbygging fører potensielle partnere sammen og legger til rette for utarbeidelse av nye prosjekter rundt et bestemt tema og/eller et delprogram i Aktiv ungdom-programmet.

Seminar – Et arrangement organisert for å opprette en arena for debatt og utveksling av gode eksempler, basert på teoretiske innspill rundt ett eller flere bestemte temaer knyttet til ungdomsarbeid.

Opplæringskurs – Et læringsprogram knyttet til spesielle temaer, og som har som mål å forbedre deltakernes kompetanse, kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Opplæringskurs fører til en forbedret kvalitet på ungdomsarbeid generelt, og Aktiv ungdom-prosjekter spesielt.



Nettverksarbeid – En kombinasjon eller serie av aktiviteter som skal etablere nye nettverk eller styrke og utvide eksisterende nettverk i Aktiv ungdom-programmet.

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av opplæringsprosjekt?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	<p>Hver <i>prosjektpartner</i> må være:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>uformell ungdomsgruppe</i> (Påminnelse: et av medlemmene i gruppen må ta på seg rollen som gruppens representant og alt ansvaret på vegne av gruppen) eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Alle prosjektpartnere må være fra et programland.</p>
Antall prosjektpartnere	<p>Hospitering: to prosjektpartnere fra forskjellige programland, der minst en er fra et EU-land.</p> <p>Planleggingsbesøk: minst to prosjektpartnere fra forskjellige program, der minst en må være fra et EU-land.</p> <p>Evalueringmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: minst fire prosjektpartnere fra forskjellige programland, der minst en er fra et EU-land.</p> <p>Nettverksarbeid: minst seks prosjektpartnere fra forskjellige programland, der minst en er fra et EU-land.</p>
Kvalifiserte deltakere	Ingen aldersgrense. Deltakerne må være <i>lovlig bosatt</i> i et programland.
Antall deltakere	<p>Hospitering: opp til 2 deltakere.</p> <p>Planleggingsbesøk: opp til 2 deltakere per søker.</p> <p>Evalueringmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: opp til 50 deltakere (inkludert trainere og tilretteleggere) fra hver søker. Passende antall deltakere avhenger av type aktivitet.</p> <p>Nettverksarbeid: ingen begrensning på antall deltakere.</p>
Sted(er) for aktiviteten	<p>Alle opplæringsaktiviteter, bortsett fra nettverksarbeid: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én av prosjektpartnerne.</p> <p>Nettverksarbeid: aktiviteten må finne sted i hjemlandet til én eller flere av prosjektpartnerne.</p>
Varighet på prosjektet	Mellom 3 og 18 måneder.
Varighet på aktiviteten	<p>Hospitering: 10 til 20 arbeidsdager (eksklusive reisedager)</p> <p>Planleggingsbesøk: 2 til 3 arbeidsdager (eksklusive reisedager)</p> <p>Evalueringmøte, studietur, etablering av partnersamarbeid, seminar og opplæringskurs: aktivitetene bør generelt ikke vare mer enn 10 dager (eksklusive reisedager). Det passende varigheten på aktivitet kan variere etter hva slags type aktivitet som organiseres.</p> <p>Nettverksarbeid: Mellom 3 og 15 måneder.</p>
Aktivitetsprogram	<p>Alle opplæringsaktiviteter, bortsett fra nettverksarbeid: en detaljert dagsplan for aktiviteten må legges ved <i>søknadsskjema</i>.</p> <p>Nettverksarbeid: en oversikt over aktiviteten må legges ved <i>søknadsskjema</i>.</p>



Hvem kan søke?	<p>All søknader: En søker må være <i>lovlig etablert</i> i hjemlandet sitt. Ved søknader fra uformelle grupper skal et av medlemmene i gruppen ta rollen som representant og det påfølgende ansvaret for å sende inn søknaden til nasjonalt kontor og undertegne <i>kontrakten</i> på vegne av gruppen.</p> <p>Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel (se under "Hvor skal man søke?"): En av prosjektpartnerne tar rollen som koordinator og sender søknad til sentralt kontor for hele prosjektet (ensidig støtte) på vegne av alle prosjektpartnerne.</p> <p>Søknader som sendes nasjonalt kontor (se under "Hvor skal man søke?"): Alle opplæringsaktiviteter, bortsett fra nettverksarbeid: prosjektpartneren som er vertskap for aktivitet tar rollen som koordinator og sender inn søknad til sitt nasjonale kontor for hele prosjektet (ensidig støtte) på vegne av alle prosjektpartnerne. Nettverksarbeid: en av prosjektpartnerne som er vertskap for aktiviteten tar rollen som koordinator og sender inn søknad til sitt nasjonale kontor for hele prosjektet (ensidig støtte) på vegne av alle prosjektpartnerne.</p>
Hvor skal man søke?	<p>Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel: prosjektsøknader fra ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå. Søknader som sendes nasjonalt kontor: prosjektsøknader fra alle andre kvalifiserte prosjektpartnerne.</p>
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man?	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (30 %)	<p>Relevans i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanent prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (50 %)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i> alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på programmet for aktiviteten, kvaliteten på evalueringsfasen) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten og synligheten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, ringvirkninger og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og oppfølging av resultater</i>).



Profil på og antall deltakere (20 %)

- Involvering av partnere og/eller deltakere som jobber med/for *ungdommer med færre muligheter*
- Involvering av prosjektledere, prosjektobservatører og rådgivere på ungdomsfeltet
- Riktig antall deltakere og lengde på aktiviteten i forhold til prosjekttype og likevekt av deltakere fra de ulike landene.

Hva annet bør dere vite om opplæringsprosjekt?

Multi measure-prosjekt – Delprogram 4.3

Opplæringsaktiviteter kan være en del av et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3. Se "Multi measure-prosjekt" under dette delprogrammet for mer informasjon.

Youthpass

Youthpass gjelder for delprogram 4.3 opplæringskurs fra og med 2007. Se del A i denne guiden for mer informasjon om Youthpass.

Eksempel på et opplæringsprosjekt

Et seminar med fokus på kjønnsbasert vold fant sted i Italia, og involverte 25 deltakere fra 11 programland. Deltakerne besto av sosialarbeidere, volontører og ledere av organisasjoner som jobber med kjønnsbasert vold blant ungdom. Gjennom seminaret fikk deltakerne muligheten til å dele kunnskaper og erfaringer på europeisk nivå, diskutere og legge fram mulige løsninger eller tilnæringsmåter for å få bukt med kjønnsbasert vold i ungdomsarbeid. Målet for seminaret var også å gjøre deltakerne oppmerksomme på mulighetene som ligger i Aktiv ungdom-programmet. Evaluering av prosjektet var bakt inn i seminaret og ble gjort på ulike stadier.

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler for støtte:

A) Oversikt over regler for støtte til alle aktiviteter, bortsett fra nettverksarbeid

Godkjente utgifter		Utgift godkjent for følgende aktiviteter	Finansieringsform	Beløp*	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Deltakernes reiseutgifter	Reiseutgifter tur-retur hjemsted og stedet der prosjektet finner sted. Bruk rimeligste reisemåte (turistklasse, 2. klasse på tog).	Alle aktiviteter	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	70 % av godkjente utgifter	Automatisk	Full rapportering av alle utgifter, kopi av billetter /faktura.
Utgifter til kost og losji	Bidrag til å dekke utgifter til kost og losji.	Alle aktiviteter	<i>Enhetsbeløp</i>	€ 48 x antall netter x antall deltakere	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med underskriften til alle deltakerne.
Aktivitets-utgifter	Alle andre utgifter direkte knyttet til den praktiske gjennomføringen av prosjektet, inkludert forsikringer.	- Studietur - Evalueringssmøte - Seminar - Partnerskapsbygging - Opplæring	<i>Engangsbeløp</i>	€ 1 200	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten. Liste med underskriften til alle deltakerne.
			+ Enhetsbeløp	+ € 50 x antall deltakere		
Hjelpemidler til opplæring	Bidrag til å dekke utgifter til trener og materiale i forbindelse med opplæring.	Opplæringskurs	Enhetsbeløp	€ 350 x antall dager	Automatisk	Aktiviteter og resultater skal beskrives i sluttrapporten.
Spesielle utgifter	Alle utgifter knyttet til ungdommer med færre muligheter/ spesielle behov, eller særegne omstendigheter rundt aktiviteten. Visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon.	Alle aktiviteter	Prosentandel av faktiske utgifter	100 % av godkjente utgifter	Obligatorisk: forespørsel om økonomisk støtte til spesielle utgifter må begrunnes i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvitteringer.

* Engangsbeløp og enhetsbeløp kan justeres av nasjonalt kontor. En søker på nasjonalt nivå må ta utgangspunkt i engangsbeløp og enhetsbeløp er definert av nasjonalt kontor i det landet den hører hjemme. Beløpene som er tilgjengelig på nasjonalt nivå blir publisert hjemmesiden til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.

Hvilke utgifter kan dekkes av kategorien "Spesielle utgifter"?

Spesielle utgifter som kan dekkes er:

- visum og utgifter knyttet til dette og vaksinasjon
- utgifter knyttet til ungdommer med spesielle behov.

I det siste tilfellet kan økonomisk støtte brukes til å dekke f.eks. legebeseøk, helseforebygging, ytterligere språkopplæring, ytterligere forberedelser, spesielle lokaler eller utstyr, ytterligere støttespillere, ytterligere utgifter knyttet til personer med dårlig økonomi, oversettelse/tolkning.

B) Oversikt over regler for støtte til nettverksarbeid

<i>Godkjente utgifter</i>		Finansieringsform	Beløp	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter	<p><i>Direkte støtteberettigede utgifter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Personell - Reiseutgifter - Kost og losji - Møteutgifter - Publikasjoner/oversetting/informasjonstiltak - Formidling og bruk av resultater - Andre utgifter direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet (inkludert utgifter til visum) <p>Indirekte støtteberettigede utgifter (7 % av direkte støtteberettigede utgifter)</p>	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	50 % av totale godkjente utgifter (med mindre søkeren ber om en lavere % av EU-støtten) Opp til € 20 000	Obligatorisk: mål og aktivitetsprogram må beskrives klart i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvittering/billetter (kun for direkte utgifter). Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med underskriften til alle deltakerne.



Hvordan utvikle et godt prosjekt?

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**
Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater.
- **Forberedelse**
Forberedelsesfasen kan være avgjørende for om et opplæringsprosjekt blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen prosjektpartnerne og deltakerne må bli enige om et felles tema for prosjektet. På dette stadiet bør de tenke over arbeidsfordeling, program for aktiviteten, arbeidsmetoder, profil på deltakerne, den praktiske gjennomføringen (sted, transport, overnatting, materiell, språkstøtte). Det er også viktig at ungdommene som skal være med på gruppeutvekslingen deltar i denne fasen, og blir forberedt på å møte jevnaldrende med en annen bakgrunn og fra andre kulturer.
- **Aktivitetsprogrammet**
Aktivitetsprogrammet bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet.
- **Evalueringsprogrammet**
For å sørge for at prosjektet og resultatene blir mer langvarig, er det forventet at prosjektpartnerne og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Ut ifra den endelige evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om forventningene til prosjektpartnerne og deltakerne er innfridd. Evalueringen bør også fremme læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. En evaluering før aktiviteten gir partnergruppene mulighet til å finjustere utformingen av prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.

Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**
Prosjektet bør ha et klart tema som deltakerne ønsker å utforske sammen. Partnergruppene bør bestemme tema sammen, og det bør avspeile deltakernes interesser og behov. Temaet må prege de daglige aktivitetene i prosjektet.
- **Bruk av metoder for ikke-formell læring**
Prosjektet skal følge prinsippene for ikke-formell læring. En rekke metoder og teknikker for ikke-formell læring kan benyttes (workshops, rollespill, utendørsaktiviteter, bli-kjent-leker, rundebordsdiskusjoner osv.) for å tilpasse ulike behov hos deltakerne og oppnå ønsket utbytte. Generelt skal prosjektet gi mulighet for interkulturell læring gjennom kreativitet, initiativ og aktiv deltakelse.
- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**
Aktivitetsprogrammet og arbeidsmetodene som brukes skal involvere deltakerne så mye som mulig og sette i gang en læringsprosess. Deltakerne bør også involveres aktivt i forberedelse og evaluering av prosjektet. Ungdommene skal kunne utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**
Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtiliten hos deltakerne i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi deltakerne kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.



- **Interkulturell dimensjon**
Aktiviteten skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.
- **Europeisk dimensjon**
Prosjektet skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:
 - prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
 - prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsspørsmål, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
 - prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
 - prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

- **Virkning, spredning og oppfølging**
Utbyttet fra opplæringsprosjektet bør ikke bare komme deltakerne i utvekslingen til gode. Partnergruppene bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektet.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik viderefremming kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra opplæringsprosjektet i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Partnergruppene bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging av gruppeutvekslingen. Vil aktiviteten gjentas senere? Kan en ny søker inviteres til å delta i et annet prosjekt? Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter i et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?

- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**
Partnergruppene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om opplæringsprosjektet og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under prosjektet, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:
 - Prosjektets synlighet
Partnergruppene og deltakerne må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommens budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmaterieill, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, penner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriv og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg osv.
 - Aktiv ungdom-programmets synlighet
I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).

- **Formidling og bruk av resultater**
Hver søker skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene for gruppeutvekslingen. Vanlige tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for å øke synligheten som ble presentert i avsnittet over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk av resultater fokuserer på prosjektets



resultater, snarere enn aktiviteten og målsetningene. Dermed blir disse tiltakene viktige først etter at opplæringsaktiviteten har funnet sted.

I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmateriell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv.



Delprogram 4.3 - Multi measure-prosjekt

Hva er et multi measure-prosjekt?

Gjennom et multi measure-prosjekt kan en søker som ønsker å gjennomføre flere aktiviteter under delprogram 4.3 over en periode opp til 18 måneder sende inn én søknad bestående av:

- enten mellom to og fem aktiviteter av samme type (f.eks. fra to til fem seminarer)
- eller mellom to og fem aktiviteter av ulik type (f.eks. ett planleggingsbesøk, to opplæringskurs, ett seminar og ett evalueringsmøte).

Alle aktiviteter som støttes av delprogram 4.3 kan kombineres i et multi measure-prosjekt.

Målene for et multi measure-prosjekt er spesielt å:

- redusere det administrative arbeidet for prosjektpartnere som har erfaring med behandling av støtte fra Aktiv ungdom-programmet eller andre EU-programmer
- rette oppmerksomheten på kvaliteten i prosjektplanlegging og gjennomføring
- åpne for større synlighet og rom for formidling av resultater.

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av et multi measure-prosjekt?

Kriterier for støtte

De samme kriteriene som for delprogram 4.3 gjelder aktivitetene som kan utgjøre en del av et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3. I tillegg til disse kriteriene må kvalifiserte søkere allerede ha mottatt støtte til minst tre ulike prosjekt ved en tidligere anledning.

Grunnlag for utelukkelse

Samme grunnlag for utelukkelse som er definert for delprogram 4.3 gjelder alle aktiviteter som er del av et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3.

Kriterier ved utvelgelse

Samme kriterier ved utvelgelse som er definert for delprogram 4.3 gjelder alle aktiviteter som er del av et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3.

Vurderingskriterier

Samme vurderingskriterier som er definert for delprogram 4.3 gjelder alle aktiviteter som er del av et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3.

Hva annet bør dere vite om et multi measure-prosjekt under delprogram 4.3?

Hver planlagte aktivitet i et multi measure-prosjekt vurderes hver for seg etter kriteriene som er nevnt over. Nasjonalt eller sentralt kontor kan velge å forkaste én eller flere aktiviteter dersom de ikke tilfredsstiller kriteriene. I slike tilfeller kan prosjektet likevel godkjennes selv om tallet på aktiviteter reduseres. Det vil føre til en tilsvarende reduksjon i prosjektstøtten.



Delprogram 5.1 – Ungdomspolitiske møter

Mål

Dette delprogrammet støtter samarbeid, seminarer og *strukturert dialog* mellom ungdommer, ungdomsarbeidere og ungdomspolitiske ansvarlige.

Hva er ungdomspolitiske møter?

Et prosjekt under delprogram 5.1 er utviklet med tanke på gjennomføring av følgende aktiviteter:

- **Nasjonalt ungdomsmøte:** finner sted lokalt, regionalt og nasjonalt i programland for å a) etablere et rom for debatt, aktiv deltakelse og informasjon om saker som er relevant for strukturert dialog eller EU-politiske emner, b) legge grunnlaget for det offisielle ungdomsmøtet som skal avholdes i medlemslandet som skal ha EU-presidentskapet for det kommende år, c) organisere aktiviteter knyttet til Europeisk ungdomsuke (European Youth Week) eller d) styrke dialogen på tvers av sektorer og samarbeidet mellom formelle og uformelle utdanningstilbud. Et nasjonalt ungdomsmøte kan også bestå av flere av aktivitetene som nevnes over.
- **Internasjonalt ungdomsseminar:** samling av ungdommer og beslutningstakere for å diskutere, utveksle ideer og gode eksempler, og/eller følge anbefalinger rundt temaer knyttet til prioriteringer og mål for *strukturert dialog, målstyringspolitikk (Open Method of Coordination)* på ungdomsfeltet og den europeiske ungdomspakten.

Et prosjekt har tre faser:

- planlegging og forberedelse
- gjennomføring av aktiviteten
- evaluering (inkludert tanker rundt en mulig *oppfølging*).

Prinsippene for ikke-formell læring skal prege alle fasene av prosjektet.

Hvilke kriterier legges til grunn i vurderingen av ungdomspolitiske møter?

Kriterier for støtte

Kvalifiserte prosjektpartnere	Hver <i>prosjektpartner</i> må være: <ul style="list-style-type: none"> ▪ en ikke-kommersiell/frivillig organisasjon eller ▪ en lokal, regional offentlig organisasjon eller ▪ en <i>frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå</i>. <p>Nasjonalt ungdomsmøte: den eneste prosjektpartneren må være fra et programland. Internasjonalt ungdomsseminar: hver prosjektpartner må være fra et programland.</p>
Antall prosjektpartnere	Nasjonalt ungdomsmøte: én søkergruppe fra et programland. Internasjonalt ungdomsseminar: prosjektpartnere fra minst fem forskjellige programland, der minst en er fra et EU-land.
Kvalifiserte deltakere	Ungdommer: ungdommer i alderen 15 til 30 år og <i>lovlig bosatt</i> i et programland. Beslutningstakere: dersom prosjektet planlegger at beslutningstakere eller eksperter på ungdomspolitikk skal delta, kan disse være med uansett alder eller geografisk tilhørighet.
Antall deltakere	Nasjonalt ungdomsmøte: minimum 15 deltakere. Internasjonalt ungdomsseminar: minimum 30 deltakere.



Sted(er) for aktiviteten	Nasjonalt ungdomsmøte: aktiviteten skal finne sted i hjemlandet til søkeren Internasjonalt ungdomsseminar: aktiviteten skal finne sted i hjemlandet til en av prosjektpartnerne.
Varighet på prosjektet	Mellom 3 og 9 måneder.
Varlighet på aktiviteten	Nasjonalt ungdomsmøte: Ingen spesielle krav til varighet. Internasjonalt ungdomsseminar: Fra 1 til 6 dager.
Aktivitetsprogram	Nasjonalt ungdomsmøte: Et program for aktiviteten må sendes med <i>søknadsskjemaet</i> . Internasjonalt ungdomsseminar: Et detaljert program for hver dag av aktiviteten må sendes med <i>søknadsskjemaet</i> .
Hvem kan søke?	Prosjektpartneren som er vertskap for aktivitet tar rollen som koordinator og sender inn søknad til sitt nasjonale kontor (se under "Hvor skal man søke?") for hele prosjektet (<i>ensidig støtte</i>) på vegne av alle prosjektpartnerne.
Hvor skal man søke?	Søknader som sendes sentralt kontor i Brussel: Internasjonalt ungdomsseminar: prosjektsøknader fra 1) frivillige ungdomsorganisasjoner aktive på europeisk nivå, eller 2) kvalifiserte søkere, der flertallet av de involverte er medlemmer av eller knyttet til de samme frivillige ungdomsorganisasjonene aktive på europeisk nivå. Søknader som sendes nasjonalt kontor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internasjonalt ungdomsseminar: Prosjektsøknader fra andre kvalifiserte prosjektpartnerne må sendes nasjonalt kontor eller det nasjonale kontoret i landet der aktiviteten finner sted. ▪ Nasjonalt ungdomsmøte: Prosjektsøknader fra alle kvalifiserte prosjektpartnerne sendes nasjonalt kontor i det landet aktiviteten finner sted.
Når skal man søke?	Prosjektsøknaden må sendes innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet (se del C i denne guiden).
Hvordan søker man	Søknaden må følge de formelle kravene som blir beskrevet i del C i denne guiden.

Grunnlag for utelukkelse

	Søkeren erklærer ved signatur at de ikke er i en situasjon som gjør at de ikke kan oppfylle kravene for å motta støtte fra EU (se del C i denne guiden).
--	--

Kriterier ved utvelgelse

Økonomisk sikkerhet	Søkeren må bevise at de har et trygt og tilstrekkelig økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre hele aktiviteten, samt delta i finansieringen.
Driftskapasitet	Søkeren må bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen til å gjennomføre det planlagte prosjektet.

Vurderingskriterier

Prosjektene vil bli vurdert opp mot følgende kriterier:

Relevans i forhold til programmets mål og prioriteringer (20 %)	Relevans i forhold til: <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmets generelle mål ▪ målene for det spesifikke delprogrammet ▪ programmets permanente prioriteringer ▪ de årlige prioriteringene på europeisk nivå og (dersom det er relevant eller spesifisert) på nasjonalt nivå.
Relevans i forhold til målene for EUs ungdomspolitik (20 %)	Prosjektet er tydelig knyttet til mål og prioriteringer for EUs rammeverk innen ungdomsfeltet - dvs. et klart fokus på temaene for den strukturerte dialogen (prioritet for 2008: Interkulturell dialog) eller europeiske emner.



<p>Kvaliteten på prosjektet og metodene man ønsker å benytte (40 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kvaliteten på prosjektets utforming (kvaliteten på <i>partnersamarbeidet</i> alle gruppene i prosjektet er aktive partnere, kvaliteten på forberedelsesfasen, kvaliteten på programmet for aktiviteten, kvaliteten på evalueringsfasen, kvaliteten på tiltakene for å sikre <i>vern og sikkerhet</i> for deltakerne) ▪ Kvaliteten på prosjektets innhold og bruk av metoder (tema av allmenn interesse og relevans for gruppen av deltakere, ikke-formelle læringsmetoder som benyttes, Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet, fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne, interkulturell dimensjon, europeisk dimensjon) ▪ Kvaliteten på prosjektets ringvirkninger (<i>virkning</i>, spredning og oppfølging, synlighet av prosjektet/Aktiv ungdomsprogrammet, <i>formidling og bruk av resultater</i>).
<p>Antall og profil på deltakere og prosjektpartnere (20 %)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Involvering av <i>ungdom med færre muligheter</i> ▪ Antall deltakere ▪ Antall land og partnere som er involvert.

Hva annet bør dere vite om ungdomspolitiske møter?

Deltakelse av beslutningstakere/eksperter under delprogram 5.1

Dersom dere planlegger at beslutningstakere/eksperter skal delta i aktiviteten, kan ingen av utgiftene direkte knyttet til dette (reise, kost, losji, visum, spesielle behov, osv.) dekkes av støtten fra Aktiv ungdom. Disse utgiftene må dekkes av prosjektets andre inntektskilder, som prosjektpartnerenes egenkapital og/eller nasjonale, regionale og lokale private bidrag.

Eksempel på et ungdomspolitisk møte

Målet med prosjektet var å organisere et seminar over fem dager for ungdom i alderen 18 til 25 år og for eksperter og beslutningstakere innenfor ungdomspolitikk. Programmet for arrangementet var bygget på ikke-formell læring i form av workshops og forelesninger, og ble delt i to. Forelesningene om formiddagen ble holdt av ungdommer for deres "studenter" – eksperter og politikere. Forelesningene på ettermiddagen ble viet workshops som var tilrettelagt av eksperter og beslutningstakere innenfor ungdomspolitikk og hverdagen til ungdommer på lokalt nivå. I tillegg til læringsaktivitetene besto programmet av kommunikasjon og sosiale leker. Gjennom denne tilnærmingen fikk deltakerne mulighet til bli kjent med ulike temaer. Ekspertene og beslutningstakerne fikk en økt forståelse for ungdommers meninger og behov. På samme måte fikk ungdommene en bedre forståelse av den dynamiske beslutningsprosessen som preger hverdagen deres, og de fikk muligheten til å påvirke fremtidige bestemmelser gjennom felles bestemte anbefalinger.

Regler for støtte

Budsjettet for prosjektet må settes opp etter følgende regler for støtte:

Godkjente utgifter		Finansieringsform	Beløp	Regler for tildeling	Rapporteringskrav
Aktivitetsutgifter	<p><i>Direkte støtteberettigede utgifter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reiseutgifter - Kost og losji - Organisering av seminar, møter, konsultasjoner, aktiviteter - Publikasjoner/oversetting/informasjonstiltak - Formidling og bruk av resultater - Andre utgifter direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet <p>Indirekte støtteberettigede utgifter (7 % av direkte støtteberettigede utgifter)</p>	<i>Prosentandel av faktiske utgifter</i>	75 % av totale godkjente utgifter (med mindre søkeren ber om en lavere % av EU-støtten). Maksimalt € 50 000	Obligatorisk: mål og aktivitetsprogram må beskrives klart i søknadsskjemaet	Full rapportering av alle utgifter, kopi av faktura/kvittering/billetter (kun for direkte utgifter). Aktiviteter og resultater skal beskrives i <i>sluttrapporten</i> . Liste med underskriften til alle deltakerne.



Hvordan utvikle et godt prosjekt?

Rubrikken "Vurderingskriterier" i dette delprogrammet lister opp kriterier som prosjektets kvalitet måles opp mot. Her følger noen råd som kan hjelpe dere med å utvikle et godt prosjekt.

Kvaliteten på prosjektets utforming

- **Partnersamarbeidet/aktiv deltakelse av alle partnergrupper i prosjektet**

Et knirkefritt og effektivt samarbeid mellom partnergruppene er avgjørende for en vellykket prosjektutvikling. Partnergruppene må vise evne til å bygge og opprettholde et varig partnersamarbeid der alle parter bidrar og jobber mot et felles mål. Det er viktig å tenke over følgende: graden av nettverksarbeid, samarbeidsvilje og engasjement hos hver partnergruppe i prosjektet; partnergruppens profil og bakgrunn, særlig dersom den planlagte aktiviteten er spesielt krevende; en klar fordeling av roller og oppgaver som partnergruppene er blitt enige om; muligheten for at partnersamarbeidet kan føre til god oppfølging og formidling av prosjektets resultater. Prosjekter knyttet til den strukturerte dialogen skal gjennomføres med og gjennom ungdomsorganisasjonene som er aktive på lokalt, regionalt, nasjonalt og europeisk nivå i debatten om saker som berører ungdom. Nasjonale, regionale eller lokale ungdomsråd og frivillige ungdomsgrupper er derfor en naturlig (men ikke eneste) målgruppe for dette delprogrammet. Slike prosjekter bør ha som målsetning å utvikle nye og effektive måter man kan nå og involvere andre målgrupper – spesielt ungdommer som er aktive i samfunnet, men ikke knyttet til noe rammeverk, og vanskeligstilte ungdommer med færre muligheter.

- **Forberedelse**

Forberedelsesfasen kan være avgjørende for om et demokratiprojekt blir vellykket eller ikke. Det er i løpet av denne fasen prosjektpartnerne og deltakerne må bli enige om et felles tema for møtet. På dette stadiet bør de reflektere over arbeidsfordeling, program for aktivitetene, arbeidsmetoder, profil på deltakerne, den praktiske gjennomføringen (sted, transport, overnatting, materiell, språkstøtte). Denne fasen bør også forberede ungdommene som skal være med på det ungdomspolitiske møtet på en aktiv deltakelse og på å møte jevnaldrende med en annen bakgrunn og fra andre kulturer.

- **Aktivitetsprogrammet**

Aktivitetsprogrammet bør være klart definert, realistisk, balansert og knyttet til målene for prosjektet og Aktiv ungdom-programmet.

- **Evaluering**

For å sørge for varige resultater av prosjektet, er det forventet at partnergruppene og deltakere gjennomfører en sluttevaluering. Gjennom denne evalueringen skal man kunne lese om målene for prosjektet er nådd og om partnergruppens og deltakernes forventninger er innfridd. Evalueringen bør også få frem læringsutbyttet prosjektet har gitt.

I tillegg til sluttevalueringen, er det anbefalt å evaluere før, under og etter aktiviteten. En evaluering før aktiviteten gir partnergruppene mulighet til å finjustere utformingen av prosjektet, mens løpende evaluering kan gi viktige tilbakemeldinger fra deltakerne slik at man kan tilpasse aktiviteten underveis.

- **Vern og sikkerhet for deltakerne**

Under planleggings- og forberedelsesfasen bør partnergruppene ta opp vern og sikkerhet av deltakerne og se nærmere på lovgivning, regler og praksis som kan variere fra land til land. Det er søkers oppgave å garantere for at man tar hensyn til risiko og sikkerhet i prosjektet. Et tilstrekkelig antall gruppeledere må være tilstede for å sikre at aktivitetene foregår i trygge og beskyttede omgivelser. Dersom det er deltakere av begge kjønn, bør begge kjønn også være representert blant gruppelederne. Det anbefales å ha rutiner for en eventuell krisesituasjon (f.eks. kontaktmuligheter i verts- og hjemland 24 timer i døgnet, krisemidler, reserveplan, førstehjelpsskrin, minst én leder med førstehjelpskurs, kontaklinformasjon til førstehjelp, osv.). Det kan også være nyttig å bestemme et sett regler for hvordan man skal oppføre seg - slik at ledere og deltakere har et felles regelverk å forholde seg til (f.eks. i forhold til alkohol, tobakk osv.). Gruppeledere bør også sørge for at de har en felles forståelse og en avklart arbeidsfordeling på noen områder – spesielt med tanke på krisesituasjoner. Huskelister og mer praktisk informasjon finner du under "Retningslinjer for vern og sikkerhet for ungdom" (se Appendiks III i denne guiden).



Kvaliteten på prosjektets innhold og metoder

- **Tema som er relevant og interessant for deltakerne**

Prosjektet bør ha et klart tematisk konsept som deltakerne ønsker å utforske sammen. Det bør ligge en enighet til grunn for valg av temaet, og det bør avspeile deltakernes interesser og behov. Temaet må prege de daglige aktivitetene i prosjektet.
- **Bruk av metoder for ikke-formell læring**

Prosjektet skal følge prinsippene for ikke-formell læring. En rekke metoder og teknikker for ikke-formell læring kan benyttes (workshops, rollespill, utendørsaktiviteter, bli-kjent-leker, rundebordsdiskusjoner osv.) for å tilpasse ulike behov hos deltakerne og oppnå ønsket utbytte. Generelt skal prosjektet gi mulighet for interkulturell læring gjennom kreativitet, initiativ og aktiv deltakelse.
- **Deltakernes aktive medvirkning i prosjektet**

Aktivitetsprogrammet og arbeidsmetodene som brukes skal involvere deltakerne så mye som mulig og sette i gang en læringsprosess. Deltakerne bør også involveres aktivt i forberedelse og evaluering av prosjektet. Ungdommene skal kunne utforske ulike temaer på samme premisser, uavhengig av språkkunnskap eller andre ferdigheter.
- **Fokus på sosial og personlig utvikling hos deltakerne**

Prosjektet skal legge til rette for å styrke selvtilliten hos deltakerne i møte med nye og ukjente opplevelser, holdninger og væremåter. Det skal også bidra til å gi deltakerne kunnskap og ferdigheter som utvikler dem både sosialt og personlig.
- **Interkulturell dimensjon**

Aktiviteten skal vekke unge menneskers positive holdninger til andre kulturer, og åpne for dialog og interkulturelle møter med andre ungdommer med en annen bakgrunn og kultur. Den skal også være med på å forhindre og bekjempe fordommer, rasisme og ekskluderende holdninger, og hjelpe til med å utvikle deltakernes toleranse og forståelse av mangfold.
- **Europeisk dimensjon**

Prosjektet skal gi ungdom mulighet til læring og til å bli mer klar over den europeiske/internasjonale sammenhengen de lever i. Den europeiske dimensjonen i et prosjekt kan karakteriseres på følgende måter:

 - prosjektet fremmer ungdoms følelse av europeisk medborgerskap, og hjelper dem til å forstå sin rolle som del av nåtidens og fremtidens Europa
 - prosjektet gjenspeiler et felles engasjement i europeiske samfunnsspørsmål, f.eks. rasisme, fremmedfrykt, antisemittisme eller narkotikamisbruk
 - prosjektets tema er av europeisk interesse, f.eks. utvidelse av EU, EU-institusjoner, eller europeiske prosjekter som preger hverdagen til ungdom
 - prosjektets aktiviteter fremmer europeiske verdier, f.eks. like muligheter, menneskerettigheter og demokrati, eller respekt og toleranse for andre kulturer.

Kvaliteten på prosjektets rekkevidde

Utbyttet fra ungdomspolitiske møter skal ikke bare komme deltakerne i aktiviteten til gode. Partnergruppene bør også prøve å involvere andre (folk fra nabolag, lokalmiljø, osv.) i størst mulig grad i prosjektet.

Prosjektet bør ha et mer langsiktig perspektiv, og partnergruppene bør legge til rette for at resultatene kan formidles videre og bidra til et varig utbytte. En slik videreformidling kan for eksempel skje ved at andre aktører bruker resultatene fra prosjektet i nye prosjekter. Partnergruppene bør se etter mulige målgrupper som kan fungere som *formidlere* (ungdommer, ungdomsarbeidere, media, politikere, talsmenn, beslutningstakere) for å spre prosjektets mål og resultater.

Partnergruppene bør også tenke gjennom mulige tiltak for oppfølging av prosjektet. Vil aktiviteten gjentas senere? Kan en ny prosjektpartner inviteres til å delta i et annet prosjekt? Hvordan kan man holde liv i debatten om temaet og hva blir neste steg? Er det mulig å planlegge og gjennomføre nye prosjekter i et av de andre delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet?

- **Prosjektets og Aktiv ungdom-programmets synlighet**

Partnergruppene bør sammen finne tiltak for å gjøre prosjektet og Aktiv ungdom-programmet mer synlig. Deltakerne oppfordres til å finne kreative løsninger for å spre informasjon om ungdomspolitiske møter og mulighetene i Aktiv ungdom-programmet. Synlighet kan være viktig både før og under gjennomføringen av prosjektet, og mulige tiltak kan deles inn i to kategorier:



- Prosjektets synlighet
Partnergruppene og deltakerne må "selge" prosjektet og målene de ønsker å oppnå med det, og spre ungdommenes budskap gjennom hele prosjektperioden. For å få oppmerksomhet rundt prosjektet kan de f.eks. utarbeide informasjonsmateriell, opprette en mailingliste for e-post eller sms, lage plakater, klistremerker, reklameeffekter (t-skjorter, capser, penner, osv.), invitere journalister som kan følge dem i prosjektet, lage presseskriv og artikler for lokalpressen, lage hjemmeside og sende ut nyhetsbrev, lage et forum på nettet, et fotogalleri eller en blogg osv.
- Aktiv ungdom-programmets synlighet
I tillegg til at det er obligatorisk å bruke den offisielle logoen til Aktiv ungdom-programmet (se del C i denne guiden), skal hvert prosjekt også fungere som en "formidler" for Aktiv ungdom-programmet. Slik kan vi få økt oppmerksomhet rundt Aktiv ungdom-programmets muligheter for ungdom og ungdomsarbeidere i og utenfor Europa. Partnergruppene oppfordres til å inkludere informasjon om Aktiv ungdom (f.eks. informasjon om delprogrammene, mål, prioriteringer, målgrupper, osv.) i alle tiltakene som de gjør for å øke synligheten på prosjektet (se eksemplene over). Partnergruppene kan legge inn informasjonsmøter eller workshops i aktivitetsprogrammet, eller de kan planlegge å delta i arrangementer (seminarer, konferanser, debatter) som blir organisert på ulike nivåer (lokalt, regionalt, nasjonalt, internasjonalt).

- **Formidling og bruk av resultater**

Hver søker skal legge fram tiltak for formidling og bruk av resultatene fra det ungdomspolitiske møtet. Vanlige tiltak for formidling og bruk kan ha samme form som tiltakene for synlighet som ble nevnt over. Den viktigste forskjellen er at tiltak for formidling og bruk fokuserer på prosjektets resultater snarere enn prosjektets mål og aktiviteter. På grunn av dette forekommer disse tiltakene oftest først etter at prosjektet har funnet sted.

I tillegg til de vanligste tiltakene for formidling og bruk kan prosjektpartnere planlegge ytterligere tiltak for å spre og understreke verdien av resultatene fra prosjektet. Aktiv ungdom-programmet kan bidra med ekstra økonomisk støtte til slike tiltak (se avsnittet "Regler for støtte" i dette delprogrammet). Eksempler på ytterligere tiltak for formidling og bruk kan være å organisere et arrangement som er åpent for alle (presentasjon, konferanse, workshop), lage et audiovisuelt produkt (CD-Rom, DVD), gjøre langsiktige samarbeidsavtaler med media (faste innslag på radio/TV/i pressen, intervjuer, deltakelse i forskjellige radio- og TV-programmer), utvikle informasjonsmateriell (nyhetsbrev, brosjyrer, hefter, oppskriftshefte på gode eksempler), opprette en internettportal osv.



DEL C - INFORMASJON FOR SØKERE

Alle *prosjektpartnere* som har planer om å sende inn en prosjektsøknad om økonomisk støtte fra EU og Aktiv ungdom-programmet, må lese denne delen nøye. Den tar utgangspunkt i bestemmelsene i økonomireglementet (FR) som gjelder for støtte fra EU.

1. Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?

For å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt, må dere gjøre følgende:

- sjekk at prosjektet deres tilfredsstillere kriteriene for programmet
- sjekk at prosjektet deres tilfredsstillere de økonomiske kravene
- fyll ut og send inn søknaden til det aktuelle kontoret (sentralt eller nasjonalt).

Steg 1: Sjekk samsvar med kriteriene

Som søker må dere bekrefte at prosjektet deres tilfredsstillere følgende kriterier: kriterier for støtte, grunnlag for utelukkelse, kriterier ved utvelgelse og vurderingskriterier.

Kriterier for støtte

Kriterier for støtte knyttes hovedsaklig til prosjekttype, målgruppe og betingelsene for å sende inn en søknad om støtte til et slikt prosjekt. Dersom prosjektet deres ikke tilfredsstillere disse kriteriene, vil det bli avslått uten videre behandling. Selv om noen av kriteriene gjelder for alle delprogrammene, finnes det også egne som bare gjelder enkelte delprogrammer.

For å være kvalifisert må prosjektet deres tilfredsstillere alle kriteriene knyttet til delprogrammet dere søker på. Se del B i denne guiden for detaljene rundt kriteriene for støtte for de ulike delprogrammene.

Grunnlag for utelukkelse

Søkere må bekrefte at de ikke befinner seg i noen av situasjonene som blir beskrevet i artikkel 93 og 94 i økonomireglementet for EU-budsjettet (Europarådets vedtak (EC, Euratom) nr. 1605/2002).

Søkere vil bli ekskludert fra deltakelse i Aktiv ungdom-programmet dersom de befinner seg i én eller flere av følgende situasjoner:

- de er konkurs eller konkurstruet, satt under rettslig administrasjon, har inngått avtale med kreditorer, har suspenderte forretningsaktiviteter, er under rettergang for disse forholdene eller er i tilsvarende situasjon i kraft av prosedyre igangsatt av nasjonale myndigheter
- de har blitt dømt for et lovbrudd knyttet til tjenesteforhold eller misbruk av stilling
- de har beviselig vært skyldig i grov tjenesteforsømmelse eller grov misbruk av stilling
- de har ikke innfridd sine forpliktelser ved innbetaling av skatter og avgifter som de er pålagt etter lov- og regelverk i det landet de er etablert, i det landet kontrakten ble inngått eller i landet der kontrakten skal gjennomføres
- de har vært dømt for bedrageri, korrupsjon, deltagelse i en kriminell organisasjon eller en annen ulovlig aktivitet som er skadelig for EUs økonomiske interesser
- de har misligholdt sine *kontraktsmessige forpliktelser* grovt i forhold til støtte som de har mottatt fra andre støtteordninger finansiert over budsjettet til EU.

Søkere vil ikke motta økonomisk støtte dersom de ved dato for søknadsbehandling er:

- del i en interessekonflikt
- funnet skyldige i å ha gitt uriktige opplysninger til kontraktsutstedende myndighet om forhold som kan påvirke retten til støtte, eller om de unnlater å skaffe slike opplysninger til veie.

I følge artikkel 93 til 96 i økonomireglementet, kan man gi økonomiske eller administrative straffer til søkere som har gitt gale opplysninger eller har misligholdt sine *kontraktsmessige forpliktelser* ved en tidligere støtteprosedyre.



Grunnlag for utelukkelse gjelder for alle delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet. For å rette seg etter disse bestemmelsene må søkere undertegne en "erklæring på ære og samvittighet" som bekrefter at de ikke befinner seg i noen av situasjonene beskrevet i artikkel 93 og 94 i økonomireglementet. Denne erklæringen er et eget ark mot slutten av *søknadsskjemaet*.

Kriterier ved utvelgelse

Kriteriene for utvelgelse tillater sentralt eller nasjonalt kontor å bedømme om søkerens økonomiske garanti og driftskapasitet er god nok til å kunne gjennomføre det planlagte prosjektet. Disse kriteriene gjelder for alle delprogrammene i Aktiv ungdom-programmet.

Økonomisk sikkerhet betyr at søkeren har en trygg og romslig økonomi, som gjør at de kan opprettholde aktiviteten gjennom hele prosjektet.

Vær oppmerksom på at en bekreftelse på økonomisk sikkerhet ikke er nødvendig for følgende søkere:

- søkere som ber om støtte på mindre enn 25 000 Euro
- offentlige organisasjoner
- frivillige ungdomsorganisasjoner
- internasjonale organisasjoner i offentlig sektor etablert av tverrstatlige avtaler eller spesielle kontorer etablert av slike organisasjoner
- Den internasjonale Røde Kors-komiteen (ICRC)
- Den internasjonale Føderasjon av Røde Kors- og Røde Halvmåne-foreninger (IFRC).

I alle andre tilfeller må søkeren sende inn følgende sammen med søknaden:

- søkergruppens regnskap
- årsrapport for siste år der alle regninger er gjort opp
- skjema med bankopplysninger utfylt av søkeren og godkjent av banken (originale signaturer er obligatorisk).

Dersom sentralt eller nasjonalt kontor ut ifra denne dokumentasjonen likevel ikke kan konkludere med at den økonomiske sikkerheten er tilfredsstillende, kan de:

- be om mer informasjon
- be om en bankgaranti
- tilby en kontrakt uten forskuddsutbetaling
- forkaste søknaden

Driftskapasitet betyr at søkeren må kunne bevise at de har den nødvendige kompetansen og motivasjonen som skal til for å gjennomføre det planlagte prosjektet. Dette er et eget punkt i *søknadsskjemaet*.

Vurderingskriterier

Vurderingskriteriene er indikatorer som tillater sentralt eller nasjonalt kontor å vurdere kvaliteten på prosjektsøknadene.

På grunnlag av disse kriteriene vil prosjekter som oppfyller målene for Aktiv ungdom-programmet best motta støtte.

Vurderingskriteriene som beskrives i denne guiden forteller dere nøyaktig hvilke elementer som legges til grunn for å kunne vurdere kvaliteten på prosjektet deres.

Selv om noen av vurderingskriteriene er like for alle delprogrammene, er det også andre som bare gjelder enkelte delprogrammer. Alle vurderingskriteriene for de ulike delprogrammene blir beskrevet i del B av denne guiden.



Steg 2: Sjekk de økonomiske betingelsene

Form for støtte

Støtten deles ut i følgende former:

- tilbakebetaling i form av en prosentandel av faktiske godkjente utgifter
- engangsbeløp (faste beløp)
- enhetsfinansiering (enhetsbeløp eller fast prosentandel)
- en kombinasjon av finansieringsformene over.

Tilbakebetaling i form av prosentandel skjer gjennom utbetaling av en bestemt andel av de godkjente utgiftene som oppstår i løpet av prosjektet (f.eks. 70 % av deltakernes reiseutgifter under delprogram 1.1).

Engangsbeløp er et fastsatt beløp som skal dekke bestemte utgifter som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet (f.eks. er det satt av 1 920 Euro til aktivitetsutgifter i forbindelse med en gruppeutveksling under delprogram 3.1).

Enhetsfinansiering dekker spesielle utgiftskategorier enten gjennom et enhetsbeløp (f.eks. 250 Euro x antall volontører x antall måneder volontørtjeneste i utlandet i forbindelse med styrket oppfølging av volontør i delprogram 2) eller gjennom en fast prosentandel (7 % av direkte godkjente utgifter ved støtte av indirekte utgifter i delprogram 1.3).

I Aktiv ungdom-programmet brukes ofte engangsbeløp og enhetsfinansiering. Disse formene for støttebetaling gjør det lettere for søkeren å regne ut forventet støttebeløp, og åpner for en mer realistisk planlegging av prosjektet.

Dersom dere sender inn søknad til nasjonalt kontor må dere forsikre dere om at dere har brukt de korrekte beløpene. Nasjonalt kontor kan velge å tilpasse engangsbeløpene og enhetsbeløpene definert i denne guiden til egne nasjonale satser. Det innebærer at satsene for engangsbeløp og enhetsbeløp kan variere avhengig av i hvilket programland søknaden behandles. De gjeldende beløpene på nasjonalt nivå blir offentliggjort på hjemmesidene til Europakommisjonen og nasjonalt kontor.

Se del B i denne guiden for flere opplysninger om finansieringsformene for alle delprogrammene.

Delfinansiering

Støtten fra EU skal være en motivasjon for å gjennomføre et prosjekt som ellers ikke ville blitt realisert uten denne økonomiske støtten, og er basert på prinsippet om delfinansiering. Delfinansiering betyr at EU-støtten ikke kan dekke alle utgiftene knyttet til prosjektet. Søkeren må i tillegg delfinansiere støtten med egne midler og/eller nasjonale, regionale, lokale eller private bidrag. Støtte i form av engangsbeløp eller enhetsfinansiering blir ikke berørt av denne regelen. Ved støtte i form av prosentandel av faktiske utgifter, må søkeren føre opp de andre inntektskildene enn EU-støtten den har i søknadsskjemaet.

Bidrag i form av varer/tjenester er en godkjent kilde til delfinansiering. Den beregnede verdien på slike bidrag må ikke overstige:

- de faktiske utgiftene, og må dokumenteres av giveren som dekker utgiftene og gir bidraget gratis til støttemottakeren
- det generelle prisnivået for liknende varer/tjenester på markedet når de er kostnadsfrie.

Bidrag i form av eiendommer er derimot ikke godkjent.

Ikke-kommersielle prosjekt

Støtten skal ikke gi en fortjeneste for *støttemottakeren*. Fortjeneste er overskuddet man sitter igjen med etter at alle kvitteringer for utgifter er dekket. I praksis vil det si at dersom inntektene til prosjektet er høyere enn de totale utgiftene, vil støtten bli redusert tilsvarende med utgangspunkt i tall fra *sluttrapporten*. Støtte i form av engangsbeløp eller enhetsfinansiering blir ikke berørt av denne regelen.

Dersom et prosjekt viser seg å ha hatt en fortjeneste, kan støttemottakeren risikere å måtte tilbakebetale støtten den allerede har fått utbetalt.



Ingen dobbelfinansiering

Ingen prosjekt som støttes av EU kan få mer enn ett bidrag fra EU-budsjettet. Et prosjekt som mottar støtte fra Aktiv ungdom-programmet kan derfor ikke motta noen annen form for støtte fra EU.

Vær oppmerksom på at dersom dere allerede har mottatt driftsstøtte fra EU-budsjettet (for eksempel under delprogram 4.1 i Aktiv ungdom-programmet), har dere i visse delprogrammer ikke krav på ytterligere økonomisk støtte for å dekke forutsette indirekte godkjente utgifter.

For å forebygge dobbelstøtte blir søkergruppen i søknadsskjemaet bedt om å oppgi annen støtte de har mottatt eller søkt om i løpet av det siste året – enten for dette eller andre prosjekter, inkludert driftsstøtte.

Steg 3: Fyll ut og send inn søknadsskjemaet

Avhengig av hvilket delprogram prosjektet deres faller under, må dere fylle ut søknadsskjemaet på én av to måter:

Ensidig støtte

En av prosjektpartnerne tar rollen som koordinator og sender inn én søknad til sentralt eller nasjonalt kontor for hele prosjektet (f.eks. en multilateral gruppeutveksling eller et EVS-prosjekt) på vegne av alle partnerne.

Dersom søknaden blir mottatt positivt og valgt, vil søkeren bli støttemottaker og tilbudt en samlet *kontrakt* av sentralt eller nasjonalt kontor for hele prosjektet. Det er dette som er *ensidig støtte* (one-sided funding).

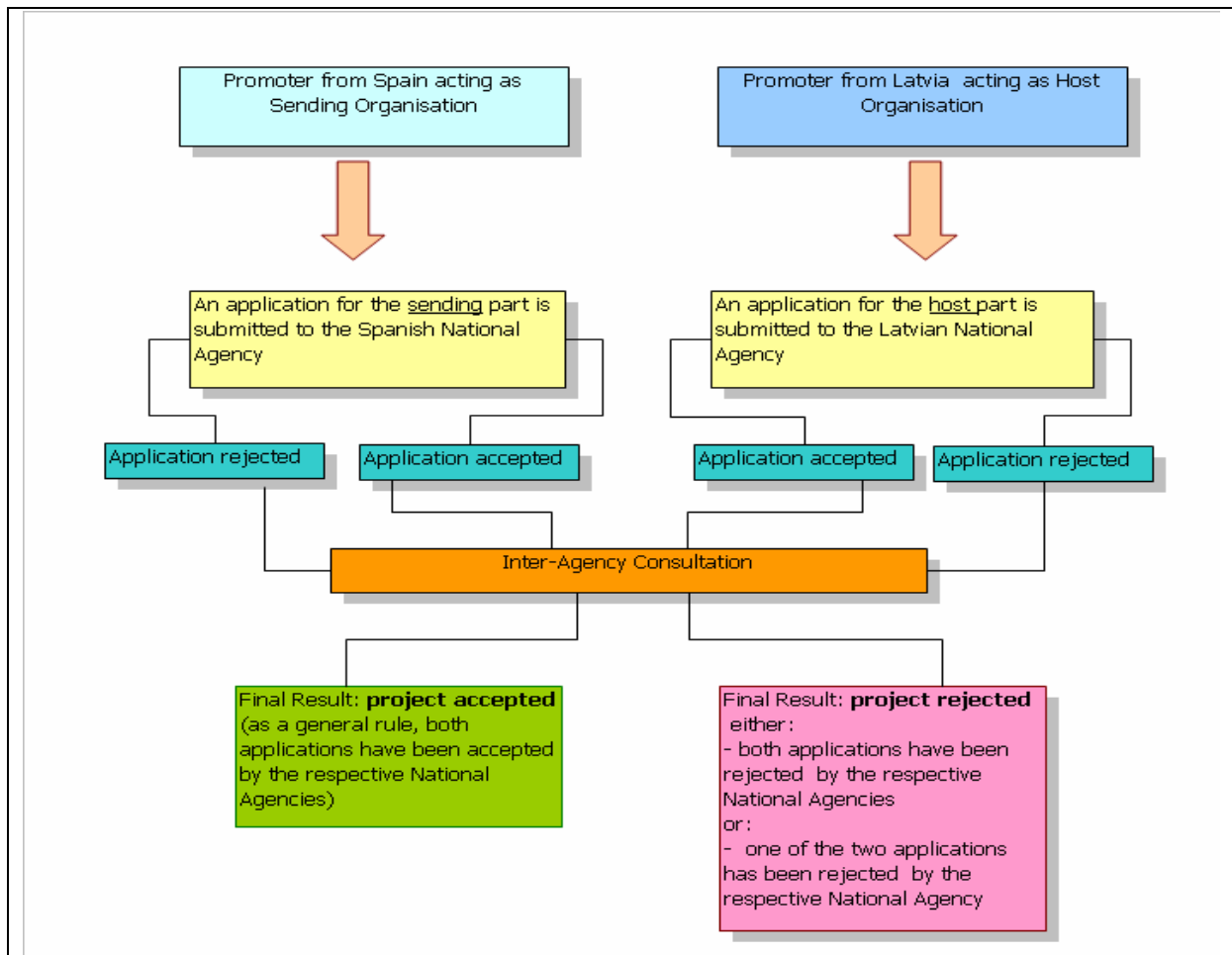
Delt støtte

Alle prosjektpartnerne sender inn hver sin søknad til sitt respektive nasjonale kontor på sin del av prosjektet (f.eks. en bilateral gruppeutveksling).

Dersom alle disse søknadene blir mottatt positivt og valgt, vil hver partner motta et tilbud om *kontrakt* fra sitt respektive nasjonale kontor og bli støttemottaker for deres del av prosjektet. Det er dette som er *delt støtte* (split funding)¹¹.

¹¹ Ved noen få og spesielle omstendigheter kan nasjonalt kontor velge å tilby ensidig støtte for prosjekter som normalt ville ha mottatt delt støtte. Kontakt nasjonalt kontor for mer informasjon.

Figur: Delt støtte (eksempel på en bilateral gruppeutveksling)



Søknadsprosedyre

I del B i denne guiden finner dere alle krav til støtte som må oppfylles for hvert enkelt delprogram for at prosjektsøknaden skal bli behandlet. Alle søkere må også respektere bestemmelsene som er beskrevet under.

En søknad vil bare bli godtatt dersom:

- man benytter korrekt skjema, fyller ut alt som kreves og daterer det
- den er undertegnet av personen som er rettslig ansvarlig på vegne av søkeren
- den har et budsjett i overensstemmelse med reglene for støtte
- den sendes inn på riktig måte og til rett sted
- den sendes innen *søknadsfristen*.

Bruk offisielt søknadsskjema

Søknader må:

- sendes inn på søknadsskjemaet som er laget spesielt for formålet. Disse får dere ved å kontakte sentralt eller nasjonalt kontor. De kan også lastes ned fra hjemmesidene til Europakommisjonen, sentralt kontor i Brussel eller nasjonalt kontor (se Appendiks I i denne guiden for mer informasjon)
- fylles ut på et av de offisielle EU-språkene
- være maskinskrevet
- sendes inn sammen med et offisielt brev fra søkeren.

Søknaden må også inneholde alle dokumentene som man spør etter i søknadsskjemaet.



Dokumentasjon av søkerens lovlige status

Søkeren må legge ved følgende dokumentasjon:

Private organisasjoner:

- skjema med bankopplysninger, korrekt utfylt og signert (inkludert i søknadsskjemaet)
- en kopi av organisasjonens statutter eller tilsvarende offisielle dokumenter (offisiell publikasjon, medlemsregister e.l.) som viser organisasjonens målsetninger, navn, adresse, rettslig ansvarlig og organisasjonsnummer).

Offentlig virksomhet:

- skjema med bankopplysninger, korrekt utfylt og signert (inkludert i søknadsskjemaet)
- statutter, bestemmelser eller et offisielt dokument som viser virksomhetens mandater

Individuelle søkere:

- skjema med bankopplysninger, korrekt utfylt og signert (inkludert i søknadsskjemaet)
- kopi av legitimasjon eller pass

Beregnet budsjett

Søknader må inneholde et detaljert beregnet budsjett (inkludert i søknadsskjemaet) der alle beløp er oppgitt i Euro. Søkere fra land utenfor Euroens valutaområde må bruke omregningssatsene som blir publisert i *Official Journal of the European Union* (serie C) for den måneden de sender inn søknaden. Nasjonalt kontor vil uansett benytte de gjeldende satsene som er bestemt av Europakommisjonen. Nye satser blir bestemt ved hver utvelgelsesrunde (bruk den månedlige satsen for måneden før søknadsfristen) eller i de månedlige omregningssatsene publisert på Europakommisjonens hjemmeside som gjelder for den dagen utbetalingsordren er utstedt. Gå til Europakommisjonens hjemmeside for mer informasjon om gjeldende satser: www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/.

Prosjektets budsjett må settes opp etter støtteregele for det aktuelle delprogrammet, og tydelig vise hvilke utgifter som er berettiget støtte fra EU.

Følg kriteriene for innlevering

Originalen av søknadsskjemaet må sendes til riktig adresse for kontoret (sentralt eller nasjonalt) som er ansvarlig for behandlingen av prosjektsøknaden. Se del B i denne guiden for å lese mer om hvilket kontor som er ansvarlig for de ulike delprogrammene.

Søknader leveres:

- per post – dato på poststempel gjelder
- per budtjeneste – dato for mottak hos budtjenesten gjelder

Noen nasjonale kontorer godkjenner at søknader leveres:

- personlig – dato for mottak gjelder
- på nettet

Søknader sendt per faks eller e-post vil generelt ikke bli akseptert. Noen nasjonale kontor vil likevel godkjenne søknader sendt per faks eller e-post dersom søkeren ettersender en signert original innen søknadsfristen.

Man kan ikke gjøre noen forandringer etter at søknaden er sendt inn. Sentralt eller nasjonalt kontor kan derimot gi søkeren mulighet til å korrigere formelle og åpenbare feil i søknadsskjemaet innen en rimelig tidsfrist. I slike tilfeller kontakter sentralt og nasjonalt kontor søkeren skriftlig.



Respekter søknadsfristen

Søknaden må sendes inn innen søknadsfristen som samsvarer med startdato for prosjektet.

For prosjektsøknader som sendes til nasjonalt kontor er det fem søknadsfrister per år:

Prosjekter som begynner mellom	Søknadsfrist
1. mai og 30. september	1. februar
1. juli og 30. november	1. april
1. september og 31. januar	1. juni
1. desember og 30. april	1. september
1. februar og 31. juli	1. november

For prosjektsøknader som sendes til sentralt kontor er det tre søknadsfrister per år:

Prosjekter som begynner mellom	Søknadsfrist
1. august og 31. desember	1. februar
1. desember og 30. april	1. juni
1. mars og 31. juli	1. september

Forskjellen på prosjektdato og aktivitetsdato

Alle prosjektsøknader under Aktiv ungdom-programmet må vise til to typer datoer: prosjektdatoer og aktivitetsdatoer.

Prosjektdatoer

Dette er datoene for prosjektets start og slutt. Intervallet mellom disse to datoene er den støtteberettigede perioden, dvs. at alle utgifter knyttet til prosjektet må finne sted innenfor denne perioden. Denne perioden inkluderer forberedelses- og evalueringsfasen (inkludert tanker rundt en mulig oppfølging) av prosjektet.

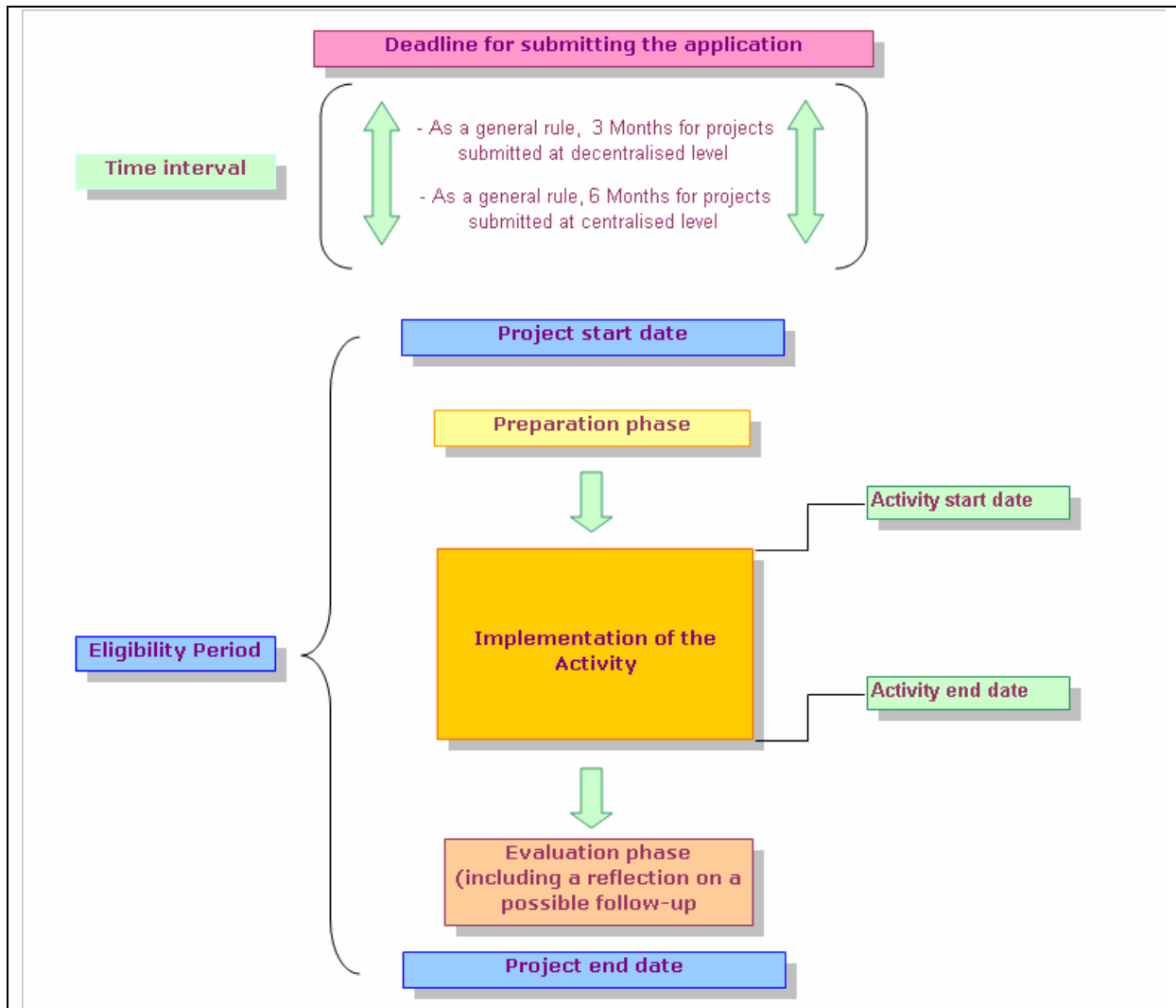
Aktivitetsdatoer

Dette er datoene da hovedaktiviteten finner sted (f.eks. den første og siste dagen i en gruppeutveksling, et seminar, osv.). Forberedelses- og evalueringsfasen (inkludert tanker rundt en mulig oppfølging) av prosjektet er ikke en del av denne perioden. Aktivitetsdatoene vil derfor befinne seg innenfor rammene til prosjektdatoene og bør ikke samsvare med dem da utgifter vanligvis forekommer både før og etter aktiviteten.

Støtteberettiget periode for utgifter starter på datoen som blir spesifisert i kontrakten, dvs. dagen prosjektet begynner. Utgifter som inntreffer før avtalen er signert kan godkjennes dersom støttemottakeren kan begrunne behovet for å starte prosjektet før avtalen er signert. Datoen for de første utgiftene kan uansett ikke settes lenger tilbake enn datoen søknaden ble sendt inn.



Figur: Prosjektskyklus. Forskjellen på prosjektdatoer og aktivitetsdatoer





2. Hva skjer etter at søknaden er sendt?

Alle søknader som sentralt og nasjonalt kontor mottar går gjennom en utvelgelsesprosess.

Utvelgelsesprosessen

Søknader behandles i følgende rekkefølge:

- først blir de kontrollert mot kriterier for støtte, kriterier for utvalgelse og grunnlag for utelukkelse
- søknadene som tilfredsstillende disse kravene blir så vurdert og rangert etter vurderingskriteriene.

Dersom et prosjekt skal bygge på delt støtte (f.eks. to eller flere søknader er sendt til og blitt behandlet av to eller tre forskjellige nasjonale kontorer), vil de aktuelle kontorene konsultere seg imellom før en endelig avgjørelse blir tatt.

Endelig avgjørelse

Straks evalueringen er ferdig, inkludert godkjenningen av de finansielle forutsetningene, vil sentralt eller nasjonalt kontor avgjøre hvilke prosjekter som skal tilbys støtte – basert på valgkomiteens forslag og budsjettet som er tilgjengelig. Prosjekt som bygger på delt støtte kan først bli valgt dersom samtlige nasjonale kontor som er involvert er enige om å tilby prosjektet støtte¹².

Beskjed om behandlingsresultat

For søknader sendt sentralt kontor:

Søkere skal (i prinsippet) få beskjed om resultatet av søknadsbehandlingen i løpet av den femte måneden etter søknadsfristen er utløpt.

For søknader sendt nasjonalt kontor:

Søkere skal (i prinsippet) få beskjed om resultatet av søknadsbehandlingen i løpet av den andre måneden etter søknadsfristen er utløpt.

Alle søkere vil bli kontaktet skriftlig, enten prosjektet blir godkjent eller ikke. Søknadsskjema og vedlegg vil ikke bli returnert søkeren – uansett utfall av søknadsbehandlingen.

¹² Ved noen få og spesielle omstendigheter kan nasjonalt kontor velge å tilby ensidig støtte for prosjekter som normalt ville ha mottatt delt støtte. Kontakt nasjonalt kontor for mer informasjon.



3. Hva skjer hvis søknaden godkjennes?

Kontrakt

Ved endelig godkjenning fra sentralt eller nasjonalt kontor vil det bli satt opp en kontrakt mellom det aktuelle kontoret og støttemottakeren. Den blir fylt ut i Euro og inneholder detaljer rundt betingelsene for støtten og størrelsen på støttebeløpet.

For prosjekter godkjent av sentralt kontor skal støttemottakere motta avtalen for signering innen den sjettemånedene etter søknadsfristen.

For prosjekter godkjent av nasjonalt kontor skal støttemottakere motta avtalen for signering innen den tredje månedene etter søknadsfristen.

Denne avtalen må undertegnes og returneres til sentralt eller nasjonalt kontor umiddelbart. Sentralt eller nasjonalt kontor skal være den siste parten som undertegner avtalen.

Eksempler på kontrakter som blir brukt i Aktiv ungdom-programmet er tilgjengelige på hjemmesiden til Europakommisjonen.

Vær oppmerksom på at dagens kontrakt med tiden kan bli erstattet med en støttebestemmelse. Støttebestemmelsen er en unilateral handling som gir tilskudd til en støttemottaker. I motsetning til en avtale, trenger ikke støttemottakeren undertegne bestemmelsen og kan sette i gang med prosjektet så straks støtten er mottatt.

Støttebeløp

Selv om søknaden blir tildelt støtte, betyr ikke det at beløpet som tilbys er like stort som det søkeren har søkt om (denne støtten kan reduseres med hjemmel i spesielle finansieringsregler som gjelder noen av delprogrammene).

Tildeling av støtte gir ingen automatisk rett til videre støtte i påfølgende år.

Det er viktig å huske at beløpet i kontrakten er å anse som maksimalt beløp som ikke under noen omstendigheter kan økes. Støtten som er tildelt kan heller aldri overstige beløpet som er søkeren har bedt om.

Det skal være mulig å kunne spore støtten som er oversendt fra sentralt eller nasjonalt kontor i kontoen(e) som støttemottakeren har oppgitt.

Hvem har krav på EU-støtten ved ensidig støtte?

Selv om EU-støtten blir overført til søkeren (koordinerende organisasjon) som i rollen som støttemottaker må undertegne kontrakten og ta på seg det økonomiske og administrative ansvaret for hele prosjektet, skal slik støtte dekke utgifter for alle prosjektpartnerne. Derfor må støtten fordeles mellom disse etter hvilke aktiviteter de gjennomfører og hvilke roller og oppgaver de ulike partnerne har. For å forebygge konflikter, er det anbefalt at partnere formaliserer fordelingen av oppgaver, ansvar og andel av EU-støtten gjennom en skriftlig avtale.

Godkjente utgifter

For at utgiftene skal være godkjente i dette programmet, må de:

- være nødvendige for gjennomføringen av prosjektet, føres opp i det foreløpige budsjettet som legges ved avtalen og følge prinsippene for en fornuftig økonomisk drift, spesielt med tanke på kostnadseffektivitet og god valuta for pengene
- inntreffe innenfor start- og sluttdato for prosjektet, som er definert i kontrakten
- stamme fra støttemottakerens utlegg, registreres i støttemottakerens regnskap etter gjeldende prinsipper for korrekt regnskapsføring og følge eventuelle skatte- og trygderegler
- kunne identifiseres og verifiseres gjennom originale kvitteringer/dokument.

Godkjente direkte utgifter

Godkjente direkte utgifter er utgifter som (utover kriteriene nevnt i avsnittet over) kan identifiseres som spesielle utgifter direkte knyttet til gjennomføringen av prosjektet, og som derfor kan bokføres som en direkte utgiftspost.



Godkjente indirekte utgifter (administrative utgifter)

For noen typer prosjekter kan et enhetsbeløp som ikke overstiger 7 % av de godkjente direkte utgiftene i prosjektet bli godkjente som indirekte utgifter, dersom de representerer administrative utgifter for støttmottakeren som det vil være rimelige å bruke prosjektstøtten på. Se del B i denne guiden for mer detaljerte støtteregler for de ulike delprogrammene.

Indirekte utgifter kan ikke inkludere utgifter som er oppført på en annen budsjettpost.

Indirekte utgifter er ikke godkjente dersom støttmottakeren allerede har mottatt driftsstøtte fra EU-budsjettet (for eksempel under delprogram 4.1 i Aktiv ungdom-programmet).

Ikke godkjente utgifter

Følgende utgifter blir ikke vurdert som støtteberettiget:

- tidligere driftsunderskudd
- gjeld og gjeldskostnader
- avskrivning av tap eller et forventet betalingsansvar
- skyldige renter
- tvilsom gjeld
- tap ved valutaveksling
- moms, med mindre støttmottakeren kan bevise at de ikke klarer å dekke utgiftene
- utgifter registrert av støttmottakeren og som er dekket av et annet del eller arbeidsprogram som har mottatt EU-støtte
- overdreven og ansvarsløs pengebruk

Utbetalingsprosedyrer

A) Prosedyre med én forskuddsutbetaling

De fleste prosjektene som støttes av Aktiv ungdom-programmet går gjennom en utbetalingsprosedyre som består av en forskuddsutbetaling og en endelig utbetaling/justering av balansen i regnskapet, som beskrevet under:

Forskuddsutbetaling

En forskuddsutbetaling på 80 % vil bli overført til støttmottakeren i løpet av 45 dager etter datoen da siste part undertegner avtalen og (dersom aktuelt) en gyldig garanti er mottatt. Forskuddsutbetaling skal sikre tilstrekkelig pengedyt for støttmottakeren.

Utbetaling eller justering av balansen i regnskapet

Beløpet i den endelige utbetalingen vil bygge tallene fra sluttrapporten, som må sendes inn i løpet av to måneder etter sluttdato for prosjektet (offisielle skjemaer finner dere på hjemmesidene til Europakommisjonen, sentralt og nasjonalt kontor).

Dersom de reelle godkjente utgiftene støttmottakeren har hatt i løpet av prosjektet viser seg å være lavere enn forventet, kan støtten bli redusert tilsvarende. Støttmottakeren må da tilbakebetale det overskytende beløpet av forhåndsutbetaling som allerede er overført.

Hvis støtten utbetales i form av engangsbetaling eller enhetsbeløp, er det ikke behov for å fastslå de faktiske utgiftene. Støttmottakeren må ved forespørsel likevel kunne dokumentere at aktivitetene organisert med støtte av EU faktisk har funnet sted. Se del B i denne guiden for mer informasjon om støtteregler for de ulike delprogrammene.

B) Prosedyre med to forskuddsutbetalinger

For å begrense den økonomiske risikoen, vil sentralt eller nasjonalt kontor i noen tilfeller fordele støtten på to forskuddsutbetalinger og en siste utbetaling/justering av balansen i regnskapet, som beskrevet under. Denne prosedyren gjelder for:

- prosjektsøknader fra uformelle ungdomsgrupper som ber om støtte på mer enn 25 000 Euro
- EVS-prosjekter som varer mellom 6 og 24 måneder og som ber om støtte på mer enn 50 000 Euro, bare i tilfeller der volontøren(e) ikke er identifisert ved søknadsperioden.



Forskuddsutbetaling

En første forskuddsutbetaling på 40 % vil bli overført til støttemottakeren i løpet av 45 dager etter datoen da siste part undertegner avtalen og (dersom aktuelt) en gyldig garanti er mottatt.

Neste forskuddsutbetaling

Neste forskuddsutbetaling på 30 % vil bli overført til støttemottakeren i løpet av 45 dager etter datoen da sentralt eller nasjonalt kontor godkjenner støttemottakerens søknad om videre forskuddsutbetaling. Denne andre forskuddsutbetalingen vil ikke overføres før minst 70 % av midlene fra den forrige utbetalingen er brukt.

Utbetaling eller justering av balansen i regnskapet

Beløpet i den endelige utbetalingen vil bygge tallene fra sluttrapporten, som må sendes inn i løpet av to måneder etter sluttdato for prosjektet (offisielle skjemaer finner dere på hjemmesidene til Europakommisjonen, sentralt og nasjonalt kontor).

Dersom de reelle godkjente utgiftene støttemottakeren har hatt i løpet av prosjektet viser seg å være lavere enn forventet, kan støtten bli redusert tilsvarende. Støttemottakeren må da tilbakebetale det overskytende beløpet av forhåndutbetaling som allerede er overført.

Hvis støtten utbetales i form av engangsbeløp eller enhetsbeløp, er det ikke behov for å fastslå de faktiske utgiftene. Støttemottakeren må ved forespørsel likevel kunne dokumentere at aktivitetene organisert med støtte av EU faktisk har funnet sted. Se del B i denne guiden for mer informasjon om støtteregler for de ulike delprogrammene.

Andre kontraktsfestede bestemmelser

Ingen tilbakevirkende kraft

Det kan ikke deles ut støtte med tilbakevirkende kraft til prosjekter som allerede er gjennomført.

Støtte kan bare deles ut til et prosjekt som allerede har startet dersom søkeren kan begrunne behovet for å sette i gang prosjektet før avtalen er undertegnet. I slike tilfeller vil ikke utgifter som er eldre enn søknadsdato bli godkjent.

Å starte et prosjekt før en kontrakt er undertegnet skjer på støttemottakerens ansvar, og vil ikke øke sannsynligheten for at støtten innvilges.

Økonomisk garanti

Sentralt eller nasjonalt kontor kan kreve at støttemottakere som innvilges støtte legger fram en forhåndsgaranti. Dette skal begrense den økonomiske risikoen knyttet til forhåndsutbetaling.

En slik garanti gjør avtalen uoppsigelig, og stiller gruppen som førstegarantist for forpliktelsene i kontrakten.

Garantien må legges frem av en godkjent bank/finansinstitusjon etablert i et av EUs medlemsland. Dersom støttemottakeren er etablert i et annet programland eller i et partnerland, kan sentralt eller nasjonalt kontor velge å godkjenne en annen bank/finansinstitusjon etablert i det aktuelle landet, så lenge kontoret vurderer alternativet som like sikkert.

Garantien kan erstattes av en garanti fra en tredje part, så lenge denne er en prosjektpartner som er en del av den samme kontrakten.

Garantien vil justeres underveis etter hvert som forhåndsutbetalingen blir brukt til tilbakebetaling for å gi balanse i regnskapet til støttemottakeren etter betingelsene i kontrakten.

Offentlige virksomheter og internasjonale organisasjoner opprettet som resultat av et tverrstatlig samarbeid, kontorer med spesialkompetanse opprettet av slike organisasjoner, den internasjonale Røde Kors-komiteen (ICRC), den internasjonale føderasjon av Røde Kors- og Røde Halvmåne-foreninger (IFRC) er unntak fra denne bestemmelsen.

I de tilfellene der gjennomføringen av prosjektet krever en delkontrakt eller tilleggskontrakt, skal støttemottakeren gjøre sitt ytterste for å få mest mulig valuta for pengene og på samme tid hindre eventuelle interessekonflikter (og uten at det kommer i konflikt med direktiv 2004/18/EC).



Når gjennomføringen av et prosjekt krever en tilleggskontrakt på beløp over 60 000 Euro, kan nasjonalt eller sentralt kontor kreve at støttemottakeren overholder egne regler i tillegg til de som er beskrevet i avsnittet over. Disse særskilte reglene skal bygge på EUs økonomireglement og avgjøre, med utgangspunkt i verdien på den aktuelle kontrakten, forholdet mellom EU-støtten og de totale utgiftene til prosjektet, og risikoen som er knyttet til det.

Informasjon om prosjektene som støttes

Støtte som gis innenfor et budsjettår må offentliggjøres på hjemmesidene til Europakommisjonen, sentralt kontor i Brussel og/eller nasjonalt kontor i løpet av seks måneder etter at det aktuelle budsjettåret er avsluttet.

Informasjonen kan også bli offentliggjort i andre aktuelle medier, inkludert *Official Journal of the European Union*.

Sentralt og nasjonalt kontor vil offentliggjøre følgende informasjon (med mindre informasjonen er av en slik natur at den vil svekke støttemottakerens sikkerhet eller skade dens økonomiske interesser):

- støttemottakerens navn og adresse
- formålet for støtten
- støttebeløp og -satser.

Markedsføring

I tillegg til de planlagte tiltakene for å sikre prosjektets synlighet og formidling og bruk av resultater (som er vurderingskriterier), er det et minstekrav til markedsføring av hvert prosjekt som mottar støtte.

Støttemottakere må anerkjenne støtten fra EU i alle publikasjoner og i all kommunikasjon uansett medium, inkludert internett og under aktiviteter som er finansiert av støtten.

Dette må gjøres etter følgende retningslinjer:

Bruk av Aktiv ungdom-programmets logo (som vist under) med påfølgende tekst: *"This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."* Skrifttypen Tahoma må brukes ved bruk av dette sitatet.

Oversettelser på alle offisiell EU-språk av logo og setningen over finner dere her: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html

Dersom dere ikke følger disse bestemmelsene, kan det føre til at støttebeløpet blir redusert.

Offisiell logo til Aktiv ungdom-programmet (obligatorisk)



Støttemottakere oppfordres også sterkt til å bruke ungdomsikonet (under) i tillegg til disse obligatoriske grafiske elementene:

Ungdomsikonet (Youth thematic icon) (anbefalt)



Mer informasjon om bruk av logo og ungdomsikonet får dere ved å henvende dere til sentralt og nasjonalt kontor.



Revisjon og kontroll

Et prosjekt som er innvilget støtte kan bli gjenstand for revisjon eller et kontrollbesøk. Støttemottakeren må i kraft av sin signatur som rettslig ansvarlig kunne dokumentere at støtten er brukt på korrekt måte. Europakommisjonen, sentralt kontor i Brussel, nasjonalt kontor og/eller EUs revisjonsrett (eller et organ de har gitt fullmakt) kan når som helst innenfor den avtalte perioden og i de fem påfølgende årene kontrollere hva støtten blir brukt til.

Sikkerhet av personlige data

Alle personlige data i kontrakten skal behandles etter følgende:

- Vedtekt (EC) nr. 45/2001 i Europaparlamentet og Europarådet vedrørende sikkerheten til enkeltpersoner mht. behandling av personlige opplysninger av EU-institusjoner og –virksomheter og fri bruk av slike data
- det nasjonale lovverket (der det er aktuelt) i det landet der søknaden er godkjent.

Alle opplysninger vil kun bli brukt i gjennomføringen og evalueringen av programmet, men kan i følge EUs lovverk overføres til aktuelle organer for kontroll eller revisjon ved behov (interne revisjonskontor, European Court of Auditors, Financial Irregularities Panel eller til European Anti-Fraud Office).

Aktuelle bestemmelser

Vedtak nr. 1719/2006/EC i Europaparlamentet og Europarådet av 15. november 2006 som godkjenner Aktiv ungdom-programmet for perioden 2007 til 2013.

Vedtak (EC, Euratom) nr. 1995/2006 av 13. desember 2006 vedr. endring av økonomireglementet for det generelle EU-budsjettet nr. 1605/2002.

Vedtak (EC, Euratom) nr. 1248/2006 av 7. august 2006 vedr. endring av vedtak nr. 2342/2002 som fastsetter reglene for iverksetting av økonomireglementet i detalj.



European Commission (Europakommisjonen)

Directorate-General for Education and Culture
(DG EAC)

Unit D2: Youth in Action Programme

Unit D1: Youth policies

B - 1049 Brussels

Tlf: +32 2 299 11 11

Faks: +32 2 295 76 33

E-post: eac-youthinaction@ec.europa.eu

Hjemmeside: http://ec.europa.eu/youth/index_en.html

Education, Audiovisual, and Culture Executive Agency

Unit P6: Youth

BOUR 01/01

Avenue du Bourget 1

B-1140 Brussels

Tlf: +32 2 29 97824

Faks: +32 2 29 21330

E-post: youth@ec.europa.eu

Hjemmeside: <http://eacea.cec.eu.int>

Den europeiske ungdomsportalen

En dynamisk og interaktiv portal for ungdom på 20 språk – også på norsk!

<http://europa.eu/youth/>



APPENDIKS I – KONTAKTINFORMASJON

Nasjonale kontorer i programland

<p>BELGIA (Communauté française) Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du Commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tlf.: +32-2-219.09.06 Faks: +32-2-218.81.08 Hjemmeside: http://www.lebij.be</p>	<p>BELGIA – (Deutschsprachigen Gemeinschaft) Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft Quartum Center Hütte, 79/16 B - 4700 Eupen Tlf.: +32-(0)87-56.09.79 Faks: +32-(0)87.56.09.44 Hjemmeside: www.jugendbuero.be</p>
<p>BELGIA (Vlaamse Gemeenschap) JINT v.z.w. Grétrystraat, 26 B - 1000 Brussel Tlf.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 Hjemmeside: http://www.jint.be</p>	<p>BULGARIA National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 75, Vassil Levski blvd. BG - 1040 Sofia Tlf.: +359-2-9300572 /+359-2-9817577 Faks: +359-2-9818360 Hjemmeside: www.youthbg.info</p>
<p>DANMARK CIRIUS Fiolstraede, 44 DK - 1171 Copenhagen K Tlf.: +45-33-95.70.00 Faks: +45-33-95.70.01 Hjemmeside: http://www.ciriusonline.dk</p>	<p>ESTLAND Foundation Archimedes - Euroopa Noored Eesti büroo Koidula, 13A EE - 10125 Tallin Tlf.: +372-6979.220 Hjemmeside: http://euroopa.noored.ee</p>
<p>FINLAND Centre for International Mobility (CIMO) Youth in Action Programme P.O. Box 343 (Säästöpankinranta 2A) FI - 00531 Helsinki Tlf.: +358-207.868.500 Faks: +358-207.868.601 E-post: nuoriso@cimo.fi Hjemmeside: http://www.cimo.fi/youth-in-action</p>	<p>FRANKRIKE Agence Française du Programme Européen Jeunesse en Action (AFPEJA) Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire (INJEP) 11, rue Paul Leplat F - 78160 Marly-le Roi Tlf.: +33-1-39.17.27.70 Faks: +33-1.39.17.27.57 Hjemmeside: www.jeunesseenaction.fr</p>
<p>HELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens Tlf.: +30-210.25.99.360 Faks: +30-210.25.31.879 e-post: youth@neagenia.gr eurodesk@neagenia.gr Hjemmeside: http://www.neagenia.gr</p>	<p>IRLAND Léargas 189, Parnell St. IRL - Dublin 1 Tlf.: +353-1-873.1411 Faks: +353-1-873.1316 Hjemmeside: www.leargas.ie/youth</p>



ISLAND Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS - Reykjavík 105 Tlf.: +354-551.93.00 Faks: +354-551.93.93 Hjemmeside: http://www.euf.is	ITALIA Agenzia nazionale per i giovani Via Fornovo, 8 I - 00192 Roma Tlf.: +39-06-3675.44.33 Faks: +39-06-3675.45.27 Hjemmeside: www.gioventu.it
KYPROS Youth in Action National Agency Youth Board of Cyprus 6 Evgenias & Antoniou Theodotou 1060 Nicosia P.O.Box 20282 CY - 2150 Nicosia Tlf.: +357-22-40.26.20/16 Faks: +357-22-40.26.53 Hjemmeside: www.youth.org.cy e-post: info@youth.org.cy	LATVIA State Agency "Agency for International Programs for Youth" Teatra Str.3 LV - 1050 Riga Tlf.: +371-6721.32.02 Faks: +371-6735.80.67 Hjemmeside: www.jaunatne.gov.lv
LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & Infos für junge Leute Bahnhof Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tlf.: +423-232.48.24 Faks: +423-232.93.63 Hjemmeside: http://www.aha.li	LITAUEN Agency of International Youth Cooperation Pylimo, 9-7 LT - 01118 Vilnius Tlf.: +370-5-249.70.03 Faks: +370-5-249.70.05 Hjemmeside: http://www.jtba.lt
LUXEMBOURG Service National de la Jeunesse 26, place de la Gare LU - 1616 Luxembourg Tlf.: +352-478.64.77 Hjemmeside: www.snj.lu	MALTA EUPU - European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street MT - Valletta VLT12 Tlf.: +356-21.255.087/255.663 Faks: +356-255.86.139 Hjemmeside: http://www.youthmalta.org
NEDERLAND Nederlands Jeugd Instituut (Nji) Catharijnesingel, 47 Postbus 19221 NL - 3501 DE Utrecht Tlf.: +31-30.230.65.50 Faks: +31-30.230.65.40 Hjemmeside: www.youthinaction.nl	NORGE BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6. etasje P.O.Box 8113 Dep. NO - 0032 Oslo Tlf.: +47- 46 61 50 00 Faks: +47- 22 98 01 06 Hjemmeside: www.aktivungdom.eu
POLEN Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warsaw Tlf.: +48-22-622.37.06 Faks: +48-22-622.37.08 www.mlodziw.org.pl	PORTUGAL Agência Nacional para a Gestão do Programa Juventude em Acção Rua de Santa Margarida, n.º 6 4710-306 Braga - Portugal Tlf: (351) 253 204 260 Faks: (351) 253 204 269 E-post: geral@juventude.pt Hjemmeside: http://www.juventude.pt
ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO - 040205 Bucharest Tlf.: +40-21-201.07.00 Faks: +40-21-312.16.82 Hjemmeside: www.anpcdefp.ro	SLOVENIA IUVENTA - Národná Agentúra Mládež v akcii Búdková 2 SK - 811 04 Bratislava Tlf.: +421-2-59.296.301 Faks: +421-2-544.11.421 Hjemmeside: http://www.mladezvakcii.sk



<p>SLOVENIA Zavod MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta, 22 SI - 1000 Ljubljana Tlf.: +386-(0)1-430.47.47 Faks: 386-(0)1-430.47.49 E-post: info@mva.si Hjemmeside: www.mva.si</p>	<p>SPANIA Agencia Nacional Española C/ José Ortega y Gasset, 71 E - 28.006 Madrid Tlf.: +34-91-363.76.06/+34-91-363.75.64 Faks: +34-91-363.75.65 Hjemmeside: http://www.injuve.mtas.es</p>
<p>STORBRITANNIA Connect Youth Education, Science and Society British Council 10, Spring Gardens UK - SW1 2BN London Tlf.: +44-207.389.4753/207.389.4030 Faks: +44-207.389.4033 Hjemmeside: http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm</p>	<p>SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE - 118 94 Stockholm Tlf.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98 Hjemmeside: http://www.ungdomsstyrelsen.se</p>
<p>TSJEKKIA Czech National Agency Youth Na Poříčí 12 CZ - 110 00 Praha 1 Tfl.: +420 224 872 280 Faks: +420 224 872 280 Hjemmeside: www.mladezvakci.cz</p>	<p>TYRKIA The Centre for EU Education and Youth Programmes Huseyin Rahmi Sokak N° 2 Cankaya TR - 06680 Ankara Tlf.: +90-312.4096000 Faks: +90-312.4096009 Hjemmeside: http://www.ua.gov.tr</p>
<p>TYSKLAND JUGEND für Europa (JfE) Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 Bonn Tlf.: +49-228/9506-220 Faks: +49-228/9506-222 Hjemmeside: www.webforum-jugend.de</p>	<p>UNGARN National Office for Employment and Social Affairs - Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest, Postbox. 20 Tlf.: +36-1-374.9060 Faks: +36-1-374.9070 Hjemmeside: www.mobilitas.hu</p>
<p>ØSTERRIKE Interkulturelles Zentrum Österreichische Nationalagentur "Jugend in Aktion" Bacherplatz, 10 A - 1050 Wien Tlf.: +43-1-586.75.44-16 Faks: +43-1-586.75.44-9 Hjemmeside: www.iz.or.at</p>	



SALTO ressurscentre og Euro-Med

<p>SALTO TRAINING AND COOPERATION RESOURCE CENTRE c/o JUGEND für Europa- Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tlf.: +49-228-950.62.71 Faks: +49-228-950.62.22 E-post: trainingandcooperation@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation</p>	<p>SALTO SOUTH EAST EUROPE RESOURCE CENTRE - SLOVENIA MOVIT NA MLADINA Dunajska, 22 SI - 1000 Ljubljana Tlf.: +386-1-430.47.47 Faks: +386-1-430.47.49 E-post: see@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/see/</p>
<p>SALTO INKLUSION RESOURCE CENTRE JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tlf.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 E-post: inclusion@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/inclusion/</p>	<p>SALTO EASTERN EUROPE & CAUCASUS RESOURCE CENTRE - POLAND Polish National Agency of the Youth in Action Programme Foundation for the Development of the Education System ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warszawa Tlf.: +48-22-622.37.06/+48-22-621.62.67 Faks: +48-22-622.37.08/ +48-22-621.62.67 E-post: eeca@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/eeca/</p>
<p>SALTO CULTURAL DIVERSITY RESOURCE CENTRE - UNITED KINGDOM Connect Youth International The British Council 10, Spring Gardens UK - SW1A 2BN London Tlf.: +44-(0)-20.7389.40.28 Faks: +44-(0)-20.7389.40.30 E-post: diversity@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/diversity/</p>	<p>SALTO PARTICIPATION RESOURCE CENTRE Bureau International de la Jeunesse (BIJ) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tlf.: +32-2-219.09.06 Faks: +32-2-548.38.89 E-post: participation@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/participation</p>
<p>SALTO INFORMATION RESOURCE CENTRE - Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE- 118 94 Stockholm Tlf.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98</p> <p>og</p> <p>National Office for Employment and Social Affairs - Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest Postbox. 20 Tel.: +36-1-374.9060 Faks: +36-1-374.9070 Hjemmeside: www.mobilitas.hu</p>	<p>SALTO EUROMED RESOURCE CENTRE INJEP - Programme Jeunesse Parc du Val Flory - 11 rue Paul Leplat F - 78160 Marly-le-Roi Tlf.: +33-1-.39.17 -2594/-2555/-2755 Faks: +33-1-39.17.27. 57 E-post: euromed@salto-youth.net Hjemmeside: http://www.salto-youth.net/euromed/</p>



<p>EURO-MEDITERRANEAN YOUTH PLATFORM European Union Programmes Agency 36 Old Mint Street, Valletta VLT 1514, Malta Tlf.: +356 25586149 Faks: +356 25586139 E-post: info@euromedp.org</p>	
--	--



Eurodesk

<p>BELGIA Bureau International Jeunesse (B.I.J.) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tlf.: +32-2-227.52.88 Faks: +32-2-218.81.08 E-post: Hjemmeside: http://www.lebij.be</p>	<p>BELGIA JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tlf.: +32-2-209.07.20 Faks: +32-2-209.07.49 E-post: jint@jint.be Hjemmeside: http://www.jint.be</p>	<p>BELGIA JIZ St. Vith - Jugendinformationszentrum Hauptstrasse 82 B-4780 St.Vith Tlf.: +32-80-221.567 Faks: +32-80-221.566 E-post: jiz@jugendinfo.be Hjemmeside: http://www.jugendinfo.be</p>
<p>BULGARIA Eurodesk Bulgaria 75, Vassil Levski Blvd. BG - 1040 Sofia Tlf.: +359 2 981 75 77 Faks: +359 2 981 83 60 E-post: bg001@eurodesk.org Hjemmeside: www.eurodesk.bg</p>	<p>DANMARK CIRIUS Fiolstræde 44 DK - 1171 Copenhagen K Tlf.: +45-33 95 70 00 Faks: +45-33 95 70 01 E-post: eurodesk@ciriusmail.dk Hjemmeside: http://www.udiverden.dk</p>	<p>ESTLAND European Movement in Estonia Estonia pst. 5 EE - 10 143 Tallinn Tlf.: +372 693 5235 Faks: +372 6 935 202 E-post: eurodesk@eurodesk.ee Hjemmesider: http://www.eurodesk.ee http://www.euroopalikumine.ee</p>
<p>FINLAND Centre for International Mobility (CIMO) Youth in Action Programme /Eurodesk P.O. BOX 343 (Säästöpankinranta 2A) FI - 00531 Helsinki Tlf.: +358-207 868 500 Faks: +358-207 868 601 E-post: eurodesk@cimo.fi Hjemmeside: http://www.cimo.fi http://www.maailmalle.net</p>	<p>FRANKRIKE CIDJ 101 quai Branly F - 75015 Paris Tlf.: +33 1 44 49 13 20 / +33 84 81 84 51 Faks: 33 1 40 65 02 61 E-post:eurodesk@cidj.com Hjemmeside : http://www.cidj.com</p>	<p>HELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YIA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens Tlf.: +30-210.25.99.421/-428 Faks: +30-210.25.31.879 e-post: eurodesk@neagenia.gr youth@neagenia.gr Hjemmeside: http://www.neagenia.gr</p>
<p>IRLAND Léargas Youth Work Service 189-193 Parnell Street IRL - Dublin 1 Tlf.: +353-1-873.14.11 Faks: +353-1-873.13.16 E-post: eurodesk@leargas.ie Hjemmeside: http://www.eurodesk.ie</p>	<p>ISLAND Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS - Reykjavík 105 Tlf.: +354-551.93.00 Faks: +354-551.93.93 Hjemmeside: http://www.euf.is</p>	<p>ITALIA Coordinamento Nazionale Eurodesk Italy Via 29 Novembre,49 I - 09123 Cagliari Tlf.: + 39 070 68 4064 N° Verde: 800-257330 Faks: +39 070 68 3283 E-post: Informazioni@eurodesk.it Hjemmeside: http://www.eurodesk.it</p>
<p>LATVIA Eurodesk Latvija Merkela St. 11, room 533 LV - 1050 Riga , Latvia Tlf.: +371-722.18.75 Faks: +371-722.22.36 E-post: ansis@eurodesk.org Hjemmeside: http://www.yfe.lv/eurodesk</p>	<p>LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & infos für junge Leute Eurodesk Liechtenstein Bahnhof, Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tlf.: +423-232.48.24 Faks: +423.232.93.63 E-post: eurodesk@aha.li Hjemmeside : http://www.aha.li</p>	<p>LITAUEN Council of Lithuanian Youth Organisations Didžioji 8-5 LT - 01128 Vilnius Tlf.: +370 5 2791014 Faks: +370 5 2791280 E-post: eurodesk@eurodesk.lt Hjemmeside : http://www.eurodesk.lt</p>



<p>LUXEMBOURG Eurodesk Centre Information Jeunes Galerie Kons 26, place de la Gare L – 1616 Luxembourg Tlf.: +352 26293219 Faks: +352 26 29 3215 E-post: lia.kechagia@info.jeunes.lu luxembourg@eurodesk.eu Hjemmeside: http://www.cij.lu http://www.youth.lu</p>	<p>MALTA European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street Valletta VLT 12 Malta Tlf: +356 2558 6109 Faks: +356 2558 6139 E-post: eurodeskmt@eurodesk.eu</p>	<p>NEDERLAND Netherlands Youthinstitute / NJI P.O. Box 19221 NL 3501 DE Utrecht Tlf.: + 31 (0)30 2306 550 Faks: + 31 (0)30 2306 540 E-post: eurodesknl@eurodesk.eu Hjemmeside: http://www.go-europe.nl</p>
<p>NORGE Eurodesk Norway BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6th floor P.O.Box 8113 Dep. 0032 Oslo Tlf.: +47. 46 61 50 00 Faks: +47. 22 98 01 06 E-post: eurodesk@bufdir.no Hjemmeside : http://www.eurodesk.no</p>	<p>POLEN Eurodesk Polska Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43. PL - 00-551 Warszawa; Tlf.: +48-22 622.66.70 Faks: +48-22 622.80.81 E-post: eurodesk@eurodesk.pl http://www.eurodesk.pl</p>	<p>PORTUGAL Instituto Português da Juventude DICRI Avenida da Liberdade 194 R/c P – 1269-051 Lisboa Tlf.: +351.21.317.92.00 Faks: +351.21.317.92.19 E-post: geral@juventude.gov.pt Hjemmeside: http://juventude.gov.pt</p>
<p>ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO – 040205 Bucharest Tlf.: +40-21-201.07.00 Faks: +40-21-312.16.82 Hjemmeside: www.anpcdefp.ro</p>	<p>SLOVAKIA IUVENTA – Národná agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2. SK - 811 04 Bratislava Tlf.: +421-2-592 96 310 Faks: +421-2-544 11 421 E-post: eurodesk@iuventa.sk Hjemmeside : http://www.eurodesk.sk</p>	<p>SLOVENIA Eurodesk Slovenija MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta 22 SI - 1000 Ljubljana Tlf.: +386-(0)1-430.47.48 Faks: +386-(0)1-430.47.49 E-post: info@eurodesk.si Hjemmeside: http://www.eurodesk.si/</p>
<p>SPANIA Eurodesk Spain Instituto de la Juventud c/ José Ortega y Gasset, 71 E – 28006 Madrid Tlf.: +34 91 363.76.05 Faks: +34 91 309.30.66 E-post: Eurodesk@mtas.es Hjemmeside: http://www.mtas.es/injuve</p>	<p>STORBRIANNIA YouthLink Scotland Rosebery House 9 Haymarket Terrace UK - Edinburgh EH12 5EZ Tlf.: +44-(0)-131-313.24.88 Faks: +44-(0)-131-313.68.00 E-post : eurodesk@youthlink.co.uk Hjemmeside: http://www.youthlink.co.uk</p>	<p>SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE – 118 94 Stockholm Tlf.: +46-8-566.219.00 Faks: +46-8-566.219.98 Hjemmeside: http://www.ungdomsstyrelsen.se</p>
<p>TSJEKKIA EURODESK CNA YOUTH/NIDM MSMT Na Poříčí 12 CZ – 110 00 Praha 1 Tlf./faks: +420 224 872 886 E-post: eurodesk@mladezvakci.cz Hjemmeside: www.eurodesk.cz</p>	<p>TYSKLAND Eurodesk Deutschland c/o IJAB e. V. Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tlf.: +49 228 9506 250 Faks: +49 228 9506 199 E-post: eurodeskde@eurodesk.org Hjemmeside: http://www.eurodesk.de</p>	<p>UNGARN Mobilitas Országos Ifjúsági Szolgálat Mobilitas National Youth Service H-1024 Budapest, Zivatar u. 1-3. Tlf.: +36-1-438-1050 Faks: +36-1-438-1055 E-post: bogdan.fruzsina@eurodesk.eu, bogdan.fruzsina@mobilitas.hu Internet: www.mobilitas.hu; www.eurodesk.hu</p>



<p>ØSTERRIKE ARGE Österreichische Jugendinfos Lilienbrunnngasse 18/2/41 A – 1020 Wien Tlf.: +43.1.216.48.44/56 Faks: +43.1.216.48.44/55 E-post: info@jugendinfo.cc Hjemmeside : http://www.infoup.at http://www.jugendinfo.cc</p>		
--	--	--



Europakommisjonen/Europarådets samarbeid på ungdomsfeltet

Council of Europe - Directorate of Youth and Sport

"The Partnership"

30 Rue de Coubertin

F - 67000 Strasbourg Cedex

Tel.: + 33 3 88 41 23 00

Faks: + 33 3 88 41 27 77/78

Hjemmeside: www.coe.int/youth

E-post: youth@coe.int

Hjemmesider:

Hovedportal: www.youth-partnership.net

Opplæring: <http://www.training-youth.net>

European Knowledge Centre: www.youth-knowledge.net

European Youth Forum / Europeisk ungdomsforum

Joseph II street, 120

BE - 1000 Brussels

Tel.: +32.2.230.64.90

Faks: +32.2.230.21.23

Hjemmeside: <http://www.youthforum.org/>



APPENDIKS II – OVERSIKT OVER NØKKELBEGREPER

Denne ordlisten inneholder nøkkelbegreper som går igjen i programguiden. Disse uttrykkene er markert med *kursiv* i teksten.

- **Aktivitet:** aktiviteter som er en del av prosjektet og som skal føre til resultater. Gjennomføringen av aktiviteten(e) er selve kjernen i prosjektet, og kommer etter en planleggings- og forberedelsesfase og før en evalueringsfase (inkludert tanker rundt en mulig oppfølging).
- **Aktivetsprogram:** et oppsett som viser tidspunkt, viktigste hendelser/temaer og lengden på en prosjektaktivitet. Dersom en aktivitet består av flere aktiviteter trenger ikke aktivetsprogrammet være like detaljert, men må gi en generell ukes- eller månedsoversikt over aktiviteten.
- **Andre partnerland i resten av verden:** se tabell i del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.

B

- **Bevilgede prosjekt:** prosjekt som sentralt eller nasjonal kontor har valgt, der prosjektets støttmottaker vil motta et støttebeløp finansiert av programmet.
- **Bruk av metoder:** et utvalg ikke-formelle læringsmetoder, prosedyrer og teknikker som kan brukes for å møte ulike behov hos deltakere og ønsket utbytte. Se del B (alle delprogrammer) for mer informasjon.

C

- **Coach:** se del B – delprogram 1.2.

D

- **Delfinansiering:** delfinansiering innebærer at deler av utgiftene knyttet til gjennomføringen av et prosjekt støttet av EU må dekkes støttmottakeren selv eller bidrag fra andre. Se del C i denne guiden for mer informasjon.
- **Delprogram (action eller sub-action):** fellesbetegnelse på de ulike underprogrammene i Aktiv ungdom-programmet. På norsk brukes uttrykket delprogram om både “action” og “sub-action”.
- **Delt støtte:** finansieringsform for prosjekter der alle partnerne sendte inn søknadsskjema til sitt respektive nasjonale kontor for sin del av prosjektet. Dersom alle søknadene blir godkjent, vil hver og en av prosjektpartnerne motta en kontrakt. Se del C - “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?” for mer informasjon.

E

- **EFTA-/EØS-land:** de tre landene som er medlem av det europeiske frihandelsforbundet (EFTA) og det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EEA): Island, Liechtenstein og Norge. Se tabell i del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.
- **Engangsbeløp:** se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?” for mer informasjon.
- **ENGO:** se “Frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå”.
- **Enhetsbeløp (scale of unit costs):** se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?” for mer informasjon.
- **Enhetsfinansiering (Flat rate financing):** se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?” for mer informasjon.



- **Ensidig støtte:** finansieringsform for prosjekter der én av partnerne har søkt på vegne av hele prosjektet. Dersom prosjektet blir valgt, vil denne partneren bli støttemottaker for én enkelt kontrakt. Se del C - "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?" for mer informasjon.
 - **Eurodesk:** nettverk som tilbyr informasjon rettet mot ungdom og ungdomsarbeidere om europeiske muligheter innen utdanning, opplæring på ungdomsfeltet og aktiviteter for ungdom. Se <http://www.eurodesk.no> eller del A – "Hvem iverksetter Aktiv ungdom-programmet?" for mer informasjon.
 - **Euro-Med:** regionalt ungdomsprogram i rammeverket for den tredje Barcelona-prosessen og styrt av Europakommisjonens EuropeAid-kontor for samarbeid. Mer informasjon finner dere på Europakommisjonens hjemmeside: www.euromedyouth.net.
 - **Europass:** et sertifikat som beskriver og bekrefter kvalifikasjoner og evner på en enkel og tydelig måte i hele Europa. Det består av dokumenter formulert av EU for å tydeliggjøre kvalifikasjoner. Målet er å legge til rette for mobilitet for alle som ønsker å arbeide eller delta på opplæring over hele Europa. Mer informasjon finner dere på Europakommisjonens hjemmeside: http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index_en.html.
 - **Europeisk dimensjon:** en av prioriteringene i Aktiv ungdom-programmet. Den europeiske dimensjonen bør gjenspeiles i alle prosjektene som støttes av programmet. Se del A og B (alle delprogrammer) for mer informasjon.
 - **EUs naboregioner:** se tabell i del A – "Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?".
 - **EVS-aktivitet:** kjernen i EVS-prosjektet og består av volontørarbeidet, EVS-opplæringen og de ulike formene for hjelp prosjektpartnerne tilbyr voluntøren(e). Se del B – delprogram 2 for mer informasjon.
 - **EVS-aktivitetsavtale:** intern avtale mellom EVS-prosjektpartnere og voluntør(er) som formaliserer fordelingen av oppgaver, ansvar og andel av EVS-støtten. Se del B – delprogram 2 for mer informasjon.
 - **EVS-charteret:** Europakommisjonens dokument som understreker de ulike prosjektpartneres roller i et EVS-prosjekt, samt prinsippene og kvalitetskravene for EVS. Se del B – delprogram 2 for mer informasjon.
 - **EVS-opplæringen:** obligatorisk opplæring, evaluering og hjelp til voluntørene før, under og etter voluntørtjenesten. Se del B – delprogram 2 for mer informasjon.
 - **Europeisk ungdomspakt:** politisk instrument som gir en samlet og mer samstemt tilnærming til ungdomssaker i Lisboa-strategien. I mars 2005 konkluderte Europarådet med at spesielle retningslinjer og tiltak integrert i strategien skal komme ungdom til gode, og vedtok en pakt som besto av tre punkter: sysselsetting, integrasjon og sosiale fremskritt; utdanning, opplæring og mobilitet; harmoni mellom familieliv og arbeidsliv. Relevante tiltak på disse områdene vil spesielt skje gjennom *European Employment Strategy*, *Social Inclusion Strategy*, og også gjennom Education and Training 2010 Work Programme. Se Europakommisjonens hjemmeside for mer informasjon: http://ec.europa.eu/youth/glossary/word306_en.htm
 - **Executive Agency:** se "Sentralt kontor".
 - **Expression of Interest (EI):** se definisjonen av "Godkjenning".
- F**
- **Formidler:** person som hjelper til med å spre kunnskap om prosjektet han/hun har vært (direkte eller indirekte) involvert i for å styrke virkningen av det. Se del B (alle delprogrammer) for mer informasjon.
 - **Formidling og bruk av resultater:** aktiviteter som har som mål å forsterke virkningen av et prosjekt. Formidling og bruk av resultater er et viktig element i programmet. Se del A – "Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene ved Aktiv ungdom-programmet?" for mer informasjon.
 - **Frivillig ungdomsorganisasjon aktiv på europeisk nivå (ENGO):** Frivillig europeisk organisasjon som jobber for en sak med allmenn europeisk interesse, og som gjennomfører aktiviteter som skal få ungdommer til å delta i det offentlige liv og i samfunnet og som jobber for økt europeisk samarbeid innenfor ungdomsfeltet. Struktur og aktiviteter må dekke minst 8 programland. Se del A – "Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?" for mer informasjon.



G

- **Gode eksempler (good practice):** eksemplariske prosjekter som har en positiv påvirkning gjennom sine aktiviteter, metoder og resultater. Søkere bør derfor utveksle, formidle og bruke disse i ulike kontekster og miljøer.
- **Godkjenning:** prosess som garanterer at alle prosjektpartnere som ønsker å delta i et EVS-prosjekt tilfredsstill alle kravene for delprogram 2. For å bli godkjent må partnerne fylle ut og sende inn skjemaet "Expression of Interest" som i all hovedsak beskriver deres motivasjon og ideer for å delta i EVS-aktiviteter. Se del B – delprogram 2 for mer informasjon.
- **Godkjente utgifter:** se del C – "Hva skjer hvis søknaden godkjennes?".
- **Grunnlag for utelukkelse:** situasjoner som forhindrer en søker fra å kunne motta støtte fra EU. Se del C – "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?" for mer informasjon.
- **Gruppeleder:** se del B – delprogram 1.1 for definisjon.

I

- **Ikke godkjente utgifter:** se del C – "Hva skjer hvis søknaden godkjennes?".

K

- **Kontrakt:** en kontrakt der støttemottaker forplikter seg til å gjennomføre et bestemt prosjekt og sentralt/nasjonalt kontor forplikter seg til å dele ut støtten. Kontrakten beskriver i detalj betingelsene for og størrelsen på støtten fra EU. Se del C – "Hva skjer hvis søknaden godkjennes?" for mer informasjon.
- **Kontraktsmessige forpliktelser:** forpliktelser støttemottakere må respektere etter at de har underskrevet kontrakten.
- **Koordinerende organisasjon (KO):** en prosjektpartner som minimum tar hånd følgende oppgaver: 1) tar på seg det økonomiske og administrative ansvaret for hele prosjektet overfor nasjonalt eller sentralt kontor, 2) koordinerer prosjektet i samarbeid med prosjektpartnerne, og 3) fordeler EU-støtten mellom prosjektpartnerne etter deres rolle i prosjektet. Koordinerende organisasjon tar rollen som søker (applicant) i prosjekt som støttes gjennom ensidig støtte.
- **Kriterier for støtte:** et minimum av kriterier et prosjekt må tilfredsstill, spesielt med tanke på målgruppe, sted, varighet og innhold. Dersom prosjektet ikke tilfredsstill disse kravene vil det bli forkastet uten noen videre vurdering. Se del C - "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?" for mer informasjon.
- **Kriterier ved utvelgelse:** kriterier som tillater sentralt eller nasjonalt kontor å kunne bedømme søkerens driftskapasitet og økonomiske sikkerhet som må til for å kunne gjennomføre prosjektet. Se del C - "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?" for mer informasjon.

L

- **Lovlig bosatt:** en person som etter nasjonale lover er anerkjent lovlig bosatt i sitt hjemland.
- **Lovlig etablert:** organisasjon eller gruppe som tilfredsstill bestemte nasjonale krav (registrering, kunngjøring, publikasjon osv.) som gjør at de blir formelt anerkjent av nasjonale myndigheter. For uformelle ungdomsgrupper vil det lovlige borgerskapet til gruppens rettslige ansvarlige tilfredsstill det samme kravet ved støtte fra Aktiv ungdom-programmet.

M

- **Metodebruk:** et utvalg ikke-formelle læringsmetoder, prosedyrer og teknikker som kan brukes for å møte ulike behov hos deltakere og ønsket utbytte. Se del B (alle delprogrammer) for mer informasjon.
- **Målstyringspolitikk (Open Method of Coordination):** tverrstatlig metode som skal sikre et rammeverk for samarbeid mellom medlemsland, der landenes nasjonale politikk samles i et felles mål. Målstyringspolitikken brukes også på andre områder enn ungdomspolitik, f.eks. sysselsetting, sosial sikkerhet, inkludering i samfunnet, utdanning og opplæring.



N

- **Nasjonal gruppe:** gruppe av deltakere fra samme land.
- **Nasjonale kontor (NA):** strukturer opprettet på nasjonalt nivå i alle programland for å behandle og iverksette Aktiv ungdom-programmet på desentralisert nivå. Se del A – “Hvem iverksetter Aktiv ungdom-programmet?”.

O

- **Open Method of Coordination (Målstyringspolitikk):** tverrstatlig metode som skal sikre et rammeverk for samarbeid mellom medlemsland, der landenes nasjonale politikk samles i et felles mål. Målstyringspolitikken brukes også på andre områder enn ungdomspolitik, f.eks. sysselsetting, sosial sikkerhet, inkludering i samfunnet, utdanning og opplæring.
- **Oppfølging:** aktiviteter/prosjekter som gjennomføres etter at et prosjekt er ferdig for å videreføre resultatene fra prosjektet og øke prosjektets betydning.

P

- **Partner:** en gruppe/organisasjon som deltar (men ikke søker) i et prosjekt basert på et partnersamarbeid.
- **Partnergruppe:** i rammeverket for delprogram 1.1, en partnergruppe er en nasjonal gruppe av deltakere som er med i en ungdomsutveksling som vertskap eller en av sendergruppene.
- **Partnerland:** land som kan delta i programmet, men som ikke er “Programland”. Dette inkluderer EUs naboregioner (“Sørøst-Europa”, “Øst-Europa og Kaukasus” og “Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika”) og “Andre partnerland i resten av verden”. Full oversikt over alle partnerland finner dere i tabellen i del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.
- **Partnerland fra Midtøsten og Nord-Afrika:** del av EUs naboregioner i Aktiv ungdom-programmet. Se del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.
- **Partnersamarbeid:** samarbeid mellom forskjellige partnere involvert i gjennomføringen av et prosjekt. Det tette samarbeidet innebærer økonomiske og driftsmessige forpliktelser for alle partnene. Det er viktig å definere roller, oppgaver og aktiviteter og – ved ensidig støtte – fordeling av EU-støtten.
- **Prosentandel av faktiske utgifter:** se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?”.
- **Planlegging og forberedelse:** de første fasene i et prosjekt. Målet er å definere organisering, logistikk, innhold og metoder for å gjennomføre aktiviteten.
- **Planleggingsbesøk:** besøk til vertsorganisasjonene under planleggingen eller forberedelsen av prosjektet. Disse besøkene har som mål å forsikre at alle hensyn er tatt og alt ligger tilrette for en vellykket utvikling og gjennomføring av prosjektet.
- **Prioriteringer:** se del A – “Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene ved Aktiv ungdom-programmet?”.
- **Programland:** se tabell i del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.
- **Prosjektvarighet:** periode som inkluderer forberedelsesfasen, gjennomføringen av aktiviteten og evalueringsfasen (inkludert tanker rundt en mulig oppfølging). Se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?” for mer informasjon.
- **Prosjektforslag:** detaljert beskrivelse av et prosjekt i et søknadsskjema som blir sendt inn til sentralt eller nasjonalt kontor for å få støtte til gjennomføringen.

R

- **Rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet:** et sett hjelpemidler som definerer mekanismene for samarbeid på ungdomsfeltet på europeisk nivå. Rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet ble opprettet etter et vedtak i Ministerrådet 27. juni 2002, og endret i et påfølgende vedtak av Europarådet i november 2005. Rammeverket for europeisk samarbeid på ungdomsfeltet består nå av tre



hovedpilarer: unge menneskers aktive medborgerskap (målstyringspolitikk), den europeiske ungdomspakten og styrking av ungdomsdimensjonen i politikken. Gå til Europakommisjonens hjemmeside for mer informasjon: http://ec.europa.eu/youth/youth-policies/doc23_en.htm

S

- **SALTO-ressursentre:** strukturer i Aktiv ungdom-programmet som har som mål å bidra med opplæring og informasjon innenfor et spesielt tematisk eller regionalt område. Se "SALTO ressursentre" i del A for mer informasjon.
- **Senderorganisasjon (SO):** prosjektpartner som sender en (gruppe) deltaker(e) for å gi den/dem muligheten til å være med i en aktivitet/volontørtjeneste i utlandet.
- **Sentralt kontor (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency):** dette kontoret med base i Brussel har ansvaret for behandlingen av alle delprogrammer i Aktiv ungdom-programmet på sentralisert nivå. Se del A – "Hvem iverksetter Aktiv ungdom-programmet?".
- **Sluttrapport:** et skjema må fylles ut og sendes nasjonalt eller sentralt kontor i løpet av to måneder etter at prosjektet er ferdig. Målet er å beskrive hvordan gjennomføringen av prosjektet gikk og avlegge regnskap for de faktiske utgiftene (reelle utgifter og inntekter). Skjemaer kan lastes ned fra Europakommisjonens hjemmeside: http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/doc411_en.htm
- **Strukturert dialog:** hjelpemiddel som skal styrke kommunikasjonen mellom ungdom og europeiske beslutningstakere. Dialogen er strukturert i forhold til tema og tidspunkt. Gå til Europakommisjonens hjemmeside for mer informasjon: http://ec.europa.eu/youth/focus/focus165_en.htm
- **Støtteberettiget periode:** tidsperioden som samsvarer med "prosjektvarighet". Prosjekter som er innvilget støtte må verken begynne før prosjektets startdato eller avsluttes etter prosjektets sluttdato. Alle godkjente utgifter må inntreffe i løpet av denne perioden. Se del C - "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til et Aktiv ungdom-prosjekt?" for mer informasjon.
- **Støttetottaker:** dersom prosjektet blir innvilget støtte, blir søkeren støttetottaker av Aktiv ungdom-programmet, signerer kontrakten, mottar den økonomiske støtten for prosjektet og får ansvaret for gjennomføringen av prosjektet.
- **Søker (applicant):** søker som sender inn et søknadsskjema for å få støtte til et prosjekt. Søkeren søker enten om støtte 1) til å dekke kun de aktivitetene den er ansvarlig for (se definisjonen av "delt støtte") eller 2) for hele prosjektet på vegne av alle partnerne (se definisjonen av "ensidig støtte").
- **Søker (promoter):** alle organisasjoner, virksomheter eller ungdomsgrupper som er involvert i gjennomføringen av et Aktiv ungdom-prosjekt. En søker kan (avhengig av rolle) være en partner, en søker (applicant) og en støttetottaker. Se nærmere definisjon av disse begrepene i denne oversikten.
- **Søknadsfrist:** dato for siste frist for å sende inn søknad til nasjonalt eller sentralt kontor.
- **Søknadsskjema:** for å få delfinansiering fra Aktiv ungdom-programmet må søkere fylle ut og sende inn et offisielt søknadsskjema spesielt laget for dette formålet. Skjemaene kan lastes ned fra Aktiv ungdom og Europakommisjonens hjemmeside: http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/doc411_en.htm
- **Sørøst-Europa:** se tabell i del A: "Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?".

U

- **Uformell ungdomsgruppe:** ungdomsgruppe som ikke er formelt organisert under nasjonal lov, der gruppens representant eventuelt må ta på seg det rettslige ansvaret på vegne av gruppen for at den skal kunne delta i Aktiv ungdom-programmet.
- **Ungdom med færre muligheter:** ungdom som står overfor hindringer som begrenser tilgangen på utdanning, mobilitet og inkludering i samfunnet. Se del A – "Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene ved Aktiv ungdom-programmet?" for mer informasjon.

V

- **Varighet på aktiviteten:** se del C – "Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til Aktiv ungdom-programmet?" for mer informasjon.



- **Varighet på prosjektet:** periode som inkluderer forberedelsesfasen, gjennomføringen av aktiviteten og evalueringsfasen (inkludert tanker rundt en mulig oppfølging). Se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til Aktiv ungdom-programmet?” for mer informasjon.
 - **Vern og sikkerhet:** prinsipp som henviser til tiltak som skal forhindre potensielt farlige situasjoner og som skal garantere for sikkerheten til ungdommene (spesielt mindreårige) som er involvert i et Aktiv ungdom-prosjekt. Vern og sikkerhet er en viktig del av programmet. Se del A – “Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene ved Aktiv ungdom-programmet?” for mer informasjon.
 - **Vertsorganisasjon (VO):** prosjektpartner som er vertskap for aktiviteten/volontørtjenesten i et Aktiv ungdom- prosjekt.
 - **Virkning:** effekten av et prosjekt og resultatene det har på ulike systemer og praksis. Se del B (alle delprogrammer) for mer informasjon.
 - **Vurderingskriterier:** kriterier som sentralt eller nasjonalt kontor legger til grunn for vurderingen av kvaliteten på prosjektene som allerede tilfredsstillende *kriterier for støtte, grunnlag for utelukkelse og kriterier ved utvelgelse*. Se del C – “Hva må dere gjøre for å sende inn søknad til Aktiv ungdom-programmet?” for mer informasjon.
- Y**
- **Youthpass:** strategi for anerkjennelse av ikke-formell læring, der deltakere i Aktiv ungdom-programmet mottar et sertifikat som beskriver og bekrefter erfaringene de har gjort. Se del A – “Hva er målene, prioriteringene og de viktigste trekkene ved Aktiv ungdom-programmet?” for mer informasjon.
- Ø**
- **Øst-Europa og Kaukasus:** del av EUs naboregioner i Aktiv ungdom-programmet. Se tabell i del A – “Hvem kan delta i Aktiv ungdom-programmet?”.



APPENDIKS III – NYTTIGE RESSURSER

1. Europeisk medborgerskap		
Tittel	Skrevet av	Lenke
European Citizenship TCs	SALTO ressurscenter	http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/
Training courses on European Citizenship offered by the 'Partnership'	Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html
2. Ungdoms deltakelse		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Participation	SALTO - ressurscenter for deltakelse	http://www.salto-youth.net/participation/
3. Kulturelt mangfold		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Practical manuals and resources on cultural diversity	SALTO ressurscenter for kulturelt mangfold	http://www.salto-youth.net/diversityresources/
Practical manuals and resources on cultural diversity	SALTO ressurscenter for kulturelt mangfold	http://www.salto-youth.net/diversityresources/
4. Inkludering		
Title	Skrevet av	Lenke
Inclusion Strategy of the Youth in Action Programme	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/youth
Practical manuals to support Inclusion Projects	SALTO ressurscenter for inkludering	http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/
Report of the Inclusion Forum 2006	SALTO ressurscenter for inkludering	http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf
5. Ikke-formell læring		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Youthpass: Recognition of Non-formal learning	SALTO ressurscenter for opplæring og samarbeid	http://www.salto-youth.net/youthpass/
6. Youthpass/Europass		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Youthpass homepage	Europakommisjonen	http://www.youthpass.eu
Europass homepage	CEDEFOP	http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action
7. Formidling og bruk av resultater		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Dissemination and exploitation webpage on Europa server	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html
Making waves booklet	SALTO ressurscenter for inkludering	http://www.salto-youth.net/makingwaves/
Final report of VIVA seminar	Fransk nasjonalt kontor	http://www.injep.fr/Rapports-sur-d-autres-thematiques.html

8. Likestilling		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Compendium of projects dealing with 'Equal opportunities between men and women' under the YOUTH Programme	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf
Gender Equality - DG Employment, Social Affairs & Equal Opportunities	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html
DAPHNE II: EU Programme to combat violence against children, young people and women	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm
Gender-Based Violence, a field guide, by Save the Children	Redd Barna	http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf
UNIFEM: working for women's empowerment and gender equality	FNs utviklingsfond for kvinner	http://www.unifem.org/
9. Vern og sikkerhet for ungdommer		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Guidelines for Good Practice	Irisk nasjonalt kontor	<i>Retningslinjer (på engelsk) for gode eksempler:</i> http://www.leargas.ie/youth/publications.html <i>Andre språk:</i> http://ec.europa.eu/youth
Country Guide (Risk and Young Person Protection in the European Union)	Irisk nasjonalt kontor i samarbeid med alle nasjonale kontor	http://ec.europa.eu/youth
Code of Good Practice Child Protection for The Youth Work Sector	Utdannings- og forskningsdepartementet, , Irland	http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html
Report on Risk and Young person Protection European seminar	Europeisk seminar 27.-30. juni 2006 i Malahide utenfor Dublin, Irland	http://ec.europa.eu/youth
10. Opplæring		
Tittel	Skrevet av	Lenke
Training Kits (T-Kits)	Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Publications/T_Kits.html
Good practices in Training	SALTO ressurscenter	http://www.salto-youth.net/goodpractices/
European Training Calendar	SALTO ressurscenter	http://www.salto-youth.net/training/
Toolbox for Training	SALTO ressurscenter	http://www.salto-youth.net/toolbox/
TOY - Trainers Online for Youth	SALTO ressurscenter	http://www.salto-youth.net/toy/
Information about Training tools and sessions offered by the 'Partnership'	Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html
11. Interkulturell dialog		
Tittel	Skrevet av	Lenke
European Year of Intercultural Dialogue	Europakommisjonen	http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm



12. Ungdomskunnskap		
Tittel	Skrevet av	Lenke
European Knowledge Centre for Youth Policy	Samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet på ungdomsfeltet	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html
13. Internasjonalt samarbeid		
Tittel	Skrevet av	Lenke
SALTO-Youth EECA RC web site	SALTO EECA ressurscenter	http://www.salto-youth.net/eeca/
SALTO-Youth SEE RC web site	SALTO SEE ressurscenter	http://www.salto-youth.net/see/
SALTO-Youth EuroMed RC web site	SALTO EuroMed ressurscenter	http://www.salto-youth.net/euromed/
COM-CoE Youth Partnership Portal	Portal for samarbeidet mellom Europakommisjonen og Europarådet	http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html



Aktiv ungdom
Programguide
www.ec.europa.eu/youth