



Ung och Aktiv i Europa



UNGDOMSSTYRELSEN  
[www.ungdomsstyrelsen.se](http://www.ungdomsstyrelsen.se)

Europeiska kommissionen

# Ung och Aktiv i Europa

## PROGRAMHANDLEDNING

(Gällande fr.o.m. den 1 januari 2009)

## Ung och Aktiv i Europa

Ett EU-program för ungdomar, Ung och Aktiv i Europa, lanserades av EU-kommissionen 2007 som en del av en europeisk ungdomspolitik. Under sju år (2007–2013) satsas drygt 8 miljarder kronor för att stödja ungas samhällsengagemang i Europa. I Sverige är det Ungdomsstyrelsen som är utsett till nationellt kontor och som håller i programmet. Vi ska fördela cirka 20 miljoner kronor varje år till projekt inom Ung och Aktiv i Europa. Dessutom finns det stöd att söka centralt från Bryssel eller när man samarbetar med andra länder hos deras nationella kontor. För mer information på europeisk nivå:

[www.ec.europa.eu/youth](http://www.ec.europa.eu/youth)

## [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv)

I programhandledningen för Ung och Aktiv i Europa finns information om vilka projekt som man kan söka stöd för genom programmet.

På vår webbplats hittar du även ansökningshandlingar, aktuella ansökningstider, projektexempel, lista på beviljade projekt, tips på metoder, kontakter för att hitta projektpartner, erbjudanden om utbildningar för ungdomsledare och annat som kan vara till hjälp när du planerar ditt projekt.

## Vad händer med din ansökan

Ungdomsstyrelsen fattar beslut och ger besked efter cirka två månader. Handläggningstiden kan variera i andra länder.

Efter cirka 10–15 dagar får ni bekräftelse på att vi har fått ansökan. Om det behövs ber vi då om kompletteringar. Du måste då skicka in de begärda kompletteringarna före det datum som anges i brevet.

Ungdomsstyrelsen skickar därefter ett beslutsunderlag till en rådgivande urvalskommitté. Beslut fattas av chefen för enheten för Internationellt samarbete på Ungdomsstyrelsen.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
<b>DEL A – ALLMÄN INFORMATION OM UNG OCH AKTIV I EUROPA</b> .....	<b>3</b>
1. Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa.....	4
2. Budget.....	10
3. Programmets uppbyggnad.....	11
4. Vem genomför programmet? .....	13
5. Vem kan delta i programmet? .....	16
6. Vilken hjälp kan man få? .....	20
<b>DEL B - INFORMATION OM PROGRAMOMRÅDEN</b> .....	<b>23</b>
Delprogram 1.1 – Ungdomsutbyten .....	24
Delprogram 1.2 – Ungdomsinitiativ.....	33
Delprogram 1.3 – Demokratiprojekt.....	40
Programområde 1 - Fleraktivitetsprojekt .....	47
Programområde 2 – Europeisk volontärtjänst .....	48
Delprogram 3.1 – Samarbete med Europeiska unionens partnerländer i grannskapet.....	69
Delprogram 4.3 – Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer .....	86
Delprogram 4.3 - Fleraktivitetsprojekt.....	95
Delprogram 5.1 – Möten mellan ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitiken ....	96
<b>DEL C – INFORMATION FÖR SÖKANDE</b> .....	<b>104</b>
1. Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa .....	104
2. Vad händer när en ansökan har skickats in? .....	112
3. Vad händer om din ansökan beviljas? .....	113
<b>BILAGA I - FÖRTECKNING MED KONTAKTUPPGIFTER</b> .....	<b>118</b>
<b>BILAGA II - ORDLISTA ÖVER NYCKELORD</b> .....	<b>126</b>
<b>BILAGA III – ANVÄNDBARA HÄNVISNINGAR</b> .....	<b>132</b>

## FÖRKORTNINGAR

- **APV:** Advance Planning Visit = Planeringsbesök
- **CO:** Coordinating Organisation = Koordinerande organisation
- **CoE:** Council of Europe = Europarådet
- **DG:** Directorate General = Generaldirektorat
- **DG EAC:** Directorate General for Education and Culture = Generaldirektoratet för Utbildning och Kultur
- **EACEA:** Educational, Audiovisual & Culture Executive Agency = Centrala programkontoret för utbildning, audiovisuella medier och kultur
- **EC:** European Commission = Europeiska kommissionen
- **EI:** Expression of Interest = Intresseanmälan
- **EECA:** Eastern Europe and Caucasus = Östra Europa och Kaukasus
- **ENGO:** Body active at European level in the youth field = Europeisk ungdomsorganisation
- **EP:** European Parliament = Europaparlamentet
- **EU:** European Union = Europeiska unionen
- **EVS:** European Voluntary Service = Europeisk volontärtjänst
- **FR:** Financial Regulation = Budgetförordning
- **HO:** Host Organisation = Mottagande organisation
- **MEDA:** Mediterranean Partner Countries = Partnerländer i Medelhavsområdet
- **NA:** National Agency = Nationellt kontor
- **OMC:** Open Method of Coordination = Öppna samordningsmetoden
- **RC:** Resource Centre = Resurscentrum
- **SALTO:** Support, Advanced Learning and Training Opportunities
- **SEE:** South East Europe = Sydöstra Europa
- **SO:** Sending Organisation = Sändande organisation
- **TCP:** Training and Cooperation Plan
- **YiA:** Youth in Action Programme = Ung och Aktiv i Europa

# INLEDNING

Ung och Aktiv i Europa är Europeiska unionens program för ungdomar. Syftet är att inspirera till ett aktivt europeiskt medborgarskap, solidaritet och tolerans bland unga européer och göra dem delaktiga i att skapa unionens framtid. Det främjar rörlighet inom och utom EU:s gränser, icke-formellt lärande och interkulturell dialog och uppmuntrar till att alla ungdomar ska vara med, oavsett utbildning eller social och kulturell bakgrund. Ung och Aktiv i Europa är ett program för alla!

Varje år skickas tusentals projektbeskrivningar in av *projektansvariga* för att få ekonomiskt stöd från programmet. En urvalsprocess ska garantera att de bästa projekten får stöd.

Beroende på programområdet inleds urvalsprocessen på ett av följande sätt:

för de flesta programområden specificerar denna handledning detaljerna för en generell inbjudan att skicka projektbeskrivningar

för vissa programområden offentliggörs särskilda inbjudningar att skicka projektbeskrivningar, dessa programområden nämns bara kort i denna programhandledning.

Handledningen är ett verktyg för alla som vill delta i Ung och Aktiv i Europa, antingen de är "deltagare" (ungdomar och ungdomsarbetare) eller *projektansvariga* (de som företräder deltagarna och skickar in bidragsansökningarna).

Vi har visserligen strävat efter att se till att programhandledningen är så komplett som möjligt, men observera att du också kan få hjälp från flera andra källor, vilka även nämns i handledningen.

## Hur man läser programhandledningen

Programhandledningen har tre delar:

Del A är en inledning till programmet och de allmänna målen med det. Här anges också vilka länder som deltar i programmet och vilka prioriteringar och huvuddrag som är aktuella för alla aktiviteter som får stöd. Detta avsnitt riktar sig till dem som vill få en översikt över programmet i dess helhet.

Del B ger information om olika programområden och delprogram som omfattas av denna handledning. Detta avsnitt riktar sig främst till dem som är intresserade av att i detalj veta vilka som är de konkreta egenskaperna hos projekt som får stöd genom programmet.

Del C ger detaljerad information om ansökningsprocesser och tidsfrister, urvalsmetoder samt finansiella och rättsliga bestämmelser. Detta avsnitt riktar sig till alla som avser att skicka in en *projektbeskrivning* inom ramen för Ung och Aktiv i Europa.

Dessutom ingår följande bilagor i denna handledning:

Bilaga 1: Ordlista över nyckelord. Dessa nyckelord skrivs med *kursiv stil* i hela handledningen.

Bilaga 2: Kontaktuppgifter till organisationer och partner till Ung och Aktiv i Europa.

Bilaga 3: Användbara hänvisningar.





## DEL A – ALLMÄN INFORMATION OM UNG OCH AKTIV I EUROPA

Genom beslut nr 1719/2006/EG av den 15 november 2006<sup>1</sup> antog Europaparlamentet och rådet programmet Ung och Aktiv i Europa för perioden 2007 till 2013, vilket utgör den rättsliga grunden för stöd till icke-formellt lärande för ungdomar.

Ung och Aktiv i Europa ska på europeisk nivå tillgodose ungdomars behov från tonårstiden till vuxen ålder. Programmet är betydelsefullt för förvärvandet av kunskaper och färdigheter och därmed ett viktigt redskap för att ge ungdomar möjlighet till icke-formellt och informellt lärande i ett europeiskt sammanhang. Det bidrar till att förverkliga målen i den nya Lissabonstrategin<sup>2</sup> och *Europeiska ungdomspakten*<sup>3</sup>. Som ett viktigt redskap i att stärka aktivt medborgarskap ger det också stöd till det europeiska samarbetet på ungdomsområdet<sup>4</sup> och kommissionens plan D för demokrati, dialog och debatt<sup>5</sup>.

Ung och Aktiv i Europa bygger på erfarenheterna av de tidigare programmen Ungdom för Europa (1989–1999), Europeisk volontärtjänst (1996-1999) och EU-programmet Ungdom (2000–2006). Det har antagits efter ett brett samråd med olika aktörer på ungdomsområdet. En delutvärdering av EU-programmet Ungdom genomfördes under 2003, då synpunkter togs emot från ett brett spektrum av sakkunniga, aktörer och enskilda personer som var inblandade i programmet. Under arbetet med att utforma Ung och Aktiv i Europa har också en förhandsbedömning använts.

Följande villkor måste vara uppfyllda för att denna programhandledning (och särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar) för Ung och Aktiv i Europa ska kunna genomföras:

- den årliga verksamhetsplanen för Ung och Aktiv i Europa måste överlämnas till programkommittén och därefter antas av kommissionen
- Europaparlamentet och rådet måste bevilja de nödvändiga anslagen till Ung och Aktiv i Europa inom ramen för Europeiska unionens årliga budget.

<sup>1</sup> EUT L 327 av den 24 november 2006, s. 30-44.

<sup>2</sup> Att arbeta tillsammans för tillväxt och sysselsättning. Nystart för Lissabonstrategin, KOM(2005) 24 februari 2005.

<sup>3</sup> Bilaga 1 till slutsatserna från Europeiska rådets möte i Bryssel den 22–23 mars 2005.

<sup>4</sup> Rådets resolution (2002/C 168/02) av den 27 juni 2002 om ramar för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet, EGT C 168, 13.7.2002, s. 2. 2-5.

<sup>5</sup> KOM(2005) 494 slutlig av den 13 oktober 2005.



# 1. Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa

## Mål

I den rättsliga grunden för Ung och Aktiv i Europa uttrycks de allmänna målen som att man ska:

- främja ungdomars aktiva medborgarskap i allmänhet och deras europeiska medborgarskap i synnerhet
- utveckla solidaritet och främja tolerans bland ungdomar, särskilt för att främja den sociala sammanhållningen i Europeiska unionen
- främja förståelse mellan ungdomar i olika länder
- bidra till att förbättra stödstrukturerna för ungdomsaktiviteter och öka det civila samhällets kapacitet på ungdomsområdet
- främja europeiskt samarbete på ungdomsområdet.

## Prioriteringar

De allmänna målen ska förverkligas genom projekt med beaktande av ständiga prioriteringar och årliga prioriteringar.

### Ständiga prioriteringar

#### Europeiskt medborgarskap

Att göra ungdomar medvetna om att de är europeiska medborgare är en prioritering i programmet. Målet är att uppmuntra ungdomar att reflektera kring europeiska frågor och att engagera dem i diskussionen om Europeiska unionens uppbyggnad och framtid. Med utgångspunkt från detta ska projekten ha en tydlig europeisk dimension och stimulera till reflektion kring det europeiska samhälle som växer fram och dess värderingar.

En europeisk dimension är ett brett begrepp. För att spegla detta ska ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa erbjuda ungdomar möjlighet att hitta gemensamma värderingar med andra ungdomar från olika länder, trots deras kulturella skillnader.

Projekten ska också stimulera ungdomar att reflektera över de grundläggande dragen i det europeiska samhället och framför allt uppmuntra dem att spela en aktiv roll i sina lokalsamhällen. För att ungdomar ska känna sig som européer måste de bli medvetna om att de spelar en roll i Europeiska unionens uppbyggnad och framtid. Ett projekt med europeisk dimension ska därför inte enbart syfta till att "upptäcka" Europa, utan framför allt till att bygga det.

#### Ungdomars delaktighet

En huvudprioritering i programmet är ungdomars aktiva delaktighet i deras dagliga liv. Det övergripande målet är att uppmuntra ungdomar att bli aktiva medborgare. I rådets resolution om gemensamma mål för delaktighet och information för ungdomar<sup>6</sup> anges att man ska:

- öka ungdomars delaktighet i samhällslivet
- öka ungdomars delaktighet i den representativa demokratins strukturer
- ge ökat stöd till olika sätt att lära sig att vara delaktig.

De projekt som finansieras genom programmet ska avspegla dessa tre delar på så sätt att delaktighet används som en pedagogisk princip för att genomföra projekten.

Följande punkter understryker huvudprinciperna med delaktighet i projekt inom programmet:

- skapa utrymme för interaktion mellan deltagarna, undvika passivt lyssnande
- respektera individuella kunskaper och färdigheter
- garantera påverkan på projektbeslut, inte enbart deltagande
- delaktighet är en inlärningsprocess lika mycket som ett resultat
- en inställning och attityd snarare än en viss uppsättning tekniska färdigheter.

I begreppet delaktighet understryks beteendemässiga principer. Några exempel:

---

<sup>6</sup> 6 Rådets resolution (2003/C 295/04) av den 25 november 2003, EUT C 295, 5.12.2003, s. 6. 6-8.





- att vända på traditionella roller för externa "experter" (omvänd inläring: från att inhämta till att stärka sin kapacitet)
- att underlätta för ungdomar att göra sin egen analys (lämna över stafettspinnen)
- självkritisk medvetenhet hos handledarna
- utbyte av idéer och information.

Metoder för delaktighet är inte enbart verktyg. Delaktighet är också en hållning, en attityd.

I vid bemärkelse ska denna prioritering ses som en nyckelmetod som ska möjliggöra för ungdomar att spela en aktiv roll i ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa på alla dess utvecklingsstadier. Ungdomar ska med andra ord rådfrågas och delta i det beslutsfattande som kan påverka deras projekt.

Programmet syftar också till att uppmuntra ungdomar att engagera sig i projekt som har en positiv *effekt* på samhället i allmänhet.

## Kulturell mångfald

I programmet prioriteras respekt för kulturell mångfald och kamp mot rasism och främlingsfientlighet. Programmet syftar till att utveckla ungdomars interkulturella lärande genom att underlätta gemensamma aktiviteter för ungdomar med olika kulturell, etnisk och religiös bakgrund.

Ungdomar som deltar i projekt ska därför vid utformningen och genomförandet av projekten bli medvetna om dess interkulturella dimension. Projektet ska stimulera medvetenhet om och reflektion kring olika värderingar. Ungdomar ska få stöd i att respektfullt och klokt utmana ståndpunkter som bevarar ojämlikhet eller diskriminering. Interkulturella arbetsmetoder ska också användas så att projektdeltagarna kan delta på lika villkor.

## Inkludering av ungdomar med begränsade möjligheter

En viktig prioritering för Europeiska unionen är att ge alla ungdomar tillgång till programmet, även ungdomar med begränsade möjligheter.

Ungdomar med begränsade möjligheter är ungdomar som är missgynnade jämfört med sina jämnåriga, eftersom de berörs av någon eller några av de situationer eller hinder som nämns i den ofullständiga listan nedan. Under vissa förhållanden hindrar dessa situationer ungdomar från att få effektiv tillgång till formell och icke-formell utbildning, internationell rörlighet och delaktighet, aktivt medborgarskap, att stärka sin kapacitet och delta i samhället i allmänhet.

- Sociala hinder: ungdomar som möts av diskriminering på grund av kön, etnicitet, religion, sexuell läggning, funktionshinder o.s.v., ungdomar med begränsad social kompetens, asocialt beteende eller riskfyllda sexualvanor, ungdomar i en svår situation, t.ex. (tidigare) ungdomsbrottslingar, (tidigare) drogberoende eller alkoholberoende, unga och/eller ensamstående föräldrar, föräldralösa, ungdomar från splittrade familjer.
- Ekonomiska hinder: ungdomar med låg levnadsstandard, låg inkomst, bidragsberoende, långtidsarbetslösa eller fattiga, unga hemlösa, unga som är skuldsatta eller har ekonomiska bekymmer.
- Funktionshinder: ungdomar med psykiska (intellektuella, kognitiva, inlärningsmässiga), fysiska, sensoriska eller andra funktionshinder.
- Utbildningssvårigheter: ungdomar med inläringssvårigheter, skolkare och avhoppare, lågkvalificerade personer, ungdomar med svaga skolresultat.
- Kulturella skillnader: unga invandrare eller flyktingar eller barn till invandrare eller flyktingar, ungdomar från en nationell eller etnisk minoritet, ungdomar med svårigheter att anpassa sig till språket eller kulturen.
- Hälsoproblem: ungdomar med kroniska hälsoproblem, allvarliga sjukdomar eller psykiatriska tillstånd, ungdomar med psykiska hälsoproblem.
- Geografiska hinder: ungdomar från avlägsna platser eller landsbygd, ungdomar som bor på små öar eller i avlägsna regioner, ungdomar från städernas problemområden, ungdomar från områden med begränsad service (begränsade allmänna kommunikationer, dåliga förhållanden, övergivna byar).

Ungdomsgrupper och ungdomsorganisationer ska på lämpligt sätt se till att enskilda målgrupper inte utestängs. Det är dock möjligt att ungdomar som berörs av en viss situation eller ett visst hinder är missgynnade jämfört med sina jämnåriga i ett land eller en region, men inte en i annan.



Ung och Aktiv i Europa är ett program för alla, vilket innebär att ansträngningar ska göras så att ungdomar med särskilda behov kan delta.

Förutom att vara tillgängligt för alla är också syftet med programmet att det ska vara ett redskap för att förbättra den sociala inkluderingen, ett aktivt medborgarskap och anställningsbarheten hos ungdomar med begränsade möjligheter och bidra till social sammanhållning i allmänhet.

Det har tagits fram en inkluderingsstrategi för Ung och Aktiv i Europa som en gemensam ram till stöd för de åtgärder som kommissionen, medlemsstaterna, nationella och verkställande myndigheter och andra organisationer vidtar för att prioritera inkludering i sitt arbete.

## Årliga prioriteringar

Förutom ovannämnda ständiga prioriteringar kan årliga prioriteringar komma att fastställas för programmet. De meddelas på kommissionens, det centrala programkontorets (EACEA) och de nationella kontorens webbplatser.

För 2009 är de årliga prioriteringarna följande:

- europeiska året för kreativitet och innovation
- ungas aktiva deltagande i valen till Europaparlamentet
- bekämpa könsrelaterat våld
- idrott som ett verktyg för att främja aktivt medborgarskap och social inkludering av ungdomar
- främja sunda livsstilar genom fysisk aktivitet, däribland idrott
- främja inkludering av unga med funktionshinder
- öka medvetenheten om globala utmaningar (såsom hållbar utveckling och klimatförändringar)
- ungas involvering i revideringen av det europeiska ramverket för samarbete inom det ungdomspolitiska området
- interkulturell dialog

## Viktiga inslag i programmet

Följande inslag i programmet förtjänar extra uppmärksamhet. Några av dem presenteras mer detaljerat på kommissionens webbplats.

### Icke-formellt lärande

Ung och Aktiv i Europa ger ungdomar värdefulla möjligheter att förvärva kunskaper och färdigheter. Det är därför ett viktigt verktyg för icke-formellt och informellt lärande med en europeisk dimension.

Icke-formellt lärande handlar om det lärande som äger rum utanför den formella skolgången. Icke-formellt lärande omfattar personer som deltar frivilligt och planeras noggrant för att främja deltagarnas personliga och sociala utveckling.

Informellt lärande handlar om lärandet i de dagliga aktiviteterna, på arbetet, i familjen, på fritiden o.s.v. Det är främst ett lärande genom att göra saker. För ungdomar sker informellt lärande inom ungdomsaktiviteter och fritidsaktiviteter, bland jämnåriga och frivilligaktiviteter o.s.v.

Genom icke-formellt och informellt lärande kan ungdomar förvärva grundläggande färdigheter samtidigt som lärandet bidrar till den personliga utvecklingen, sociala inkluderingen och ett aktivt medborgarskap, vilket i sin tur ökar ungdomars sysselsättningsmöjligheter. Ungdomars lärande ger ett viktigt mervärde både för ungdomarna själva och för samhället och ekonomin i allmänhet.

Icke-formellt och informellt lärande genom programmet är ett komplement till de formella utbildningssystemen. Det är deltagar- och lärandecentrerat och frivilligt och har därför en nära koppling till ungdomars behov, strävanden och intressen. Sådana aktiviteter är särskilt relevanta för ungdomar med begränsade möjligheter som en kompletterande källa till lärande och väg in i formell utbildning.

Förslagen till riktlinjer i den europeiska kvalitetsstadgan för rörlighet har beaktats vid fastställandet och bedömningen av kvalitetsaspekterna på rörlighet och icke-formellt lärande i programmet. Detta framgår särskilt av *tilldelningskriterierna* för de olika programområdena och delprogrammen, kommissionens, det centrala programkontorets (EACEA) och de nationella kontorens stöd till programmets målgrupper, rättigheterna och skyldigheterna inom Europeisk volontärtjänst samt den vikt som läggs vid erkännandet av icke-formellt lärande.



Projekt som finansieras genom programmet ska följa nedanstående principer för icke-formellt lärande. Dessa är att:

- lärandet ska vara målinriktat och frivilligt
- lärandet kan ske i många olika miljöer och situationer där utbildning och lärande inte nödvändigtvis utgör den enda eller huvudsakliga aktiviteten
- aktiviteterna kan ledas av yrkesverksamma personer (t.ex. ungdomspedagoger eller ungdomsarbetare) eller av volontärer (t.ex. ungdomsledare eller ungdomspedagoger)
- aktiviteterna är planerade men sällan strukturerade av någon konventionell tids- eller läroplan
- aktiviteterna i regel ska vända sig till särskilda målgrupper och lärandet ska dokumenteras på ett specifikt, tematiskt sätt.

## Youthpass

Alla som deltar i projekt under programområde 1.1, 2 och 4.3 (kurser) har rätt att få dokumentet Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet i projektet.

Alla Youthpass-dokument har en gemensam struktur, en gemensam utformning och innehåller följande information:

- personuppgifter om deltagaren
- allmän beskrivning av det aktuella programområdet
- sammanfattande information om projektet och vilken aktivitet som deltagaren har deltagit i
- beskrivning och bedömning av vad deltagaren har lärt sig under projektet.

Genom Youthpass ser Europeiska kommissionen till att deltagandet i programmet erkänns som utbildning och en period av icke-formellt och informellt lärande. Dokumentet kan vara till stor nytta för deltagarens framtida utbildnings- och yrkesbana.

En *bidragsmottagare* som får stöd enligt aktuella programområden i Ung och Aktiv i Europa ansvarar för att:

- informera alla deltagare i projektet att de har rätt att få dokumentet Youthpass
- utfärda sådana dokument till alla deltagare som vill ha ett.

Dessa skyldigheter beskrivs i modellen för *bidragsavtal* mellan bidragsmottagaren och det aktuella nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA).

Bidragsmottagare kan utfärda dokumentet Youthpass genom att gå in på [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu) som är en integrerad del av kommissionens webbplats för erkännande av icke-formellt lärande inom ungdomsområdet ([www.youthandrecognition.eu](http://www.youthandrecognition.eu)).

## Programmets synlighet

Alla projekt som finansieras genom Ung och Aktiv i Europa måste utveckla aktiviteter som syftar till att säkerställa synligheten för projektet och för programmet Ung och Aktiv i Europa. Synliggörande innebär att sprida information om projektet, dess mål och förväntade resultat, samt att framhålla vikten av stödet från Ung och Aktiv i Europa för att förverkliga projektet. Synliggörande aktiviteter sker främst före och efter genomförandet av projektet. Sådana aktiviteter kan till exempel vara: utveckla information eller marknadsföringsmaterial, skicka pressreleaser eller skriva artiklar för tidningar, tidskrifter, webbplatser eller nyhetsbrev; skapa en e-grupp, en nätplats, ett fotogalleri eller en blogg på Internet etc. För närmare uppgifter om hur man kan skapa synliggörande aktiviteter inom varje programområde och delprogram, se del B i denna handledning. .

Att främja synliggörandet av programmet innebär också att det tydligt ska framgå att de aktiviteter och produkter som finansieras genom programmet har fått stöd från EU. För närmare uppgifter, se del C i denna handledning.



## Spridning och tillvaratagande av projektresultaten

*Spridning och tillvaratagande av projektresultaten* handlar om användning och praktisk tillämpning av resultaten av projektet. Detta uppnås genom överföring och anpassning av befintliga resultat till nya gruppers behov. Behoven hos dem som får nytta av projekten ska beaktas vid planering inför spridning och tillvaratagande. Tillvaratagande av resultat kan ske antingen på individuell nivå (spridningseffekt) eller på politisk nivå (enhetliggörande).

Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga en projektansvarig om att använda resultaten från ett tidigare projekt, antingen som de är eller genom att de anpassas till ett nytt sammanhang. Enhetlighet uppnås genom en strukturerad och planerad process där beslutsfattare övertygas att använda positiva resultat från vissa projekt genom att de införlivas i lokala, regionala, nationella eller europeiska system och metoder.

För detta ändamål har kommissionen utformat en strategi som inriktas på en systematisk spridning och tillvaratagande av projektresultaten på olika nivåer. De olika aktörerna i programmet (t.ex. Europeiska kommissionen, centrala programkontoret (EACEA), de nationella kontoren och de projektansvariga) har här en viktig uppgift.

De projektansvariga ska genomföra aktiviteter som leder till att projekten och projektresultaten blir mer synliga och långsiktiga och förs ut till vidare kretsar. Detta innebär att projektresultaten ska komma till fortsatt användning och ge positiva effekter på så många ungdomar som möjligt när projektet har slutförts. Om sådana åtgärder för spridning och tillvaratagande av resultaten planeras som en del av projekten kommer de projektansvariga att förbättra sitt arbete och aktivt kunna bidra till programmets sammantagna effekter.

Under vissa programområden eller delprogram beviljar programmet extra stöd till projekten för extraåtgärder för spridning och tillvaratagande av resultaten.

## Antidiskriminering

Antidiskriminering är en viktig del i Ung och Aktiv i Europa. Programmet ska vara öppet för alla ungdomar utan någon som helst åtskillnad på grund av kön, ras eller etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionshinder eller sexuell läggning.

## Jämställdhet

Genom Amsterdamfördraget stärktes jämställdheten mellan kvinnor och män, som också är en fråga som prioriteras för att öka sysselsättningen i Europeiska unionen. Medlemsstaterna har beslutat att jämställdhetsprincipen ska integreras i all EU-politik och EU-verksamhet, särskilt inom utbildning och kultur.

Programmet syftar till att uppnå en jämn könsfördelning bland deltagarna, inte bara totalt sett utan även inom varje delprogram. Programstrukturerna ska därför i möjligaste mån innehålla lämpliga åtgärder för att stimulera intresset och deltagandet hos det underrepresenterade könet inom varje delprogram.

Programmet syftar också till att stimulera tematisk täckning av jämställdhet i projekten. De projektansvariga kan antingen sätta upp projekt som fokuserar på ett tema som direkt rör jämlikhet (t.ex. stereotyper, reproduktiv hälsa, könsrelaterat våld o.s.v.) eller använda ett enhetligt arbetssätt genom att ta med ett jämställdhetsperspektiv i alla sina projekt, oavsett vilket huvudtema de har.

## Skydd och säkerhet för deltagarna

*Skydd och säkerhet* för de ungdomar som deltar i projekt inom Ung och Aktiv i Europa är viktiga principer i programmet. Alla ungdomar som deltar i programmet har rätt att ta tillvara sin fulla potential när det gäller social, känslomässig och andlig utveckling. Detta är endast möjligt i en säker miljö där ungdomars rättigheter respekteras och skyddas och deras välbefinnande garanteras och främjas.

Grundbetydelsen av skydd och säkerhet är alla ungdomars rättighet att inte utsättas för någon skada. I det perspektivet finns det inga frågor som inte potentiellt kan höra ihop med säkerhet och skydd av ungdomar. Skydd omfattar i det här sammanhanget alla typer av olämpligt beteende, däribland sexuella och psykiska trakasserier, men också interkulturella problem, försäkringar, olyckor, brand, alkohol- och drogmissbruk, försummelse, mobbning, kränkande behandling eller bestraffning o.s.v.

Det grundläggande målet är att säkerställa att alla som arbetar med ungdomar erkänner skyldigheten att garantera skydd för ungdomar och är kapabla att uppfylla denna skyldighet. För detta ändamål ska alla projektansvariga inom programmet ha effektiva metoder och strukturer för att främja och garantera ungdomars välbefinnande och skydd. Detta kommer att bidra till att ungdomarnas lärande blir tryggt, effektivt och glädjefyllt.



Med hänsyn till detta måste alla deltagare som är direkt involverade i projekt inom Ung och Aktiv i Europa vara försäkrade mot risker i samband med sitt deltagande. Bortsett från Europeisk volontärtjänst, som föreskriver en särskild försäkring (se del B, delprogram 2 i denna handledning), har inte Ung och Aktiv i Europa definierat en specifik form av försäkring, och rekommenderar inte heller särskilda försäkringsbolag. Det är upp till de projektansvariga att finna den lämpligaste försäkringslösningen beroende på typ av projekt som genomförs och de försäkringar som finns på nationell nivå. Det är inte heller nödvändigt med projektspecifika försäkringar, om deltagarna redan omfattas av försäkringar som uppfyller kraven från de projektansvariga. Under alla omständigheter skall följande områden omfattas:

- om relevant, reseförsäkring (inklusive skada eller förlust av bagage)
- ansvar gentemot tredje part (inklusive, när så är lämpligt, skadestånd eller ansvarsförsäkring)
- medicinsk hjälp, inklusive eftervård
- olycksfall och allvarliga sjukdomar (inklusive permanent eller tillfällig arbetsoförmåga)
- dödsfall (inklusive hemresa vid projekt som genomförs i utlandet)
- avgifter för juridisk hjälp
- om relevant, specifik försäkring för särskilda omständigheter såsom utomhusaktiviteter

Slutligen, om projekt involverar ungdomar under 18 år, måste projektledare begära tillstånd för deltagande från föräldrar eller de som agerar på deras vägnar.

## Flerspråkighet

I enlighet med meddelandet om en ny ramstrategi för flerspråkighet<sup>7</sup> strävar kommissionen efter att utnyttja sina program till att främja flerspråkighet för att förverkliga två långsiktiga mål: att bidra till ett samhälle som så långt det är möjligt tillvaratar den språkliga mångfalden och att uppmuntra medborgarna att lära sig främmande språk.

I programmet ska dessa mål förverkligas genom att man för samman ungdomar från olika länder som talar olika språk och genom att man ger ungdomar möjlighet att delta i aktiviteter utomlands. Även om Ung och Aktiv i Europa inte är något språkprogram är det dock ett program för icke-formellt lärande som ger ungdomar möjlighet att lära känna andra språk och kulturer.

---

<sup>7</sup> Meddelande från kommissionen till rådet, Europaparlamentet, Europeiska ekonomiska och sociala kommittén och Regionkommittén – En ny ramstrategi för flerspråkighet, KOM/2005/0596 slutlig.



## 2. Budget

Den totala budgeten för programmet uppgår till 885 miljoner euro för sju år (2007–2013). Den årliga budgeten fastställs av Europaparlamentet och rådet. På följande webbplats kan du följa de olika stegen för antagandet av budgeten. Programmet faller under budgetpost 15.05.55.

[http://ec.europa.eu/budget/documents/budget\\_current\\_year\\_en.htm](http://ec.europa.eu/budget/documents/budget_current_year_en.htm)

Kommissionen förbehåller sig rätten att inte dela ut alla tillgängliga medel.



## 3. Programmets uppbyggnad

Målen i Ung och Aktiv i Europa ska förverkligas genom fem programområden.

### Programområde 1 - Ung i Europa

Programområde 1 stöder följande delprogram:

- **Delprogram 1.1 – Ungdomsutbyten**  
Ungdomsutbyten ger grupper av ungdomar från olika länder möjlighet att träffas och lära av varandras kulturer. En grupp planerar tillsammans sitt ungdomsutbyte kring ett tema av gemensamt intresse.
- **Delprogram 1.2 – Ungdomsinitiativ**  
Delprogrammet Ungdomsinitiativ stöder grupprojeckt som utformas på lokal, regional och nationell nivå. Det stöder också nätverksbyggande mellan liknande projekt i olika länder i syfte att stärka projektens europeiska dimension och att öka samarbetet och utbytet av erfarenheter mellan ungdomar.
- **Delprogram 1.3 – Demokratiprojekt**  
Delprogrammet Demokratiprojekt stöder ungdomars medverkan i det demokratiska livet på lokal, regional, nationell och internationell nivå.
- **Tematiskt nätverksbyggande**  
I syfte att öka programmets effekt kan det offentliggöras en årlig inbjudan att skicka in projektbeskrivningar för tematiskt nätverksbyggande.

### Programområde 2 – Europeisk volontärtjänst

Syftet med Europeisk volontärtjänst (EVS) är att stödja ungdomars deltagande i olika former av volontäraktiviteter inom och utanför Europeiska unionen.

Inom detta programområde kan ungdomar delta enskilt eller i grupper i ideella och oavlönade aktiviteter.

### Programområde 3 – Ung i världen

Programområde 3 stöder följande delprogram:

- **Delprogram 3.1 – Samarbete med Europeiska unionens grannländer**  
Detta delprogram stöder projekt med *partnerländer i grannskapet*, närmare bestämt ungdomsutbyten, utbildning och nätverksbyggande inom ungdomsområdet.
- **Delprogram 3.2 – Samarbete med andra länder i världen**  
Detta delprogram inriktas på ungdomssamarbete med partnerländer i andra delar av världen, särskilt utbyte av *goda exempel*. Det stöder utbyten och utbildning för ungdomar och ungdomsarbetare samt partnerskap och nätverk för ungdomsorganisationer. Bidragsansökningar som rör detta delprogram ska skickas in efter särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar. Delprogram 3.2 omfattas inte av denna handledning.

### Programområde 4 – Stödstrukturer på ungdomsområdet

Programområde 4 stöder följande delprogram:

- **Delprogram 4.1 – Stöd till europeiska ungdomsorganisationer**  
Detta delprogram stöder driften av icke-statliga organisationer som är verksamma på europeisk nivå inom ungdomsområdet och som verkar för ett ändamål av allmänt europeiskt intresse (ENGO). Deras aktiviteter ska bidra till ungdomars delaktighet i det offentliga livet och i samhället och till utvecklingen och genomförandet av det europeiska samarbetet på ungdomsområdet i vid betydelse. Bidragsansökningar som rör detta delprogram ska skickas in efter särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar. Delprogram 4.1 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 4.2 – Stöd till Europeiska ungdomsforumet**  
Detta delprogram stöder de löpande aktiviteterna vid Europeiska ungdomsforumet. Inom detta delprogram beviljas varje år ett bidrag. Delprogram 4.2 omfattas inte av denna handledning.



- **Delprogram 4.3 – Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer**  
Detta delprogram stöder utbildning för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer, särskilt utbyte av erfarenheter, sakkunskaper och goda exempel. Stöd ges också till aktiviteter som kan leda till varaktiga projekt, partnerskap och nätverk av god kvalitet.
- **Delprogram 4.4 – Projekt som stimulerar nyskapande och kvalitet**  
Detta delprogram stöder projekt som syftar till att införa, genomföra och främja nyskapande metoder på ungdomsområdet. Bidragsansökningar som rör detta delprogram ska skickas in efter särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar. Delprogram 4.4 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 4.5 – Informationsinsatser för ungdomar och personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer**  
Detta delprogram stöder europeiska och nationella aktiviteter som förbättrar ungdomars tillgång till informations- och kommunikationstjänster samt ökar ungdomars delaktighet i utformningen och spridningen av användarvänliga och målgruppsinriktade informationsprodukter. Det stöder också utveckling av europeiska, nationella, regionala och lokala ungdomsportaler för spridning av specifik information för ungdomar. Bidragsansökningar som rör detta delprogram ska skickas in efter särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar. Delprogram 4.5 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 4.6 – Partnerskap**  
Syftet med detta delprogram är att finansiera partnerskap med sikte på att utveckla långsiktiga projekt som kombinerar olika aktiviteter inom programmet. Bidragsansökningar som rör detta delprogram ska skickas in efter särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar. Delprogram 4.6 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 4.7 – Stöd till programstrukturerna**  
Genom detta delprogram finansieras programmets handläggningsstrukturer, särskilt de nationella kontoren. Delprogram 4.7 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 4.8 – Ökning av programmets värde**  
Kommissionen kommer att använda detta delprogram till att finansiera seminarier, symposier och möten som kan underlätta genomförandet av programmet och spridningen och tillvaratagandet av programresultaten. Delprogram 4.8 omfattas inte av denna handledning.

## Programområde 5 – Stöd till europeiskt samarbete på ungdomsområdet

Programområde 5 stöder följande delprogram:

- **Delprogram 5.1 – Möten mellan ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitiken**  
Detta delprogram stöder samarbete, seminarier och *strukturerad dialog* mellan ungdomar, personer som arbetar med ungdomar och dem som ansvarar för ungdomspolitiken.
- **Delprogram 5.2 – Stöd till aktiviteter för bättre kunskaper om ungdomsområdet**  
Detta delprogram stöder kartläggning av befintliga kunskaper med anknytning till de ungdomsfrågor som prioriteras inom ramen för den *öppna samordningsmetoden*. Delprogram 5.2 omfattas inte av denna handledning.
- **Delprogram 5.3 – Samarbete med internationella organisationer**  
Detta delprogram kommer att stödja EU:s samarbete med internationella organisationer som är verksamma på ungdomsområdet, särskilt Europarådet och Förenta nationerna eller dess specialiserade institutioner. Delprogram 5.3 omfattas inte av denna handledning.





## 4. Vem genomför programmet?

### Europeiska kommissionen

Europeiska kommissionen är ytterst ansvarig för att genomföra Ung och Aktiv i Europa. Kommissionen förvaltar budgeten och fastställer fortlöpande prioriteringar, mål och kriterier för programmet. Kommissionen styr och övervakar dessutom det allmänna genomförandet, uppföljningen och utvärderingen av programmet på europeisk nivå.

Europeiska kommissionen har också det övergripande ansvaret för tillsynen och samordningen av de nationella kontor som de nationella myndigheterna med ansvar för ungdomsfrågor har utsett och inrättat i respektive programland. Kommissionen har ett nära samarbete med de nationella kontoren och utövar tillsyn över deras verksamhet.

Europeiska kommissionen delegerar projektledning på central nivå till centrala programkontoret (EACEA) för utbildning, audiovisuella medier och kultur.

### Centrala programkontoret för utbildning, audiovisuella medier och kultur (EACEA)

Centrala programkontoret för utbildning, audiovisuella medier och kultur (Centrala programkontoret, EACEA), inrättat genom beslut 2005/56/EG av Europeiska kommissionen den 14 januari 2005 ansvarar för genomförandet av de centraliserade programområdena. Det ansvarar för alla etapper i projekten, från att analysera bidragsansökningarna till att övervaka projekt på plats. Det är också ansvarigt för att publicera särskilda inbjudningar att skicka in projektbeskrivningar.

Centrala programkontoret (EACEA) svarar för den stödverksamhet som beskrivs i del A, avsnitt 6, i synnerhet när det gäller Europeisk volontärtjänst.

Det ansvarar också för att administrera försäkringar av volontärer och är engagerat i finansieringen av Eurodesk, strukturer för tidigare EVS-volontärer och plattformen Euromed Ungdom.

### Nationella kontor

Huvuddelen av arbetet med att genomföra programmet är decentraliserat så att arbetet kan ske så nära programdeltagarna som möjligt och anpassas till skilda nationella strukturer och förutsättningar på ungdomsområdet. Varje programland har utsett ett nationellt kontor (se bilaga I i denna handledning). De nationella kontoren marknadsför och genomför programmet på nationell nivå och fungerar samtidigt som en länk mellan Europeiska kommissionen, de projektansvariga på nationell, regional och lokal nivå och ungdomarna själva. Det är kontorens uppgift att

- samla in och ge lämplig information om programmet
- handlägga ett öppet och opartiskt urval av projektansökningar som ska finansieras på decentraliserad nivå
- sörja för effektiva och ändamålsenliga administrativa rutiner
- söka samarbete med externa aktörer som kan hjälpa till att genomföra programmet
- utvärdera och övervaka genomförandet av programmet
- stödja sökande och projektansvariga under alla projektetapper
- tillsammans med andra nationella kontor och kommissionen bilda ett väl fungerande nätverk
- synliggöra programmet
- främja spridning och tillvaratagande av programresultaten på nationell nivå.

De nationella kontoren har dessutom en viktig uppgift som förmedlare för utvecklingen av ungdomsarbetet genom att de

- skapar möjligheter att dela erfarenheter
- erbjuder fortbildning och icke-formellt lärande
- främjar värden som social inkludering, kulturell mångfald och aktivt medborgarskap
- stöder alla former av ungdomsstrukturer och ungdomsgrupper, särskilt mindre formella sådana
- främjar erkännandet av icke-formellt lärande genom lämpliga åtgärder.

De nationella kontoren fungerar också som en stödstruktur för det *europiska samarbetet på ungdomsområdet*.



## Andra strukturer

Utöver ovannämnda organ bistår även följande strukturer med kompletterande sakkunskap för programmet:

### SALTO:s resurscentra

SALTO (Support, Advanced Learning and Training Opportunities) erbjuder genom sina resurscentra utbildning och möjligheter till samarbete för kvalitetsförbättring och erkännande av icke-formellt lärande.

Följande SALTO-centra stöder programmet:

- **SALTO resurscentrum för Kulturell mångfald** i Storbritannien erbjuder utbildning, resurser och stöd med fokus på identitet, tro, etnicitet o.s.v. samt på kunskap om hur man lever och arbetar med olikheter och utvecklar det interkulturella lärandet inom programmet.
- **SALTO resurscentrum för Östra Europa och Kaukasus (EECA)** i Polen ger stöd till samarbete mellan programländer och partnerländer i grannskapet från *östra Europa och Kaukasus* inom programmet.
- **SALTO resurscentrum för Euromed** i Frankrike stöder samarbete mellan programländer och *partnerländer i Medelhavsområdet* (MEDA) inom Ung och Aktiv i Europa samt kartläggning och spridning av *goda exempel* inom programmet.
- **SALTO resurscentrum för Inkludering** i Belgien utvecklar utbildning inom inkludering, publikationer och resurser för internationellt ungdomsarbete med ungdomar med begränsade möjligheter för att underlätta och öka deras deltagande i programmet.
- **SALTO resurscentrum för Information** med delad placering i Ungern och Sverige, utvecklar och underlättar kommunikation och information mellan de nationella kontoren och de andra resurscentren inom SALTO.
- **SALTO resurscentrum för Deltagande** i Belgien strävar efter att skapa en plats för eftertanke och utbyte av exempel och idéer som möjliggör för ungdomar och ungdomsarbetare att utveckla deltagarprojekt av god kvalitet.
- **SALTO resurscentrum för Östra Europa (SEE)** i Slovenien ger stöd till samarbete mellan programländer och partnerländer i grannskapet från *sydöstra Europa* inom programmet.
- **SALTO resurscentrum för Utbildning och samarbete** i Tyskland stöder kvalitetsutveckling i utbildningsstrategier och kurser och samarbetar med europeiska utbildningsinstitut och utbildare när det gäller utbildning och kvalitet. Centret samordnar också utveckling och genomförande av Youthpass.

### Eurodesk

Eurodesk sprider allmän ungdomsinformation och hjälper till att sprida information om programmet. De nationella Eurodesk-kontoren erbjuder en rad europeiska informationstjänster för allmänheten på nationell, regional och lokal nivå, t.ex.

- kostnadsfria svar på frågor per telefon, e-post, fax eller vid besök o.s.v.
- råd och stöd på begäran
- publikationer och andra hjälpmedel
- evenemang, konferenser och seminarier o.s.v.
- tillgång till europeisk information på Internet
- utbildning och stödtjänster.

Eurodesk lägger också upp information på Europeiska ungdomsportalen samt erbjuder informationstjänster på Internet och lämnar kontaktuppgifter på sin webbplats.

Nätverket hjälper till med uppdateringen av informationen på Europeiska ungdomsportalen, som den också marknadsför och vidareutvecklar. För detta ändamål samarbetar Eurodesk med andra relevanta informationsnätverk för ungdomar, särskilt med ERYICA (europeisk samarbetsorganisation för ungdomsinformation och ungdomsrådgivning) och EYCA (europeisk förening för ungdomskort).



## **Plattformen Euromed Ungdom**

Plattformen Euromed Ungdom syftar till att uppmuntra samarbete, nätverksbyggande och utbyte mellan ungdomsorganisationer från båda sidorna av Medelhavet. Den tillhandahåller användbara tjänster som en databas för att söka samarbetspartner, ett diskussionsforum, landsbeskrivningar och information om finansiering av ungdomsinitiativ.

## **Strukturer för tidigare EVS-volontärer**

Inom dessa strukturer arbetar man med ungdoms- och volontärfrågor. Deras aktiviteter omfattar sammanfattningsvis stöd till EVS-volontärer och att skapa plattformar för kommunikation och nätverksbyggande bland tidigare EVS-volontärer för erfarenhetsutbyte.

Mer information lämnas av de nationella kontoren eller centrala programkontoret (EACEA).



## 5. Vem kan delta i programmet?

Ungdomar och ungdomsarbetare utgör den naturliga målgruppen för programmet. Programmet når dessa personer genom *projektansvariga*. Villkoren för att delta i programmet berör därför dessa två aktörer: "deltagare" (enskilda som deltar i programmet) och "projektansvariga" (i de flesta fall *officiellt registrerade* organisationer). För både deltagare och projektansvariga beror villkoren för deltagande på vilket land de finns i.

### Följande deltagare kan delta

Är du en ung person mellan 13 och 30 år eller arbetar du med ungdomar eller i en ungdomsorganisation och är *lagligt bosatt* i något av programländerna eller *partnerländerna*?

Om ja, kan du delta i ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa, beroende på vilket programområde eller delprogram som är aktuellt. För information om villkor för särskilda programområden eller delprogram, se del B i denna handledning.

Studera särskilt följande:

- Nedre åldersgräns – deltagarna måste ha uppnått den lägsta tillåtna åldern vid den *sista* ansökningsdagen. En deltagare måste t.ex. ha fyllt 15 år vid den sista ansökningsdagen om den nedre åldersgränsen är 15 år.
- Övre åldersgräns – deltagarna får vid den sista ansökningsdagen inte vara äldre än den högsta tillåtna ålder som anges. En deltagare får t.ex. inte ha fyllt 29 år vid den sista ansökningsdagen om den övre åldersgränsen är 28 år.

### Följande projektansvariga kan delta

Projekt inom programmet skickas in och, om de godkänns, leds de av *projektansvariga* som företräder deltagarna.

Tillhör du

- en ideell eller icke-statlig organisation
- ett offentligt organ på lokal eller regional nivå
- en *informell ungdomsgrupp*
- en *europaisk ungdomsorganisation* (ENGO) med avdelningar i minst åtta programländer
- en internationell statlig ideell organisation
- en vinstdrivande organisation som anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturevenemang

är *officiellt registrerad* i ett programland eller partnerland?

Om ja, kan du vara projektansvarig inom Ung och Aktiv i Europa, beroende på vilket programområde eller delprogram som är aktuellt. För information om villkor för särskilda programområden eller delprogram, se del B i denna handledning.

Om ditt projekt godkänns blir du *bidragsmottagare* inom programmet. En bidragsmottagare är en projektansvarig som erbjuds ett *bidragsavtal* för att genomföra projektet (bidragsavtal erbjuds inte direkt till deltagarna).

Vad är en europeisk ungdomsorganisation?

En ENGO måste:

- vara *officiellt registrerad* sedan minst ett år
- vara ideell
- verka på Europainivå, ensam eller tillsammans med andra organisationer
- ha en struktur (avdelningar) och aktiviteter som täcker minst åtta programländer
- verka inom ungdomsområdet
- driva aktiviteter i enlighet med principerna för gemenskapens ungdomsarbete
- engagera ungdomar i att driva de aktiviteter som utförs för dem.



## Följande länder kan delta

Beroende på programområde eller delprogram kan deltagare och projektansvariga i olika länder delta. För information om villkor för särskilda programområden eller delprogram, se del B i denna handledning.

Man skiljer på programländer och *partnerländer*.

- Deltagare och projektansvariga från programländer får medverka i alla programområden.
- Deltagare och projektansvariga från partnerländer i grannskapet får medverka i programområde 2 och delprogram 3.1 i programmet.
- Deltagare och projektansvariga från andra partnerländer i världen får medverka i programområde 2 och delprogram 3.2 i programmet.

## Programländer

Följande länder är programländer:

Medlemsstater i Europeiska unionen (EU) <sup>8</sup>		
Belgien	Italien	Slovakien
Bulgarien	Lettland	Slovenien
Cypern	Litauen	Spanien
Danmark	Luxemburg	Sverige
Estland	Malta	Storbritannien
Finland	Nederländerna	Tjeckien
Frankrike	Polen	Tyskland
Grekland	Portugal	Ungern
Irland	Rumänien	Österrike

Programländer inom Europeiska frihandelssammanslutningen (EFTA) som är medlemmar i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES)		
Island	Liechtenstein	Norge

Programländer som ansökt om medlemskap i Europeiska unionen
Turkiet

## Partnerländer i grannskapet

Programmet stöder samarbete mellan programländer och följande partnerländer i grannskapet:

Sydöstra Europa	Östra Europa och Kaukasus	Partnerländer i Medelhavsområdet
Albanien	Armenien	Algeriet
Bosnien och Hercegovina	Azerbajdzjan	Egypten
Kosovo, enligt FN-resolution 1244/1999	Georgien	Israel
Kroatien	Moldavien	Jordanien
Makedonien (FYROM)	Ryssland	Libanon
Montenegro	Ukraina	Marocko
Serbien	Vitryssland	Syrien
		Tunisien
		Västbanken och Gaza

<sup>8</sup> Enskilda personer från utomeuropeiska länder och territorier samt, i tillämpliga fall, relevanta offentliga eller privata organ och institutioner i ett utomeuropeiskt land eller territorium, får delta i programmet i enlighet med reglerna för programmet och de bestämmelser som gäller den medlemsstat de är knutna till. Detta gäller de länder och territorier som förtecknas i bilaga 1A till rådets beslut 2001/822/EG av den 27 november 2001 om associering av de utomeuropeiska länderna och territorierna med Europeiska gemenskapen (EGT L 314 av den 30 november 2001).



## Andra partnerländer i världen

Samarbete är möjligt med de andra partnerländer i världen i listan nedan som har undertecknat avtal med Europeiska gemenskapen inom ungdomsområdet.

Afghanistan	Guinea-Bissau	Palau
Amerikas förenta stater	Guyana	Panama
Angola	Haiti	Papua Nya Guinea
Antigua och Barbuda	Honduras	Paraguay
Argentina	Indien	Peru
Australien	Indonesien	Republiken Guinea
Bahamas	Jamaica	Republiken Kongo
Bangladesh	Jemen	Republiken Korea
Barbados	Kambodja	Rwanda
Belize	Kamerun	Saint Kitts och Nevis
Benin	Kanada	Saint Lucia
Bolivia	Kap Verde	Saint Vincent och Grenadinerna
Botswana	Kazakstan	Salomonöarna
Brasilien	Kenya	São Tomé och Príncipe
Brunei	Kina	Samoa
Burkina Faso	Kirgizistan	Senegal
Burundi	Kiribati	Seychellerna
Centralafrikanska republiken	Komorererna	Sierra Leone
Chile	Laos	Sudan
Colombia	Lesotho	Surinam
Cooköarna	Liberia	Swaziland
Costa Rica	Madagaskar	Sydafrika
Demokratiska republiken Kongo	Malawi	Tanzania
Djibouti	Malaysia	Tchad
Dominica	Mali	Thailand
Dominikanska republiken	Marshallöarna	Togo
Ecuador	Mauretanien	Tonga
Ekvatorialguinea	Mauritius	Trinidad och Tobago
Elfenbenskusten	Mexiko	Tuvalu
El Salvador	Mikronesien	Uganda
Eritrea	Moçambique	Uruguay
Etiopien	Namibia	Uzbekistan
Fiji	Nauru	Vanuatu
Filippinerna	Nepal	Venezuela
Gabon	Nicaragua	Vietnam
Gambia	Niger	Zambia
Ghana	Nigeria	Zimbabwe
Grenada	Niue	Östtimor
Guatemala		

## Visumkrav

Om länder utanför EU kommer att delta i ditt projekt kan du behöva kontrollera visumkrav.

Programdeltagare från länder utanför EU som ska resa in i EU och deltagare från EU som ska resa in i länder utanför EU för att delta i ett ungdomsprojekt måste i regel söka inresevisum för det aktuella mottagarlandet. Icke EU-medborgare bosatta i en EU-medlemsstat kan dessutom behöva visum för inresa i en annan EU-medlemsstat.

Det är ett kollektivt ansvar för alla projektansvariga att se till att ordna de visum som krävs innan den planerade aktiviteten startar. Visum bör sökas i god tid eftersom en visumansökan kan ta flera veckor att behandla.

De nationella kontoren och centrala programkontoret (EACEA) kan ge mer råd och stöd om visum, uppehållstillstånd, socialförsäkring o.s.v.

Kommissionen har utarbetat några allmänna rekommendationer om hur programdeltagarna bör ansöka om visum och uppehållstillstånd. De finns på kommissionens webbplats.



---

## Hur deltar du?

Detaljerade villkor för att delta i Ung och Aktiv i Europa beror på vilket programområde eller delprogram som är aktuellt för ditt projekt. För information om villkor för särskilda programområden eller delprogram, se del B i denna handledning.

## 6. Vilken hjälp kan man få?

### Hjälp och stöd

Inom Ung och Aktiv i Europa stöds de som är inblandade i programmet genom vägledning i alla projektetapper, från den första kontakten med programmet genom ansökningsförfarandet och genomförandet till den slutliga utvärderingen av projektet.

Detta står emellertid inte i motsättning till rättvisa och öppna urvalsförfaranden. Det bygger tvärtom på tanken att vissa grupper av ungdomar behöver mer hjälp i form av rådgivning, vägledning, övervakning och handledning för att lika möjligheter ska kunna garanteras för alla.

En viktig princip i programmet är därför att hjälpa, utbilda och ge råd till de sökande på olika nivåer. Decentraliserad utbildning och information ges av de nationella kontoren och nätverket Eurodesk. Central hjälp finns att få hos centrala programkontoret (EACEA) och nätverket SALTO.

### Programmets utbildningsstrategi

Den europeiska utbildningsstrategin i programmet samordnas av Europeiska kommissionen och ska bidra till att förbättra stödstrukturerna för ungdomsaktiviteter och öka det civila samhällets kapacitet på ungdomsområdet. Den utgör också stommen i det kvalitetskoncept som genomsyrar programmet, vilket omfattar kommunikationsinsatser, erkännande av icke-formellt lärande, samarbete mellan alla aktörer samt tillämpad forskning på ungdoms- och utbildningsområdena.

Utbildningsstrategin i programmet är det viktigaste redskapet för en långsiktig kapacitetsuppbyggnad bland ungdomsarbetare och andra nyckelpersoner. Den stöder nyckelpersonerna i deras arbete med de attityder och den kompetens som behövs, särskilt när det gäller icke-formellt lärande och ungdomsarbete på europeisk nivå och i ett europeiskt sammanhang.

De viktigaste inslagen i strategin är följande:

- training and cooperation plans (TCPs) – de nationella kontorens hjälpmedel för kvalitetsstöd i deras roll som förmedlare
- utbildning för personal vid de nationella kontoren och andra programstrukturer
- innehållsrelaterat stöd från SALTO:s resurscentrum till nationella kontor, organisationer och enskilda personer
- resurser genom partnerskapet mellan Europeiska kommissionen och Europarådet på ungdomsområdet
- delprogram 4.3 – Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer.

### Centrala programkontoret för utbildning, audiovisuella medier och kultur (EACEA)

Genom den webbaserade stödtjänsten *Youth Helpdesk* stöder centrala programkontoret (EACEA) arbetet med att åstadkomma en projekthandläggning av hög kvalitet och ger samtidigt tekniskt stöd till alla aktörer i europeiska och internationella ungdomsprojekt, särskilt med fokus på bidragsmottagare och deltagare i länder som saknar nationella kontor (sydöstra Europa, östra Europa och Kaukasus, Medelhavsländerna, Latinamerika och AVS-länderna. AVS = Afrika, Västindien och Stilla havsområdet).

Youth Helpdesk har särskilt följande uppgifter:

- hjälpa projektansvariga, organisationer och deltagare på särskild förfrågan
- ge stöd vid visumansökningar och till verktyg för spridning av goda exempel för att hjälpa ungdomsansvariga att lösa problem i samband med rörlighet över nationsgränserna
- ge hjälp med krishantering.

### Nationella kontor

De nationella kontoren (NA) ger utbildning och allmän information om möjligheter till utbildning för förberedelser och genomförande av projekt.





Alla nationella kontor

- erbjuder nationell och internationell utbildning, seminarier och praktisk utbildning för personer som är intresserade av eller redan deltar i projekt inom programmet
- ger råd, information och hjälp till deltagare, projektsamordnare, befintliga eller eventuella projektpartner och bidragsmottagare under hela planeringsstadiet och genomförandet av projekten
- hjälper till att upprätta, utveckla och befästa internationella partnerskap mellan olika aktörer i programmet
- tillhandahåller information om programmet, dess regler och praxis
- anordnar konferenser, möten, seminarier och andra evenemang för att informera olika målgrupper om programmet, förbättra handläggningen och utformningen av programmet samt sprida resultat och goda exempel.

## SALTO:s resurscentrum

SALTO:s resurscentrum ska bidra till att förbättra de projekt som finansieras genom Ung och Aktiv i Europa. Inom dessa europeiska prioriteringsområden bistår SALTO med resurser, information och utbildning till de nationella kontoren och andra aktörer involverade i ungdomsarbete samt främjar erkännandet av icke-formellt lärande.

Deras arbete omfattar följande:

- anordna kurser, studiebesök, forum och aktiviteter för partnerskapsbyggande
- utveckla och dokumentera utbildning och metoder och verktyg för ungdomsarbete
- ge en översikt över europeisk utbildning för ungdomsarbetare genom den s.k. europeiska utbildningskalendern
- ge ut praktiska publikationer
- ge aktuell information om europeiskt ungdomsarbete och olika prioriteringar
- tillhandahålla en databas med uppgifter om utbildare och resurspersoner för ungdomsarbete och utbildning
- samordna Youthpass.

## Eurodesk

Nätverket Eurodesk erbjuder ungdomar och personer som arbetar med ungdomar informationstjänster om möjligheter på europeisk nivå när det gäller utbildning och ungdom och ungdomars deltagande i europeiska aktiviteter. Nätverket besvarar frågor och finansierar information, evenemang och publikationer.

## Partnerskapet mellan kommissionen och Europarådet

Partnerskapet mellan Europeiska kommissionen och Europarådet för ungdomspolitik, ungdomsforskning och ungdomsarbete (partnerskapet) utgör en ram för att öka synergieffekterna mellan de båda institutionerna och utveckla en enhetlig strategi för ungdomsområdet.

De huvudsakliga aktiviteterna inom ramen för partnerskapet är utbildning, seminarier och nätverksmöten för ungdomsarbetare, ungdomsledare, utbildare, forskare, beslutsfattare, experter och yrkesverksamma samt att bidra till den *strukturerade dialogen*.

Aktiviteterna inriktas särskilt på europeiskt medborgarskap och utbildning rör mänskliga rättigheter, interkulturell dialog och samarbete, kvalitet på ungdomsarbetet och ungdomsutbildningen, erkännande och synliggörande av ungdomsarbetet, ökad förståelse och bättre kunskaper om ungdomar, ungdomspolitik utveckling samt främjande av förståelse och respekt för kulturell mångfald. Vissa aktiviteter har en regional inriktning, i synnerhet på länder som omfattas av den europeiska grannskapspolitiken.

Europeiska kunskapscentret för ungdomspolitik (European Knowledge Centre for Youth Policy – EKCP) har inrättats inom ramen för partnerskapet och är en webbportal där man kan få aktuell information om forskning som rör ungdomar i hela Europa. Genom denna främjas informationsutbyte och dialog mellan beslutsfattare, yrkesverksamma och forskare.

De resultat som uppnås genom partnerskapet sprids via överföring av utbildningsmoduler, partnerskapets webbplats och publikationer om forskning. Utbildningspaketen är tematiska handböcker som kan användas i projekt inom programmet.

Aktiviteterna inom ramen för partnerskapet organiseras och administreras av partnerskapets sekretariat som rapporterar både till Europarådet och till Europeiska kommissionen.

Mer information om partnerskapets aktiviteter kan fås från partnerskapets sekretariat i Strasbourg.



## Plattformen Euromed Ungdom

Plattformen Euromed Ungdom stöder ungdomar och ungdomsorganisationer i Medelhavsområdet för att underlätta utbyte av goda exempel, nätverksbyggande, samarbete och kapacitetsuppbyggnad i området.

För att dessa mål ska uppfyllas tillhandahåller den en rad möjligheter för nätverksbyggande, däribland:

- en databas för att söka samarbetspartner
- ett internetforum för fri diskussion
- landsbeskrivningar om ungdomars situation
- information om finansiering av ungdomsinitiativ
- möten för ungdomsorganisationer från Medelhavsområdet
- en tidskrift i pappers- och internetversion.



## DEL B - INFORMATION OM PROGRAMOMRÅDENA

I denna del finns följande information om varje programområde eller delprogram i Ung och Aktiv i Europa som omfattas av denna handledning:

- målen med programområdet eller delprogrammet
- en beskrivning av de projekt som stöds genom programområdet eller delprogrammet
- en tabell över de kriterier som tillämpas för att bedöma ett projekt som skickas in under programområdet eller delprogrammet
- annan användbar information för att få en bra förståelse för de projekt som stöds genom programområdet eller delprogrammet
- en tabell över de bidragsregler som tillämpas för de projekt som stöds genom programområdet eller delprogrammet
- råd om hur man tar fram ett projekt som kan tänkas få stöd genom programområdet eller delprogrammet.

Innan du skickar in en ansökan bör du noggrant läsa igenom hela det avsnitt som handlat om det programområde eller delprogram under vilket du vill ansöka.



## Delprogram 1.1 – Ungdomsutbyten

### Mål

Genom ett ungdomsutbyte kan en eller flera ungdomsgrupper besöka eller ta emot en grupp från ett annat land för att tillsammans delta i ett gemensamt aktivitetsprogram. Projekten förutsätter att ungdomarna deltar aktivt. Genom projekten ska ungdomarna ges tillfälle att upptäcka och bli medvetna om olika sociala och kulturella levnadsförhållanden, lära av varandra, och deras känsla av att vara europeiska medborgare ska stärkas.

### Vad är ett ungdomsutbyte?

Ett ungdomsutbyte är ett projekt som för samman ungdomar från två eller flera länder och ger dem tillfälle att diskutera och ställas inför olika teman, samtidigt som de lär sig om varandras länder och kulturer. Ett ungdomsutbyte bygger på ett internationellt *partnerskap* mellan två eller flera projektansvariga från olika länder.

Beroende på hur många länder som deltar kan ungdomsutbytet vara bilateralt, trilateralt eller multilateralt. Ett bilateralt ungdomsutbyte är särskilt befogat när det är de projektansvarigas första europeiska projekt eller när deltagarna består av små eller lokala grupper utan tidigare europeisk erfarenhet.

Ett ungdomsutbyte kan äga rum på flera platser, vilket förutsätter att alla deltagare samtidigt vistas i ett eller flera av de länder som deltar i utbytet.

Ett ungdomsutbyte är ett projekt i tre etapper:

- planering och förberedelser
- genomförande av aktiviteten
- utvärdering ( däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

### Följande betraktas inte som ungdomsutbyten

Följande aktiviteter kan INTE beviljas bidrag som ungdomsutbyten:

- akademiska studieresor
- utbytesaktiviteter som bedrivs i vinstsyfte
- utbytesaktiviteter som kan betraktas som turism
- festivaler
- semesterresor
- språkkurser
- turnéer i samband med föreställningar
- skolklassutbyten
- idrottstävlingar
- organisationers stadgeenliga möten
- politiska möten
- arbetsläger.



## Kriterier för bedömning av ungdomsutbyten

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en ideell eller icke-statlig organisation, eller</li> <li>▪ ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller</li> <li>▪ en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen), eller</li> <li>▪ en <i>europaisk ungdomsorganisation</i>.</li> </ul> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland.</p>
<b>Projektansvarigas roll</b>	Den projektansvariga som sänder en grupp deltagare till ett annat land benämns <i>sändande organisation</i> (SO). Den projektansvariga som tar emot ungdomsutbytet i sitt land benämns <i>mottagande organisation</i> (HO).
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Bilateralt ungdomsutbyte:</b> två projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p> <p><b>Trilateralt ungdomsutbyte:</b> tre projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p> <p><b>Multilateralt ungdomsutbyte:</b> minst fyra projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p>
<b>Följande deltagare kan delta</b>	Deltagare i åldersgruppen 13–30 år som är <i>lagligt bosatta</i> i ett programland (ett litet antal kan vara mellan 25 och 30 år).
<b>Deltagarnas antal</b>	Projektet ska ha minst 16 och högst 60 deltagare (förutom <i>gruppledare</i> ).
<b>Sammansättning av deltagarnas nationella grupper</b>	<p><b>Bilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 8 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p><b>Trilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 6 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p><b>Multilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 4 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p>Alla nationella grupper måste ha minst en <i>gruppledare</i>.</p>
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	<p>Aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder.</p> <p><b>Ungdomsutbyten på flera platser:</b> aktiviteten måste äga rum i två eller flera av de projektansvarigas länder.</p>
<b>Projektets varaktighet</b>	Högst 15 månader.
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	6–21 dagar, exklusive resdagar.
<b>Aktivitetsprogram</b>	Ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i> .



<p><b>Vem kan söka bidrag?</b></p>	<p><b>Alla ansökningar:</b> en projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land.</p> <p><b>Ansökningar som skickas till centrala programkontoret (EACEA)</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): En av de projektansvariga åtar sig rollen som <i>koordinerande organisation</i> (CO) och ansöker till centrala programkontoret för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar.</p> <p><b>Ansökningar som skickas till de nationella kontoren</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): <b>Bi- och trilateralt ungdomsutbyte:</b> alla projektansvariga ansöker enskilt till respektive nationella kontor för sin del av projektet (<i>uppdelat bidrag</i>). <b>Multilateralt ungdomsutbyte:</b> den projektansvariga som tar emot aktiviteten åtar sig rollen som <i>koordinerande organisation</i> (CO) och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar. <b>Ungdomsutbyten på flera platser (bi-, tri- eller multilaterala):</b> en av de projektansvariga som tar emot en aktivitet åtar sig rollen som <i>koordinerande organisation</i> (CO) och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar.</p> <p><b>Alla ansökningar:</b> om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för att skicka in ansökan till sitt nationella kontor och undertecknar <i>bidragsavtalet</i> på gruppens vägnar.</p>
<p><b>Vart ska ansökan skickas?</b></p>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b> projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. <b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.</p>
<p><b>När ska ansökan skickas?</b></p>	<p>Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).</p>
<p><b>Hur söker man bidrag?</b></p>	<p>Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.</p>
<p><b>Andra kriterier</b></p>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b> Den sökande måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagarna under projektet (se del A i denna handledning).</p> <p><b>Planeringsbesök (APV):</b> Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar)</li> <li>▪ deltagarnas antal: 1 deltagare per grupp deltagarantalet kan ökas till 2 på villkor att 1 av deltagarna är en ungdom som deltar i ungdomsutbytet</li> <li>▪ planeringsbesökets program: ett verksamhetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.</li> </ul>

### Uteslutningskriterier

	<p>De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).</p>
--	---

### Urvalskriterier

<p><b>Ekonomisk kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.</p>
<p><b>Operationell kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.</p>



## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

<b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b>	Relevans för: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de allmänna målen i programmet</li> <li>▪ de särskilda syftena med delprogrammet</li> <li>▪ de ständiga prioriteringarna i programmet</li> <li>▪ de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</li> </ul>
<b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b>	<b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i> /det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, kvaliteten på åtgärder till <i>skydd och säkerhet</i> för deltagarna) <b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen, vilka metoder för icke-formellt lärande tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension) <b>Kvaliteten på projektets räckvidd</b> ( <i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i> ).
<b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></li> <li>▪ Antal deltagande projektansvariga i projektet</li> <li>▪ Jämvikt i fråga om att partnergrupperna ska bestå av ungefär lika många deltagare</li> <li>▪ Endast för ett bilateralt ungdomsutbyte: den projektansvariga ska vara förstagångssökande eller en småskalig aktör.</li> </ul>

## Vad du mer bör veta om ett ungdomsutbyte

### Vad är en gruppleddare?

En gruppleddare är en vuxen som följer med de ungdomar som deltar i ungdomsutbytet för att garantera ungdomarnas faktiska lärande, skydd och säkerhet.

### Fleraktivitetsprojekt - programområde 1

Ungdomsutbyten kan vara en del av ett fleraktivitetsprojekt under programområde 1. För mer information, se avsnittet "Fleraktivitetsprojekt" i detta programområde.

### Youthpass

Youthpass omfattas av delprogram 1.1 enligt versionen från 2007. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning.

### Exempel på ett ungdomsutbyte

Ett multilateralt ungdomsutbyte med namnet "Slainte agus An Oige" ägde rum i Omagh, Nordirland, och omfattade ett fyrtiotal ungdomar från Irland, Litauen, Polen och Storbritannien. Syftet med utbytet var att ge ungdomar verktyg till en sund livsstil genom att fokusera på fördelarna med att delta i friluftaktiviteter. Programmet var en kombination av praktiska aktiviteter där ungdomarna i lag provade på olika sporter, kompletterat med ett antal seminarier kring diskussionen om fördelarna med sport för kroppen. I projektet fanns också utrymme för varje deltagargrupp att göra en presentation av sitt lands kultur och historia. Tonvikten i programmet var att bygga upp självförtroende, acceptans av andra människor, öppna deras sinnen, lära sig om andra kulturer och värdesätta andra länder.

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Bidragsmottagare</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Resekostnader</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (ekonomiklass, tåg i andra klass). För projekt på flera platser: Resekostnader från bostaden till den ort där projektet startar och reskostnader från den plats där projektet slutar och hem.	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70 % av de godkända kostnaderna.	Sändande och mottagande organisation (bilaterala och trilaterala projekt) Koordinerande organisation (multilaterala)	Automatiskt	Fullständigt styrka kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor
<b>Kostnader för ett planeringsbesök</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna.	Sändande organisationer (bilaterala och trilaterala projekt) Koordinerande organisation (multilaterala)	Villkor: Behovet av planeringsbesöket och målen för besöket ska motiveras i ansökan	Fullständigt styrka kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor
	+ Logikostnader och andra kostnader under besöket.	+ <i>Schablonbelopp</i>	+ 48 euro x antal nätter (högst 2 nätter) x antal deltagare från sändande organisationer			Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> .
<b>Förberedelsekostnader</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till förberedelserna av aktiviteten och deltagarna.	<i>Fast belopp</i>	€ 480	Sändande och mottagande organisation (bilaterala och trilaterala projekt)	Villkor: De förberedande aktiviteterna ska tydligt beskrivas i ansökan.	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
		Schablonbelopp	480 euro x antal projektansvariga	Koordinerande organisation (multilaterala)		
<b>Aktivitetskostnader (bilaterala och trilaterala projekt)</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive föräkringar.	Fast belopp	€ 960	Mottagande organisation (bilaterala och trilaterala projekt)	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
		+ Schablonbelopp	+ 18 euro x antal deltagare x antal nätter under aktiviteten			



<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Bidragmottagare</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Aktivitetskostnader (multilaterala projekt, på flera platser)</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive föräkningar.	Fast belopp	€ 1 920	Koordinerande organisation (multilaterala, på flera platser)	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
		+ Schablonbelopp	+ 18 euro x antal deltagare x antal nätter under aktiviteten			
<b>Särskilda kostnader</b>	Särskilda kostnader som är direkt kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov eller som motiveras av aktiviteternas särskilda karaktär. Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna.	Sändande och mottagande organisation (bilaterala och trilaterala projekt) Koordinerande organisation (multilaterala)	Villkor: Begäran om stöd för särskilda kostnader måste motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.
<b>Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten</b>	Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna. Högst 500 euro x antal projektansvariga. Högst € 2 500	Sändande och mottagande organisation (bilaterala och trilaterala projekt) Koordinerande organisation (multilaterala)	Villkor: Aktiviteter för spridning och tillvaratagande ska tydligt beskrivas i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton. Beskrivning av resultaten i slutrapporten.

\* Fasta belopp och schablonbelopp kan antas av de nationella kontoren. En projektansvarig på nationell nivå måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

#### **Vilka kostnader kan täckas av kategorin särskilda kostnader?**

Särskilda kostnader som kan täckas är:

- kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination
- kostnader för ungdomar med begränsade möjligheter och/eller särskilda behov
- kostnader med anledning av aktiviteternas särskilda karaktär.

I de båda sistnämnda fallen kan bidraget täcka t.ex. hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning.



## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

- **Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga**  
Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteten.
- **Kvaliteten på förberedelserna**  
Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra ungdomsutbyte. Under förberedelserna bör de projektansvariga och deltagarna komma överens om ett gemensamt tema för ungdomsutbytet. De ska fundera över arbetsfördelning, aktivitetsprogram, arbetsmetoder, deltagarnas profiler och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi, stödmaterial och språkligt stöd). Under förberedelserna ska också deltagarnas medverkan i ungdomsutbytet stärkas samtidigt som de förbereds för interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Det rekommenderas varmt att sändande grupp/grupper gör ett planeringsbesök hos den mottagande partnergruppen.
- **Kvaliteten på aktivitetsprogrammet**  
Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa. Flera olika interkulturella arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil.
- **Kvaliteten på utvärderingen**  
För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och deltagare göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och deltagarnas förväntningar har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.  
  
Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för de projektansvariga att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från deltagarna och anpassa aktivitetsprogrammet efter detta.
- **Kvaliteten på åtgärder till skydd och säkerhet för deltagarna**  
Utöver kraven gällande försäkring för alla deltagare samt målsmäns godkännande för deltagare under 18 år (se del A i denna handledning), ska de projektansvariga under planeringen och förberedelserna för projektet ta upp frågan om skydd och säkerhet för deltagarna och fokusera på lagstiftning, policy och praxis som kan variera mellan olika länder. De projektansvariga ska se till att risker och skydd av ungdomar tas upp i projektet. Det ska finnas tillräckligt många ungdomsledare så att ungdomarna kan lära sig i en trygg och skyddad miljö. När båda könen är representerade i ett projekt bör också ledargruppen bestå av både män och kvinnor. Det bör finnas nödrutiner (t.ex. dygnetruntgiltiga kontaktuppgifter för mottagande land och hemland, nödfond, reservplan, första hjälpenutrustning, minst en ledare som har utbildning i första hjälpen, kontaktuppgifter till räddningstjänst, informationsförfarande o.s.v.). Det är också bra att fastslå en gemensam "uppförandekod" som hjälper både gruppleddare och deltagare att följa de regler för uppförande som man har kommit överens om (t.ex. användning av alkohol, tobak o.s.v.). Ledarna bör också ha en gemensam förståelse och hållning i vissa frågor, särskild när det gäller nödsituationer. Mer praktisk information och komihåglister finns i riktlinjerna om risker och skydd av ungdomar (se bilaga III i denna handledning).



## Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

- **Tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen**  
Projektet ska ha ett särskilt tema som deltagarna vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Temat ska omsättas i ungdomsutbytets konkreta dagliga aktiviteter.
- **Metoder för icke-formellt lärande**  
Projektet ska följa principerna för icke-formellt lärande. Många olika icke-formella pedagogiska metoder och tekniker kan utnyttjas (t.ex. seminarier, rollspel, friluftaktiviteter, kontaktskapande aktiviteter, gruppdiskussioner o.s.v.) för att tillgodose deltagarnas skilda behov och för att uppnå de önskade resultaten. Generellt sett ska projekten grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande.
- **Aktivt engagemang hos projektdeltagarna**  
Dagsprogrammet och arbetsmetoderna ska engagera deltagarna så mycket som möjligt och sätta igång en läroprocess. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelserna och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.
- **Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna**  
Projektet ska möjliggöra för deltagarna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.
- **Interkulturell dimension**  
Ungdomsutbytet ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Det ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till social utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.
- **Europeisk dimension**  
Ungdomsutbytet ska bidra till ungdomarnas läroprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspeglas genom följande:
  - Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
  - Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
  - Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
  - I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

- **Effekt, spridningseffekt och uppföljning**  
Ett ungdomsutbyte ska inte bara inverka på dem som deltar i aktiviteten. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i projektaktiviteterna.  
  
Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från ungdomsutbytet i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.  
  
Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av ungdomsutbytet. Kommer utbytet att vara ömsesidigt? Kan en ny partnergrupp delta i nästa ungdomsutbyte? Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?



▪ **Projektets/programmets synlighet**

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och deltagarnas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om ungdomsutbytet och vad programverksamheten kan erbjuda.

Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden ungdomsutbytet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier:

- Projektets synlighet

De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.

- Programmets synlighet

Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i ungdomsutbytets aktivitetsprogram. De kan också planera in medverkan i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

▪ **Spridning och tillvaratagande av projektresultaten**

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvarata resultaten från ungdomsutbytet.

- Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande

Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att ungdomsutbytet har ägt rum.

- Ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten

Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Ung och Aktiv i Europa erbjuder ytterligare ekonomiskt stöd för sådana åtgärder (se avsnittet "Bidragsregler" för detta delprogram). Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Delprogram 1.2 – Ungdomsinitiativ

### Mål

Detta delprogram stöder projekt där ungdomar deltar aktivt och direkt i aktiviteter som de själva har utformat och är huvudaktörer i. Syftet är att utveckla ungdomars initiativkraft, företagsamhet och kreativitet.

### Vad är ett ungdomsinitiativ?

Ett ungdomsinitiativ är ett projekt som initieras, utformas och genomförs av ungdomarna själva. Det ger ungdomar tillfälle att pröva idéer i initiativ där de direkt och aktivt kan medverka i planeringen och genomförandet av projekt. Deltagande i ett ungdomsinitiativ är en viktig erfarenhet av icke-formellt lärande. Det ger också ungdomar möjlighet att betrakta sig själva som europeiska medborgare och känna att de bidrar till att bygga Europa.

Ett ungdomsinitiativ är ett projekt i tre etapper:

- planering och förberedelser
- genomförande av aktiviteten
- utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

Ett ungdomsinitiativ kan vara:

- nationellt: utformat på lokal, regional eller nationell nivå och utvecklat av en enskild grupp i sitt bostättningsland
- internationellt: ett nätverk av ungdomsinitiativ som genomförs gemensamt av två eller flera grupper från olika länder.

### Kriterier för bedömning av ungdomsinitiativ

#### Bidragsskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en ideell eller icke-statlig organisation, eller</li> <li>▪ en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen).</li> </ul> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland.</p>
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Nationellt ungdomsinitiativ:</b> endast en projektansvarig.  <b>Internationellt ungdomsinitiativ:</b> minst två projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p>
<b>Följande deltagare kan delta</b>	<p>Personer i åldersgruppen 18–30 år som är <i>lagligt bosatta</i> i ett programland. Ungdomar under 18 år (15–17 år) får delta om de har en <i>handledare</i> med sig. Det finns ingen åldergräns eller obligatorisk geografisk härkomst för handledaren.</p>
<b>Deltagarnas antal</b>	<p><b>Nationellt ungdomsinitiativ:</b> det finns ingen begränsning för antalet deltagare. Projektet ska ha en grupp med minst 4 unga deltagare.  <b>Internationellt ungdomsinitiativ:</b> det finns ingen begränsning för antalet deltagare. Projektet ska ha en grupp med minst 8 unga deltagare.</p>
<b>Sammansättning av deltagarnas nationella grupper</b>	<p><b>Nationellt ungdomsinitiativ:</b> minst 4 deltagare per grupp.  <b>Internationellt ungdomsinitiativ:</b> minst 4 deltagare per grupp.</p>
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	<p><b>Nationellt ungdomsinitiativ:</b> aktiviteten måste äga rum i den projektansvarigas land.  <b>Internationellt ungdomsinitiativ:</b> aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.</p>
<b>Projektets varaktighet</b>	<p>Mellan 3 och 18 månader.</p>



<b>Aktivitetens varaktighet</b>	Ingen särskild varaktighet för aktiviteten.
<b>Aktivitetsprogram</b>	En översikt över aktiviteterna måste bifogas <i>ansökan</i> .
<b>Vem kan söka bidrag?</b>	<p><b>Alla ansökningar:</b> en projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för att skicka in ansökan till sitt nationella kontor och undertecknar <i>bidragsavtalet</i> på gruppens vägnar.</p> <p><b>Nationellt ungdomsinitiativ:</b> den projektansvariga ansöker till sitt nationella kontor.</p> <p><b>Internationellt ungdomsinitiativ:</b> en av de projektansvariga åtar sig rollen som samordnare och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar.</p>
<b>Vart ska ansökan skickas?</b>	Ansökningarna måste skickas till det nationella kontoret i det land där den sökande har sitt säte.
<b>När ska ansökan skickas?</b>	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
<b>Hur söker man bidrag?</b>	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.
<b>Andra kriterier</b>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b> Den sökande måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagare direkt inblandade i projektet (se del A i denna handledning).</p> <p><b>Planeringsbesök (APV)</b> (endast för internationella ungdomsinitiativ). Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar)</li> <li>▪ deltagarnas antal: högst två deltagare per grupp. En av deltagarna kan vara handledaren i projektet.</li> <li>▪ planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.</li> </ul>

### Uteslutningskriterier

	De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).
--	--

### Urvalskriterier

<b>Ekonomisk kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.
<b>Operationell kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.

### Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

<b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b>	<p>Relevans för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de allmänna målen i programmet</li> <li>▪ de särskilda syftena med delprogrammet</li> <li>▪ de ständiga prioriteringarna i programmet</li> <li>▪ de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</li> </ul>
--	---



<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, endast för internationella ungdomsinitiativ: kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga).</p> <p><b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> projektets tema, nyskapande kreativitet och företagsamhet, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, europeisk dimension, särskilt för internationella ungdomsinitiativ: interkulturell dimension).</p> <p><b>Kvaliteten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Engagemang av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></li> <li>▪ Förstagångssökande.</li> </ul>

## Vad du mer bör veta om ett ungdomsinitiativ

### Vad är en handledare?

En *handledare* är en resursperson som har tillräcklig erfarenhet av ungdomsarbete eller ungdomsinitiativ för att kunna leda och stödja ungdomsgrupper när de deltar i verksamheten. Handledarens roll varierar beroende på ungdomsgruppens behov. Handledaren ingår inte i ungdomsinitiativet, men stöder ungdomarna i genomförandet av deras projekt. Han eller hon arbetar periodvis med ungdomarna och utför då specifika uppgifter med hänsyn till gruppens behov. Handledare kan vara volontärer, yrkesverksamma, ungdomsledare, ledare i ungdomsorganisationer eller anställda i ungdomsklubbar eller ungdomsorgan o.s.v.

Ungdomar som redan har deltagit i ett ungdomsinitiativ kan uppmuntras att utnyttja vad de har lärt sig för att stödja andra ungdomsgrupper. De kan fungera som resurspersoner i egenskap av kamrathandledare. Kamrathandledning – stöd till kamrater i samma ålder – är ett viktigt verktyg som kan användas inom ungdomsinitiativ för att utveckla effektiva handledningssystem på lokal nivå.

Handledare kan även vara rådgivare som de nationella kontoren ställer till förfogande och som träffar ungdomarna flera gånger under den tid som projektet utformas, vanligen i början, mitten och slutet av processen.

De nationella kontoren kan ordna möten mellan potentiella bidragsmottagare och aktörer som tidigare har organiserat ungdomsinitiativ för att underlätta utvecklingen av system för kamrathandledning. För mer information om handledning i ungdomsinitiativ, kontakta ditt nationella kontor.

### Fleraktivitetsprojekt - programområde 1

Ungdomsinitiativ kan vara en del av ett fleraktivitetsprojekt under programområde 1. För mer information, se avsnittet "Fleraktivitetsprojekt" i detta programområde.

### Exempel på ett ungdomsinitiativ

12 ungdomar från Turkiet utvecklade ett projekt som syftade till att ge grundläggande datakunskaper till barn som måste arbeta på gatorna. De samarbetade med en lokal icke-statlig organisation som arbetar regelbundet med dessa barn. Genom diskussioner med barnen lärde sig gruppen om deras situation och frågade dem vad de skulle vilja göra, det var då som idén till datautbildning föddes. Datautbildningen varade i tre månader och projektet nådde runt 70 barn.

"Det viktigaste på det personliga planet var att tack vare projektet kunde jag göra vad jag ville! Ni förstår, jag berördes av de här gatubarnens situation. Jag ville göra någonting! Du kan ta kontakt med dem och få en uppfattning om deras värld, men för att verkligen jobba med dem krävs det en organisation och det var det som ungdomsinitiativet gav oss! Kontakten med ungdomscentret i området och den icke-statliga organisationen som samarbetade med oss var verkligen till hjälp och viktigt för projektet. Vi ordnade olika sociala aktiviteter som gjorde att barnen kände sig mindre utanför. Vi fick ett intryck av att vi lyckades hjälpa dem: de lärde sig något nyttigt och uppskattade erfarenheten också." (Turkisk gruppmedlem)

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp*	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
<b>Aktivitetskostnader</b> (för nationella ungdomsinitiativ)	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet.	<i>Fast belopp</i>	€ 8 000 (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden)	Automatiskt, förutsatt att den ursprungliga budgeten följs	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
<b>Aktivitetskostnader</b> (för internationella ungdomsinitiativ)	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet.	Fast belopp	€ 10 000 (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden)	Automatiskt, förutsatt att den ursprungliga budgeten följs	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
<b>Kostnader för handledaren</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till projektets handledare (vid behov).	Fast belopp	€ 1 000 (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden)	Automatiskt för projekt med deltagare yngre än 18 år. Valfritt för alla andra projekt, i dessa fall ska behov av handledare och vilket stöd denna ska ge tydligt beskrivas i ansökan.	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten</b>	Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten.	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	100 % av de godkända kostnaderna. Högst 1 000 euro.	Villkor: Aktiviteter för ytterligare spridning och tillvaratagande ska tydligt beskrivas i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton. Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Kostnader för planeringsbesök (APV)</b> (endast för internationella ungdomsinitiativ).	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna.	Villkor: Behovet av planeringsbesöket och målen för besöket ska motiveras i ansökan	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor
	+ Extra bidrag till logikostnader och andra kostnader under besöket.	+ <i>Schablonbelopp</i>	+ 48 euro x antal nätter (högst 2 nätter) x antal deltagare från sändande projektansvariga organisationer (1 el. 2 deltagare, varav en kan vara handledaren)		Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Resekostnader</b> (endast för internationella ungdomsinitiativ)	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Procentsats av de faktiska kostnaderna	70 % av de godkända kostnaderna.	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor

\* Schablonbelopp och enhetskostnader kan antas av de nationella kontoren. En projektansvarig på nationell nivå måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.





## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### ▪ Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra ungdomsinitiativ. Under denna etapp ska ungdomarna välja och enas om ett tema som är relevant för gruppen själv och för lokalsamhället. De ska sträva efter att utforma ett välstrukturerat aktivitetsprogram och en tidsplan, beskriva sina arbetsmetoder och fördelarna med deras projekt för lokalsamhället. Under förberedelserna får ungdomarna ta hjälp av en handledare, men det är ytterst viktigt att ungdomarna själva administrerar och genomför projektet.

#### Kvaliteten på aktivitetsprogrammet

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa.

#### Kvaliteten på utvärderingen

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas gruppen/grupperna göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om förväntningarna hos gruppen/grupperna och andra målgrupper har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.

Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för grupperna att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från de inblandade i ungdomsinitiativet och anpassa aktiviteten efter detta.

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga (endast för internationella ungdomsinitiativ).

Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteterna.

### Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

#### Projektets tema

Projektet ska ha ett tydligt fastställt tema som gruppmedlemmarna vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Exempel på projektteman är konst och kultur, social utestängning, miljöfrågor, skydd av kulturarvet, ungdomsinformation, europeisk medvetenhet, stads- och landsbygdsutveckling, ungdomspolitik, hälsa, brottsförebyggande verksamhet, åtgärder mot rasism och främlingsfientlighet, funktionshinder, stöd till äldre människor, hemlöshet, invandrare, lika möjligheter, kamratlärande, arbetslöshet, ungdomsidrott, fritidsverksamhet för ungdomar, medier och kommunikation. Temat ska omsättas i ungdomsinitiativets konkreta dagliga aktiviteter.

#### Nyskapande kreativitet och företagsamhet

I ett ungdomsinitiativ läggs tonvikten på att främja de nyskapande delarna av projektet. Projektet ska syfta till att införa, genomföra och främja nyskapande metoder. Dessa nyskapande aspekter kan höras ihop med innehåll och mål i aktiviteterna, engagemang av projektansvariga med olika bakgrund, kreativa och utforskade sätt att lösa problem i lokalsamhället, experiment med nya metoder och projektformer eller spridning av projektresultat.

#### Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Aktivitetsprogrammet och arbetsmetoderna ska syfta till att engagera gruppmedlemmarna och alla andra personer i aktiviteternas målgrupp så mycket som möjligt. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.



### Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna

Projektet ska möjliggöra för gruppmedlemmarna och andra deltagare att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.

### Europeisk dimension

Ungdomsinitiativet ska bidra till ungdomarnas lärprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspeglas genom följande:

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och aktiviteter eller EU:s åtgärder som berör ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

### Interkulturell dimension (för internationella ungdomsinitiativ)

Ungdomsinitiativet ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Det ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt, spridningseffekt och uppföljning

Ett ungdomsinitiativ ska inte bara inverka på dem som deltar i aktiviteterna. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i aktiviteterna.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från ungdomsinitiativet i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

Projektansvariga bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra en uppföljning av ungdomsinitiativet. Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?

### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om de planerade aktiviteterna och vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden ungdomsinitiativet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier:

- Projektets synlighet  
De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.
- Programmets synlighet  
Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i ungdomsinitiativets aktivitetsprogram. De kan också planera in



medverka i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

### **Spridning och tillvaratagande av projektresultaten**

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och ta tillvara resultaten från ungdomsinitiativet.

- Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande  
Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att ungdomsinitiativet har ägt rum.
  
- Ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten  
Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Ung och Aktiv i Europa erbjuder ytterligare ekonomiskt stöd för sådana åtgärder (se avsnittet "Bidragsregler" för detta delprogram). Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Delprogram 1.3 – Demokratiprojekt

### Mål

Detta delprogram stöder ungdomars medverkan i det demokratiska livet. Det syftar till att uppmuntra ungdomars medverkan i livet på lokal, regional, nationell eller internationell nivå.

### Vad är ett demokratiprojekt?

Ett demokratiprojekt är avsett att främja ungdomars delaktighet och utformas i ett europeiskt partnerskap, vilket gör det möjligt att på europeisk nivå sammanföra idéer, erfarenheter och metoder från lokala, regionala, nationella eller europeiska projekt eller aktiviteter.

Ett demokratiprojekt har tre etapper:

- planering och förberedelser
- genomförande av aktiviteten
- utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

Några exempel på aktiviteter som har genomförts i ett demokratiprojekt:

- upprättande av nätverk för utbytet, utveckling och spridning av *goda exempel* för ungdomars delaktighet
- samråd med ungdomar för att kartlägga deras behov och önskningsar när det gäller deras medverkan i det demokratiska livet
- information, seminarier eller debatter för ungdomar kring den representativa demokratis mekanismer på alla nivåer, även hur EU-institutioner och EU-politik fungerar
- möten mellan ungdomar och beslutsfattare eller experter om medverkan i det demokratiska livet och demokratiska institutioner
- evenemang som simulerar hur demokratiska institutioner fungerar och beslutsfattarnas roller
- en kombination av ovanstående aktiviteter som kan utföras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella) inom projektets tidsram.

### Följande betraktas inte som ett demokratiprojekt

Följande aktiviteter kan INTE beviljas bidrag som demokratiprojekt:

- organisationers stadgeenliga möten
- politiska möten
- ungdomsutbyten
- ungdomsinitiativ.

## Kriterier för bedömning av demokratiprojekt

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en ideell eller icke-statlig organisation, eller</li> <li>▪ ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller</li> <li>▪ en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen), eller</li> <li>▪ en <i>europeisk ungdomsorganisation</i>.</li> </ul> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland.</p>
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p>Projektansvariga från minst två olika programländer varav minst en från ett EU-land. Minst två projektansvariga per land ska ingå i projektet. De projektansvariga ska vara oberoende (se nedan).</p>



<b>Följande deltagare kan delta</b>	<b>Unga deltagare:</b> ungdomar i åldersgruppen 13–30 år som är <i>lagligt bosatta</i> i ett programland. <b>Beslutsfattare/expert:</b> om projektet innebär att beslutsfattare eller experter deltar om medverkan i det demokratiska livet och de demokratiska institutionerna, kan sådana deltagare ingå utan hänsyn till deras ålder eller geografiska härkomst.
<b>Deltagarnas antal</b>	Projektet ska ha en grupp med minst 16 unga deltagare.
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	Aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.
<b>Projektets varaktighet</b>	Mellan 3 och 18 månader.
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	Ingen särskild varaktighet för aktiviteten.
<b>Aktivitetsprogram</b>	En översikt över aktivitetsprogrammet måste bifogas <i>ansökan</i> .
<b>Vem kan söka bidrag?</b>	Den projektansvariga som tar emot aktiviteten, eller en av de projektansvariga som tar emot en del av aktiviteten, åtar sig rollen som samordnare och ansöker till relevant programkontor (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar ( <i>sammanslaget bidrag</i> ).  En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land.  Om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för att skicka in ansökan (till sitt nationella kontor) och undertecknar <i>bidragsavtalet</i> på gruppens vägnar.
<b>Vart ska ansökan skickas?</b>	<b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b> projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. <b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
<b>När ska ansökan skickas?</b>	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
<b>Hur söker man bidrag?</b>	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.
<b>Andra kriterier</b>	<b>Skydd och säkerhet för de unga deltagarna:</b> Den projektansvariga måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för unga deltagare direkt involverade i projektet (se del A i denna handledning).

## Uteslutningskriterier

	De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).
--	--

## Urvalskriterier

<b>Ekonomisk kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.
<b>Operationell kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.



## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

<p><b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b></p>	<p>Relevans för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de allmänna målen i programmet</li> <li>▪ de särskilda syftena med delprogrammet</li> <li>▪ de ständiga prioriteringarna i programmet</li> <li>▪ de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</li> </ul>
<p><b>Kvaliteten på temat (20 %)</b></p>	<p>Kvaliteten på temat, d.v.s. projekt med inriktning på:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ungdomars medverkan i den representativa demokratins mekanismer, eller</li> <li>▪ låta ungdomar få uppleva vad representativ demokrati och aktivt medborgarskap innebär i teorin och praktiken, eller</li> <li>▪ underlätta dialogen mellan ungdomar och beslutsfattare på alla nivåer (lokala, regionala, nationella och europeiska), eller</li> <li>▪ alla slags kombinationer av ovanstående.</li> </ul>
<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (30 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, kvaliteten på åtgärder till <i>skydd och säkerhet</i> för deltagarna)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för den unga deltagargruppen, vilka metoder för icke-formellt lärande tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></li> <li>▪ Antal deltagande länder och projektansvariga</li> </ul>

## Vad du mer bör veta om ett demokratiprojekt

### Fleraktivitetsprojekt - programområde 1

Demokratiprojekt kan vara en del av ett fleraktivitetsprojekt under programområde 1. För mer information, se avsnittet "Fleraktivitetsprojekt" i detta programområde.

### Medverkan av beslutsfattare/expert i ett demokratiprojekt

Om projektet innebär att beslutsfattare eller experter deltar i aktiviteten kan inga kostnader som direkt härrör från deras medverkan täckas av bidrag från programmet (resor, mat, logi, visum, specialbehov o.s.v.). Sådana kostnader ska täckas av andra finansieringskällor i projektet (de projektansvarigas egna resurser och/eller nationella, regionala, lokala eller privata bidrag).

### Oberoende projektansvariga

I ett demokratiprojekt får ingen projektansvarig vara beroende av en annan projektansvarig för att fatta beslut, genomföra eller finansiera sin verksamhet, även om projektansvariga kan ha kontakt med varandra eller med ett gemensamt nätverk.

### Exempel på ett demokratiprojekt

40 ungdomar från elva programländer träffades i tio dagar för att simulera arbetet och beslutsfattandet i Europaparlamentet. Deltagarna utsåg en ordförande för sitt parlament och bildade även parlamentariska grupper och utskott för att diskutera frågor man kommit överens om tillsammans, som är aktuella i EU och även i europeiska ungdomars liv. Efter förberedelserna, som utgick från verkliga dokument och arbeten från Europaparlamentet, simulerade de ett plenarsammanträde i Europaparlamentet. Under de tio dagarna träffade de också företrädare från EU-institutioner, särskilt från Europaparlamentet.

## Bidragsregler

Om projektet godkänns gäller följande bidragsregler för bidraget:

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Aktivitetskostnader</b>	<p><i>Godkända direkta kostnader</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resekostnader</li> <li>- Kostnader för logi/mat</li> <li>- Organisering av seminarier, möten, samråd, aktiviteter</li> <li>- Kostnader för trycksaker/översättningar/information</li> <li>- Spridning och tillvaratagande av projektresultaten</li> <li>- Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet.</li> </ul> <p><i>Godkända indirekta kostnader</i> (7 % av de godkända direkta kostnaderna)</p>	<p><i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i></p>	<p>75 % av de sammanlagda godkända kostnaderna. (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden) Högst 50 000 euro.</p>	<p>Villkor: Mål och aktivitetsprogram ska tydligt beskrivas i ansökan.</p>	<p>Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton/färdbiljetter (endast för direkta kostnader) Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i>. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.</p>



## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga

Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteten.

Att sätta ihop partnerskapet med projektansvariga med olika profiler (d.v.s. engagera lokala myndigheter tillsammans med icke-statliga organisationer) kan underlätta att genomföra aktiviteten (särskilt när syftet med aktiviteten är att ungdomar och beslutsfattare ska interagera).

#### Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra demokratiprojekt. Under förberedelserna bör de projektansvariga komma överens om ett gemensamt tema för demokratiprojektet. De ska fundera över arbetsfördelning, aktivitetsprogram, arbetsmetoder, deltagarnas profiler och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi, stödmaterial och språkligt stöd). Under förberedelserna ska också deltagarnas medverkan i demokratiprojektet stärkas samtidigt som de förbereds för interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer.

#### Kvaliteten på aktivitetsprogrammet

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välavvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa.

#### Kvaliteten på utvärderingen

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och deltagare göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och deltagarnas förväntningar har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.

Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för de projektansvariga att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från deltagarna och anpassa aktivitetsprogrammet efter detta.

#### Kvaliteten på åtgärder till skydd och säkerhet för deltagarna

Utöver kraven gällande försäkring för alla deltagare samt målsmäns godkännande för deltagare under 18 år (se del A i denna handledning), ska de projektansvariga under planeringen och förberedelserna för projektet ta upp frågan om skydd och säkerhet för deltagarna och fokusera på lagstiftning, policy och praxis som kan variera mellan olika länder. De projektansvariga ska se till att risker och skydd av ungdomar tas upp i projektet. Det ska finnas tillräckligt många ungdomsledare så att ungdomarna kan lära sig i en trygg och skyddad miljö. När båda könen är representerade i ett projekt bör också ledargruppen bestå av både män och kvinnor. Det bör finnas nödrutiner (t.ex. dygnetruntgiltiga kontaktuppgifter för mottagande land och hemland, nödfond, reservplan, första hjälpenutrustning, minst en ledare som har utbildning i första hjälpen, kontaktuppgifter till räddningstjänst, informationsförfarande o.s.v.). Det är också bra att fastslå en gemensam "uppförandekod" som hjälper både gruppledare och deltagare att följa de regler för uppförande som man har kommit överens om (t.ex. användning av alkohol, tobak o.s.v.). Ledarna bör också ha en gemensam förståelse och hållning i vissa frågor, särskild när det gäller nödsituationer. Mer praktisk information och komihåglister finns i riktlinjerna om risker och skydd av ungdomar (se bilaga III i denna handledning).





## Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

### Tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen

Projektet ska ha ett särskilt tema som de projektansvariga vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Temat ska omsättas i demokratiprojektets konkreta dagliga aktiviteter.

### Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska följa principerna för icke-formellt lärande. Många olika icke-formella pedagogiska metoder och tekniker kan utnyttjas (t.ex. seminarier, rollspel, friluftaktiviteter, kontaktskapande aktiviteter, gruppdiskussioner o.s.v.) för att tillgodose deltagarnas skilda behov och för att uppnå de önskade resultaten. Generellt sett ska projekten grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande.

### Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Aktivitetsprogrammet och arbetsmetoderna ska engagera deltagarna så mycket som möjligt och sätta igång en läroprocess. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.

### Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna

Projektet ska möjliggöra för deltagarna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.

### Interkulturell dimension

Demokratiprojektet ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Det ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

### Europeisk dimension

Demokratiprojektet ska bidra till ungdomarnas läroprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspelas genom följande:

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt, spridningseffekt och uppföljning

Ett demokratiprojekt ska inte bara inverka på dem som deltar i aktiviteten. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i projektaktiviteterna.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från demokratiprojektet i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av demokratiprojektet. Kommer evenemanget att vara upprepas? Kan en ny projektansvarig delta i nästa demokratiprojekt? Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?



### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och deltagarnas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om den planerade aktiviteten och om vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden demokratiprojektet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier:

- Projektets synlighet  
De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.
- Programmets synlighet  
Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i demokratiprojektets aktivitetsprogram. De kan också planera in medverkan i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

### Spridning och tillvaratagande av projektresultaten

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvarata resultaten från demokratiprojektet. Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att demokratiprojektet har ägt rum. Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Programområde 1 - Fleraktivitetsprojekt

### Vad är ett fleraktivitetsprojekt?

I ett fleraktivitetsprojekt kan en projektansvarig som vill genomföra flera aktiviteter under programområde 1 för en period av högst 18 månader skicka in en enda ansökan med en kombination av:

- två till fem aktiviteter av samma slag (t.ex. två till fem ungdomsutbyten)
- eller två till fem aktiviteter av skilda slag (t.ex. ett multilateralt ungdomsutbyte, två ungdomsinitiativ och ett demokratiprojekt).

Alla aktiviteter som får stöd enligt programområde 1 kan kombineras i ett fleraktivitetsavtal, med undantag för bilaterala och trilaterala ungdomsutbyten.

Ett fleraktivitetsprojekt syftar till att

- minska administrationen för de projektansvariga som har erfarenhet av att administrera bidrag under Ung och Aktiv i Europa eller andra EU-program
- sätta fokus på kvalitetsaspekter av planering och genomförande av projekt
- möjliggöra fler åtgärder för synliggörande och spridning.

### Kriterier för bedömning av fleraktivitetsprojekt

#### Bidragskriterier

Samma kriterier som i delprogram 1.1, 1.2 och 1.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt. Förutom dessa kriterier ska projektansvariga för att kunna delta redan ha fått bidrag för olika projekt vid minst tre tidigare tillfällen.

#### Uteslutningskriterier

Samma *uteslutningskriterier* som i delprogram 1.1, 1.2 och 1.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt inom programområde 1.

#### Urvalskriterier

Samma *urvalskriterier* som i delprogram 1.1, 1.2 och 1.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt inom programområde 1.

#### Tilldelningskriterier

Samma *tilldelningskriterier* som i delprogram 1.1, 1.2 och 1.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt inom programområde 1.

### Vad du mer bör veta om ett fleraktivitetsprojekt programområde 1

Alla planerade aktiviteter i ett fleraktivitetsprojekt bedöms separat enligt ovanstående kriterier. Det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA) kan avslå en eller flera av aktiviteterna i fleraktivitetsprojektet för att den inte uppfyller ovanstående kriterier. I dessa fall kan projektet fortfarande godkännas även om antalet aktiviteter minskar. Detta medför följaktligen en minskning av de bidrag som beviljas för projektet.



## Programområde 2 – Europeisk volontärtjänst

### Mål

Syftet med Europeisk volontärtjänst (EVS) är att utveckla solidaritet och främja aktivt medborgarskap och ömsesidig förståelse mellan ungdomar.

### Vad är ett Europeisk volontärtjänstprojekt?

Europeisk volontärtjänst möjliggör för ungdomar att göra volontärtjänst i upp till 12 månader i ett annat land än sitt bostättningsland. Det främjar solidaritet mellan ungdomar och är ett verkligt "redskap för lärande". Förutom att vara till nytta för lokalsamhällen lär sig volontärerna nya färdigheter och språk och upptäcker andra kulturer.

Ett EVS-projekt har tre etapper:

- planering och förberedelser
- genomförande av aktiviteten
- utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

Ett EVS-projekt kan inriktas på många olika teman och insatsområden som kultur, ungdom, idrott, social omsorg, kulturarv, konst, hemvärn, miljö, utvecklingssamarbete o.s.v. Högriskinsatser i direkt anslutning till krissituationer är dock undantagna, t.ex. humanitärt bistånd och direkt katastrofhjälp.

Det är avsett för genomförande av en eller flera EVS-aktiviteter.

### EVS-aktivitet

En *EVS-aktivitet* har tre huvudkomponenter:

**Volontärtjänsten:** Volontären tas emot av en projektansvarig i ett annat land än sitt bostättningsland och utför volontärtjänst till nytta för lokalsamhället. Tjänsten är obetald, ideell och på heltid.

**EVS-kurser:** De projektansvariga i EVS-aktiviteten ska se till att alla volontärer deltar i:

- utbildning före avresan
- utbildning vid ankomsten
- utvärdering efter halva tjänstgöringstiden (för volontärtjänster på mer än 4 månader)
- utvärdering av aktiviteten.

Alla kurser ska uppfylla kraven i riktlinjerna och Europeiska kommissionens lägsta kvalitetskrav, detaljer finns på kommissionens webbplats.

För mer information om EVS-kurser, se avsnittet "Vad du mer bör veta om EVS" i detta programområde.

**Pågående volontärstöd:** De projektansvariga ska ge individuellt, uppgiftsrelaterat, språkligt och administrativt stöd till alla volontärer i aktiviteten.

För mer information, se avsnittet "Vad du mer bör veta om EVS" i detta programområde.

En EVS-aktivitet där *ungdomar med begränsade möjligheter* deltar innehåller särskilda element för att garantera att lämpligt stöd ges till volontärerna.

Beroende på antalet projektansvariga och volontärer som deltar kan en EVS-aktivitet definieras som individuell aktivitet eller gruppaktivitet inom EVS:

- Individuell aktivitet inom EVS: 1 volontär skickas av en sändande organisation till en mottagande organisation
- Gruppaktivitet inom EVS: Mellan 2 och 100 volontärer skickas av en eller flera sändande organisationer till en eller flera mottagande organisationer. Det utmärkande draget hos en gruppaktivitet inom EVS är att



volontärerna utför sin tjänst under samma tid och de uppgifter de utför är knutna till ett gemensamt tema. En gruppaktivitet kan också knytas till ett visst evenemang, i detta fall krävs det ett ordentligt partnerskap med det organ som anordnar evenemanget och volontärernas uppgifter måste alla ha att göra med evenemanget.

## Stadgan för Europeisk volontärtjänst

*Stadgan för Europeisk volontärtjänst* ingår som en del av programhandledningen för Ung och Aktiv i Europa. Den beskriver varje projektansvarigs uppgifter i ett EVS-projekt samt huvudprinciperna och kvalitetskraven för Europeisk volontärtjänst. Varje projektansvarig inom EVS måste följa bestämmelserna i denna stadga.

De projektansvariga bestämmer tillsammans, i enlighet med denna stadga, hur de ska fördela uppgifterna och ansvaret och pengarna för varje aktivitet i EVS-projektet. Denna uppdelning formaliseras genom ett *EVS aktivitetsavtal* mellan de projektansvariga.

För mer information om EVS-stadgan och EVS aktivitetsavtal, se avsnittet "Vad du mer bör veta om EVS" i detta programområde.

## Europeisk volontärtjänst innebär inte följande:

- tillfällig och ostrukturerad volontärverksamhet på deltid
- praktiktjänst hos ett företag
- ett avlönat arbete eller ersättning av avlönade arbeten
- en fritids- eller turistaktivitet
- en språkkurs
- utnyttjande av billig arbetskraft
- studier eller yrkesinriktad utbildning utomlands

## Kriterier för bedömning av EVS-projekt

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en ideell eller icke-statlig organisation, eller</li> <li>▪ ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller</li> <li>▪ en <i>uropeisk ungdomsorganisation</i>.</li> <li>▪ en internationell statlig organisation, eller</li> <li>▪ en vinstdrivande organisation (endast när den anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturrevenemang)</li> </ul> <p>Alla projektansvariga måste vara från ett programland, ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen.</p> <p>Projektansvariga i ett programland eller i <i>sydöstra Europa</i> måste vara <i>ackrediterade</i>.</p>
<b>Projektansvarigas roll</b>	<p>De projektansvariga i ett EVS-projekt har följande roller och arbetsuppgifter: <b>Koordinerande organisation</b> (CO) för projektet, <b>sändande organisation</b> (SO) för en eller flera aktiviteter, <b>mottagande organisation</b> (HO) för en eller flera aktiviteter.</p> <p>Det finns endast en CO per EVS-projekt, oavsett antalet EVS-aktiviteter och projektansvariga. CO måste inte nödvändigtvis vara SO eller HO i projektet (även om den kan vara det). I EVS-projekt som endast omfattar en volontär agerar antingen SO eller HO som CO.</p>
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Individuell aktivitet inom EVS:</b> två projektansvariga (en SO och en HO) från olika länder varav minst en från ett EU-land.</p> <p><b>Gruppaktivitet inom EVS:</b> minst två projektansvariga (en eller flera SO och en eller flera HO) från olika länder varav minst en från ett EU-land.</p> <p>I EVS-projektet får inte antalet projektansvariga från partnerländerna överstiga antalet projektansvariga från programländerna. EVS-aktiviteten påverkas inte av detta kriterium på villkor att denna regel följs i det övergripande EVS-projektet.</p>



<b>Följande deltagare kan delta</b>	Personer i åldersgruppen 18–30 år som är <i>lagligt bosatta</i> i den sändande organisationens land. Volontärer väljs oavsett bakgrund. Volontärer med begränsade möjligheter kan delta från 16 år. Volontärer kan utses efter att ansökan har skickats in.
<b>Deltagarnas antal</b>	<b>EVS-projekt:</b> mellan 1 till 100 volontärer. <b>Individuell aktivitet inom EVS:</b> 1 volontär. <b>Gruppaktivitet inom EVS:</b> mellan 2 till 100 volontärer.  Om ett projekt omfattar <i>partnerländer</i> får antalet volontärer från dessa länder inte överstiga antalet volontärer från programländerna. Undantag: EVS-projekt som endast omfattar en volontär från ett partnerland.
<b>Plats för volontärtjänsten</b>	Volontärtjänsten kan genomföras i ett programland eller i ett partnerland. Volontärens ursprungsland avgör i vilka länder volontärtjänsten kan genomföras.  <b>En volontär från ett programland</b> kan göra sin volontärtjänst i ett annat programland, ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen. <b>En volontär från ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen</b> ska göra sin volontärtjänst i ett programland.
<b>Projektets varaktighet</b>	Högst 24 månader.
<b>Volontärtjänstens varaktighet</b>	<b>Individuell aktivitet eller gruppaktivitet inom EVS som omfattar mindre än 10 volontärer:</b> volontärtjänsten varar minst 2 månader och högst 12 månader. <b>Gruppaktivitet inom EVS som omfattar minst 10 volontärer:</b> volontärtjänsten varar minst 2 veckor och högst 12 månader. <b>EVS-aktivitet som omfattar ungdomar med begränsade möjligheter:</b> volontärtjänsten varar minst 2 veckor och högst 12 månader.  En volontär kan endast delta i en EVS-aktivitet. <b>Undantag:</b> volontärer med begränsade möjligheter kan delta i fler än en EVS-aktivitet på villkor att den sammanlagda varaktigheten för de olika volontärtjänstperioderna inte överskrider 12 månader.
<b>Volontärtjänstprogram</b>	En översikt över EVS-projektet samt ett schema över en standardvecka i volontärtjänsten för varje EVS-aktivitet i projektet måste bifogas <i>ansökan</i> .
<b>Vem kan söka bidrag?</b>	För att kunna söka måste en projektansvarig vara <i>officiellt registrerad</i> antingen i ett programland eller i sydöstra Europa.  <b>Ansökningar som skickas till de nationella kontoren</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): en av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet ( <i>sammanslaget bidrag</i> ) på alla projektansvarigas vägnar. För att bevara en tydlig koppling till det land där det nationella kontoret ligger ska antingen alla sändande organisationer för en viss EVS-aktivitet eller alla mottagande organisationer för en viss EVS-aktivitet ligga i samma land som den koordinerande organisationen.  <b>Ansökningar som skickas till centrala programkontoret (EACEA)</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): en av de projektansvariga åtar sig rollen som samordnare och ansöker till centrala programkontoret för hela projektet ( <i>sammanslaget bidrag</i> ) på alla projektansvarigas vägnar.
<b>När ska ansökan skickas?</b>	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).  Undantagsvis kan EVS-projekt som består av en eller flera aktiviteter som alla omfattar ungdomar med begränsade möjligheter med volontärtjänster på mellan 2 veckor och 2 månader godkännas upp till 2 veckor före den reguljära urvalskommittén. För mer information om datum för dessa urvalskommittéer, kontakta det aktuella nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA).



<p><b>Vart ska ansökan skickas?</b></p>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ansökningar från europeiska ungdomsorganisationer</li> <li>▪ ansökningar från projektansvariga med säte i ett partnerland i grannskapet i sydöstra Europa</li> <li>▪ ansökningar med projektansvariga från <i>andra partnerländer i världen</i></li> <li>▪ ansökningar från mellanstatliga organisationer</li> <li>▪ ansökningar från vinstdrivande organisationer som anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturevenemang</li> <li>▪ ansökningar för projekt kopplade till ett stort europeiskt eller internationellt evenemang (t.ex. Europeisk kulturhuvudstad, Europamästerskap).</li> </ul> <p><b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> ansökningar från alla andra sökande från ett programland som kan delta.</p>
<p><b>Hur söker man bidrag?</b></p>	<p>Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.</p>
<p><b>Andra kriterier</b></p>	<p><b>Planeringsbesök</b> (endast för EVS-aktivitet som omfattar ungdomar med begränsade möjligheter). Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar)</li> <li>▪ deltagarnas antal: högst 2 deltagare, alltid 1 från SO, om en andra deltagare är med måste det vara en utvald volontär</li> <li>▪ planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.</li> </ul> <p><b>Handledare:</b> Det ska finnas en utsedd handledare hos den <i>mottagande organisationen</i>. Handledaren kan inte vara den person som utser och övervakar volontärens arbete.</p> <p><b>Urvalsförfaranden för volontärer:</b> Den projektansvariga garanterar att urvalsförfarandet för volontärer är öppet.</p>

## Uteslutningskriterier

	<p>De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).</p>
--	---

## Urvalskriterier

<p><b>Ekonomisk kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.</p>
<p><b>Operationell kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.</p>

## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

<p><b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b></p>	<p>Relevans för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de allmänna målen i programmet</li> <li>▪ de särskilda syftena med programområdet</li> <li>▪ de ständiga prioriteringarna i programmet</li> <li>▪ de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</li> </ul>
---	--





<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på urvalsförfarandet för volontärer, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på volontärtjänsten och volontärens uppgifter, kvaliteten på stödet och utbildningen till volontärerna, kvaliteten på utvärderingen, kvaliteten på riskförebyggande och åtgärder för krishantering, kvaliteten på särskilda element i projektet, däribland ungdomar med begränsade möjligheter)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (överensstämmelse med kvalitetskriterierna i EVS-stadgan, aktivt engagemang hos volontärerna, främjande av social och personlig utveckling hos volontärerna, handledarens roll, interkulturell dimension, europeisk dimension)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt</i> och spridningseffekt, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas profiler (20 %)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></li> <li>▪ Volontärernas geografiska ursprung ska vara avvägt i varje EVS-aktivitet.</li> </ul>

## Vad du mer bör veta om Europeisk volontärtjänst

### Vilka uppgifter har projektansvariga i EVS?

EVS-stadgan som är bifogad till denna handledning redogör för de EVS-projektansvarigas roll som sändande, mottagande eller koordinerande organisation. I stadgan definieras även huvudprinciperna och de lägsta kvalitetskraven för EVS som måste följas i ett EVS-projekt.

De projektansvariga bestämmer tillsammans, i enlighet med EVS-stadgan, hur de ska fördela uppgifterna och ansvaret och pengarna för varje aktivitet i EVS-projektet.

I detta avsnitt ges förslag på hur dessa roller och uppgifter kan delas upp (i vissa fall måste dessa roller utföras av en viss projektansvarig).

<b>Koordinerande organisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ansvarar för hela projektets ekonomi och administration gentemot det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA)</li> <li>▪ samordnar projektet i samarbete med alla sändande och mottagande organisationer</li> <li>▪ fördelar EVS-bidraget mellan alla sändande och mottagande organisationer i enlighet med fördelningen av uppgifter som fastslagits i EVS aktivitetsavtal</li> <li>▪ ser till att volontärerna får tillgång till alla EVS-kurser</li> <li>▪ ger stöd till de volontärer den placerar i de mottagande organisationerna</li> <li>▪ utför alla eller några av de administrativa uppgifterna för sändande eller mottagande organisationer som ingår i projektet</li> <li>▪ ser tillsammans med sändande och mottagande organisationer till att alla volontärer omfattas av EVS obligatoriska gruppörsäkring som beskrivs i programmet</li> <li>▪ ordnar tillsammans med sändande och mottagande organisationer ett visum till de volontärer som behöver. Det nationella kontor/centrala programkontoret (EACEA) kan vid behov skriva brev som stöd för visum</li> <li>▪ fyller tillsammans med sändande och mottagande organisation samt volontären i och utfärdar dokumentet Youthpass till de volontärer som vill ha det efter sin volontärtjänst.</li> </ul>

<b>Sändande organisation</b>
<p><b>Förberedelser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hjälper volontärerna att hitta och kontakta en mottagande organisation</li> <li>- ser till att volontärerna deltar i utbildning före avresan</li> <li>- hjälper volontärerna med lämpliga förberedelser inför resan, utifrån volontärernas enskilda behov.</li> </ul>





### **Kontakt under volontärtjänsten**

- ger stöd till volontärerna och de mottagande organisationerna under projektiden.

### **Vid volontärernas återkomst**

- ser till att volontärerna deltar i utvärdering av aktiviteten
- ger stöd till volontärerna för att hjälpa dem att återintegrera sig på sin hemort
- ger volontärerna möjlighet att utbyta och dela med sig av sina erfarenheter
- uppmuntrar volontärerna att engagera sig i spridning och tillvaratagande av resultaten
- ger vägledning för fortsatt utbildning eller arbete.

## **Mottagande organisation**

### **Handledare**

- utser en handledare som är ansvarig för att ge personligt stöd till volontärerna.

### **Uppgiftsrelaterat stöd**

- övervakar och vägleder volontärerna genom erfaren personal.

### **Personligt stöd**

- ger personligt stöd till volontärerna
- hjälper volontärerna att integrera sig i lokalsamhället, träffa andra ungdomar, socialisera sig, delta i fritidsaktiviteter o.s.v.
- uppmuntrar kontakt med andra EVS-volontärer om möjligt.

### **EVS-kurser och språkstöd**

- ser till att volontärerna deltar i utbildning vid ankomsten och utvärdering efter halva tjänstgöringstiden
- ordnar möjligheter att lära sig språket.

### **Principer för volontärtjänsten**

- garantera allmän tillgänglighet till EVS: de mottagande organisationerna får inte ställa krav på att volontärerna ska ha en särskild etnisk bakgrund, religion, sexuell läggning, politisk uppfattning o.s.v. De får heller inte kräva kvalifikationer eller en viss utbildningsnivå vid valet av volontärer
- ge volontärerna möjlighet att utföra väl avgränsade uppgifter och tillvarata några av volontärernas idéer, kreativitet och erfarenheter
- se tydliga möjligheter till lärande för volontärerna.

### **Kost och logi**

- tillhandahålla lämplig kost och logi till volontärerna (eller matpengar, även under lovperioder)

### **Lokala transporter**

- ser till att volontärerna har tillgång till lokala transporter.

### **Fickpengar**

- ger fastställda fickpengar till volontärerna varje vecka eller månad.

## **Vad är aktivitetsavtal för Europeisk volontärtjänst?**

För att garantera att EVS-projekt genomförs på ett smidigt och öppet sätt ska projektansvariga och volontärer som ingår i en EVS-aktivitet formalisera sin fördelning av uppgifter, ansvar och EU-bidraget genom ett internt avtal, ett så kallat EVS aktivitetsavtal. Aktivitetsavtalet reglerar också arbetsuppgifter, arbetstider och praktiska frågor och anger volontärernas förväntade läroprocess och mål för lärandet.

Aktivitetsavtalet ska undertecknas av den juridiska företrädaren för koordinerande, sändande och mottagande organisationer samt de volontärer som ingår i EVS-aktiviteten. Alla som undertecknar får ett exemplar av avtalet och avtalet är bindande för dem alla. Vid oklarheter eller tvister väger de kriterier och regler för EVS som anges i programhandledningen tyngre än aktivitetsavtalet.

I programmet definieras de minimikrav som måste ingå i aktivitetsavtalet, det är däremot upp till projektansvariga och volontärer att välja format och detaljer för dokumentet. Dessa minimikrav samt bestämmelserna om inskickande och ändring av avtalet föreskrivs i ansökningsblanketten.



Den koordinerande organisationen ska sända en kopia av aktivitetsavtalet till det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA) som har godkänt projektet.

Om ett EVS-projekt genomförs med fler än en EVS-aktivitet ska den koordinerande organisationen skicka in ett separat aktivitetsavtal för varje planerad EVS-aktivitet.

Aktivitetsavtalet ska skickas in antingen tillsammans med ansökan eller senare, men under alla omständigheter inte senare än 6 veckor innan EVS-aktiviteten startar.

I det sistnämnda fallet gäller olika utbetalningsförfaranden för det bidragsavtal som har undertecknats med bidragsmottagaren (se del C i denna handledning).

## Vilken utbildning och utvärdering måste en EVS-volontär delta i?

### Utbildning före avresan

Utbildning före avresan ger volontärerna en möjlighet att samtala om sina förväntningar, utveckla sin motivation och få information om det mottagande landet och Ung och Aktiv i Europa. Det kan också vara en möjlighet för volontärerna att träffa och tala med tidigare EVS-volontärer. Varaktigheten är i genomsnitt tre dagar.

### Utbildning vid ankomsten

Utbildning vid ankomsten sker vid ankomsten till det mottagande landet. Här introduceras ungdomarna för det mottagande landet och miljön, och de får hjälp att lära känna varandra. Varaktigheten är i genomsnitt sju dagar.

### Utvärdering efter halva tjänstgöringstiden (obligatoriskt endast för volontär-tjänster på mer än 4 månader)

Utvärdering efter halva tjänstgöringstiden ger volontärerna en möjlighet att utvärdera sina erfarenheter dittills och träffa andra volontärer från olika projekt i mottagarlandet. Varaktigheten är i genomsnitt två och en halv dag.

### Utvärdering av aktiviteten

I utvärderingen av aktiviteten behandlas genomförandet av EVS-aktiviteten: syften, mål, motivation, förväntningar och vilka uppgifter som har utförts under volontärtjänsten. Volontärerna och deras sändande organisationer samlas i syfte att fundera över vad som har hänt under EVS-aktiviteten och bedöma stöd och kommunikation från de sändande organisationerna. Den syftar också till att underlätta för volontärerna när de återvänder till sina hemländer. Varaktigheten är i genomsnitt tre dagar.

### Vem organiserar EVS-kurser?

EVS-volontärerna har rättigheten och skyldigheten att delta i dessa utbildningstillfällen. Ansvaret för att organisera EVS-kurser varierar beroende på var dessa kurser äger rum.

I **programländer** organiseras utbildningen/utvärderingen av de nationella kontoren (även för de volontärer som väljs ut i projekt som har godkänts av centrala programkontoret (EACEA)).

I **sydöstra Europa (SEE)** organiseras utbildningen/utvärderingen av SALTO SEE resurscentrum (även för de volontärer som väljs ut i projekt som har godkänts av centrala programkontoret).

Det bidragsgivande kontoret (nationellt eller centralt) kan i undantagsfall tillåta bidragsmottagarna att organisera alla eller några av utbildningstillfällena som rör deras projekt, om det råder en särskild situation som är väl motiverad i ansökan.

I alla andra partnerländer organiseras utbildningen av sändande, mottagande eller koordinerande organisationerna inom EVS, i enlighet med *Volunteer Training*: Europeiska kommissionens riktlinjer och kvalitetskrav för volontärverksamhet (se kommissionens webbplats). Ekonomiskt stöd ger till bidragsmottagare som organiserar dessa utbildningstillfällen (se bidragsreglerna), ytterligare ekonomiskt stöd måste begäras i ansökan.

I östra Europa och Kaukasus ger SALTO EECA resurscentrum stöd för EVS-kurser som organiseras i dessa länder.



## Vad är ackreditering av projektansvariga i Europeisk volontärtjänst?

Ackrediteringen ger tillträde till EVS och garanterar samtidigt att EVS lägsta kvalitetskrav uppfylls.

### Vem?

Projektansvariga i programländerna eller i sydöstra Europa som vill sända ut eller ta emot EVS-volontärer eller samordna ett EVS-projekt måste vara ackrediterade. Projektansvariga utanför programländerna och sydöstra Europa får delta i EVS som projektpartner utan ackreditering.

### Hur?

För att bli ackrediterad ska en projektansvarig skicka in en *intresseanmälan* (EI) med allmänna motiveringar och idéer för EVS-aktiviteter (se kommissionens webbplats [http://ec.europa.eu/youth/via/forms/forms\\_via\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/via/forms/forms_via_en.html)). Denna anmälan ska skickas till de myndigheter som ansvarar för ackrediteringen (se nedan). Samma projektansvarig kan ansöka om en eller flera sorters ackreditering (som sändande, mottagande eller koordinerande organisation).

### När?

En intresseanmälan kan skickas in när som helst (inget slutdatum). Vi rekommenderar dock starkt att de projektansvariga skickar in sin anmälan i rimlig tid före ansökan om EVS-projektet (i princip minst sex veckor före). Detta för att undvika att EVS-projektet avslås av det nationella eller centrala programkontoret (EACEA) på grund av att några av de berörda projektledarna inte var ackrediterade när ansökan bedömdes.

### Av vem?

Ackreditering utförs av:

- **Centrala programkontoret (EACEA)**: för projektansvariga som är a) ett organ aktivt på Europeanivå inom ungdomsområdet, eller b) en internationell statlig organisation, eller c) ett vinstdrivande organ som anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturevenemang
- det **nationella kontoret** i den projektansvarigas land, för alla andra projektansvariga i programländer
- **SALTO SEE resurscentrum** för alla andra projektansvariga i sydöstra Europa.

Observera att formuläret för intresseanmälan ska fyllas i på engelska.

### Vad händer sedan?

Helst ska bedömningen av intresseanmälan och ackrediteringsförfarandet göras inom sex veckor efter att ansökan har kommit in. Om den beviljas utfärdar de ansvariga organen ett referensnummer för intresseanmälan och meddelar det till den projektansvariga, detta nummer ska uppges i alla ansökningsformulär för EVS-projekt som den projektansvariga skickar in.

Ackrediteringen gäller för den tid som anges i intresseanmälan, men i högst tre år. Efter att giltighetstiden löpt ut kan ackrediteringen förnyas genom att en ny intresseanmälan skickas in.

Alla projektansvariga ska ansöka enligt principerna i EVS-stadgan under projektets alla etapper, detta är ett villkor för ackrediteringen.

Om stadgan inte följs kan de ansvariga myndigheterna när som helst dra tillbaka ackrediteringen.

Projektbeskrivningar och profiler för alla ackrediterade projektansvariga registreras i en databas över projektansvariga i Europeisk volontärtjänst för att underlätta sökandet efter partner. Databasen finns på: <http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/>

### Hur görs urvalet av volontärer?

Volontärerna väljs ut oberoende av etnisk bakgrund, religion, sexuell läggning, politisk uppfattning o.s.v. Det ska inte heller krävas tidigare kvalifikationer, en viss utbildningsnivå, särskild erfarenhet eller något mer än grundläggande språkkunskaper. En mer detaljerad profil över volontären kan göras om det rättfärdigas av de typer av uppgifter som ingår i volontärtjänsten eller av projektets utformning, men även i detta fall får inte urvalet göras utifrån yrkesmässiga eller utbildningsmässiga kvalifikationer.



## **EVS-försäkring**

Alla EVS-volontärer måste vara anslutna till grupp-försäkringen för EVS-volontärer enligt Ung och Aktiv i Europa, som i tillämpliga fall kompletterar de nationella socialförsäkringssystemen.

Koordinerande organisation, i samarbete med sändande och mottagande organisationer, är ansvarig för att volontärerna ansluts. Denna anslutning ska göras innan volontären reser iväg och omfatta hela tjänstgöringstiden.

Försäkringsanvisningar och all information om täckning och stöd samt instruktioner om anslutning på Internet finns på [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com).

## **Youthpass**

Youthpass omfattas av programområde 2 enligt versionen från 2007. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning.

## **Vilken hjälp kan man få?**

Inom Europeisk volontärtjänst kan ungdomar och projektansvariga få kvalitetsstöd och tekniskt stöd av de nationella kontoren och EVS:s rådgivnings- och stödorganisationer (på nationell nivå) och av centrala programkontoret (EACEA) och kommissionen (på europeisk nivå).

Det viktigaste stödet består av hjälp med att utse volontärer och sändande, mottagande och koordinerande organisationer och att på begäran hjälpa till med att matcha volontärer och organisationer utifrån gemensamma intressen, profiler och förväntningar.

Detta stöd är främst avsett för dem som vill delta i EVS, men som ännu inte har de europeiska och internationella kontakter som krävs. Här kan även den internetbaserade databasen för ackrediterade EVS-organisationer vara till stor hjälp: <http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/>

Även andra tjänster kan erbjudas. Mer information lämnas av de nationella kontoren eller centrala programkontoret (EACEA).

När ett projekt har godkänts kan ytterligare stöd fås genom Youth Helpdesk vid centrala programkontoret (EACEA) som ger stöd till alla volontärer som deltar i ett EVS-projekt i kris-/risksituationer och de hjälper även till i visumfrågor. [http://eacea.ec.europa.eu/youth/programme/index\\_en.htm#helpdesk](http://eacea.ec.europa.eu/youth/programme/index_en.htm#helpdesk)

## **Europeisk volontärtjänsts rådgivnings- och stödorganisationer**

EVS:s rådgivnings- och stödorganisationer ska fungera som ett komplement till EVS:s tjänster. De utses av de nationella kontoren inom det civila samhället och den offentliga sektorn. De hjälper på begäran till med att utse volontärer och sändande och mottagande organisationer. De kan även hjälpa till med att matcha volontärers och organisationers intressen, profiler och förväntningar samt med partnerskapsbyggande. Själva rekryteringen och urvalet av volontärer är dock de sändande, mottagande och koordinerande organisationernas ansvar. Dessa uppgifter kan inte övertas av dessa organisationer eller de nationella kontoren.

Utöver dessa centrala uppgifter kan rådgivnings- och stödorganisationerna även hjälpa till med att utveckla EVS:s tematiska eller geografiska verksamhetsområden eller med att nå ut till vissa målgrupper. De nationella kontoren fastställer vilka tjänster som ska erbjudas med hänsyn till prioriteringarna i Ung och Aktiv i Europa, EVS:s resurser och förutsättningar i respektive land. I motiverade fall kan även enskilda personer ha en liknande rådgivande och stödjande funktion. Organisationerna kan även själva sända ut, ta emot eller samordna volontärer och få projektbidrag för detta, förutsatt att de är ackrediterade som sändande, mottagande eller koordinerande EVS-organisationer.

Rådgivnings- och stödorganisationerna får inte överta avtalshandläggningen eller den ekonomiska förvaltningen från de nationella kontoren.



## Strukturer för tidigare EVS-volontärer

Alla volontärer kan engagera sig i de aktiviteter som bedrivs av de nationella strukturerna för tidigare volontärer under eller efter volontärtjänstgöringen.

Inom dessa strukturer arbetar man med ungdoms- och volontärfrågor. Deras aktiviteter omfattar sammanfattningsvis stöd till EVS-volontärer och att skapa plattformar för kommunikation och nätverksbyggande bland tidigare EVS-volontärer för erfarenhetsutbyte.

Mer information lämnas av de nationella kontoren eller centrala programkontoret (EACEA).

## Exempel på EVS-projekt

### EVS-projekt med en aktivitet (individuellt projekt)

En italiensk projektansvarig som agerar koordinerande organisation skickar in en bidragsansökan för slutdatumet den 1 april 2008 till det italienska nationella kontoret.

Det består av en aktivitet: samma italienska projektansvariga sänder en volontär till en teaterförening i Storbritannien för en tjänstgöringsperiod på sju månader (juli 2008 till januari 2009).

Projektet omfattar en sändande organisation (också koordinerande organisation), en mottagande organisation och en volontär.

### EVS-projekt med en aktivitet (grupprojekt)

En tysk projektansvarig som agerar koordinerande organisation skickar in en bidragsansökan för slutdatumet 1 september 2009 till centrala programkontoret (EACEA).

Det består av en aktivitet: fem projektansvariga från Spanien, Sverige, Irland, Ungern och Slovakien sänder 12 volontärer till tre tyska föreningar som samarbetar med organisationskommittén för Essen Europeisk kulturhuvudstad 2010, för en tjänstgöringsperiod på en månad (april 2010 till maj 2010).

Projektet omfattar en koordinerande organisation, fem sändande organisationer, tre mottagande organisationer och tolv volontärer.

### EVS-projekt med tre aktiviteter

En fransk projektansvarig som agerar koordinerande organisation skickar in en bidragsansökan för slutdatumet 1 juni 2008 till det franska nationella kontoret.

EVS-projektet har tre aktiviteter:

- Aktivitet 1: två polska projektansvariga sänder två volontärer till ett barnhem i Frankrike. Volontärerna tas emot av en fransk mottagande organisation och de har en tjänstgöringsperiod på två månader (januari till mars 2009).
- Aktivitet 2: fyra franska projektansvariga sänder totalt 20 volontärer till 20 stödcentrum för ungdomar med funktionshinder i Albanien, Belgien, Grekland och Rumänien i sex månader (september 2009 till mars 2010).
- Aktivitet 3 (inkluderande aktivitet): en fransk projektansvarig sänder en volontär med begränsade möjligheter (t.ex. en ung person med sociala problem eftersom han/hon lämnade skolan) till ett centrum för sociala aktiviteter och fritid för unga flyktingar i Finland i tolv månader (april 2009 till mars 2010).

Sammanlagt omfattar projektet en koordinerande organisation, sju sändande organisationer, 22 mottagande organisationer och 23 volontärer.

Bilden nedan illustrerar huvudetapperna i exempelprojektet:



I. **Förberedelse av projektet** däribland kontakter med projektansvariga, utformning av urvalsprocessen av volontärer, aktivitetsprogram för alla EVS-aktiviteter o.s.v. (10–12/2008: 3 kalendermånader)

II. EVS-aktiviteter (01/2009 till 03/2010: 15 kalendermånader)	Aktivitet 1	<b>Förberedelser</b> för de båda volontärerna (utbildning före avresan o.s.v.)	<b>Volontärtjänsten (2 månader)</b>	<b>Utvärdering</b> av aktiviteten med volontärerna och stöd vid <b>återvändandet</b>
	Aktivitet 2	<b>Förberedelser</b> för de 20 volontärerna (utbildning före avresan o.s.v.)	<b>Volontärtjänsten (6 månader)</b> + utvärdering efter halva tjänstgöringstiden	<b>Utvärdering</b> av aktiviteten med volontärerna och stöd vid <b>återvändandet</b>
	Aktivitet 3	<b>Förberedelser</b> för volontären (planeringsbesök möjligt eftersom det är en inkluderingsaktivitet, utbildning före avresan o.s.v.)	<b>Volontärtjänsten (12 månader)</b> + utvärdering efter halva tjänstgöringstiden	<b>Utvärdering</b> av aktiviteten med volontären och stöd vid <b>återvändandet</b>

III. **Projektutvärdering** (slutrapport o.s.v.) (04 och 05/2010: 2 månader)

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

### A) Programområde 2 Översikt över bidragsregler

<i>Godkända kostnader</i>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Volontärernas resekostnader</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka (en tur-och-returbiljett). Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	100 % av de godkända kostnaderna.	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
<b>Kostnader för sändande aktiviteter</b>	Rekrytering, förberedelse för volontären, kontakt med volontären, utvärdering, administration och kommunikation.	<i>Schablonbelopp</i>	450 euro x antal volontärer	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Kostnader för mottagande aktiviteter</b>	Stöd till volontären (uppgiftsrelaterat, språkligt och personligt stöd, handledare), logi, mat, lokala transporter, administration och kommunikation.	Schablonbelopp	450 euro x antal volontärer x antal månader utlandstjänst	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Undertecknad försäkran av volontären om det stöd som mottagits.
<b>Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination</b>	Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader, uppehållstillstånd och vaccination.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna.	Villkor: Behovet av de särskilda kostnaderna och deras syfte ska motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.
<b>Volontärbidrag (fickpengar)</b>	Fickpengar till volontären för personliga extrautgifter (delas ut varje vecka eller månad).	Schablonbelopp (landsspecifika, se tabell D nedan)	Månadsbidrag i euro x antal månader utlandstjänst x antal volontärer	Automatiskt	Undertecknad försäkran av volontären.
<b>Kostnader för samordning</b>	Kostnader för samordning, övervakning, nätverksbyggande, kommunikation, administration, hjälp med försäkring och visum, ordna möten för projektansvariga. Beviljas INTE om det bara finns en HO och en SO.	Schablonbelopp + Schablonbelopp	180 euro x antal projektansvariga (förutom koordinerande organisation) + 150 euro x antal volontärer	Villkor: Samordningens innehåll och mål ska beskrivas i ansökan.	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten</b>	Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 500 euro x antal projektansvariga	Conditional: Aktiviteter för ytterligare spridning och tillvaratagande ska tydligt beskrivas i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton. Beskrivning av resultaten i slutrapporten.

## B) Programområde 2 Översikt över extra bidragsregler för projekt där ungdomar med begränsade möjligheter deltar

<i>Godkända kostnader</i>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Kostnader för ett planeringsbesök</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Behovet av planeringsbesöket och målen för besöket ska motiveras i ansökan	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
	+ Logikostnader och andra kostnader under besöket.	+ Schablonbelopp	+ 48 euro x antal nätter (högst 2 nätter) x antal deltagare (högst 2) från sändande organisation		Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Kostnader för förstärkt handledning</b>	Kostnader direkt kopplade till extra personligt stöd till volontärer med begränsade möjligheter under förberedelsen och volontärtjänstgöringen utomlands.	Schablonbelopp	250 euro x antal volontärer x antal månader utlandstjänst	Villkor: Behovet av förstärkt handledning och dess syfte ska motiveras och förklaras i ansökan, tillsammans med närmare uppgifter om det personliga stödet.	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Särskilda kostnader</b>	Kostnader direkt kopplade till volontärer med begränsade möjligheter eller särskilda behov.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Begäran om stöd för särskilda kostnader måste motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.

### Vilka kostnader kan täckas av kategorin särskilda kostnader?

Särskilda kostnader som kan beviljas bidrag är kostnader kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter och/eller särskilda behov.

I detta fall kan bidraget täcka t.ex. hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning.

För en definition av godkända och icke godkända kostnader, se del C i denna handledning.



## C) Programområde 2 EVS-kurser

<i>Godkända kostnader</i>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Kostnader för utbildning vid ankomsten</b>	Kostnader direkt kopplade till organiserandet av evenemanget, däribland resekostnader till utbildningsplatsen och tillbaka.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 900 euro x antal deltagare (volontärer, utbildare o.s.v.)	Beviljas inte för utbildning som äger rum i ett programland eller i sydöstra Europa (eftersom utbildningstillfällena i dessa länder anordnas av eller på uppdrag av de nationella kontoren eller SALTO SEE kostnadsfritt), om inte undantag beviljas. För utbildning som äger rum i andra länder finns det villkor för bidraget: de planerade aktiviteternas innehåll och mål ska beskrivas i/bifogas ansökan i enlighet med kommissionens minimikrav för volontärutbildning.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.
<b>Kostnader för utbildning före ankomsten, utvärdering efter halva volontär-tjänstgöringen, utvärdering av aktiviteten</b>	Kostnader direkt kopplade till organiserandet av evenemanget, däribland resekostnader till utbildningsplatsen och tillbaka.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 500 euro x antal deltagare (volontärer, utbildare o.s.v.)	Beviljas inte för utbildning som äger rum i ett programland eller i sydöstra Europa (eftersom utbildningstillfällena i dessa länder anordnas av eller på uppdrag av de nationella kontoren eller SALTO SEE kostnadsfritt), om inte undantag beviljas. För utbildning som äger rum i andra länder finns det villkor för bidraget: de planerade aktiviteternas innehåll och mål ska beskrivas i/bifogas ansökan i enlighet med kommissionens minimikrav för volontärutbildning.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.

\* Fasta belopp och schablonbelopp kan antas av de nationella kontoren. En projektansvarig på nationell nivå måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

## D) Volontärens fickpeng per månads utlandstjänst

### Programländer

Medlemsstater i Europeiska unionen (EU) <sup>9</sup>	
Österrike	110 €
Belgien	105 €
Bulgarien	65 €
Cypern	95 €
Tjeckien	95 €
Danmark	140 €
Estland	85 €
Finland	120 €
Frankrike	125 €
Tyskland	105 €
Grekland	95 €
Ungern	95 €
Irland	125 €
Italien	115 €
Lettland	80 €
Litauen	80 €
Luxemburg	105 €
Malta	95 €
Nederländerna	115 €
Polen	85 €
Portugal	95 €
Slovakien	95 €
Slovenien	85 €
Spanien	105 €

<sup>9</sup> Enskilda personer från utomeuropeiska länder och territorier samt, i tillämpliga fall, relevanta offentliga eller privata organ och institutioner i ett utomeuropeiskt land eller territorium, får delta i programmet i enlighet med reglerna för programmet och de bestämmelser som gäller den medlemsstat de är knutna till. Detta gäller de länder och territorier som förtecknas i bilaga 1A till rådets beslut 2200/822/EG av den 27 november 2001 om associering av de utomeuropeiska länderna och territorierna med Europeiska gemenskapen (EGT L 314, 30.11.2001).

Sverige	115 €
Rumänien	60 €
Storbritannien	150 €
<b>Länder i Europeiska frihandelssammanslutningen (Efta) som är medlemmar i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES)</b>	
Island	145 €
Liechtenstein	130 €
Norge	145 €
<b>Kandidatland</b>	
Turkiet	85 €

Partnerländer i grannskapet	
Östra Europa och Kaukasus	
Armenien	70 €
Azerbajdzjan	70 €
Vitryssland	90 €
Georgien	80 €
Moldavien	80 €
Ryssland	90 €
Ukraina	80 €
Partnerländer i Medelhavsområdet	
Algeriet	85 €
Egypten	65 €
Israel	105 €
Jordanien	60 €
Libanon	70 €
Marocko	75 €
Västbanken och Gaza	60 €
Syrien	80 €
Tunisien	60 €
Sydöstra Europa	
Albanien	50 €
Bosnien och Hercegovina	65 €
Kroatien	60 €
f.d. jugoslaviska republiken Makedonien	50 €

Kosovo, enligt FN-resolution 1244/1999	80 €
Montenegro	80 €
Serbien	80 €

Andra partnerländer i världen	
Afghanistan	50 €
Angola	80 €
Antigua och Barbuda	85 €
Argentina	75 €
Australien	75 €
Bahamas	75 €
Bangladesh	50 €
Barbados	75 €
Belize	50 €
Benin	50 €
Bolivia	50 €
Botswana	50 €
Brasilien	65 €
Brunei	60 €
Burkina Faso	55 €
Burundi	50 €
Kambodja	50 €
Kamerun	55 €
Kanada	65 €
Kap Verde	50 €
Centralafrikanska republiken	65 €
Tchad	65 €
Chile	70 €
Kina	55 €
Colombia	50 €
Komorererna	50 €
Demokratiska republiken Kongo	80 €
Republiken Kongo	70 €
Cooköarna	50 €
Costa Rica	50 €
Djibouti	65 €
Dominica	75 €
Dominikanska republiken	60 €
Östtimor	50 €

Ecuador	50 €
El Salvador	55 €
Ekvatorialguinea	60 €
Eritrea	50 €
Etiopien	50 €
Fiji	50 €
Gabon	75 €
Gambia	50 €
Ghana	70 €
Grenada	75 €
Guatemala	50 €
Republiken Guinea	50 €
Guinea-Bissau	50 €
Guyana	50 €
Haiti	65 €
Honduras	50 €
Indien	50 €
Indonesien	50 €
Elfenbenskusten	60 €
Jamaica	60 €
Kazakstan	70 €
Kenya	60 €
Kiribati	60 €
Republiken Korea	85 €
Kirgizistan	75 €
Laos	50 €
Lesotho	50 €
Liberia	85 €

Madagaskar	50 €
Malawi	50 €
Malaysia	50 €
Mali	60 €
Marshallöarna	50 €
Mauretanien	50 €
Mauritius	60 €
Mexiko	70 €
Mikronesien	55 €
Moçambique	60 €
Namibia	50 €
Nauru	50 €
Nepal	50 €
Nicaragua	50 €
Niger	50 €
Nigeria	50 €
Niue	50 €
Palau	50 €
Panama	50 €
Papua Nya Guinea	55 €
Paraguay	50 €
Peru	75 €
Filippinerna	60 €
Rwanda	65 €
Saint Kitts och Nevis	85 €
Saint Lucia	75 €
Saint Vincent och Grenadinerna	75 €
Samoa	50 €

São Tomé och Príncipe	60 €
Senegal	65 €
Seychellerna	85 €
Sierra Leone	55 €
Salomonöarna	50 €
Sydafrika	50 €
Sudan	55 €
Surinam	55 €
Swaziland	50 €
Tanzania	50 €
Thailand	60 €
Togo	60 €
Tonga	50 €
Trinidad och Tobago	60 €
Tuvalu	50 €
Uganda	55 €
Amerikas förenta stater	80 €
Uruguay	55 €
Uzbekistan	75 €
Vanuatu	60 €
Venezuela	85 €
Vietnam	50 €
Jemen	60 €
Zambia	50 €
Zimbabwe	50 €



## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta programområde visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga

Smidigt och effektivt samarbete mellan de sändande, mottagande och koordinerande organisationerna och volontärerna är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv spridning av resultaten från aktiviteten. Gruppaktiviteter som är kopplade till ett särskilt evenemang måste ha ett stabilt partnerskap med organisationen av evenemanget.

#### Kvaliteten på urvalet av volontärer

EVS:s generella öppenhet för alla ungdomar och den tanke som genomsyrar programmet ska återspeglas ett tillgängligt och öppet urval.

#### Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra EVS-projekt. Den sändande organisationen ska i samarbete med volontärerna, de koordinerande och mottagande organisationerna och de nationella kontoren se till att volontärtjänsten förbereds på ett korrekt sätt. De ska bland annat fundera över ansvarsfördelning, aktivitetsprogram, volontärernas arbetsuppgifter och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi och språkligt stöd).

När volontärerna har rekryterats utgör en regelbunden kontakt och informationsutbyte mellan de projektansvariga före tjänstens början en möjlighet för dem att finslipa projektets utformning utifrån volontärernas profil och motivation.

#### Kvaliteten på volontärtjänsten och volontärens arbetsuppgifter

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välavvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa.

En effektiv matchning mellan arbetsuppgifter och volontärprofiler ska eftersträvas. Arbetsuppgifterna ska så långt som möjligt spegla deras individuella förmåga och önskemål. Volontärerna ska inte utföra professionell personals uppgifter, för att undvika att arbetstillfällen försvinner och/eller att volontärerna får för stort ansvar. Rutinuppgifter ska också begränsas så mycket det går. I volontärernas uppgifter ska kontakter med det lokala samhället ingå. EVS-volontärerna ska inte utföra uppgifter som syftar till att stödja ett annat EVS-projekt (t.ex. inte ansvara för projektledning eller urval eller utbildning av andra EVS-volontärer).

#### Kvaliteten på stödet och utbildningen till volontärerna

Volontärerna ska ges ett fullgott stöd under alla projektetapper. Mer specifikt ska alla volontärer få individuellt, uppgiftsrelaterat, språkligt och administrativt stöd. Det individuella stödet förstärks av en handledare, medan en annan person med stor erfarenhet ska ansvara för det uppgiftsrelaterade stödet.

Eftersom EVS innebär att ungdomar bor i ett annat land under längre perioder är det av största vikt att de får anpassad utbildning under hela projektet. Alla volontärer deltar i EVS-kurser som består av utbildning före avresan och vid ankomsten, utvärdering efter halva tjänstgöringstiden och slutlig utvärdering av aktiviteten. Volontärerna ska ges möjlighet att utvärdera volontärtjänsten och att utbyta och dela med sig av sina erfarenheter. Volontärerna ska också få språkträning, vilket ingår i det ordinarie aktivitetsprogrammet för volontärtjänsten. Det språkliga stödet kan ges i olika former och variera i längd och frekvens med hänsyn till volontärernas behov och förkunskaper och till organisationens arbetsuppgifter och resurser.

#### Kvaliteten på utvärderingen av projektet

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och volontärer göra en slutlig utvärdering. I utvärderingen tar man upp hur väl projektet har genomförts (flera olika aktiviteter kan ingå). Syftet är att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och volontärernas förväntningar har infriats.



Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt.

Regelbundna möten ska hållas med samordnaren och handledaren. Dessa fortlöpande utvärderingar är viktiga för att man ska få återkoppling från volontärerna och kunna anpassa aktiviteten efter den.

### **Kvaliteten på riskförebyggande och åtgärder för krishantering**

Den projektansvariga ska se till att risker och krishantering tas upp i projektet. Det ska finnas lämpliga mekanismer så att ungdomarna kan lära sig i en trygg och skyddad miljö.

### **Kvaliteten på särskilda delar i projekt som rör ungdomar med begränsade möjligheter**

Projekt som rör ungdomar med begränsade möjligheter ska omfattas av en process före och efter det aktuella projektet och inte vara en isolerad företeelse, och de projektansvariga ska ha stor pedagogisk kompetens och/eller erfarenhet av inkludering.

Vid förberedelserna och genomförandet av dessa projekt ska särskild vikt läggas vid analys av ungdomarnas profiler och särskilda behov och stödet ska anpassas efter detta. Ungdomar med begränsade möjligheter ska medvetet införlivas som aktiva deltagare i projekten.

Det bör göras ett förberedande planeringsbesök hos den mottagande organisationen innan den faktiska tjänstgöringen startar, eftersom det bidrar till att skapa ett bra partnerskap och att ungdomar med begränsade möjligheter deltar aktivt.

Förstärkt handledning kan planeras för ett ökat personligt stöd till volontärer med begränsade möjligheter på den sändande och/eller den mottagande sidan med delat ansvar enligt fördelningen mellan de sändande och mottagande organisationerna.

## **Kvaliteten på projektets innehåll och metodik**

### **Överensstämmelse med kvalitetskriterierna i EVS-stadgan**

De kvalitativa inslagen i EVS-stadgan ska utvecklas i projektet, eftersom de omfattar grundläggande aspekter som partnerskapet, Europeisk volontärtjänsts principer, mått för kvalitetskraven, information och erkännande.

### **Aktivt engagemang hos volontärerna i aktiviteten**

Volontärerna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av aktiviteten.

### **Främjande av social och personlig utveckling hos volontärerna**

Projektet ska möjliggöra för volontärerna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.

Projektet ska garantera att volontärtjänstens inriktning på lärande bibehålls, dvs. att det ger ungdomar möjlighet till icke-formellt och informellt lärande. De förväntade resultaten av lärandet och läroprocessen ska därför beskrivas på ett allmänt sätt i bidragsansökan.

Därför ska antalet volontärer som samtidigt utför sin tjänst inom samma mottagande organisation vara så lågt som möjligt och anpassat till EVS-projektets natur och organisationens kapacitet att erbjuda lärande till flera volontärer samtidigt.

I gruppaktiviteter är det viktigt att se till att lärandet inte bara sker på individnivå utan även i gruppen. Gemensamma möten och kontakter för volontärerna måste anordnas.

### **Handledarens uppgift**

Handledaren ansvarar för att ge volontärerna personligt stöd och hjälpa dem att integrera sig i lokalsamhället. Handledaren har också en viktig uppgift när det gäller att diskutera resultaten av lärandet med volontären när aktiviteten håller på att slutföras med hänsyn till intyget Youthpass. Volontärerna kan även vända sig till handledaren om det uppstår problem.



### Interkulturell dimension

EVS ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med personer med annan bakgrund och från andra kulturer. Det ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

### Europeisk dimension

Projektet ska bidra till ungdomarnas läroprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspeglas genom följande:

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt och spridningseffekt

Ett EVS-projekt ska inte bara inverka på de volontärer som deltar i det, utan även leda till att "Europatanken" sprids i de lokala samhällen som berörs av projektet. De mottagande organisationerna ska därför så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i aktiviteten. Möjligheten att kombinera olika EVS-aktiviteter inom ett och samma projekt ger tillsammans med Europeisk volontärtjänst för grupper många tillfällen att utnyttja ovanstående strukturerande inslagen, vilka sammantagna ska bidra till att göra EVS så effektiv och inflytelserik som möjlig.

Om flera volontärer deltar i ett projekt eller en aktivitet ska i möjligaste mån strukturerande inslag ingå, t.ex. ett enhetligt eller kompletterande tematiskt arbetssätt, ömsesidigt sändande och mottagande av volontärer, kompletterande verksamhetsområden och arbetsuppgifter, regelbundna möjligheter till möten och nätverksbyggande för volontärer.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att ta emot eller sända volontärer. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och volontärernas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om EVS, de projektansvarigas aktiviteter och om vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden EVS-projektet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier:

- Projektets synlighet  
De projektansvariga och volontärerna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel göra följande: ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.
- Programmets synlighet  
För det första måste organisationerna och volontärerna i ett projekt vara medvetna om att de deltar i Europeisk volontärtjänst. För det andra ska det i alla EVS-projekt framgå att EU-bidrag har beviljats. De ska också ge information om Ung och Aktiv i Europa till omvärlden.



Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan också lägga in informationsmöten eller seminarier i volontärtjänsten. De kan också planera in medverka i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

### **Spridning och tillvaratagande av projektresultaten**

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvara resultaten från EVS-projektet.

#### - Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande

Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på själva volontärtjänsten. Mer specifikt kan spridning och tillvaratagande av resultaten från ett EVS-projekt vara överföring av kunskap som inhämtats under volontärtjänsten. En volontär som till exempel utförde sin tjänst under sex månader i ett äldreboende kan gå till andra boenden eller intresserade organisationer och beskriva bra arbetsmetoder som han/hon använde eller utvecklade under arbetet med vissa målgrupper. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att volontärtjänsten har ägt rum. Dessa åtgärder ska aktivt engagera volontären.

#### - Ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten

Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Ung och Aktiv i Europa erbjuder ytterligare ekonomiskt stöd för sådana åtgärder (se "Bidragsregler" för detta delprogram). Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är: att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD, kortfilmer), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Stadgan för Europeisk volontärtjänst

### Stadgan för Europeisk volontärtjänst

Stadgan för Europeisk volontärtjänst (EVS) ingår som en del av programhandledningen för Ung och Aktiv i Europa. Den beskriver de sändande, mottagande och koordinerande organisationernas uppgifter samt huvudprinciperna och kvalitetskraven för EVS. **Varje projektansvarig inom EVS ska följa bestämmelserna i denna stadga.**

#### **Partnerskapet för EVS**

Ett stabilt partnerskap mellan de sändande, mottagande och koordinerande organisationerna och volontären utgör grunden för alla aktiviteter inom EVS. En lämplig matchning mellan volontärernas profiler och arbetsuppgifter är ett krav. Ett *aktivitetsavtal* ska undertecknas av alla parter innan aktiviteten startar.

- Den sändande organisationen ansvarar för förberedelser och stöd till volontären före, under och efter volontärtjänstgöringen.
- Den mottagande organisationen ansvarar för att garantera trygga och anständiga bostads- och arbetsförhållanden för volontären under hela aktivitetsperioden. Den mottagande organisationen ska ge lämpligt individuellt, språkligt och uppgiftsrelaterat stöd och utse en handledare för volontären.
- Den koordinerande organisationen (sökande) ska underlätta genomförandet av projektet genom att erbjuda administrativt stöd och kvalitetsstöd till alla projektpartner och se till att de kan bygga nätverk.

#### **Principer för EVS**

- Det icke-formella lärandet och den interkulturella dimensionen genom en tydlig plan för volontärens lärande.
- Den allmännyttiga dimensionen genom ett tydligt fastställande av projektets ideella karaktär och volontärens arbetsuppgifter. Heltidstjänstgöring och volontärens aktiva deltagande i genomförandet av aktiviteterna. EVS-aktiviteter får inte ersätta ordinarie arbetstillfällen.
- Nyttan för och kontakt med lokalsamhället.
- EVS är kostnadsfri för volontärer.
- Tillgänglighet och inkludering: Organisationer som rekryterar volontärer ska garantera att EVS är allmänt tillgänglig för alla ungdomar, oavsett etnisk bakgrund, religion, sexuell läggning eller politisk uppfattning. Om projektet inriktas på volontärer med begränsade möjligheter ska det finnas möjligheter och kapacitet till förberedelser och stöd som är anpassade till målgruppen.

#### **Kvalitetskrav för EVS**

##### *Stöd till volontärer*

- före, under och efter volontärtjänsten, särskilt förebyggande och hantering av kriser,
- när det gäller försäkring, visum, uppehållstillstånd, resor och alla administrativa förfaranden,
- genom att underlätta volontärens deltagande i EVS-kurser (utbildning före avresan och vid ankomsten, utvärdering efter halva tjänstgöringstiden och slutlig utvärdering av aktiviteten),
- genom att planera för lämplig utvärdering.

##### *Information*

- Alla EVS-parter har rätt att få fullständig information om aktiviteten och vara med och besluta om alla aspekter.
- Åtgärder för synliggörande, spridning och publicitet ska vidtas.

##### *Erkännande*

- Alla volontärer har rätt att få dokumentet *Youthpass*.





## Delprogram 3.1 – Samarbete med Europeiska unionens partnerländer i grannskapet

### Mål

Syftet med detta delprogram är att utveckla ömsesidig förståelse mellan människor i en öppen anda och bidra till att ta fram kvalitetssystem för att stödja aktiviteterna för ungdomar i de berörda länderna. Stöd ges till aktiviteter för nätverksbyggande och förbättrande av kapaciteten i icke-statliga organisationer inom ungdomsområdet, detta är ett erkännande av den viktiga roll de kan spela för utvecklingen av civilsamhället i grannländerna. Det stöder utbildning för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer samt utbyte av erfarenheter, sakkunskap och *goda exempel* mellan dem. Stöd ges även till aktiviteter som kan leda till att det upprättas varaktiga projekt och partnerskap av hög kvalitet.

Från delprogrammet ges stöd till två typer av projekt som beskrivs i två olika avsnitt:

- ungdomsutbyten med *partnerländer i grannskapet*
- utbildning och nätverksbyggande med *partnerländer i grannskapet*.

Avsnitten "Vad du mer bör veta om ett projekt för samarbete med partnerländer i grannskapet", "Översikt över ansökningsförfaranden" och "Hur utformar man ett bra projekt?" gäller för båda de projekttyper som anges ovan.

### Vad är ett ungdomsutbyte med partnerländer i grannskapet?

Ett ungdomsutbyte med partnerländer i grannskapet är ett projekt som för samman ungdomar från två eller flera länder och ger dem tillfälle att diskutera och ställas inför olika teman, samtidigt som de lär sig om varandras länder och kulturer. Ett ungdomsutbyte bygger på ett internationellt partnerskap mellan två eller flera projektansvariga från olika länder. I ett ungdomsutbyte inom delprogram 3.1 består det internationella partnerskapet av projektansvariga från programländer och partnerländer i grannskapet.

Beroende på hur många länder som deltar kan ungdomsutbytet vara bilateralt, trilateralt eller multilateralt. Ett bilateralt ungdomsutbyte är särskilt befogat när det är de projektansvarigas första europeiska projekt eller när deltagarna består av små eller lokala grupper utan tidigare europeisk erfarenhet.

Ett ungdomsutbyte kan äga rum på flera platser, vilket förutsätter att alla deltagare samtidigt vistas i ett eller flera av de länder som deltar i utbytet.

Ett ungdomsutbyte är ett projekt i tre etapper:

planering och förberedelser  
genomförande av aktiviteten  
utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

### Följande betraktas inte som ungdomsutbyten

Följande aktiviteter kan INTE beviljas bidrag som ungdomsutbyten:

- akademiska studieresor
- utbytesaktiviteter som bedrivs i vinstsyfte
- utbytesaktiviteter som kan betraktas som turism
- festivaler
- semesterresor
- språkkurser
- turnéer i samband med föreställningar
- skolklassutbyten
- idrottstävlingar
- organisationers stadgeenliga möten
- politiska möten
- arbetsläger.



## Kriterier för bedömning av ungdomsutbyten med partnerländer i grannskapet

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:  en ideell eller icke-statlig organisation, eller ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen), eller en <i>europaisk ungdomsorganisation</i>.</p> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland eller ett partnerland i grannskapet.</p>
<b>Projektansvarigas roll</b>	Den projektansvariga som sänder en grupp deltagare till ett annat land benämns <i>sändande organisation</i> (SO). Den projektansvariga som tar emot ungdomsutbytet i sitt land benämns <i>mottagande organisation</i> (HO).
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Bilateralt ungdomsutbyte:</b> en projektansvarig måste komma från ett EU-land och en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet.</p> <p><b>Trilateralt ungdomsutbyte:</b> tre projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och en från ett partnerland i grannskapet.</p> <p><b>Multilateralt ungdomsutbyte:</b> minst fyra projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och två från <i>partnerländer i grannskapet</i>.</p>
<b>Följande deltagare kan delta</b>	Deltagare i åldersgruppen 13–25 år som är <i>lagligt bosatta</i> i ett programland eller ett partnerland i grannskapet (ett litet antal kan vara mellan 25 och 30 år).
<b>Deltagarnas antal</b>	Projektet ska ha minst 16 och högst 60 deltagare (förutom gruppledare).
<b>Sammansättning av deltagarnas nationella grupper</b>	<p><b>Bilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 8 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p><b>Trilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 6 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p><b>Multilateralt ungdomsutbyte:</b> minst 4 deltagare per grupp (<i>gruppledare ej inkluderat</i>).</p> <p>Alla nationella grupper måste ha minst en gruppledare.</p>
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	<p>Aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder.</p> <p><b>Undantag:</b> aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.</p> <p><b>Ungdomsutbyten på flera platser:</b> aktiviteten måste äga rum i två eller flera av de projektansvarigas länder. Undantag: aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.</p>
<b>Projektets varaktighet</b>	Högst 15 månader.
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	6–21 dagar, exklusive resdagar.
<b>Aktivitetsprogram</b>	Ett aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i> .



<p><b>Vem kan söka bidrag?</b></p>	<p>En projektansvarig åtar sig rollen som samordnare och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar. Det är inte alla projektansvariga som kan vara sökande, <b>följande projektansvariga kan inte söka:</b>  en <i>informell ungdomsgrupp</i>  en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet.  <b>Undantag:</b> en projektansvarig från sydöstra Europa kan söka om de tar emot aktiviteten.</p> <p>När ansökningar skickas till de nationella kontoren: om ett projekt äger rum i ett programland ska sökanden vara den projektansvariga som tar emot aktiviteten.</p> <p>En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land.</p>
<p><b>Vart ska ansökan skickas?</b></p>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b>  projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer  projektansökningar från projektansvariga med säte i sydöstra Europa och som tar emot aktiviteten.</p> <p><b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.</p>
<p><b>När ska ansökan skickas?</b></p>	<p>Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).</p>
<p><b>Hur söker man bidrag?</b></p>	<p>Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.</p>
<p><b>Andra kriterier</b></p>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b>  Den sökande garanterar att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagarna under projektet (se del A i denna handledning).</p> <p><b>Planeringsbesök (APV)</b>  Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas:  planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar)  deltagarnas antal: 1 deltagare per grupp deltagarantalet kan ökas till 2 på villkor att 1 av deltagarna är en ungdom som deltar i ungdomsutbytet  planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.</p>
<p><b>Uteslutningskriterier</b></p>	
	<p>De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).</p>
<p><b>Urvalskriterier</b></p>	
<p><b>Ekonomisk kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.</p>
<p><b>Operationell kapacitet</b></p>	<p>De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.</p>



## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

<p><b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b></p>	<p>Relevans för: de allmänna målen i programmet de särskilda syftena med delprogrammet de ständiga prioriteringarna i programmet de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</p>
<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, kvaliteten på åtgärder till <i>skydd och säkerhet</i> för deltagarna) <b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen, vilka metoder för icke-formell utbildning tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension) <b>Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)</b></p>	<p>Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Geografisk jämvikt: jämvikt mellan antalet projektansvariga/deltagare från programländer och antalet projektansvariga från <i>partnerländer i grannskapet</i>. Regionalt samarbete: deltagande av projektansvariga från partnerländer i grannskapet inom samma områden (d.v.s. från antingen EECA, MEDA eller SEE) Aktiviteten är ett multilateralt ungdomsutbyte.</p>

## Vad du mer bör veta om ett projekt för samarbete med partnerländer i grannskapet

### Vad är en gruppleddare?

En gruppleddare är en vuxen som följer med de ungdomar som deltar i ungdomsutbytet för att garantera ungdomarnas faktiska lärande, skydd och säkerhet.

## Samarbete med partnerländer i Medelhavsområdet – programmet Euromed Ungdom

Projekt som omfattar *partnerländer i Medelhavsområdet* kan få bidrag inom Ung och Aktiv i Europa endast om aktiviteten äger rum i ett programland.

Projekt som äger rum i ett partnerland i Medelhavsområdet kan få stöd inom programmet Euromed Ungdom som administreras av byrån för samarbete EuropeAid. Detta program genomförs inom särskilda ramar som kallas Euromed ungdomsenheter som är inrättade i partnerländer i Medelhavsområdet. Projekt som kan få bidrag inom programmet Euromed Ungdom ska presenteras av de projektansvariga med sate i ett av de deltagande partnerländerna i Medelhavsområdet för sin ungdomsenhet. Villkoren och kriterierna för hur man skickar in en projektbeskrivning under programmet Euromed Ungdom förklaras i särskilda inbjudningar att skicka projektbeskrivningar som publiceras av ungdomsenheterna. Inbjudningar att skicka projektbeskrivningar och tillhörande ansökningsformulär samt mer information om Euromed Ungdom finns på följande adress:

[www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net)

### Fleraktivitetsprojekt

Fleraktivitetsprojekt omfattas inte av delprogram 3.1.



## Exempel på ett ungdomsutbyte med partnerländer i grannskapet

En georgisk organisation och en brittisk grupp inledde ett multikulturellt ungdomsutbyte med titeln "Europa möter Medea – ett ungdomsutbyte mot fördomar och främlingsfientlighet och för internationell förståelse" i Kobuleti i Georgien. Syftet med projektet var att främja förståelsen mellan olika kulturer och där deltog sex olika grupper med ungdomar från Ukraina, Georgien, Ryssland, Storbritannien, Estland och Tyskland. Varje grupp bestod av fyra deltagare och en gruppleddare.

Utifrån legenden om Medea i den grekiska mytologin diskuterade deltagarna ursprung och följder av främlingsfientlighet och fördomar mot andra länder. I så kallade kulturella upptäcktsfärder, organiserade av ungdomarna, visade de upp sina nationella vanor, kläder och traditioner för att öka medvetenheten om och förståelsen för kulturella skillnader.

"Att få deltagarna att organisera sig var en central del av utbytet. Det bidrog till deltagarnas ansvarskänsla och deras förmåga att hantera problem självständigt samt uppmuntrade dem att lägga fram sina egna åsikter och att respektera och acceptera andras åsikter. Det var ett stöd för ungdomarnas personliga utveckling, främjade tolerans och minskade fördomarna." (En deltagare från Georgien)

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Resekostnader</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass). För "vandrande" projekt: Resekostnader från bostaden till den ort där projektet startar och reskostnader från den plats där projektet slutar och hem.	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70 % av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
<b>Kostnader för ett planeringsbesök</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Behovet av planeringsbesöket och målen för besöket ska motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.  Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
	+ Extra bidrag till logikostnader och andra kostnader under besöket.	+ <i>Schablonbelopp</i>	+ 48 euro x antal nätter (högst 2 nätter) x antal deltagare från sändande organisationer		
<b>Förberedelsekostnader</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till förberedelserna av aktiviteten och deltagarna.	Schablonbelopp	480 euro x antal projektansvariga	Villkor: De förberedande aktiviteterna ska tydligt beskrivas i ansökan.	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Aktivetskostnader (bilaterala och trilaterala projekt)</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive försäkringar.	<i>Fast belopp</i>	€ 960	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
		+ Schablonbelopp	+ 18 euro x antal deltagare x antal nätter angivet i aktivitetsprogrammet		
<b>Aktivetskostnader (multi-laterala projekt, på flera platser)</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive försäkringar.	Fast belopp	€ 1 920	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
		+ Schablonbelopp	+ 18 euro x antal deltagare x antal nätter angivet i aktivitetsprogrammet		
<b>Särskilda kostnader</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov eller som motiveras av aktivitetens särskilda karaktär. Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Begäran om stöd för särskilda kostnader måste motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.

<b>Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten</b>	Kostnader för ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 500 euro x antal projektansvariga. Högst 2 500 euro	Villkor: Aktiviteter för spridning och tillvaratagande ska tydligt beskrivas i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton. Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
---	---	--	---	---	---

\* Fasta belopp och schablonbelopp kan modifieras av de nationella kontoren. En projektansvarig som söker till sitt nationella kontor måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Dock måste ovanstående standardbelopp alltid användas för projekt som äger rum i partnerländer i grannskapet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

### **Vilka kostnader kan täckas av kategorin särskilda kostnader?**

Särskilda kostnader som kan beviljas bidrag är:

- kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination
- kostnader för ungdomar med begränsade möjligheter och/eller särskilda behov
- kostnader med anledning av aktiviteternas särskilda karaktär.

I de båda sistnämnda fallen kan bidraget täcka t.ex. hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning.



## Vad är ett projekt för utbildning och nätverksbyggande med partnerländer i grannskapet?

Ett projekt för utbildning och nätverksbyggande kan vara av två typer:

Det första är ett projekt som främjar utbyten, samarbete och utbildning i det europeiska ungdomsarbetet. Det utformas i syfte att genomföra en aktivitet som stöder kapacitetsbyggande och nyskapande bland projektansvariga samt utbyte av erfarenheter, sakkunskaper och *goda exempel* bland dem som arbetar med ungdomar.

Det andra är ett projekt som leder till utvecklingen av kommande projekt inom Ung och Aktiv i Europa. Det utformas i syfte att genomföra en aktivitet som hjälper alla potentiella projektansvariga att förbereda och utveckla nya projekt inom Ung och Aktiv i Europa, särskilt genom stöd och sakkunskaper till projektutveckling, stöd att hitta partner, verktyg och medel att förbättra projektens kvalitet.

Ett projekt har tre etapper:

planering och förberedelser  
genomförande av aktiviteten  
utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

### Aktivitet för utbildning och nätverksbyggande

Projekt för utbildning och nätverksbyggande ska utformas för att genomföra någon av följande aktiviteter:

**Arbetsplatsbesök** (praktiskt lärande) – En kort vistelse hos en partnerorganisation i ett annat land i syfte att utbyta goda exempel, förvärva kunskaper och färdigheter eller bygga upp långsiktiga partnerskap genom aktiva iakttagelser.

**Förberedande besök** – Ett kort möte mellan potentiella projektpartner i syfte att utforska eller förbereda ett eventuellt internationellt projekt. Mötena syftar till att förbättra och utveckla befintligt samarbete eller till att förbereda ett kommande projekt inom programmet.

**Utvärderingsmöte** – Ett möte med projektpartner för utvärdering av tidigare möten, seminarier och utbildningar. Mötena ska hjälpa projektpartnererna att utvärdera och diskutera eventuell uppföljning efter ett gemensamt projekt.

**Studiebesök** – Ett organiserat studieprogram under en kort period som ska ge en bild av ungdomsarbetet eller de ungdomspolitiska åtgärderna i ett mottagande land. Studiebesök ska fokusera på ett tema och bestå av besök hos och möten med olika projekt och organisationer i ett visst land.

**Partnerskapsbyggande** – Ett evenemang som organiseras för att ge deltagare möjlighet att hitta projektpartner för internationellt samarbete eller projektutveckling. Sådana evenemang sammanför potentiella projektpartner och underlättar också utveckling av nya projekt kring ett visst ämne eller inom ett visst programområde.

**Seminarium** – Ett evenemang som organiseras för att ge en plattform för diskussion och utbyte av goda exempel utifrån teoretiska resonemang kring ett eller flera teman som är relevanta för ungdomsarbete.

**Kurs** – Utbildning i specifika ämnen i syfte att förbättra deltagarnas kompetens, kunskaper, färdigheter och attityder. Kurser leder till en bättre generell kvalitet i det praktiska ungdomsarbetet eller till förbättring av projekten inom programmet.

**Nätverksbyggande** – Olika slags aktiviteter som syftar till att skapa nya nätverk eller stärka och bredda befintliga nätverk inom programmet.





## Kriterier för bedömning av ett projekt för utbildning och nätverksbyggande

### Bidragskriterier

<p><b>Följande projektansvariga kan delta</b></p>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara: en ideell eller icke-statlig organisation, eller ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen), eller en <i>europaisk ungdomsorganisation</i>.</p> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland eller ett partnerland i grannskapet.</p>
<p><b>Projektansvarigas antal</b></p>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> en projektansvarig måste komma från ett EU-land och en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. <b>Förberedande besök:</b> minst två projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och en från ett partnerland i grannskapet. <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> minst fyra projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och två från partnerländer i grannskapet. <b>Nätverksbyggande:</b> minst sex projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och tre från partnerländer i grannskapet.</p>
<p><b>Följande deltagare kan delta</b></p>	<p>Inga åldersgränser. Deltagarna ska vara <i>lagligt bosatta</i> i ett programland eller ett partnerland i grannskapet.</p>
<p><b>Deltagarnas antal</b></p>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> högst två deltagare. <b>Förberedande besök:</b> högst två deltagare per projektansvarig. <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> högst 50 deltagare (inklusive utbildare och handledare) som företräder varje projektansvarig. Det lämpliga antalet deltagare beror på aktivitetens typ och karaktär. <b>Nätverksbyggande:</b> det finns ingen begränsning för antalet deltagare.</p>
<p><b>Plats(er) för aktiviteten</b></p>	<p><b>Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande:</b> aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder. <b>Undantag:</b> aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.</p> <p><b>Nätverksbyggande:</b> aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder. <b>Undantag:</b> aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.</p>
<p><b>Projektets varaktighet</b></p>	<p>Mellan 3 och 18 månader.</p>
<p><b>Aktivitetens varaktighet</b></p>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> 10 till 20 arbetsdagar (exklusive resdagar). <b>Förberedande besök:</b> 2 till 3 arbetsdagar (exklusive resdagar). <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> i regel ska den inte vara längre än 10 dagar (exklusive resdagar). Varierande, beroende på typ av aktivitet. <b>Nätverksbyggande:</b> Mellan 3 och 15 månader.</p>
<p><b>Aktivitetsprogram</b></p>	<p><b>Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande:</b> ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i>. <b>Nätverksbyggande:</b> en översikt över aktiviteterna måste bifogas <i>ansökan</i>.</p>



<b>Vem kan söka bidrag?</b>	<p>En projektansvarig åtar sig rollen som samordnare och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet (<i>sammanslaget bidrag</i>) på alla projektansvarigas vägnar. Det är inte alla projektansvariga som kan vara sökande, <b>följande projektansvariga kan inte söka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en informell ungdomsgrupp</li> <li>en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. Ett undantag är en projektansvarig från <i>sydöstra Europa</i> som kan söka om de tar emot aktiviteten.</li> </ul> <p>När ansökningar skickas till de nationella kontoren: om ett projekt äger rum i ett programland ska sökanden vara den projektansvariga som tar emot aktiviteten.</p> <p>En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land.</p>
<b>Vart ska ansökan skickas?</b>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b> projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer projektansökningar från projektansvariga med säte i sydöstra Europa och som tar emot aktiviteten..</p> <p><b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.</p>
<b>När ska ansökan skickas?</b>	<p>Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).</p>
<b>Hur söker man bidrag?</b>	<p>Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.</p>
<b>Andra kriterier</b>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b> Den sökande måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagarna i projektet (se del A i denna handledning).</p>

### Uteslutningskriterier

	<p>De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).</p>
--	---

### Urvalskriterier

<b>Ekonomisk kapacitet</b>	<p>De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.</p>
<b>Operationell kapacitet</b>	<p>De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.</p>

### Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

<b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b>	<p>Relevans för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de allmänna målen i programmet</li> <li>de särskilda syftena med delprogrammet</li> <li>de ständiga prioriteringarna i programmet</li> <li>de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</li> </ul>
--	---



<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen, vilka metoder för icke-formellt lärande tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension)</p> <p><b>Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)</b></p>	<p>Deltagande av projektansvariga och/eller deltagare som arbetar med/för <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></p> <p>Deltagande av projektledare, projektövervakare och rådgivare på ungdomsområdet</p> <p>Lämpligt antal deltagare och aktivitetens varaktighet beroende på projektets art/jämvikt mellan deltagarna ifråga om ursprungsland</p> <p>Geografisk jämvikt: jämvikt mellan antalet projektansvariga/deltagare från programländer och antalet projektansvariga från partnerländer i grannskapet.</p> <p>Regionalt samarbete: deltagande av projektansvariga från partnerländer i grannskapet inom samma områden (d.v.s. rånan antingen EECA, MEDA eller SEE).</p>

## Vad du mer bör veta om ett projekt för samarbete med partnerländer i grannskapet

### Samarbete med partnerländer i Medelhavsområdet – programmet Euromed Ungdom

Projekt som omfattar *partnerländer i Medelhavsområdet* kan få bidrag inom Ung och Aktiv i Europa endast om aktiviteten äger rum i ett programland.

Projekt som äger rum i ett partnerland i Medelhavsområdet kan få stöd inom programmet Euromed Ungdom som administreras av byrån för samarbete EuropeAid. Detta program genomförs inom särskilda ramar som kallas Euromed ungdomsenheter som är inrättade i partnerländer i Medelhavsområdet. Projekt som kan få bidrag inom programmet Euromed Ungdom ska presenteras av de projektansvariga med sätte i ett av de deltagande partnerländerna i Medelhavsområdet för sin ungdomsenhet. Villkoren och kriterierna för hur man skickar in en projektbeskrivning under programmet Euromed Ungdom förklaras i särskilda inbjudningar att skicka projektbeskrivningar som publiceras av ungdomsenheterna. Inbjudningar att skicka projektbeskrivningar och tillhörande ansökningsformulär samt mer information om Euromed Ungdom finns på följande adress: [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net)

### Fleraktivitetsprojekt

Fleraktivitetsprojekt omfattas inte av delprogram 3.1.

### Exempel på projekt för utbildning och nätverksbyggande med partnerländer i grannskapet

En albansk organisation tog emot ett studiebesök om den sociala inkluderingen av minoriteter i samhället för 14 personer i Tirana. Partnerorganisationer arbetade med minoriteter i Belgien, Polen, Bosnien och Hercegovina och Albanien. De besökte olika albanska ungdomsorganisationer, deltog i diskussioner och övningar och tog fram idéer till kommande projekt.

“Vi vet att det finns många fördomar om vårt land och det gjorde att vi kände större ansvar. Märkligt nog började vi se vår stad på ett annat sätt än före studiebesöket. Vi undrade om ett visst konstruktionsarbete skulle bli färdigt i tid. Det var verkligen en spännande upplevelse att delta i studiebesöket och jag hoppas att det blir fler i framtiden.” (Albansk deltagare)

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

### A) Översikt över bidragsregler för alla aktiviteter utom nätverksbyggande

<i>Godkända kostnader</i>		<b>Bidragsberättigande utgifter per aktivitetstyp</b>	<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Deltagarnas resekostnader</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Alla aktiviteter	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70 % av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
<b>Kostnader för logi/mat</b>	Bidrag till kostnader för mat och logi	Alla aktiviteter	<i>Schablonbelopp</i>	48 euro x antal nätter x antal deltagare	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
<b>Aktivitetskostnader</b>	Alla andra kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive försäkringar.	- Studiebesök - Utvärderingsmöte - Seminarium - Partnerskapsbyggande - Utbildning	<i>Fast belopp</i>	€ 1 200	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
			+ <i>Schablonbelopp</i>	+ 50 euro x antal deltagare		
<b>Utbildningsverktyg</b>	Bidrag till utbildares arvoden och utbildningsmaterial.	Kurser	<i>Schablonbelopp</i>	350 euro x antal dagar	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Särskilda kostnader</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov eller som motiveras av aktivitetens särskilda karaktär. Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination.	Alla aktiviteter	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Begäran om stöd för särskilda kostnader måste motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.

\* Fasta belopp och schablonbelopp kan modifieras av de nationella kontoren. En projektansvarig på nationell nivå måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Dock måste ovanstående standardbelopp alltid användas för projekt som äger rum i partnerländer i grannskapet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

#### Vilka kostnader kan täckas av kategorin särskilda kostnader?

Särskilda kostnader som kan beviljas bidrag är:

- kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination
- kostnader direkt kopplade till deltagare med begränsade möjligheter eller särskilda behov.

I de sistnämnda fallen kan bidraget täcka t.ex. hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning.

## B) Översikt över bidragsregler för nätverksbyggande

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Aktivitetskostnader</b>	<p><i>Godkända direkta kostnader</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkostnader</li> <li>- Resekostnader</li> <li>- Kostnader för logi/mat</li> <li>- Möteskostnader</li> <li>- Kostnader för trycksaker/översättningar/information</li> <li>- Spridning och tillvaratagande av projektresultaten</li> <li>- Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet (däribland visumkostnader).</li> </ul> <p>Godkända indirekta kostnader (7 % av de godkända direkta kostnaderna)</p>	<p><i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i></p>	<p>50 % av de totala godkända kostnaderna (om inte ett lägre belopp av EU-bidraget har ansökts av sökanden) Högst 20 000 euro</p>	<p>Villkor: Mål och aktivitetsprogram ska tydligt beskrivas i ansökan.</p>	<p>Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton/färdbiljetter (endast för direkta kostnader) Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i>. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.</p>

## Översikt över ansökningsförfaranden

<u>Region eller land där projektet genomförs</u>	<u>Vem kan söka bidrag?</u>	<u>Vart ska ansökan skickas?</u>
Programländer	Projektansvarig i programländerna	Relevant nationellt kontor
	Europeisk ungdomsorganisation	Centrala programkontoret (EACEA)
Östra Europa och Kaukasus	Projektansvarig i programländerna	Relevant nationellt kontor
	Europeisk ungdomsorganisation	Centrala programkontoret (EACEA)
Partnerländer i Medelhavsområdet	-----	----- (för ansökningsförfaranden som rör Euromed Ungdom, se "Vad du mer bör veta om ett projekt för samarbete med partnerländer i grannskapet")
Sydöstra Europa	Projektansvarig i programländerna	Relevant nationellt kontor
	Projektansvarig i de länder i sydöstra Europa där aktiviteten genomförs	Centrala programkontoret (EACEA)
	Europeisk ungdomsorganisation	Centrala programkontoret (EACEA)



## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga

Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteten.

#### Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra projekt. Under förberedelserna bör de projektansvariga och deltagarna komma överens om ett gemensamt tema för projektet. De ska fundera över arbetsfördelning, aktivitetsprogram, arbetsmetoder, deltagarnas profiler och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi och stödmaterial). Under förberedelserna ska också deltagarnas medverkan i projektet stärkas samtidigt som de förbereds för interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer.

#### Kvaliteten på aktivitetsprogrammet

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välavvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa. Flera olika interkulturella arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil.

#### Kvaliteten på utvärderingen

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och deltagare göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och deltagarnas förväntningar har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.

Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för de projektansvariga att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från deltagarna och anpassa aktivitetsprogrammet efter detta.

#### Kvaliteten på åtgärder till skydd och säkerhet för deltagarna (endast för ungdomsutbyten)

Utöver kraven gällande försäkring för alla deltagare samt målsmäns godkännande för deltagare under 18 år (se del A i denna handledning), ska de projektansvariga under planeringen och förberedelserna för projektet ta upp frågan om skydd och säkerhet för deltagarna och fokusera på lagstiftning, policy och praxis som kan variera mellan olika länder. De projektansvariga ska se till att risker och skydd av ungdomar tas upp i projektet. Det ska finnas tillräckligt många ungdomsledare så att ungdomarna kan lära sig i en trygg och skyddad miljö. När båda könen är representerade i ett projekt bör också ledargruppen bestå av både män och kvinnor. Det bör finnas nödrutiner (t.ex. dygnetruntgiltiga kontaktuppgifter för mottagande land och hemland, nödfond, reservplan, första hjälpenutrustning, minst en ledare som har utbildning i första hjälpen, kontaktuppgifter till räddningstjänst, informationsförfarande o.s.v.). Det är också bra att fastslå en gemensam "uppförandekod" som hjälper både gruppledare och deltagare att följa de regler för uppförande som man har kommit överens om (t.ex. användning av alkohol, tobak o.s.v.). Ledarna bör också ha en gemensam förståelse och hållning i vissa frågor, särskild när det gäller nödsituationer. Mer praktisk information och komihåglistor finns i riktlinjerna om risker och skydd av ungdomar (se bilaga III i denna handledning).



## Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

### Tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen

Projektet ska ha ett särskilt tema som deltagarna vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Temat ska omsättas i projektets konkreta dagliga aktiviteter.

### Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska följa principerna för icke-formellt lärande. Många olika icke-formella pedagogiska metoder och tekniker kan utnyttjas (t.ex. seminarier, rollspel, friluftaktiviteter, kontaktskapande aktiviteter, gruppdiskussioner o.s.v.) för att tillgodose deltagarnas skilda behov och för att uppnå de önskade resultaten. Generellt sett ska projekten grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande.

### Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Det dagliga aktivitetsprogrammet och arbetsmetoderna ska engagera deltagarna så mycket som möjligt och sätta igång en läroprocess. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.

### Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna

Projektet ska möjliggöra för deltagarna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.

### Interkulturell dimension

Aktiviteten ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Den ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

### Europeisk dimension

Projektet ska bidra till ungdomarnas läroprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspelas genom följande:

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt, spridningseffekt och uppföljning

Ett projekt ska inte bara inverka på dem som deltar i aktiviteten. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i projektaktiviteterna.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från aktiviteten i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att vara upprepas? Kan en ny projektansvarig delta i nästa projekt? Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?





### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och deltagarnas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om projektet och om vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden projektet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier.

- Projektets synlighet  
De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.
- Programmets synlighet  
Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i aktivitetsprogrammet. De kan också planera in medverkan i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

### Spridning och tillvaratagande av projektresultaten

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvarata resultaten från projektet.

- Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande  
Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att aktiviteten har ägt rum.
- Ytterligare spridning och tillvaratagande av projektresultaten  
Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Endast för ungdomsutbyten erbjuder Ung och Aktiv i Europa ytterligare ekonomiskt stöd för sådana åtgärder (se avsnittet "Bidragsregler" för detta delprogram). Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Delprogram 4.3

### – Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer

#### Mål

Detta delprogram stöder utbildning av dem som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer på detta område, särskilt projektledare, ungdomsrådgivare och projektövervakare. Det stöder också utbyte av erfarenheter, sakkunskap och *goda exempel* mellan personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer. Stöd ges också till aktiviteter som kan leda till varaktiga projekt, partnerskap och nätverk av god kvalitet.

#### Vad är ett projekt för utbildning och nätverksbyggande?

Ett projekt för utbildning och nätverksbyggande kan vara av två typer:

Det första är ett projekt som främjar utbyten, samarbete och utbildning i det europeiska ungdomsarbetet. Det utformas i syfte att genomföra en aktivitet som stöder kapacitetsbyggande och nyskapande bland projektansvariga samt utbyte av erfarenheter, sakkunskaper och *goda exempel* bland dem som arbetar med ungdomar.

Det andra är ett projekt som leder till utvecklingen av kommande projekt inom Ung och Aktiv i Europa. Det utformas i syfte att genomföra en aktivitet som hjälper alla potentiella projektansvariga att förbereda och utveckla nya projekt inom Ung och Aktiv i Europa, särskilt genom stöd och sakkunskaper till projektutveckling, stöd att hitta partner, verktyg och medel att förbättra projektens kvalitet.

Ett projekt har tre etapper:

planering och förberedelser  
genomförande av aktiviteten  
utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

#### Aktivitet för utbildning och nätverksbyggande

Projekt för utbildning och nätverksbyggande ska utformas för att genomföra någon av följande typer av aktiviteter:

**Arbetsplatsbesök** (praktiskt lärande) – En kort vistelse hos en partnerorganisation i ett annat land i syfte att utbyta goda exempel, förvärva kunskaper och färdigheter eller bygga upp långsiktiga partnerskap genom aktiva iakttagelser.

**Förberedande besök** – Ett kort möte mellan potentiella projektpartner i syfte att utforska eller förbereda ett eventuellt internationellt projekt. Mötena ska syfta till att förbättra och utveckla befintligt samarbete eller till att förbereda ett kommande projekt inom programmet.

**Utvärderingsmöte** – Ett möte med projektpartner för utvärdering av tidigare möten, seminarier och utbildningar. Mötena ska hjälpa projektpartnererna att utvärdera och diskutera eventuell uppföljning efter ett gemensamt projekt.

**Studiebesök** – Ett organiserat studieprogram under en kort period som ska ge en bild av ungdomsarbetet eller de ungdomspolitiska åtgärderna i ett land. Studiebesök ska fokusera på ett tema och bestå av besök hos och möten med olika projekt och organisationer i ett visst land.

**Partnerskapsbyggande** – Ett evenemang som organiseras för att ge deltagare möjlighet att hitta projektpartner för internationellt samarbete eller projektutveckling. Sådana evenemang sammanför potentiella projektpartner och underlättar också utveckling av nya projekt kring ett visst ämne eller inom ett visst programområde.



**Seminarium** – Ett evenemang som organiseras för att ge en plattform för diskussion och utbyte av goda exempel utifrån teoretiska resonemang kring ett eller flera teman som är relevanta för ungdomsarbete.

**Kurs** – Utbildning i specifika ämnen i syfte att förbättra deltagarnas kompetens, kunskaper, färdigheter och attityder. Kurser leder till en bättre generell kvalitet i det praktiska ungdomsarbetet eller till förbättring av projekten inom programmet.

**Nätverksbyggande** – Olika slags aktiviteter som syftar till att skapa nya nätverk eller stärka och bredda befintliga nätverk inom programmet.

## Kriterier för bedömning av ett projekt för utbildning och nätverksbyggande

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara:                      en ideell eller icke-statlig organisation, eller ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller en <i>informell ungdomsgrupp</i> (obs: om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för gruppen), eller en <i>européisk ungdomsorganisation</i>.</p> <p>Alla projektansvariga måste komma från ett programland.</p>
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> två projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.  <b>Förberedande besök:</b> minst två projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.  <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> minst fyra projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.  <b>Nätverksbyggande:</b> minst sex projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p>
<b>Följande deltagare kan delta</b>	<p>Inga åldersgränser. Deltagarna ska vara <i>lagligt bosatta</i> i ett programland.</p>
<b>Deltagarnas antal</b>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> högst två deltagare.  <b>Förberedande besök:</b> högst två deltagare per projektansvarig.  <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> högst 50 deltagare (inklusive utbildare och handledare) som företräder varje projektansvarig. Det lämpliga antalet deltagare beror på aktivitetens typ och karaktär.  <b>Nätverksbyggande:</b> det finns ingen begränsning för antalet deltagare.</p>
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	<p><b>Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande:</b> aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder.  <b>Nätverksbyggande:</b> aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.</p>
<b>Projektets varaktighet</b>	<p>Mellan 3 och 18 månader.</p>
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	<p><b>Arbetsplatsbesök:</b> 10 till 20 arbetsdagar (exklusive resdagar).  <b>Förberedande besök:</b> 2 till 3 arbetsdagar (exklusive resdagar).  <b>Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser:</b> i regel ska den inte vara längre än 10 dagar (exklusive resdagar). Varierande, beroende på typ av aktivitet.  <b>Nätverksbyggande:</b> Mellan 3 och 15 månader.</p>
<b>Aktivitetsprogram</b>	<p><b>Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande:</b> ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i>.  <b>Nätverksbyggande:</b> en översikt över aktiviteterna måste bifogas <i>ansökan</i>.</p>



<b>Vem kan söka bidrag?</b>	<p><b>Alla ansökningar:</b> En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. Om en informell grupp ansöker åtar sig en av personerna i gruppen att vara företrädare och tar ansvar för att ansökan skickas in till sitt nationella kontor) och undertecknar <i>bidragsavtalet</i> på gruppens vägnar.</p> <p><b>Ansökningar som skickas till centrala programkontoret (EACEA)</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): En av de projektansvariga åtar sig rollen som samordnare och ansöker till centrala programkontoret för hela projektet (sammanslaget bidrag) på alla projektansvarigas vägnar.</p> <p><b>Ansökningar som skickas till de nationella kontoren</b> (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): <b>Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande:</b> Den projektansvariga som tar emot aktiviteten åtar sig rollen som samordnare och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet (sammanslaget bidrag) på alla projektansvarigas vägnar. <b>Nätverksbyggande:</b> En av de projektansvariga som tar emot en aktivitet åtar sig rollen som samordnare och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet (sammanslaget bidrag) på alla projektansvarigas vägnar.</p>
<b>Vart ska ansökan skickas?</b>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA):</b> projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. <b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.</p>
<b>När ska ansökan skickas?</b>	<p>Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).</p>
<b>Hur söker man bidrag?</b>	<p>Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.</p>
<b>Andra kriterier</b>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b> Den sökande måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagarna i projektet (se del A i denna handledning).</p>

## Uteslutningskriterier

	<p>De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).</p>
--	---

## Urvalskriterier

<b>Ekonomisk kapacitet</b>	<p>De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.</p>
<b>Operationell kapacitet</b>	<p>De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.</p>

## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier:

<b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)</b>	<p>Relevans för: de allmänna målen i programmet de särskilda syftena med delprogrammet de ständiga prioriteringarna i programmet de årliga prioriteringarna som fastställts på Europeanivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.</p>
--	--



<p><b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)</b></p>	<p><b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen)</p> <p><b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen, vilka metoder för icke-formell utbildning tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension)</p> <p><b>Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd</b> (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).</p>
<p><b>Deltagarnas profiler och antal (20 %)</b></p>	<p>Deltagande av projektansvariga och/eller deltagare som arbetar med/för <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i></p> <p>Deltagande av projektledare, projektövervakare och rådgivare på ungdomsområdet</p> <p>Lämpligt antal deltagare och aktivitetens varaktighet beroende på projektets art/jämvikt mellan deltagarna ifråga om ursprungsland.</p>

## Vad du mer bör veta om ett projekt för utbildning och nätverksbyggande

### Fleraktivitetsprojekt - programområde 4.3

Aktivitet för utbildning och nätverksbyggande kan vara en del av ett fleraktivitetsprojekt under delprogram 4.3. För mer information, se avsnittet "Fleraktivitetsprojekt" i detta programområde.

### Youthpass

Youthpass omfattas av delprogram 4.3 kurser enligt versionen från 2007. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning.

### Exempel på ett projekt för utbildning och nätverksbyggande

Ett seminarium med temat könsbaserat våld ägde rum i Italien och omfattade 25 deltagare från 11 programländer. Deltagarna var socialarbetare, volontärer och föreningsordförande som arbetar med frågor som rör könsbaserat våld bland unga. Under seminariet hade deltagarna möjligheten att dela med sig av sina kunskaper och erfarenheter på europeisk nivå, diskutera och presentera verktyg och inställningar för att hantera könsbaserat våld i ungdomsarbetet. Målet med seminariet var också att göra deltagarna medvetna om vilka möjligheter som erbjuds genom Ung och aktiv i Europa. Utvärderingen av projektet var en del av seminariet och utfördes på olika stadier.

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

### A) Översikt över bidragsregler för alla aktiviteter utom nätverksbyggande

<i>Godkända kostnader</i>		<b>Bidragsberättigande utgifter per aktivitetstyp</b>	<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp*</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Deltagarnas resekostnader</b>	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	Alla aktiviteter	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70 % av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
<b>Kostnader för logi/mat</b>	Bidrag till kostnader för mat och logi	Alla aktiviteter	<i>Schablonbelopp</i>	48 euro x antal nätter x antal deltagare	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
<b>Aktivitetskostnader</b>	Alla andra kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet, inklusive försäkringar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiebesök</li> <li>- Utvärderingsmöte</li> <li>- Seminarium</li> <li>- Partnerskapsbyggande</li> <li>- Utbildning</li> </ul>	<i>Fast belopp</i>	€ 1 200	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.
			+ <i>Schablonbelopp</i>	+ 50 euro x antal deltagare		
<b>Utbildningsverktyg</b>	Bidrag till utbildares arvoden och utbildningsmaterial.	Kurser	Schablonbelopp	350 euro x antal dagar	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten.
<b>Särskilda kostnader</b>	Alla kostnader som är direkt kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov eller som motiveras av aktivitetens särskilda karaktär. Kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination.	Alla aktiviteter	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Begäran om stöd för särskilda kostnader måste motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.

\* Fasta belopp och schablonbelopp kan antas av de nationella kontoren. En projektansvarig på nationell nivå måste använda de fasta belopp och schablonbelopp som anges av det nationella kontoret i landet. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

#### Vilka kostnader kan täckas av kategorin särskilda kostnader?

Särskilda kostnader som kan beviljas bidrag är:

kostnader för visum, visumrelaterade kostnader och vaccination

kostnader direkt kopplade till deltagare med begränsade möjligheter eller särskilda behov.

I de sistnämnda fallen kan bidraget täcka t.ex. hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning.

## B) Översikt över bidragsregler för nätverksbyggande

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Aktivitetskostnader</b>	<p>Godkända direkta kostnader</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkostnader</li> <li>- Resekostnader</li> <li>- Kostnader för logi/mat</li> <li>- Möteskostnader</li> <li>- Kostnader för trycksaker/översättningar/information</li> <li>- Spridning och tillvaratagande av projektresultaten</li> <li>- Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet.</li> </ul> <p>Godkända indirekta kostnader (7 % av de godkända direkta kostnaderna)</p>	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	50 % av de totala godkända kostnaderna (om inte ett lägre belopp av EU-bidraget har ansökts av sökanden). Högst 20 000 euro	Villkor: Mål och aktivitetsprogram ska tydligt beskrivas i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton/färdbiljetter (endast för direkta kostnader) Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.



## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga

Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteten.

#### Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra projekt för utbildning och nätverksbyggande. Under förberedelserna bör de projektansvariga komma överens om ett gemensamt tema för projektet. De ska fundera över arbetsfördelning, aktivitetsprogram, arbetsmetoder, deltagarnas profiler och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi och stödmaterial). Under förberedelserna ska också deltagarnas medverkan i aktiviteten stärkas samtidigt som de förbereds för interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer.

#### Kvaliteten på aktivitetsprogrammet

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välavvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa.

#### Kvaliteten på utvärderingen

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och deltagare göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och deltagarnas förväntningar har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.

Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för de projektansvariga att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från deltagarna och anpassa aktivitetsprogrammet efter detta.

### Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

#### Tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen

Projektet ska ha ett särskilt tema som de projektansvariga vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Temat ska omsättas i projektets konkreta dagliga aktiviteter.

#### Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska följa principerna för icke-formellt lärande. Många olika icke-formella pedagogiska metoder och tekniker kan utnyttjas (t.ex. seminarier, rollspel, friluftaktiviteter, kontaktskapande aktiviteter, gruppdiskussioner o.s.v.) för att tillgodose deltagarnas skilda behov och för att uppnå de önskade resultaten. Generellt sett ska projekten grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande.

#### Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Det dagliga aktivitetsprogrammet och arbetsmetoderna ska engagera deltagarna så mycket som möjligt och sätta igång en läroprocess. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.

#### Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna

Projektet ska möjliggöra för deltagarna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.





### Interkulturell dimension

Aktiviteten ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Den ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

### Europeisk dimension

Projektet ska bidra till ungdomarnas lärprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspeglas genom följande.

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt, spridningseffekt och uppföljning

Ett projekt för utbildning och nätverksbyggande ska inte bara inverka på dem som deltar i verksamheten. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i projektaktiviteterna.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från aktiviteten i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att vara upprepas? Kan en ny projektansvarig delta i nästa projekt? Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?

### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och deltagarnas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om projektet och om vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden projektet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier.

- Projektets synlighet  
De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.
- Programmets synlighet  
Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i aktivitetsprogrammet. De kan också planera in medverkan i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).



### **Spridning och tillvaratagande av projektresultaten**

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvarata resultaten från projektet. Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att aktiviteten för utbildning och nätverksbyggande har ägt rum. Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## Delprogram 4.3 - Fleraktivitetsprojekt

### Vad är ett fleraktivitetsprojekt?

I ett fleraktivitetsprojekt kan en projektansvarig som vill genomföra flera aktiviteter under delprogram 4.3 för en period av högst 18 månader skicka in en enda ansökan med en kombination av:

två till fem aktiviteter av samma slag (t.ex. två till fem seminarier)  
eller två till fem aktiviteter av skilda slag (t.ex. ett förberedande besök, två kurser, ett seminarium och ett utvärderingsmöte).

Alla aktiviteter som får stöd under delprogram 4.3 kan kombineras med ett fleraktivitetsprojekt.

Ett fleraktivitetsprojekt syftar till att

minska administrationen för de projektansvariga som har erfarenhet av att administrera bidrag under Ung och Aktiv i Europa eller andra EU-program  
sätta fokus på kvalitetsaspekter av planering och genomförande av projekt  
möjliggöra fler åtgärder för synliggörande och spridning.

### Kriterier för bedömning av fleraktivitetsprojekt

#### Bidragskriterier

Samma kriterier som i delprogram 4.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt under delprogram 4.3. Förutom dessa kriterier ska projektansvariga för att kunna delta redan ha fått bidrag för olika projekt vid minst tre tidigare tillfällen.

#### Uteslutningskriterier

Samma *uteslutningskriterier* som i delprogram 4.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt under delprogram 4.3.

#### Urvalskriterier

Samma *urvalskriterier* som i delprogram 4.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt under delprogram 4.3.

#### Tilldelningskriterier

Samma tilldelningskriterier som i delprogram 4.3 gäller för aktiviteter som kan få bidrag som ett fleraktivitetsprojekt under delprogram 4.3.

### Vad du mer bör veta om ett fleraktivitetsprojekt inom delprogram 4.3

Alla planerade aktiviteter i ett fleraktivitetsprojekt bedöms separat enligt ovanstående kriterier. Det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA) kan avslå en eller flera av aktiviteterna i fleraktivitetsprojektet för att den inte uppfyller ovanstående kriterier. I dessa fall kan projektet fortfarande godkännas även om antalet aktiviteter minskar. Detta medför följaktligen en minskning av de bidrag som beviljas för projektet.



## Delprogram 5.1 – Möten mellan ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitiken

### Mål

Detta delprogram stöder samarbete, seminarier och *strukturerad dialog* mellan ungdomar, personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer och dem som ansvarar för ungdomspolitiken.

### Möten för ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken

Ett projekt har tre etapper:

planering och förberedelser  
genomförande av aktiviteten  
utvärdering (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*).

Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

Ett projekt inom delprogram 5.1 ska utformas för att genomföra någon av följande aktiviteter:

**Nationellt ungdomsmöte:** äger rum på lokal, regional och nationell nivå i programländerna med syfte att a) ge möjlighet till debatt, aktivt deltagande och information om frågor som är aktuella i en strukturerad dialog eller EU-politik och ämnen, eller b) jämna vägen för ett officiellt ungdomsevenemang som anordnas i den medlemsstat som innehar ordförandeskapet för EU, c) anordna aktiviteter kopplade till Europeiska ungdomsveckan, eller d) främja dialog mellan olika sektorer och samarbete mellan formell och informell utbildning. Ett nationellt ungdomsmöte kan också bestå av en kombination av ovannämnda aktiviteter.

**Internationellt ungdomsseminarium:** ungdomar och beslutsfattare samlas för att diskutera, utbyta idéer och goda exempel och/eller anta rekommendationer i ämnen centrala för prioriteringarna och målen i den *strukturerade dialogen*, den *öppna samordningsmetoden* på ungdomsområdet och Europeiska ungdomspakten.

### Följande betraktas inte som möten för ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken

Följande aktiviteter kan INTE beviljas bidrag inom delprogram 5.1:

- akademiska studieresor
- utbytesaktiviteter som bedrivs i vinstsyfte
- utbytesaktiviteter som kan betraktas som turism
- festivaler
- semesterresor
- språkkurser
- turnéer i samband med föreställningar
- skolklassutbyten
- idrottstävlingar
- organisationers stadgeenliga möten
- politiska möten
- arbetsläger



## Kriterier för att bedöma ett möte för ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken

### Bidragskriterier

<b>Följande projektansvariga kan delta</b>	<p>En <i>projektansvarig</i> ska vara: en ideell eller icke-statlig organisation, eller ett offentligt organ på lokal eller regional nivå, eller en <i>europaisk ungdomsorganisation</i>.</p> <p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> den enda projektansvariga måste komma från ett programland. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> alla projektansvariga måste komma från ett programland.</p>
<b>Projektansvarigas antal</b>	<p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> en projektansvarig från ett programland. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> projektansvariga från minst fem olika programländer varav minst en från ett EU-land.</p>
<b>Följande deltagare kan delta</b>	<p><b>Unga deltagare:</b> ungdomar i åldersgruppen 15–30 år som är <i>lagligt bosatta</i> i ett programland. <b>Beslutsfattare:</b> om projektet innebär att beslutsfattare eller experter på ungdomsområdet deltar kan sådana deltagare ingå utan hänsyn till deras ålder eller geografiska härkomst.</p>
<b>Deltagarnas antal</b>	<p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> minst 15 deltagare. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> minst 30 deltagare.</p>
<b>Plats(er) för aktiviteten</b>	<p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> aktiviteten äger rum i den projektansvarigas land. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> aktiviteten äger rum i ett av de projektansvarigas länder.</p>
<b>Projektets varaktighet</b>	Mellan 3 och 9 månader.
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	<p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> Ingen särskild varaktighet. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> Mellan 1 och 6 dagar.</p>
<b>Aktivitetsprogram</b>	<p><b>Nationellt ungdomsmöte:</b> ett aktivitetsprogram måste bifogas <i>ansökan</i>. <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i>.</p>
<b>Vem kan söka bidrag?</b>	Den projektansvariga som tar emot aktiviteten åtar sig rollen som samordnare och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet ( <i>sammanslaget bidrag</i> ) på alla projektansvarigas vägnar.
<b>Vart ska ansökan skickas?</b>	<p><b>Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): Internationellt ungdomsseminarium:</b> projektansökningar från 1) europeiska ungdomsorganisationer eller 2) alla godkända sökande där majoriteten av de projektansvariga är medlemmar i eller har anknytning till samma europeiska ungdomsorganisation.</p> <p><b>Ansökningar till de nationella kontoren:</b> <b>Internationellt ungdomsseminarium:</b> projektansökningar av andra godkända sökande, de måste skickas till det nationella kontor i det land där aktiviteten ska äga rum. <b>Nationellt ungdomsmöte:</b> projektansökningar av alla godkända sökande, de måste skickas till det nationella kontor i det land där aktiviteten ska äga rum.</p>
<b>När ska ansökan skickas?</b>	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
<b>Hur söker man bidrag?</b>	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsförfarandena som beskrivs i del C i denna handledning.
<b>Andra kriterier</b>	<p><b>Skydd och säkerhet för deltagarna:</b> Den sökande måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagare direkt inblandade i projektet (se del A i denna handledning).</p>



## Uteslutningskriterier

	De sökande måste när de undertecknar formuläret intyga att de inte befinner sig i en situation som kan hindra dem från att beviljas stöd från Europeiska unionen (se del C i denna handledning).
--	--

## Urvalskriterier

<b>Ekonomisk kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår och så att de kan bidra till finansieringen av aktiviteten.
<b>Operationell kapacitet</b>	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.

## Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

<b>Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (20 %)</b>	Relevans för: de allmänna målen i programmet de särskilda syftena med delprogrammet de ständiga prioriteringarna i programmet de årliga prioriteringarna som fastställts på Europainivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.
<b>Relevans för EU:s ungdomspolitiska mål (20 %)</b>	Projektet är nära knutet till prioriteringarna och målen i de europeiska ramarna för samarbetet på ungdomsområdet, d.v.s. med tydligt fokus på prioriteringarna i den strukturerade dialogen eller till europeiska frågor.
<b>Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (40 %)</b>	<b>Kvaliteten på projektets utformning</b> (kvaliteten på <i>partnerskapet</i> /det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, kvaliteten på åtgärder till <i>skydd och säkerhet</i> för deltagarna) <b>Kvaliteten på projektets innehåll och metodik</b> (tema av gemensamt intresse och relevans för de unga deltagarna, vilka metoder för icke-formell utbildning tillämpas, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, interkulturell dimension, europeisk dimension) <b>Kvaliteten på projektets räckvidd</b> ( <i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i> ).
<b>Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)</b>	Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Deltagarnas antal Antal deltagande länder och projektansvariga

## Vad du mer bör veta om möten för ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken

### Medverkan av beslutsfattare/expertter under delprogram 5.1

Om projektet innebär att beslutsfattare eller experter deltar i aktiviteten kan inga kostnader som direkt härrör från deras medverkan täckas av bidrag från programmet (resor, mat, logi, visum, specialbehov o.s.v.). Dessa kostnader ska täckas av andra finansieringskällor i projektet, som de projektansvarigas egna resurser och/eller nationella, regionala, lokala eller privata bidrag.



## Exempel på möten för ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken

Syftet med projektet var att anordna ett femdagarsseminarium för ungdomar mellan 18–25 och för experter och beslutsfattare inom ungdomsområdet. Evenemangsprogrammet byggde på seminarier och föreläsningar om icke-formellt lärande och var uppdelat i två delar. Förmiddagsföreläsningarna hölls av ungdomar för deras "studenter" – experter och politiker. Eftermiddagspasset bestod av seminarier ledda av experter och beslutsfattare om ungdomspolitik och ungdomars värld på det lokala planet. Lärandet kompletterades med kommunikation och sociala lekar. Genom den här metoden ställdes deltagarna inför olika teman. Experter och beslutsfattare kunde förbättra sin förståelse för ungdomars åsikter och behov. Ungdomarna å sin sida fick en bättre förståelse för dynamiken i beslutsfattarnas processer som påverkar deras liv, och de själva kunde påverka framtida beslut genom råd som de hade kommit fram till gemensamt.

## Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

<b>Godkända kostnader</b>		<b>Finansieringsmodell</b>	<b>Belopp</b>	<b>Regel för beviljande</b>	<b>Rapporteringskrav</b>
<b>Aktivitetskostnader</b>	<p><i>Godkända direkta kostnader</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resekostnader</li> <li>- Kostnader för logi/mat</li> <li>- Organisering av seminarier, möten, samråd, aktiviteter</li> <li>- Kostnader för trycksaker/översättningar/information</li> <li>- Spridning och tillvaratagande av projektresultaten</li> <li>- Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet.</li> </ul> <p>Godkända indirekta kostnader (7 % av de godkända direkta kostnaderna)</p>	<p><i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i></p>	<p>75 % av de sammanlagda godkända kostnaderna (om inte ett lägre belopp av EU-bidraget har ansökts av sökanden). Högst 50 000 euro</p>	<p>Villkor: Mål och aktivitetsprogram ska tydligt beskrivas i ansökan.</p>	<p>Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton/färdbiljetter (endast för direkta kostnader) Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i>. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar.</p>





## Hur utformar man ett bra projekt?

Tabellen "Tilldelningskriterier" i detta delprogram visar vilka kriterier som gäller för bedömning av ett projekts kvalitet. Här är några råd som kan hjälpa er att utforma ett bra projekt.

### Kvaliteten på projektets utformning

#### Kvaliteten på partnerskapet/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga

Smidigt och effektivt samarbete mellan de projektansvariga är en grundläggande faktor för att projektet ska lyckas. De projektansvariga ska visa förmåga att upprätta och driva ett sammanhållet partnerskap med aktivt engagemang från alla projektansvariga och med gemensamma mål att uppnå. I detta avseende ska följande faktorer beaktas: nivån på nätverksbyggande, samarbete och engagemang hos var och en av de projektansvariga, de projektansvarigas profil och bakgrund när karaktären eller målet med aktiviteten kräver vissa kvalifikationer, en tydlig och gemensam definition av roller och uppgifter för var och en av de projektansvariga, partnerskapets kapacitet att utföra effektiv uppföljning och spridning av resultaten från aktiviteten. Projekt som bygger på strukturerad dialog ska genomföras inom och genom de ungdomsorganisationer som är aktiva aktörer i plattformar för möten och debatter om ungdomsfrågor på lokal, regional, nationell eller europeisk nivå. Med tanke på detta är nationella, regionala eller lokala ungdomsråd och icke-statliga organisationer som deltar i sådana strukturer naturliga men inte exklusiva målgrupper för detta delprogram. Dessa projekttyper bör också syfta till att utveckla nyskapande och effektiva sätt att involvera andra målgrupper, särskilt ungdomar som aktivt deltar i samhället men inte på ett organiserat vis, samt ungdomar från missgynnade förhållanden och med begränsade möjligheter.

#### Kvaliteten på förberedelserna

Förberedelserna är av avgörande betydelse för ett bra projekt. Under förberedelserna bör de projektansvariga komma överens om ett gemensamt tema för projektet. De ska fundera över arbetsfördelning, aktivitetsprogram, arbetsmetoder, deltagarnas profiler och praktiska frågor (t.ex. mötesplats, transporter, logi, stödmaterial och språkligt stöd). Under förberedelserna ska också deltagarnas medverkan i projektet stärkas samtidigt som de förbereds för interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer.

#### Kvaliteten på aktivitetsprogrammet

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa.

#### Kvaliteten på utvärderingen

För att projektet och projektresultaten ska komma till långsiktig nytta förväntas projektansvariga och deltagare göra en slutlig utvärdering. Genom den slutliga utvärderingen ska det gå att bedöma om målen för projektet har uppnåtts och om de projektansvarigas och deltagarnas förväntningar har infriats. I utvärderingen ska också resultaten av lärandet lyftas fram.

Förutom den slutliga utvärderingen ska utvärdering ske före, under och efter aktivitetens slut för att aktiviteten ska genomföras på ett smidigt sätt. Utvärderingen innan aktiviteten startar ska möjliggöra för de projektansvariga att justera detaljerna i projektets utformning, medan de fortlöpande utvärderingarna är viktiga för att få synpunkter från deltagarna och anpassa aktivitetsprogrammet efter detta.

#### Kvaliteten på åtgärder till skydd och säkerhet för deltagarna

Utöver kraven gällande försäkring för alla deltagare samt målsmäns godkännande för deltagare under 18 år (se del A i denna handledning), ska de projektansvariga under planeringen och förberedelserna för projektet ta upp frågan om skydd och säkerhet för deltagarna och fokusera på lagstiftning, policy och praxis som kan variera mellan olika länder. De projektansvariga ska se till att risker och skydd av ungdomar tas upp i projektet. Det ska finnas tillräckligt många ungdomsledare så att ungdomarna kan lära sig i en trygg och skyddad miljö. När båda könen är representerade i ett projekt bör också ledargruppen bestå av både män och kvinnor. Det bör finnas nödrutiner (t.ex. dygnetruntgiltiga kontaktuppgifter för mottagande land och hemland, nödfond, reservplan, första hjälpenutrustning, minst en ledare som har utbildning i första hjälpen, kontaktuppgifter till räddningstjänst, informationsförfarande o.s.v.). Det är också bra att fastslå en gemensam "uppförandekod" som hjälper både gruppledare och deltagare att följa de regler för uppförande som man har kommit överens om (t.ex. användning av alkohol, tobak o.s.v.). Ledarna bör också ha en gemensam förståelse och hållning i vissa frågor, särskild när det gäller nödsituationer. Mer praktisk information och komihåglistor finns i riktlinjerna om risker och skydd av ungdomar (se bilaga III i denna handledning).



## Kvaliteten på projektets innehåll och metodik

### Tema av gemensamt intresse och relevans för deltagargruppen

Projektet ska ha ett särskilt tema som de projektansvariga vill utforska tillsammans. Det valda temat ska bestämmas gemensamt och spegla deltagarnas intressen och behov. Temat ska omsättas i projektets konkreta dagliga aktiviteter.

### Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska följa principerna för icke-formellt lärande. Många olika icke-formella pedagogiska metoder och tekniker kan utnyttjas (t.ex. seminarier, rollspel, friluftaktiviteter, kontaktskapande aktiviteter, gruppdiskussioner o.s.v.) för att tillgodose deltagarnas skilda behov och för att uppnå de önskade resultaten. Generellt sett ska projekten grundas på en interkulturell lärprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande.

### Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Aktivitetsprogrammet och arbetsmetoderna ska engagera deltagarna så mycket som möjligt och sätta igång en lärprocess. Deltagarna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av projektet. Ungdomarna ska ges tillfälle att utforska olika ämnesområden på en jämlik grund, oavsett språkkunskaper eller andra färdigheter.

### Främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna

Projektet ska möjliggöra för deltagarna att få självförtroende när de ställs inför nya erfarenheter, attityder och beteenden, tillägna sig eller utveckla färdigheter, kompetens och kunskaper som bidrar till deras sociala eller personliga utveckling.

### Interkulturell dimension

Projektet ska öka ungdomarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med ungdomar med annan bakgrund och från andra kulturer. Den ska också bidra till att förebygga och motverka fördomar, rasism och attityder som leder till utestängning och att ungdomarna utvecklar sin känsla för tolerans och förståelse för mångfald.

### Europeisk dimension

Projektet ska bidra till ungdomarnas lärprocess och öka deras kunskaper om det europeiska eller internationella sammanhang de lever i. Den europeiska dimensionen i ett projekt kan avspelas genom följande.

- Projektet främjar ungdomars känsla av europeiskt medborgarskap och hjälper dem att förstå att de är delaktiga i det nutida och framtida Europa.
- Projektet avspeglar ett gemensamt engagemang i europeiska samhällsfrågor, t.ex. rasism, främlingsfientlighet och antisemitism eller drogmissbruk.
- Projektets tema är kopplat till EU-frågor, t.ex. EU:s utvidgning, EU-institutionernas roller och verksamhet eller EU:s åtgärder i ungdomsfrågor.
- I projektet diskuteras EU:s grundläggande principer, d.v.s. principerna om frihet, demokrati, respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna samt rättsstatsprincipen.

## Kvaliteten på projektets räckvidd

### Effekt, spridningseffekt och uppföljning

Ett projekt ska inte bara inverka på dem som deltar i aktiviteten. De projektansvariga ska så långt som möjligt försöka engagera andra människor (t.ex. i bostadsområdet eller närsamhället) i projektaktiviteterna.

Projektet ska sättas in i ett längre perspektiv och planeras i syfte att uppnå spridningseffekter och långsiktiga effekter. Spridningseffekt uppnås genom att till exempel övertyga andra aktörer att använda resultaten från projektet i ett nytt sammanhang. De projektansvariga ska kartlägga möjliga målgrupper som kan agera som *effektspridare* (t.ex. ungdomar, ungdomsarbetare, media, politiska ledare, opinionsledare och beslutsfattare inom EU) för att sprida projektets mål och resultat.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att vara upprepas? Kan en ny projektansvarig delta i nästa projekt? Hur kan temadiskussionerna fortsätta och vad skulle nästa steg kunna bli? Kommer det att gå att planera och genomföra nya projekt under olika programområden i Ung och Aktiv i Europa?



### Projektets/programmets synlighet

De projektansvariga ska tillsammans fundera över åtgärder som syftar till att öka projektets synlighet och även programmets synlighet i allmänhet. De projektansvarigas och deltagarnas kreativitet är en ytterligare potential för att sprida information om den planerade aktiviteten och om vad programverksamheten kan erbjuda. Synlighet och åtgärder sker främst innan och under tiden projektet äger rum. Dessa åtgärder kan delas upp i två breda kategorier.

- Projektets synlighet

De projektansvariga och deltagarna ska "göra reklam för" projektet och dess syften och mål, och sprida "ungdomsbudskapet" under tiden projektet genomförs. För att öka medvetenheten om projektet kan de till exempel ta fram informationsmaterial: skicka e-post eller SMS, göra affischer, klistermärken, reklammaterial (t-tröjor, kepsar, pennor o.s.v.), bjuda in journalister att närvara, skicka pressmeddelanden eller skriva artiklar för lokaltidningar, webbplatser eller nyhetsbrev, skapa en e-grupp, ett internetforum, ett fotogalleri eller en blogg på Internet o.s.v.

- Programmets synlighet

Förutom att använda programmets obligatoriska logotyp (se del C i denna handledning) ska alla projekt också agera som "effektspridare" för Ung och Aktiv i Europa för att öka medvetenheten om vad programverksamheten kan erbjuda ungdomar och ungdomsarbetare i och utanför Europa. Projektansvariga uppmanas att bifoga information om programmet (t.ex. information om programverksamheten eller dess mål och viktiga drag, målgrupper o.s.v.) i alla åtgärder som vidtas för att öka projektets synlighet (se exempel ovan). Projektansvariga kan lägga in informationsmöten eller seminarier i projektets aktivitetsprogram. De kan också planera in medverkan i evenemang (seminarier, konferenser, debatter) som organiseras på olika nivåer (lokala, regionala, nationella eller internationella).

### Spridning och tillvaratagande av projektresultaten

Alla projektansvariga ska vidta åtgärder för att sprida och tillvarata resultaten från projektet. Standardåtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärderna för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärderna för spridning och tillvaratagande inriktas på projektets resultat snarare än på dess aktiviteter och mål. Därför sker åtgärder för spridning och tillvaratagande främst efter att projektet har ägt rum.

Förutom standardåtgärderna för spridning och tillvaratagande av projektresultaten kan de projektansvariga vidta ytterligare åtgärder för att sprida och understryka värdet med sina projektresultat. Exempel på ytterligare åtgärder för spridning och tillvaratagande är att organisera offentliga evenemang (t.ex. föredrag, konferenser, seminarier), göra audiovisuella produkter (t.ex. CD-rom, DVD), upprätta ett långvarigt samarbete med media (t.ex. återkommande inslag eller intervjuer i radio/TV/pressen), ta fram informationsmaterial (t.ex. nyhetsbrev, broschyrer, handledningar), göra en hemsida o.s.v.



## DEL C – INFORMATION FÖR SÖKANDE

Alla *projektansvariga* som avser att skicka in en projektbeskrivning för att få ekonomiskt stöd av Europeiska unionen under Ung och Aktiv i Europa bör noggrant läsa detta avsnitt som är utformat enligt bestämmelserna i den budgetförordning som gäller för EU-bidrag.

### 1. Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa

För att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa måste du göra följande tre steg:

kontrollera att ditt projekt uppfyller programkraven  
kontrollera att ditt projekt uppfyller de ekonomiska kraven  
fylla i och skicka in din ansökan till rätt kontor (centrala programkontoret eller nationellt kontor).

#### Steg 1 Kontroll av överensstämmelse med programkriterierna

Som projektansvarig och potentiell sökande måste du kontrollera att ditt projekt uppfyller följande kriterier: bidragskriterier, uteslutningskriterier, urvalskriterier och tilldelningskriterier.

#### Bidragskriterier

*Bidragskriterierna* handlar främst om projekttyp, målgrupp och villkor för att skicka in en bidragsansökan om ett sådant projekt. Om ditt projekt inte uppfyller dessa kriterier avslås det utan att bedömas närmare. Några bidragskriterier är gemensamma för alla programområden och delprogram, men andra gäller endast för vissa programområden eller delprogram.

För att godkännas måste ditt projekt uppfylla alla bidragskriterier för det programområde eller delprogram som du söker under. För mer detaljerad information om bidragskriterier för särskilda programområden eller delprogram, se del B i denna handledning.

#### Uteslutningskriterier

Sökande måste försäkra att de inte befinner sig i någon av de situationer som beskrivs i artiklarna 93 och 94 i den budgetförordning som gäller för Europeiska gemenskapernas allmänna budget (rådets förordning (EG, Euratom) nr 1605/2002), se nedan.

Sökande får inte delta i Ung och Aktiv i Europa om de befinner sig i någon av följande situationer:

de är i konkurs eller likvidation, är föremål för tvångsförvaltning, har ingått ackordsuppgörelse med borgenärer eller har avbrutit sin näringsverksamhet, eller är i en motsvarande situation till följd av något liknande förfarande enligt nationella lagar och andra författningar,  
har fällts för brott mot yrkesetiken enligt lagkraftvunnen dom,  
har gjort sig skyldiga till ett allvarligt fel i yrkesutövningen, såvida detta på något sätt kan styrkas av avtalsslutande myndighet,  
inte har fullgjort sina skyldigheter att betala socialförsäkringsavgifter eller skatt enligt lagstiftningen i det land där de är etablerade eller i det land där upphandlande myndighet finns, eller där kontraktet ska genomföras,  
de i en lagkraftvunnen dom har dömts för bedrägeri, korruption, deltagande i kriminella organisationer eller någon annan olaglig verksamhet som skadar gemenskapens ekonomiska intressen,  
i samband med ett annat upphandlingsförfarande eller bidragsförfarande som finansierats genom gemenskapens budget har konstaterats bryta mot sina *avtalsenliga skyldigheter* på ett allvarligt sätt.



Sökande kan inte få ekonomiskt stöd om de vid tidpunkten för bidragsförfarandet:

befinner sig i intressekonflikt,  
lämnat felaktiga uppgifter till den upphandlande myndigheten i fråga om de krav som måste uppfyllas för att få delta i bidragsförfarandet, eller inte har lämnat dessa uppgifter.

I enlighet med artiklarna 93 till 96 i budgetförordningen kan administrativa och ekonomiska påföljder påföras de sökande som har lämnat felaktiga uppgifter eller på ett allvarligt sätt inte har fullgjort sina *avtalsenliga skyldigheter* enligt ett tidigare bidragsavtal.

Dessa uteslutningskriterier gäller alla programområden och delprogram i Ung och Aktiv i Europa. För att uppfylla dessa bestämmelser måste de sökande underteckna en försäkran om att de inte befinner sig i någon av de situationer som åsyftas i artiklarna 93 och 94 i budgetförordningen. Denna försäkran utgör en särskild del av *ansökan*.

## Urvalskriterier

Urvalskriterierna gör att centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret kan bedöma sökandens ekonomiska och operationella kapacitet att slutföra det föreslagna projektet. Dessa urvalskriterier gäller alla programområden och delprogram i Ung och Aktiv i Europa.

Ekonomisk kapacitet innebär att sökanden har stabila och tillräckliga finansieringskällor så att aktiviteten kan genomföras under hela den tid projektet pågår.

Märk att intyg om ekonomisk kapacitet inte gäller för:

sökande som ansöker om bidrag på mindre än 25 000 euro  
offentliga organ  
informella ungdomsgrupper  
organisationer som omfattas av internationella offentligrättsliga bestämmelser och som inrättats genom mellanstatliga överenskommelser, samt specialiserade organ som inrättats av dessa Internationella rödakorskommittén  
Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen.

I alla andra fall måste sökande tillsammans med ansökan skicka in:

sökandens resultaträkning  
balansräkningen för det senaste räkenskapsåret med årsbokslut  
formulär med bankuppgifter ifyllt av sökanden och vidimerat av banken (med namnteckningar i original).

Om centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret mot bakgrund av dessa handlingar anser att den ekonomiska kapaciteten inte verkar eller är tillfredsställande kan de:

be om mer information  
begära en bankgaranti  
erbjuda ett bidragsavtal utan förfinansiering  
avslå ansökan.

Operationell kapacitet innebär att sökanden ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet. Detta utgör en särskild del av ansökan.

## Tilldelningskriterier

Tilldelningskriterierna är indikatorer som gör att centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret kan bedöma kvaliteten på projekt som skickas in för bidragsansökningar.

Utifrån dessa kriterier beviljas bidrag till de projekt som maximerar programmets sammantagna effekter.

Tilldelningskriterierna i denna handledning redogör för exakt vilka faktorer som beaktas vid bedömningen av ett projekts kvalitet.

Några tilldelningskriterier är gemensamma för alla programområden och delprogram, men andra gäller endast för vissa programområden eller delprogram.

Alla tilldelningskriterier för programområden och delprogram beskrivs i del B i denna handledning.



## Steg 2 Kontrollera de ekonomiska kraven

### Typer av bidrag

Bidraget kan vara av följande typer:

procentsats ersättning av de faktiska godkända kostnaderna  
fasta belopp  
schablonbelopp (eller fast procentsats)  
en kombination av ovanstående.

Bidrag i form av procentsatsersättning görs genom ersättning av en viss del av de godkända kostnader som uppkommit under projektet (t.ex. 70 % av deltagarnas resekostnader under delprogram 1.1).

Ett fast belopp är en summa som generellt täcker vissa nödvändiga kostnader för att genomföra projektet (t.ex. 1 920 euro för aktivitetskostnader i ett ungdomsutbyte under delprogram 3.1).

Schablonbeloppet täcker vissa utgiftstyper antingen genom tillämpning av ett standardiserat schablonbelopp (t.ex. 250 euro x antalet volontärer x antalet månader volontärtjänst utomlands för förstärkt handledning under programområde 2) eller genom tillämpning av en fast procentsats (7 % av de direkta godkända kostnaderna för stöd till indirekta kostnader under delprogram 1.3).

I de finansieringsmodeller som tillämpas i Ung och Aktiv i Europa används ofta finansiering genom fasta belopp och schablonbelopp. De här bidragsformerna hjälper de sökande att enkelt beräkna hur stort bidrag de kan förvänta sig och underlättar en realistisk planering av projektet.

Om du ansöker till ett nationellt kontor ska du se till att du har uppmärksammat de korrekta beloppen. Ett nationellt kontor kan besluta att anpassa de standardiserade fasta belopp och schablonbelopp som anges i denna handledning till sitt land. Det innebär att de fasta beloppen och schablonbeloppen kan variera beroende på i vilket programland ansökan skickas in. Vilka belopp som gäller i varje land publiceras på Europeiska kommissionens webbplats och de nationella kontorens webbplatser.

För mer detaljerad information om finansieringsmodell för alla programområden och delprogram, se del B i denna handledning.

### Samfinansiering

Ett EU-bidrag är ett stöd att utföra ett projekt som inte kan genomföras utan ekonomiskt stöd av Europeiska unionen och det bygger på principen om samfinansiering. Samfinansiering innebär att EU-bidraget inte täcker alla kostnader för projektet, sökanden ska komplettera EU-bidraget med egna finansieringskällor och/eller nationella, regionala, lokala eller privata bidrag. Detta gäller dock inte för bidrag i form av fasta belopp och schablonbelopp, för stöd i form av procentsats av faktiska kostnader ska sökanden i ansökan ange bidrag från andra källor än EU-bidraget.

Bidrag i annan form än pengar betraktas också som samfinansiering. Värdet av sådana bidrag får inte överskrida:

de faktiska kostnaderna som stöds av verifikationer från de tredje parter som har gett dessa bidrag till bidragsmottagaren kostnadsfritt, men som står för motsvarande kostnader  
de kostnader som generellt godtas på den aktuella marknaden för de bidragstyper där inga kostnader uppkommer.

Bidrag i form av fastigheter eller liknande är inte tillåtet.



## Ideell verksamhet

Bidragen får inte syfta eller leda till att *bidragsmottagaren* går med vinst. Vinst definieras som ett överskott av inkomster efter kostnader. I praktiken innebär detta att om de totala inkomsterna från ett projekt överstiger de slutliga totalkostnaderna för projektet sänks bidraget i motsvarande grad efter granskningen av *slutrapporten*. Detta gäller dock inte för bidrag i form av fasta belopp och schablonbelopp.

Om ett projekt har visat sig gå med vinst kan detta leda till att redan utbetalda belopp måste återbetalas.

## Ingen dubbelfinansiering

Alla projekt med EU-stöd kan endast få ett bidrag från EU:s budget. Därför kan inte ett projekt som får stöd inom Ung och Aktiv i Europa få något annat gemenskapsstöd.

Observera att om du har fått driftsbidrag från EU:s budget (t.ex. under delprogram 4.1 i Ung och Aktiv i Europa) kan du inte få ekonomiskt stöd för att täcka indirekta godkända kostnader för projekt under andra delprogram.

För att undvika risk för dubbelfinansiering ska sökanden i rätt avsnitt av ansökan ange källor och belopp för all annan slags finansiering som har mottagits eller sökts under samma räkenskapsår, antingen för det aktuella projektet eller för andra projekt, även driftsbidrag.

## Steg 3 Fylla i och skicka in ansökningsformuläret

Beroende på vilket programområde eller delprogram som är aktuellt och på projekttyp ska du skicka in din ansökan inom en av två modeller.

### Sammanlagt bidrag

En projektansvarig åtar sig rollen som samordnare och skickar en enda ansökan för hela projektet till centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret på alla projektansvarigas vägnar (t.ex. multilateralt ungdomsutbyte eller volontärtjänstprojekt).

Om ansökan beviljas blir sökanden bidragsmottagare och undertecknar ett enda *bidragsavtal* med centrala programkontoret eller det nationella kontoret för finansiering av hela projektet. Detta kallas "sammanlagt bidrag".

### Uppdelat bidrag

Alla projektansvariga skickar in en separat ansökan till respektive nationella kontor för sin del i projektet (t.ex. bilateralt ungdomsutbyte).

Om alla ansökningarna beviljas blir varje sökande bidragsmottagare och undertecknar ett *bidragsavtal* med det nationella kontoret för finansiering av sin del av projektet. Detta kallas "uppdelat bidrag"<sup>10</sup>.

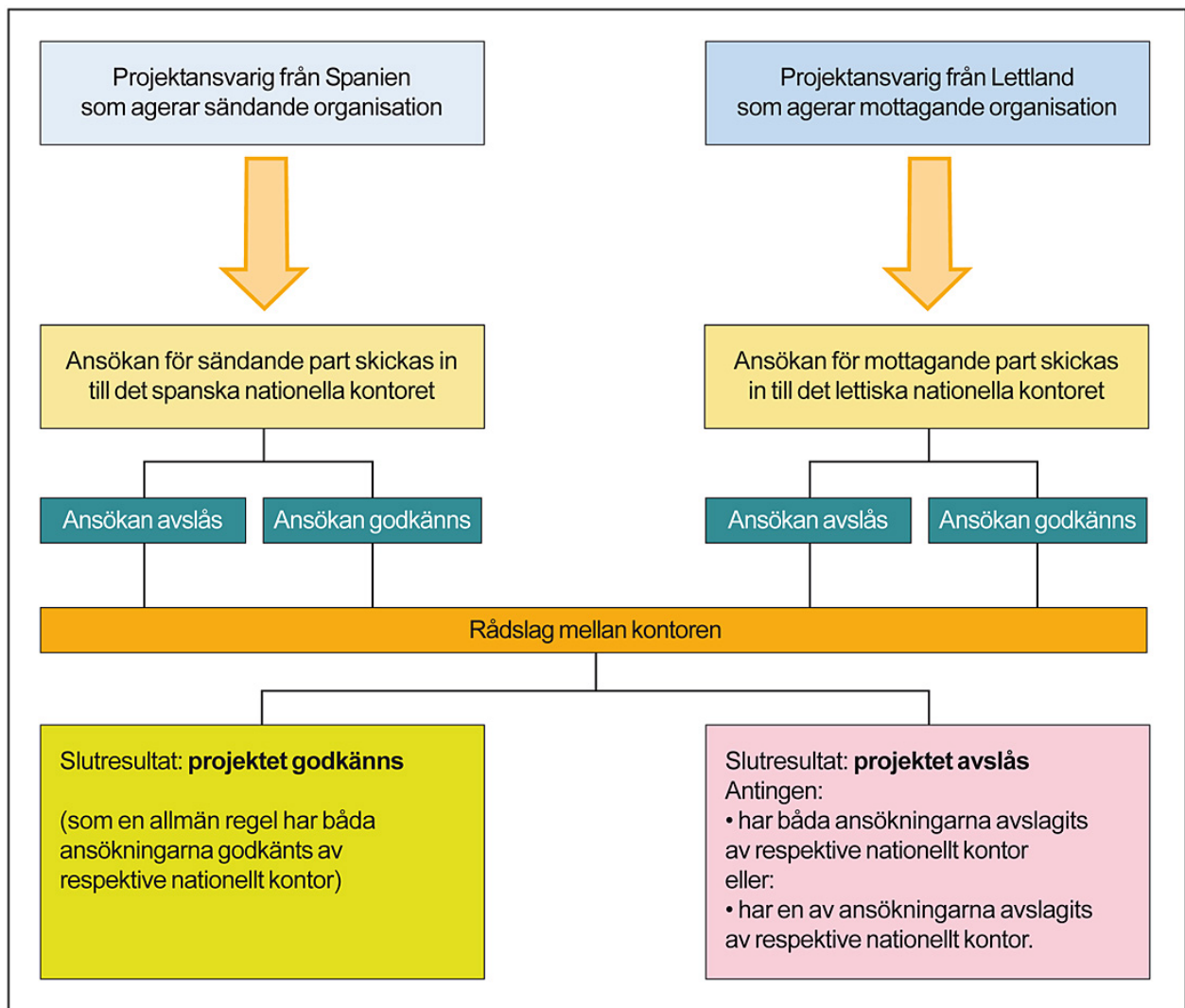
---

<sup>10</sup> Under vissa särskilda omständigheter kan de nationella kontoren besluta att tillämpa sammanlagt bidrag för att finansiera projekt som normalt omfattas av uppdelat bidrag. Kontakta respektive nationellt kontor för mer detaljer.





## Grafik: Uppdelat bidrag (exempel på ett bilateralt ungdomsutbyte)



## Ansökningsförfarande

I del B i denna handledning beskrivs vilka bidragskriterier som ska uppfyllas för att skicka in en projektbeskrivning för alla programområden och delprogram. De sökande måste även respektera bestämmelserna nedan.

En ansökan godkänns endast om den:

skickas in på rätt ansökningsformulär, fullständigt ifylld och daterad är undertecknad av den person som har rättskapacitet för den sökandes räkning uppvisar en budget som överensstämmer med bidragsreglerna uppfyller kriterierna för inlämnande av ansökan skickas in före *sista ansökningsdag*.

## Användning av det officiella ansökningsformuläret

Ansökningarna måste:

göras på det speciella ansökningsformulär som tagits fram för ändamålet. Du får formulären genom att kontakta centrala programkontoret (EACEA) eller ett nationellt kontor. Du kan också ladda ned dem från kommissionens, centrala programkontorets eller de nationella kontorens webbplatser (se bilaga I i denna handledning).

Ansökan måste också fyllas i på ett av EU:s officiella språk vara maskinskriven och åtföljas av ett officiellt brev från sökanden.

Ansökan måste också innehålla alla handlingar som det hänvisas till i ansökningsformuläret.





## Bevisa din rättsliga ställning

Sökanden måste lägga fram följande bevis.

Icke-statlig organisation:

formulär med bankuppgifter, korrekt ifyllt och undertecknat (bifogas ansökan)  
utdrag ur det officiella företagsregistret och f-skattsedel (om organisationsnumret och momsregistreringsnumret är samma, som det är i vissa länder, behövs endast en av dessa handlingar).

Offentligt organ:

formulär med bankuppgifter, korrekt ifyllt och undertecknat (bifogas ansökan)  
rättsligt beslut eller annat officiellt dokument upprättat för det offentliga organet.

Enskild:

formulär med bankuppgifter, korrekt ifyllt och undertecknat (bifogas ansökan)  
fotokopia av identitetskort och/eller pass.

## Beräknad budget

Ansökningarna måste innehålla en detaljerad beräkning av budgeten (bifogas ansökan) där alla priser anges i euro. Sökande utanför eurozonen måste använda de kurser som publiceras *Europeiska unionens officiella tidning*, serie C, den månad som de skickar in ansökan. De nationella kontoren i dessa länder ska tillämpa en växelkurs som fastställs av Europeiska kommissionen. Växelkursen fastställs vid varje urvalsomgång (månatlig växelkurs som gäller månaden för sista ansökningsdag) eller, om ingen sådan finns, till den månatliga växelkurs som publiceras på kommissionens webbplats den dag en betalningsorder utfärdas. För mer information om vilka kurser som tillämpas, se kommissionens webbplats på <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>.

Projektbudgeten måste utformas i enlighet med bidragsreglerna för aktuellt programområde eller delprogram och tydligt visa vilka kostnader som är godkända för stöd från EU.

## Att uppfylla kriterierna för inlämnande av ansökan

Ett original exemplar av ansökan måste skickas till adressen för det organ som ansvarar för urvalet, centrala programkontoret (EACEA) eller ett nationellt kontor. För mer detaljerad information om vilket organ som ansvarar för urvalet, se del B i denna handledning.

Ansökningarna måste skickas:

med post, poststämpelns datum gäller  
med bud, budets mottagningsdatum gäller.

Vissa nationella kontor godtar följande inlämnande av ansökan:

personligen, mottagningsdatum gäller  
online.

Som en allmän regel gäller att ansökningar som skickas med fax eller e-post inte godtas. Vissa nationella kontor kan dock godta ansökningar som skickas med fax eller e-post på villkor att de senare kompletteras med ett undertecknat original av ansökan före sista ansökningsdagen.

Inga ändringar kan göras i ansökan efter att den har skickats in. Centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret kan dock ge sökanden möjlighet att rätta till formella och uppenbara fel i ansökan inom en rimlig tidsfrist. I detta fall måste centrala programkontoret eller det nationella kontoret kontakta sökanden skriftligen.



## Respektera sista ansökningsdag

Ansökan ska skickas in före sista ansökningsdag som motsvarar projektets startdatum.

För projekt som skickas till ett nationellt kontor finns följande fem *sista ansökningsdagar* per år:

Projekt som startar mellan	Sista ansökningsdag
1 maj – 30 september	1 februari
1 juli – 30 november	1 april
1 september – 31 januari	1 juni
1 december – 30 april	1 september
1 februari – 31 juli	1 november

För projekt som skickas till centrala programkontoret (EACEA) finns följande tre *sista ansökningsdagar* per år:

Projekt som startar mellan	Sista ansökningsdag
1 augusti – 31 december	1 februari
1 december – 30 april	1 juni
1 mars – 31 juli	1 september

## Skillnaden mellan projektperiod och aktivitetsperiod

I alla projektansökningar som skickas in under Ung och Aktiv i Europa ska två perioder anges: projektperiod och aktivitetsperiod.

### Projektperiod

Det är det datum projektet startar och det datum projektet slutar. Tiden mellan dessa två datum är den bidragsberättigande perioden, vilket innebär att kostnader för projektet måste uppkomma under denna period. Perioden omfattar förberedelserna och den slutliga utvärderingen av projektet (däribland reflektion om en eventuell uppföljning).

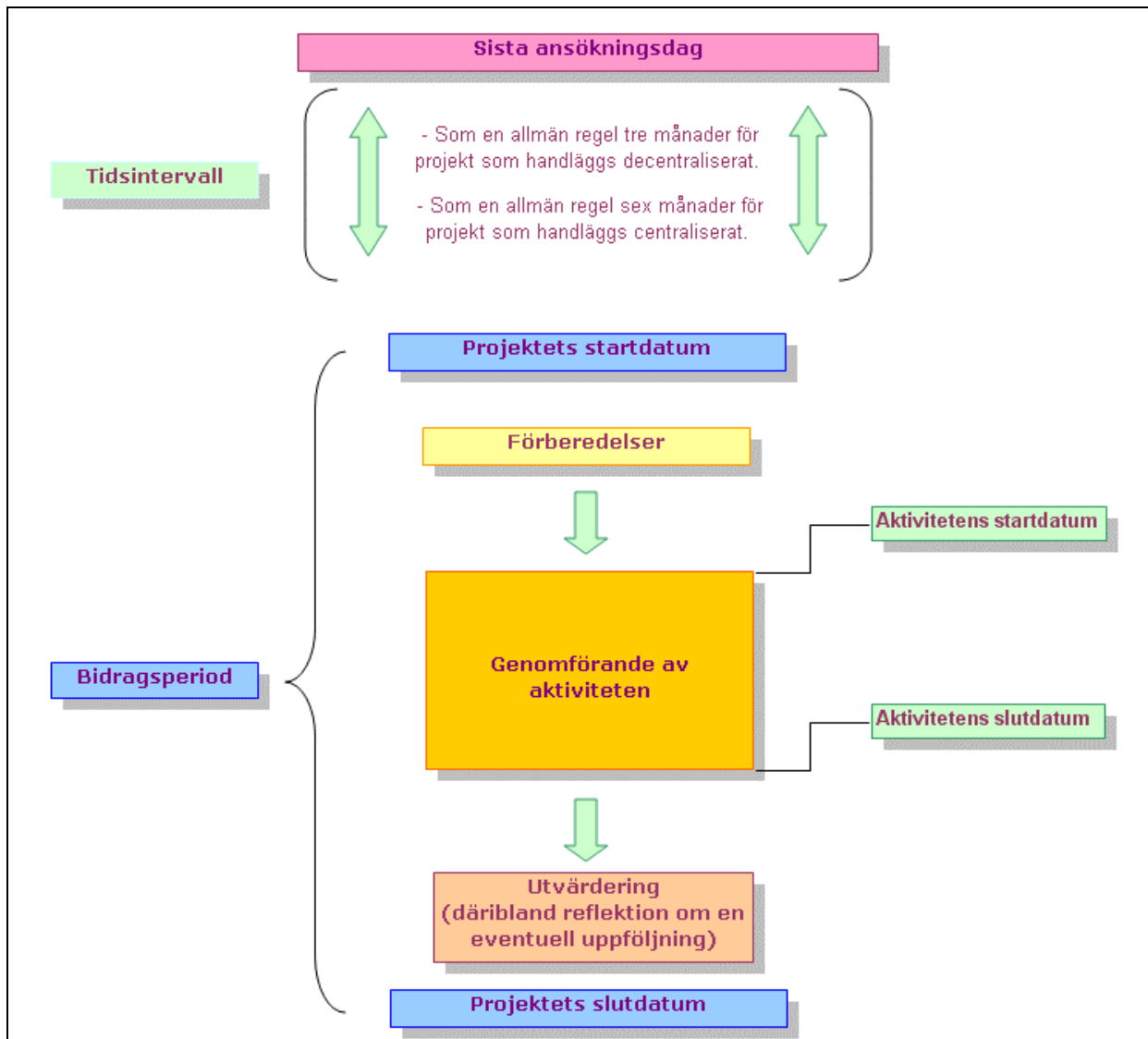
### Aktivitetsperiod

Detta är den period då den huvudsakliga aktiviteten genomförs (t.ex. den första och den sista dagen i ett ungdomsutbyte, seminarier o.s.v.). Perioden omfattar förberedelserna och den slutliga utvärderingen av projektet (däribland reflektion om en eventuell *uppföljning*). Aktivitetsperioden infaller alltså inom projektperioden och ska helst inte sammanfalla med den, eftersom kostnader förväntas uppkomma både före och efter den huvudsakliga aktiviteten.

Den *bidragsberättigande perioden* för kostnader startar det datum som anges i bidragsavtalet, det vill säga projektets startdatum. Utgifter kan godkännas innan avtalet har undertecknats, om bidragmottagaren kan visa att det var nödvändigt att starta projektet innan avtalet undertecknades. Det datum när utgifterna först kan godkännas får under inga omständigheter ligga tidigare än det datum ansökan skickades in.



**Grafik: Projektcykel. Skillnaden mellan projektdatum och aktivitetsdatum**





## 2. Vad händer när en ansökan har skickats in?

Alla ansökningar som kommer in till centrala programkontoret (EACEA) och de nationella kontoren genomgår ett urval.

### Urvalsförfarandet

Urvalet av ansökningar görs på följande sätt:

Först kontrolleras de mot kriterierna för bidrag, uteslutning och urval.

Sedan bedöms de ansökningar som har godkänts i dessa kontroller och rangordnas enligt tilldelningskriterierna.

Om ett projekt ska finansieras genom modellen uppdelat bidrag (d.v.s. två eller fler ansökningar har skickats in och bedömts av två eller tre olika nationella kontor) rådgör kontoren sinsemellan innan ett slutligt beslut fattas.

### Slutligt beslut

När bedömningen och kontrollen av de ekonomiska kraven har slutförts beslutar centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret om vilka projekt som ska få bidrag, utifrån urvalskommitténs förslag och den befintliga budgeten. Om det gäller projektansökningar inom modellen uppdelat bidrag kan ett slutligt beslut om godkännande av projektet fattas endast om alla berörda nationella kontor har gjort en positiv bedömning av projektet<sup>11</sup>.

### Meddelande om tilldelningsbeslut

#### Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA)

Sökande ska i princip informeras om utgången av urvalet under den femte månaden efter sista ansökningsdagen.

#### Ansökningar till nationellt kontor

Sökande ska i princip informeras om utgången av urvalet under den andra månaden efter sista ansökningsdagen.

Alla sökande som har fått beviljande eller avslag ska informeras skriftligen. När urvalet har avslutats skickas inte ansökningarna med bilagor tillbaka till sökanden, oavsett utgången av urvalet.

---

<sup>11</sup> I vissa särskilda omständigheter kan de nationella kontoren besluta att tillämpa sammanslaget bidrag för att finansiera projekt som normalt omfattas av uppdelat bidrag. Kontakta respektive nationella kontor för mer detaljer.



## 3. Vad händer om din ansökan beviljas?

### Bidragsavtal

Vid ett slutligt beviljande av centrala programkontoret (EACEA) eller ett nationellt kontor ingås ett bidragsavtal mellan centrala programkontoret/det nationella kontoret och bidragsmottagaren, upprättat i euro och med detaljer om villkor och nivå på finansiering.

För projekt som godkänns av centrala programkontoret är avsikten att bidragsmottagarna ska få avtalet för undertecknande under den sjätte månaden efter sista ansökningsdagen.

För projekt som godkänns av de nationella kontoren är avsikten att bidragsmottagarna ska få avtalet för undertecknande under den tredje månaden efter sista ansökningsdagen.

Avtalet måste undertecknas och återsändas till centrala programkontoret eller det nationella kontoret omedelbart. Centrala programkontoret eller det nationella kontoret är de som sist undertecknar.

På kommissionens webbplats finns exempel på bidragsavtal som används inom Ung och Aktiv i Europa.

Observera att det traditionella bidragsavtalet i framtiden kan komma att ersättas med ett bidragsbeslut. Bidragsbeslutet är en unilateral handling om beviljande av bidrag till bidragsmottagaren. Till skillnad från ett avtal behöver inte bidragsmottagaren underteckna beslutet och kan starta projektet omedelbart efter mottagandet.

### Bidragsbelopp

Godkännande av en ansökan innebär inte att automatiskt att hela det belopp som sökanden har ansökt om beviljas (denna summa kan minska beroende på att olika bidragsregler tillämpas för varje programområde).

Att bidrag beviljas en gång innebär inte att det kommer att göra det under följande år.

Det belopp som beviljas genom ett avtal ska betraktas som ett maximibelopp som aldrig kan bli högre. Det belopp som beviljas får inte heller överskrida det ansökta beloppet.

Det måste gå att identifiera de medel som överförs av centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret på det konto som bidragsmottagaren anger.

### Vem har rätt till EU-bidraget vid sammanslaget bidrag?

Trots att EU-bidraget överförs till den sökande (koordinerande organisation) som är bidragsmottagare, undertecknar avtalet och har det ekonomiska och administrativa ansvaret för hela projektet ska bidraget täcka kostnaderna för alla projektansvariga i projektet. Det är därför nödvändigt att EU-bidraget fördelas mellan de projektansvariga utifrån deras roller, uppgifter och aktiviteter i projektet. För att undvika problem i partnerskapet rekommenderar vi starkt att de projektansvariga formaliserar sin fördelning av uppgifter, ansvar och EU-bidraget genom ett internt, skriftligt avtal.

### Godkända kostnader

För att godkännas inom detta program ska kostnader:

vara nödvändiga för att projektet ska kunna genomföras, ingå i den provisoriska budgeten som bifogas avtalet och vara förenliga med principerna för sund ekonomisk förvaltning, särskilt i fråga om värde för pengarna och kostnadseffektivitet

uppkomma medan projektet pågår enligt definitionen i avtalet

åsamlas av bidragsmottagaren, bokförs på bidragsmottagarens konton i enlighet med gällande bokföringsregler och deklarerar i enlighet med kraven i gällande skattelag och socialförsäkringslag

gå att identifiera och verifiera och stödjas av verifierationer i original.

### Godkända direkta kostnader

Godkända direkta kostnader är kostnader som med tillbörliga hänsyn till bidragsvillkoren ovan går att identifiera som särskilda kostnader knutna till genomförandet av projektet och som därför kan bokföras direkt till det.



## Godkända indirekta kostnader (förvaltningskostnader)

För vissa typer av projekt godkänns ett schablonbelopp på högst 7 % av de godkända direkta kostnaderna för projektet som indirekta kostnader, motsvarande bidragsmottagarens allmänna förvaltningskostnader som kan anses höra till projektet. För mer detaljerad information om bidragsregler för programområden och delprogram, se del B i denna handledning.

Indirekta kostnader kan inte omfatta kostnader som förs till en annan budgetpost.

Indirekta kostnader kan inte godkännas om bidragsmottagaren redan har fått driftsbidrag från EU:s budget (t.ex. under delprogram 4.1 i Ung och Aktiv i Europa).

## Ej godkända kostnader

Följande kostnader kan inte godkännas:

- avkastning av kapital
- amorteringar och räntor på upplåning
- bestämmelser om förluster eller eventuella framtida skulder
- skuldräntor
- osäkra fordringar
- valutaväxlingsförluster
- moms, om inte bidragsmottagaren kan visa att han inte kan få tillbaka den
- kostnader som deklarerats av bidragsmottagaren och omfattas av en annan åtgärd eller ett annat arbetsprogram som beviljats EU-bidrag
- överdrivna eller mindre välbetänkta utgifter.

## Utbetalningsförfaranden

### A) Förfarande med förfinansiering i ett delbelopp

De flesta projekt som får stöd under Ung och Aktiv i Europa kommer att omfattas av ett utbetalningsförfarande som består av förfinansiering i ett delbelopp och en slutbetalning/fordring av debetsaldot enligt beskrivningen nedan:

#### Förfinansiering

En förfinansiering på 80 % överförs till bidragsmottagaren inom 45 dagar efter det datum den sista av parterna har undertecknat avtalet och, om aktuellt, alla garantier har tagits emot. Syftet med förfinansiering är att förse bidragsmottagaren med ett kontant förskott.

#### Betalning eller fordring av saldöt

Summan av slutbetalningen som ska göras till bidragsmottagaren fastställs utifrån slutrapporten som ska skickas in inom två månader efter projektets slutdatum (officiella formulär för slutrapporter finns på kommissionens, centrala programkontorets (EACEA) eller de nationella kontorens webbplatser).

Om de godkända kostnader som åsamkats av bidragsmottagaren under projektperioden är lägre än förväntat kan bidraget minskas i motsvarande grad, och bidragsmottagaren måste i sådana fall betala tillbaka det överskridande belopp som redan betalats ut under förfinansieringen.

Om stödet är i form av fasta belopp eller schablonbelopp behöver inte de faktiska kostnaderna fastställas. Bidragsmottagaren måste hur som helst på begäran kunna lägga fram bevishandlingar för de aktiviteter som organiserats med stöd av gemenskapsmedel verkligen har ägt rum. För mer detaljerad information om bidragsregler för programområden och delprogram, se del B i denna handledning.



## B) Förfarande med förfinansiering i två delbelopp

För att minska den ekonomiska risken kommer centrala programkontoret (EACEA) eller de nationella kontoren att tillämpa ett förfarande som består av förfinansiering i två delbelopp och en slutbetalning/fordring av debetsaldot enligt beskrivningen nedan: Detta förfarande tillämpas för:

projektansökningar som skickas in av ungdomsgrupper med ansökan om bidrag som överskrider 25 000 euro  
EVS-projekt som varar mellan 6 – 24 månader där ansökan om bidrag överskrider 50 000 euro, endast i fall där volontären/volontärerna inte har utsetts vid tiden för ansökan.

### Förfinansiering

En förfinansiering på 40 % överförs till bidragsmottagaren inom 45 dagar efter det datum den sista av parterna har undertecknat avtalet och, om aktuellt, alla garantier har tagits emot.

### Ytterligare förfinansiering

En andra förfinansiering på 30 % överförs till bidragsmottagaren inom 45 dagar efter att centrala programkontoret (EACEA) eller det nationella kontoret har godkänt bidragsmottagarens ansökan om ytterligare förfinansiering. Den här andra förfinansieringen kan inte göras förrän 70 % av den tidigare förfinansieringen har använts.

### Betalning eller fordring av saldot

Summan av slutbetalningen som ska göras till bidragsmottagaren fastställs utifrån slutrapporten som ska skickas in inom två månader efter projektets slutdatum (officiella formulär för slutrapporter finns på kommissionens, centrala programkontorets (EACEA) eller de nationella kontorens webbplatser).

Om de godkända kostnader som åsamkats av bidragsmottagaren under projektperioden är lägre än förväntat kan bidraget minskas i motsvarande grad, och bidragsmottagaren måste i sådana fall betala tillbaka det överskridande belopp som redan betalats ut under förfinansieringen.

Om stödet är i form av fasta belopp eller schablonbelopp behöver inte de faktiska kostnaderna fastställas. Bidragsmottagaren måste hur som helst på begäran kunna lägga fram bevishandlingar för de aktiviteter som organiserats med stöd av gemenskapsmedel verkligen har ägt rum. För mer detaljerad information om bidragsregler för programområden och delprogram, se del B i denna handledning.

## Andra viktiga avtalsbestämmelser

### Inga retroaktiva bidrag

Bidrag kan inte beviljas retroaktivt för projekt som redan slutförts.

Bidrag till ett projekt som redan startat kan bara beviljas om den sökande kan visa att det var nödvändigt att starta projektet innan avtalet undertecknades. De bidragsberättigande utgifterna får då inte ha uppkommit före den dag då ansökan lämnades in.

Att starta projektet innan bidragsavtalet har undertecknats sker på bidragsmottagarens egen risk och gör det inte mer sannolikt att bidrag kommer att beviljas.

### Garanti

Centrala programkontoret (EACEA) eller de nationella kontoren kan begära att en bidragsmottagare som har beviljats ett bidrag lämnar en garanti i förväg för att minska de ekonomiska riskerna som är knutna till förfinansiering.

En sådan garanti begärs för att det organ som lämnar säkerhet ska ansvara oåterkalleligt och såsom för egen skuld för bidragsmottagarens fullgörande av sina förpliktelser.

Garantin måste lämnas av en godkänd bank eller ett finansinstitut i en av Europeiska unionens medlemsstater. Om bidragsmottagaren är registrerad i ett annat programland eller partnerland kan centrala programkontoret eller det nationella kontoret godkänna att en bank eller ett finansinstitut i det landet utfärdar garantin, om det anser att banken eller finansinstitutet erbjuder motsvarande säkerhet och egenskaper som en bank eller ett finansinstitut i en medlemsstat.



Garantin kan ersättas av en tredjepartsgaranti från en av de projektansvariga som är part till samma bidragsavtal.

Garantin kommer att lyftas successivt, när förfinansieringen utförs genom utbetalningar av saldon till bidragsmottagaren enligt villkoren i bidragsavtalet.

Offentliga organ och organisationer som omfattas av internationella offentligrättsliga bestämmelser och som inrättats genom mellanstatliga överenskommelser, samt specialiserade organ som inrättats av dessa, Internationella rödakorskommittén och Internationella rödakors- och rödahalvmånefederationen är alla undantagna från denna bestämmelse.

## Underleverantörer och upphandlingskontrakt

Om det krävs underleverantörer eller upphandlingskontrakt för att genomföra projektet ska bidragsmottagarna utan hinder för tillämpningen av direktiv 2004/18/EG ge kontraktet till den anbudsgivare som erbjuder bäst valuta för pengarna, alltså den anbudsgivare som erbjuder bäst förhållande pris-kvalitet och samtidigt undvika alla slags intressekonflikter.

Om det för att genomföra projektet krävs upphandlingskontrakt till ett värde av mer än 60 000 euro kan det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA) begära att bidragsmottagarna följer särskilda regler förutom dem som anges i stycket ovan. Dessa särskilda regler ska utgå från regler i EG:s budgetförordning och med tillbörlig hänsyn till värdet av de aktuella kontrakten föreskriva den relativa storleken på gemenskapsbidraget i förhållande till den totala kostnaden för projektet och risken.

## Information om de beviljade bidragen

Bidrag som beviljas under ett räkenskapsår måste publiceras på kommissionens, centrala programkontorets (EACEA) och/eller de nationella kontorens webbplatser under det första halvåret som följer efter avslutat räkenskapsår när de beviljades.

Informationen kan också publiceras i annat lämpligt medium, däribland *Europeiska unionens officiella tidning*.

Centrala programkontoret och de nationella kontoren kan publicera följande information (om inte informationen är av sådan art att den äventyrar bidragsmottagarens säkerhet eller ekonomiska intressen):

bidragsmottagarens namn och adress  
syftet med bidraget  
beviljat belopp och finansieringssats.

## Publicitet

Förutom åtgärderna för synlighet och för spridning och tillvaratagande av resultaten (som utgör tilldelningskriterier) finns det ett krav om minimipublicitet för varje beviljat projekt.

Bidragsmottagarna måste tydligt markera Europeiska unionens stöd i all kommunikation och publikationer, oavsett deras form eller medium, även Internet, och under de aktiviteter som bidraget används till.

Detta ska ske enligt följande anvisningar.

Man ska använda programmets obligatoriska logotyp (se bilden nedan) åtföljd av meningen: *Projektet genomförs med ekonomiskt stöd från Europeiska kommissionen. För uppgifterna i denna publikation (som är ett meddelande) ansvarar endast upphovsmannen. Europeiska kommissionen tar inget ansvar för hur dessa uppgifter kan komma att användas.* Teckensnittet Tahoma ska användas när denna mening citeras.

Översättningar av logotypen och av ovanstående mening finns på alla EU:s officiella språk på följande adress: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html)

Om dessa bestämmelser inte följs fullständigt kan bidragsmottagarens bidrag komma att minskas.

Officiell logotyp för Ung och Aktiv i Europa (obligatorisk)





Education and Culture DG

## 'Youth in Action' Programme

Det rekommenderas också starkt att bidragsmottagarna kompletterar ovanstående obligatoriska grafiska krav med att använda den tematiska bilden nedan:

Tematisk bild Ungdom (rekommenderas starkt)



Mer information om användningen av logotypen och den tematiska bilden Ungdom fås av centrala programkontoret (EACEA) och de nationella kontoren.

### Revisioner och övervakning

Ett projekt som får bidrag kan utsättas för revision och/eller kontrollbesök. Bidragsmottagaren åtar sig att med den juridiska företrädarens underskrift lägga fram bevis för att bidraget har använts korrekt. Europeiska kommissionen, centrala programkontoret (EACEA), nationella programkontoret och/eller revisionsrätten eller ett organ som de anlitar kan kontrollera hur bidraget har använts när som helst under avtalsperioden och under en period av fem år efter att den har löpt ut.

### Skydd av uppgifter

Alla personuppgifter i bidragsavtalet ska behandlas i enlighet med:

Europaparlamentets och rådets förordning om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter om tillämpligt den nationella lagstiftningen i det land där ansökan har godkänts.

Uppgifterna kommer endast att behandlas i samband med genomförandet och utvärderingen av programmet, utan hinder för att uppgifterna kan komma att överföras till de organ som ansvarar för inspektion och revision i enlighet med gemenskapslagstiftningen (interna revisionsorgan, revisionsrätten, panel för finansiella oriktigheter eller Europeiska byrån för bedrägeribekämpning).

### Tillämplig lagstiftning

Europaparlamentets och rådets beslut nr 1719/2006/EG av den 15 november 2006 om inrättande av programmet "Aktiv ungdom" för perioden 2007–2013.

Rådets förordning (EG, Euratom) nr 1995/2006 av den 13 december 2006 om ändring av budgetförordningen för Europeiska gemenskapernas allmänna budget 1605/2002.

Kommissionens förordning (EG, Euratom) nr 1248/2006 av den 7 augusti 2006 om ändring av förordning nr 2342/2002 om genomförandebestämmelser för budgetförordning för Europeiska gemenskapernas allmänna budget.



# BILAGA I - FÖRTECKNING MED KONTAKTUPPGIFTER

## Europeiska kommissionen

Directorate-General for Education and Culture  
(DG EAC)

**Unit D2: Youth in Action Programme**

**Unit D1: Youth policies**

B - 1049 Brussels

Tel: +32 2 299 11 11

Fax: +32 2 295 76 33

E-mail: [eac-youthinaction@ec.europa.eu](mailto:eac-youthinaction@ec.europa.eu)

Website: [http://ec.europa.eu/youth/index\\_en.html](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

Tel: +32 2 29 97824

Fax: +32 2 29 21330

E-mail: [youth@ec.europa.eu](mailto:youth@ec.europa.eu)

Website: <http://eacea.ec.eu.int>

### Europeiska ungdomsportalen

En dynamisk och interaktiv ungdomsportal på 24 språk

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



## Nationella kontor i programländerna

<p><b>BÄLGARIJA</b> National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 75, Vassil Levski blvd. BG - 1040 Sofia Tel.: +359-2-9300572 /+359-2-9817577 Fax: +359-2-9818360 Website: <a href="http://www.youthbg.info">www.youthbg.info</a></p>	<p><b>DEUTSCHLAND</b> JUGEND für Europa (JfE) Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 Bonn Tel.: +49-228/9506-220 Fax: +49-228/9506-222 Website: <a href="http://www.webforum-jugend.de">www.webforum-jugend.de</a></p>
<p><b>BELGIE</b> - Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat, 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 Fax: +32-2-209.07.49 Website: <a href="http://www.jint.be">http://www.jint.be</a></p>	<p><b>EESTI</b> Foundation Archimedes - Euroopa Noored Eesti büroo Koidula, 13A EE - 10125 Tallin Tel.: +372-6979.220 Website: <a href="http://euroopa.noored.ee">http://euroopa.noored.ee</a></p>
<p><b>BELGIEN</b> - Deutschsprachigen Gemeinschaft Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft Quartum Center Hütte, 79/16 B - 4700 Eupen Tel.: +32-(0)87-56.09.79 Fax: +32-(0)87.56.09.44 Website: <a href="http://www.jugendbuero.be">www.jugendbuero.be</a></p>	<p><b>ELLAS</b> Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens Tel.: +30-210.25.99.360 Fax: +30-210.25.31.879 e-mails: <a href="mailto:youth@neagenia.gr">youth@neagenia.gr</a> <a href="mailto:eurodesk@neagenia.gr">eurodesk@neagenia.gr</a> Website: <a href="http://www.neagenia.gr">http://www.neagenia.gr</a></p>
<p><b>BELGIQUE</b> - Communauté française Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du Commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tel.: +32-2-219.09.06 Fax: +32-2-218.81.08 Website: <a href="http://www.lebij.be">http://www.lebij.be</a></p>	<p><b>ESPAÑA</b> Agencia Nacional Española C/ José Ortega y Gasset, 71 E - 28.006 Madrid Tel: +34-91-363.76.06/+34-91-363.77.40 Fax: +34-91-363.76.49 Website: <a href="http://www.juventudenaccion.migualdad.es">http://www.juventudenaccion.migualdad.es</a></p>
<p><b>ČESKÁ REPUBLIKA</b> Czech National Agency Youth Na Poříčí 12 CZ - 110 00 Praha 1 Tel.: +420 224 872 280 Fax: +420 224 872 280 Website: <a href="http://www.mladezvakci.cz">www.mladezvakci.cz</a></p>	<p><b>FRANCE</b> 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 Tel.: +33-1-39.17.27.70 Fax: +33-1.39.17.27.57 Website : <a href="http://www.jeunesseenaction.fr">www.jeunesseenaction.fr</a></p>
<p><b>DANMARK</b> CIRIUS Fiolstraede, 44 DK - 1171 Copenhagen K Tel.: +45-33-95.70.00 Fax: +45-33-95.70.01 Website: <a href="http://www.ciriusonline.dk">http://www.ciriusonline.dk</a></p>	<p><b>ICELAND</b> Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS - Reykjavík 105 Tel.: +354-551.93.00 Fax: +354-551.93.93 Website: <a href="http://www.euf.is">http://www.euf.is</a></p>



<p><b>IRELAND-ÉIRE</b> Léargas 189, Parnell St. IRL - Dublin 1 Tel.: +353-1-873.1411 Fax: +353-1-873.1316 Website: <a href="http://www.leargas.ie/youth">www.leargas.ie/youth</a></p>	<p><b>MAGYARORSZÁG</b> National Office for Employment and Social Affairs - Mobilitas National Youth Service - Youth in Action Programme Office. Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest, HU - 1525 Budapest, Postbox. 20 Tel.: +36-1-374.9060 Fax: +36-1-374.9070 Website: <a href="http://www.mobilitas.hu">www.mobilitas.hu</a></p>
<p><b>ITALIA</b> Agenzia nazionale per i giovani Via Forno, 8 I - 00192 Roma Tel.: +39-06-3675.44.33 Fax: +39-06-3675.45.27 Website: <a href="http://www.agenziagiovani.it">www.agenziagiovani.it</a></p>	<p><b>MALTA</b> EUPU - European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street MT - Valletta VLT12 Tel.: +356-21.255.087/255.663 Fax: +356-255.86.139 Website: <a href="http://www.youthmalta.org">http://www.youthmalta.org</a></p>
<p><b>KYPROS</b> Youth in Action National Agency Youth Board of Cyprus 6 Evgenias &amp; Antoniou Theodotou 1060 Nicosia P.O.Box 20282 CY - 2150 Nicosia Tel.: +357-22-40.26.20/16 Fax: +357-22-40.26.53 Website: <a href="http://www.youth.org.cy">www.youth.org.cy</a></p>	<p><b>NEDERLAND</b> Nederlands Jeugd Instituut (NJI) Catharijnesingel, 47 Postbus 19221 NL - 3501 DE Utrecht Tel.: +31-30.230.65.50 Fax: +31-30.230.65.40 Website: <a href="http://www.youthinaction.nl">www.youthinaction.nl</a></p>
<p><b>LATVIJA</b> State Agency "Agency for International Programs for Youth" Teatra Str.3 LV - 1050 Riga Tel.: +371-6721.32.02 Fax: +371-6735.80.60 Website: <a href="http://www.jaunatne.gov.lv">www.jaunatne.gov.lv</a></p>	<p><b>NORGE</b> BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6<sup>th</sup> floor P.O.Box 8113 Dep. NO - 0032 Oslo Tel. +47 46 61 50 00 Fax +47 22 98 01 06 Website: <a href="http://www.aktivungdom.eu">www.aktivungdom.eu</a></p>
<p><b>LIECHTENSTEIN</b> Aha - Tipps &amp; Infos für junge Leute Bahnhof Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tel.: +423-232.48.24 Fax: +423-232.93.63 Website: <a href="http://www.aha.li">http://www.aha.li</a></p>	<p><b>ÖSTERREICH</b> Interkulturelles Zentrum Österreichische Nationalagentur "Jugend in Aktion" Bacherplatz, 10 A - 1050 Wien Tel.: +43-1-586.75.44-16 Fax: +43-1-586.75.44-9 Website: <a href="http://www.iz.or.at">www.iz.or.at</a></p>
<p><b>LIETUVA</b> Agency of International Youth Cooperation Pylimo, 9-7 LT - 01118 Vilnius Tel.: +370-5-249.70.03 Fax: +370-5-249.70.05 Website: <a href="http://www.jtba.lt">http://www.jtba.lt</a></p>	<p><b>POLSKA</b> Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warsaw Tel.: +48-22-622.37.06 Fax: +48-22-622.37.08 <a href="http://www.mlodziej.org.pl">www.mlodziej.org.pl</a></p>
<p><b>LUXEMBOURG</b> Service National de la Jeunesse 138, Boulevard de la Pétrusse LU – 2330 Luxembourg Tel: (+352) 247-86477 Website: <a href="http://www.snj.lu/europe">http://www.snj.lu/europe</a></p>	<p><b>PORTUGAL</b> Agência Nacional para a Gestão do Programa Juventude em Acção Rua de Santa Margarida, n.º 6 4710-306 Braga - Portugal Tel: (351) 253 204 260 Fax: (351) 253 204 269 Website: <a href="http://www.juventude.pt">http://www.juventude.pt</a></p>



<p><b>ROMANIA</b> National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO - 040205 Bucharest Tel.: +40-21-201.07.00 Fax: +40-21-312.16.82 Website: <a href="http://www.anpcdefp.ro">www.anpcdefp.ro</a></p>	<p><b>SVERIGE</b> Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE - 118 94 Stockholm Tel.: +46-8-566.219.00 Fax: +46-8-566.219.98 Website: <a href="http://www.ungdomsstyrelsen.se">http://www.ungdomsstyrelsen.se</a></p>
<p><b>SLOVENIJA</b> Zavod MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta, 22 SI - 1000 Ljubljana Tel.: +386-(0)1-430.47.47 Fax: 386-(0)1-430.47.49 Website: <a href="http://www.mva.si">www.mva.si</a></p>	<p><b>TÜRKIYE</b> The Centre for EU Education and Youth Programmes Huseyin Rahmi Sokak N° 2 Cankaya TR - 06680 Ankara Tel.: +90-312.4096061 Fax: +90-312.4096116 Website: <a href="http://www.ua.gov.tr">http://www.ua.gov.tr</a></p>
<p><b>SLOVENSKÁ REPUBLIKA</b> IUVENTA - Národná Agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2 SK - 811 04 Bratislava Tel.: +421-2-59.296.301 Fax: +421-2-544.11.421 Website: <a href="http://www.mladezvakkii.sk">http://www.mladezvakkii.sk</a></p>	<p><b>UNITED KINGDOM</b> British Council 10, Spring Gardens UK - SW1 2BN London Tel.: +44-207.389.4030 Fax: +44-207.389.4033 Website: <a href="http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm">http://www.britishcouncil.org/connectyouth.htm</a></p>
<p><b>SUOMI - FINLAND</b> Centre for International Mobility (CIMO) Youth in Action Programme P.O. Box 343 (Hakaniemenranta 6) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207.868.500 Fax: +358-207.868.601 Website: <a href="http://www.cimo.fi/youth-in-action">http://www.cimo.fi/youth-in-action</a></p>	



## SALTO resurscentrum och plattformen Euromed Ungdom

<p><b>SALTO TRAINING AND COOPERATION RESOURCE CENTRE</b>  c/o JUGEND für Europa- Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION  Godesberger Allee 142-148  D - 53175 BONN  Tel.: +49-228-950.62.71  Fax: +49-228-950.62.22  E-mail: <a href="mailto:trainingandcooperation@salto-youth.net">trainingandcooperation@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation">http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation</a></p>	<p><b>SALTO SOUTH EAST EUROPE RESOURCE CENTRE</b>  MOVIT NA MLADINA  Dunajska, 22  SI - 1000 Ljubljana  Tel.: +386-1-430.47.47  Fax: +386-1-430.47.49  E-mail: <a href="mailto:see@salto-youth.net">see@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/see/">http://www.salto-youth.net/see/</a></p>
<p><b>SALTO INCLUSION RESOURCE CENTRE</b>  JIINT v.z.w.  Grétrystraat 26  B - 1000 Brussel  Tel.: +32-2-209.07.20  Fax: +32-2-209.07.49  E-mail: <a href="mailto:inclusion@salto-youth.net">inclusion@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/inclusion/">http://www.salto-youth.net/inclusion/</a></p>	<p><b>SALTO EASTERN EUROPE &amp; CAUCASUS RESOURCE CENTRE</b>  Polish National Agency of the Youth in Action Programme  Foundation for the Development of the Education System  ul. Mokotowska 43  PL - 00-551 Warszawa  Tel.: +48-22-622.37.06/+48-22-621.62.67  Fax: +48-22-622.37.08/ +48-22-621.62.67  E-mail: <a href="mailto:eeca@salto-youth.net">eeca@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/eeca/">http://www.salto-youth.net/eeca/</a></p>
<p><b>SALTO CULTURAL DIVERSITY RESOURCE CENTRE</b>  British Council  10, Spring Gardens  UK - SW1A 2BN London  Tel.: +44-(0)-20.7389.40.28  Fax: +44-(0)-20.7389.40.30  E-mail: <a href="mailto:diversity@salto-youth.net">diversity@salto-youth.net</a>  Website: <a href="http://www.salto-youth.net/diversity/">http://www.salto-youth.net/diversity/</a></p>	<p><b>SALTO PARTICIPATION RESOURCE CENTRE</b>  Bureau International Jeunesse (BIJ)  Rue du commerce, 20-22  B - 1000 Bruxelles  Tel.: +32-2-219.09.06  Fax: +32-2-548.38.89  E-mail: <a href="mailto:participation@salto-youth.net">participation@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/participation">http://www.salto-youth.net/participation</a></p>
<p><b>SALTO INFORMATION RESOURCE CENTRE</b>  Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs  Magnus Ladulåsgratan, 63A  Box 17 801  SE- 118 94 Stockholm  Tel.: +46-8-566.219.00  Fax: +46-8-566.219.98  <b>and</b>  National Office for Employment and Social Affairs -  Mobilitás National Youth Service - Youth in Action Programme Office.  Szemere utca 7 - HU - 1054 Budapest,  Postbox. 20 – HU – 1525 - Budapest  Tel.: +36-1-374.9076  Fax: +36-1-374.9070  E-mail: <a href="mailto:irc@salto-youth.net">irc@salto-youth.net</a></p>	<p><b>SALTO EUROMED RESOURCE CENTRE</b>  INJEP - Programme Jeunesse  Parc du Val Flory - 11 rue Paul Leplat  F - 78160 Marly-le-Roi  Tel.: +33-1-.39.17 -2594/-2555/-2755  Fax: +33-1-39.17.27. 57  E-mail: <a href="mailto:euromed@salto-youth.net">euromed@salto-youth.net</a>  Website : <a href="http://www.salto-youth.net/euromed/">http://www.salto-youth.net/euromed/</a></p>
<p><b>EURO-MEDITERRANEAN YOUTH PLATFORM</b>  European Union Programmes Agency  36 Old Mint Street, Valletta VLT 1514, Malta  Tel: +356 25586149  Fax: +356 25586139  Email: <a href="mailto:info@euromedp.org">info@euromedp.org</a></p>	



## Eurodesk

<p><b>AUSTRIA</b> ARGE Österreichische Jugendinfos Lilienbrunnngasse 18/2/41 A – 1020 Wien Tél.: +43.1.216.48.44/56 Fax: +43.1.216.48.44/55 E-mail: <a href="mailto:info@jugendinfo.cc">info@jugendinfo.cc</a> Website : <a href="http://www.infoup.at">http://www.infoup.at</a> <a href="http://www.jugendinfo.cc">http://www.jugendinfo.cc</a></p>	<p><b>FRANCE</b> CIDJ 101 quai Branly F - 75015 Paris Tél.: +33 1 44 49 13 20 +33 6 84 81 84 51 Fax: +33 1 40 65 02 61 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@cidj.com">eurodesk@cidj.com</a> Website : <a href="http://www.cidj.com">http://www.cidj.com</a></p>	<p><b>NORGE</b> Eurodesk Norway BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet Universitetsgaten 7, 6<sup>th</sup> floor P.O.Box 8113 Dep. N – 0032 Oslo Tél.: +47.24.04 40 00 Fax: +47.24 04 40 01 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@bufdir.no">eurodesk@bufdir.no</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.no">http://www.eurodesk.no</a></p>
<p><b>BELGIQUE</b> – Communauté française Bureau International Jeunesse (B.I.J.) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles Tel.: +32-2-219.09.06 Fax: +32-2-218.81.08 E-mail: <a href="mailto:bij@cfwb.be">bij@cfwb.be</a> Website: <a href="http://www.lebij.be">http://www.lebij.be</a></p>	<p><b>HUNGARY</b> Mobilitas Országos Ifjúsági Szolgálat Mobilitas National Service H-1024 Budapest, Zivatar u.1-3 Tel: +36-1-438-1050 Fax: +36-1-438-1055 E-mail: <a href="mailto:magyarorsza@eurodesk.eu">magyarorsza@eurodesk.eu</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.hu">www.eurodesk.hu</a> <a href="http://www.mobilitas.hu">www.mobilitas.hu</a></p>	<p><b>POLAND</b> Eurodesk Polska Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43. PL - 00-551 Warszawa; Tél.: +48-22 622.66.70 Fax: +48-22 622.80.81 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.pl">eurodesk@eurodesk.pl</a> <a href="http://www.eurodesk.pl">http://www.eurodesk.pl</a></p>
<p><b>BELGIE</b> – Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 Fax: +32-2-209.07.49 E-mail: <a href="mailto:jint@jint.be">jint@jint.be</a> Website : <a href="http://www.jint.be">http://www.jint.be</a></p>	<p><b>ICELAND</b> Evrópa Unga Fólksins Laugavegi, 170-172 IS – Reykjavík 105 Tél.: +354-551.93.00 Fax: +354-551.93.93 Website: <a href="http://www.euf.is">http://www.euf.is</a></p>	<p><b>PORTUGAL</b> Instituto Português da Juventude DICRI Avenida da Liberdade 194 R/c P – 1269-051 Lisboa Tél.: +351.21.317.92.00 Fax: +351.21.317.92.19 E-mail: <a href="mailto:geral@juventude.gov.pt">geral@juventude.gov.pt</a> Website : <a href="http://juventude.gov.pt">http://juventude.gov.pt</a></p>
<p><b>BELGIEN</b> – Deutschsprachigen Gemeinschaft JIZ St. Vith - Jugendinformationszentrum Hauptstrasse 82 B-4780 St.Vith Tel.: +32-80-221.567 Fax: +32-80-221.566 E-mail: <a href="mailto:jiz@jugendinfo.be">jiz@jugendinfo.be</a> Website: <a href="http://www.jugendinfo.be">http://www.jugendinfo.be</a></p>	<p><b>IRELAND - EIRE</b> Léargas 189, Parnell St. IRL – Dublin 1 Tel.: +353-1-873.1411 Fax: +353-1-873.1316 Website: <a href="http://www.leargas.ie/eurodesk">www.leargas.ie/eurodesk</a></p>	<p><b>SLOVAK REPUBLIK</b> IUVENTA – Národná agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2. SK - 811 04 Bratislava Tél.: +421-2-592 96 310 Fax: +421-2-544 11 421 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@iuventa.sk">eurodesk@iuventa.sk</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.sk">http://www.eurodesk.sk</a></p>
<p><b>BULGARIA</b> Eurodesk Bulgaria 75, Vassil Levski Blvd. BG - 1040 Sofia Tél.: +359 2 981 75 77 Fax: +359 2 981 83 60 E-mail: <a href="mailto:bg001@eurodesk.org">bg001@eurodesk.org</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.bg">www.eurodesk.bg</a></p>	<p><b>ITALIA</b> Coordinamento Nazionale Eurodesk Italy Via 29 Novembre,49 I - 09123 Cagliari Tel.: + 39 070 68 48179 N° Verde: 800-257330 Fax: +39 070 65 4179 E-mail: <a href="mailto:Informazioni@eurodesk.it">Informazioni@eurodesk.it</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.it">http://www.eurodesk.it</a></p>	<p><b>SLOVENIA</b> Eurodesk Slovenija MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta 22 SI - 1000 Ljubljana Tel.: +386-(0)1-430.47.48 Fax: +386-(0)1-430.47.49 E-mail: <a href="mailto:info@eurodesk.si">info@eurodesk.si</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.si">www.eurodesk.si</a></p>



<p><b>CZECH REPUBLIC</b> EURODESK CNA YOUTH/NIDM MSMT Na Poříčí 12 CZ – 110 00 Praha 1 Tel./fax: +420 224 872 886 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@mladezvakci.cz">eurodesk@mladezvakci.cz</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.cz">www.eurodesk.cz</a></p>	<p><b>LATVIA</b> EURODESK LATVIA Teatra str. 3, LV - 1050 Riga , Latvia Tel.: +371-722.18.75 Fax: +371-722.22.36 E-mail: <a href="mailto:mara.abolina@jaunatne.gov.lv">mara.abolina@jaunatne.gov.lv</a> Website: <a href="http://www.jaunatne.gov.lv">http://www.jaunatne.gov.lv</a></p>	<p><b>SUOMI - FINLAND</b> Centre for International Mobility (CIMO) Youth in Action Programme /Eurodesk P.O. BOX 343 (Hakaniemenranta 6) FI - 00531 Helsinki Tel.: +358-207 868 500 Fax: +358-207 868 601 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@cimo.fi">eurodesk@cimo.fi</a> Website : <a href="http://www.cimo.fi">http://www.cimo.fi</a> <a href="http://www.maailmalle.net">http://www.maailmalle.net</a></p>
<p><b>DENMARK</b> CIRIUS Fiolstræde 44 DK – 1171 Copenhagen K Tél.: +45-33 95 70 00 Fax: +45-33 95 70 01 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@ciriusmail.dk">eurodesk@ciriusmail.dk</a> Website : <a href="http://www.udiverden.dk">http://www.udiverden.dk</a></p>	<p><b>LIECHTENSTEIN</b> Aha - Tipps &amp; infos für junge Leute Eurodesk Liechtenstein Bahnhof, Postfach 356 FL - 9494 Schaan Tél.: +423-232.48.24 Fax: +423.232.93.63 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@aha.li">eurodesk@aha.li</a> Website : <a href="http://www.aha.li">http://www.aha.li</a></p>	<p><b>SVERIGE</b> Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Magnus Ladulåsgatan, 63A Box 17 801 SE – 118 94 Stockholm Tél.: +46-8-566.219.00 Fax: +46-8-566.219.98 Website: <a href="http://www.ungdomsstyrelsen.se">http://www.ungdomsstyrelsen.se</a></p>
<p><b>DEUTSCHLAND</b> Eurodesk Deutschland c/o IJAB e. V. Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN Tel.: +49 228 9506 250 Fax: +49 228 9506 199 E-mail: <a href="mailto:eurodeskde@eurodesk.org">eurodeskde@eurodesk.org</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.de">http://www.eurodesk.de</a></p>	<p><b>LITHUANIA</b> Council of Lithuanian Youth Organisations Didzioji 8-5 LT – 01128 Vilnius Tél.: +370 5 2791014 Fax: +370 5 2791280 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.lt">eurodesk@eurodesk.lt</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.lt">http://www.eurodesk.lt</a></p>	<p><b>UNITED KINGDOM</b> Eurodesk UK British Council 10 Spring Gardens London, SW1A 2BN United Kingdom Tel.: +44-(0)- 207 389 4030 Fax: +44-(0)- 207 389 4033 E-mail : <a href="mailto:eurodeskuk@britishcouncil.org">eurodeskuk@britishcouncil.org</a> Website: <a href="http://www.eurodesk.org.uk">http://www.eurodesk.org.uk</a></p>
<p><b>ELLAS</b> Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR – 111 43 Athens Tel.: +30-210.25.99.421/-428 Fax: +30-210.25.31.879 e-mails: <a href="mailto:eurodesk@neagenia.gr">eurodesk@neagenia.gr</a> <a href="mailto:youth@neagenia.gr">youth@neagenia.gr</a> Website: <a href="http://www.neagenia.gr">http://www.neagenia.gr</a></p>	<p><b>LUXEMBOURG</b> Eurodesk Centre Information Jeunes Galerie Kons 26, place de la Gare L – 1616 Luxembourg Tel.: +352 26293219 Fax: +352 26 29 3215 E-mail: <a href="mailto:lia.kechagia@info.jeunes.lu">lia.kechagia@info.jeunes.lu</a> <a href="mailto:luxembourg@eurodesk.eu">luxembourg@eurodesk.eu</a> Website : <a href="http://www.cij.lu">http://www.cij.lu</a> <a href="http://www.youth.lu">http://www.youth.lu</a></p>	<p><b>ROMANIA</b> National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO – 040205 Bucharest Tél.: +40-21-201.07.00 Fax: +40-21-312.16.82 Website: <a href="http://www.anpcdefp.ro">www.anpcdefp.ro</a></p>
<p><b>ESPAÑA</b> Instituto de la Juventud c/ José Ortega y Gasset, 71 E – 28006 Madrid Tel.: +34 91 363.76.05 Fax: +34 91 309.30.66 E-mail: <a href="mailto:Eurodesk@migualdad.es">Eurodesk@migualdad.es</a>/ <a href="mailto:eurodesk1@migualdad.es">eurodesk1@migualdad.es</a> Website : <a href="http://www.juventudenaccion.migualdad.es">www.juventudenaccion.migualdad.es</a></p>	<p><b>MALTA</b> European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street Valletta VLT 12 Malta Tel: +356 2558 6109 Fax: +356 2558 6139 Email: <a href="mailto:eurodeskmt@eurodesk.eu">eurodeskmt@eurodesk.eu</a></p>	<p><b>TURKIYE</b> The centre for EU Education and Youth Programmes Huseyin Rahmi Sokak n°2 Cankaya TR – 06680 Ankara Tel: +90-312.4096061 Fax: +90-312.4096116 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@ua.gov.tr">eurodesk@ua.gov.tr</a> Website: <a href="http://eurodesk.ua.gov.tr">eurodesk.ua.gov.tr</a></p>
<p><b>ESTONIA</b> European Movement in Estonia Estonia pst. 5 EE - 10 143 Tallinn Tél.: +372 693 5235 Fax: +372 6 935 202 E-mail: <a href="mailto:eurodesk@eurodesk.ee">eurodesk@eurodesk.ee</a> Website : <a href="http://www.eurodesk.ee">http://www.eurodesk.ee</a> <a href="http://www.euroopalikumine.ee">http://www.euroopalikumine.ee</a></p>	<p><b>NEDERLAND</b> Netherlands Youthinstitute / NJi P.O. Box 19221 NL 3501 DE Utrecht Tel: +31 (0)30 2306 550 Fax: +31 (0)30 2306 540 M: <a href="mailto:eurodesknl@eurodesk.eu">eurodesknl@eurodesk.eu</a> W: <a href="http://www.go-europe.nl">http://www.go-europe.nl</a></p>	





## Kommissionens/Europarådets partnerskap för ungdomsområdet

### 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  
Fax: + 33 3 88 41 27 77/78  
Website : [www.coe.int/youth](http://www.coe.int/youth)  
Email: [youth@coe.int](mailto:youth@coe.int)

#### Websites:

Partnership portal: [www.youth-partnership.net](http://www.youth-partnership.net)  
Training Partnership website: <http://www.training-youth.net>  
European Knowledge Centre: [www.youth-knowledge.net](http://www.youth-knowledge.net)

### European Youth Forum

Joseph II street, 120  
BE - 1000 Brussels  
Tel : +32.2.230.64.90  
Fax: +32.2.230.21.23  
Website : <http://www.youthforum.org/>



## BILAGA II - ORDLISTA ÖVER NYCKELORD

Den här ordlistan förklarar de nyckelord som används i handledningen, termerna är *kursiverade* i texten.

### A

- **Ackreditering:** process som garanterar att de projektansvariga som vill delta i ett EVS-projekt uppfyller de förutbestämda kvalitetskraven i programområde 2. För att bli ackrediterad måste de projektansvariga fylla i och skicka in en intresseanmälan med den projektansvarigas allmänna motiveringar och planer för EVS-aktiviteterna. För mer information, se del B, programområde 2.
- **Aktivitet:** uppsättning aktiviteter som organiseras inom projektet för att ge resultat, genomförd av aktiviteterna är en grundläggande etapp i projektet, den föregås av planering och förberedelser och följs av utvärdering (däribland reflektion om en eventuell uppföljning).
- **Aktivitetens varaktighet:** se del C, "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Aktivetsprogram:** grafisk beskrivning som liknar ett stapeldiagram, med tider, huvudaktiviteter och en projektaktivitets varaktighet. Om verksamheten består av flera olika aktiviteter behöver inte aktivetsprogrammet i detalj beskriva aktiviteterna dag för dag, det ger snarare en allmän översikt över verksamheten veckovis eller månadsvis.
- **Andra partnerländer i världen:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Ansökningsformulär:** för att kunna få samfinansiering genom Ung och Aktiv i Europa ska de projektansvariga fylla i och skicka in ett officiellt ansökningsformulär, särskilt framtaget i detta syfte. Formulären kan laddas ned på kommissionens webbplats:  
[http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms\\_yia\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms_yia_en.html).
- **Avtalsenliga skyldigheter:** skyldigheter som måste följas av en bidragsmottagare som har undertecknat ett bidragsavtal.

### B

- **Beviljat projekt:** projekt som har godkänts av centrala programkontoret (EACEA) eller nationella kontoret och som bidragsmottagaren får bidrag för genom Ung och Aktiv i Europa.
- **Bidragsavtal:** rättsligt dokument genom vilken bidragsmottagaren åtar sig att genomföra ett utvalt projekt och programkontoret åtar sig att ge bidrag. I bidragsavtalet fastslås de villkor och de finansieringsnivå som reglerar användningen av EU-bidraget. För mer information, se del C, avsnittet "Vad händer om din ansökan beviljas?".
- **Bidragskriterier:** kriterier för villkor som ett projekt måste uppfylla, särskilt i fråga om dess målgrupp, plats, varaktighet och innehåll. Om ett projekt inte uppfyller dessa kriterier avslås det utan att bedömas närmare. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Bidragsmottagare:** om projektet godkänns blir sökanden bidragsmottagare inom Ung och Aktiv i Europa, undertecknar bidragsavtalet, tar emot ett ekonomiskt bidrag för projektet och tar på sig ansvaret för att genomföra det.
- **Bidragsperiod:** tidsintervall som motsvarar "projektets varaktighet". Utvalda projekt får varken starta tidigare än projektets startdatum eller avslutas senare än projektets slutdatum. Godkända kostnader måste uppkomma under denna period. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".

**C**

- **Centrala programkontoret (EACEA) för utbildning, audiovisuella medier och kultur (även centrala programkontoret):** ligger i Bryssel, kontoret ansvarar för genomförandet av de centraliserade programområdena och delprogrammen. För mer information, se del A, avsnittet "Vem genomför programmet?".

**D**

- **Deltagare:** inom ramen för programmet Ung och Aktiv i Europa, avses med deltagare de personer som deltar fullt ut i projektet och som är mottagare av en del av EU-bidraget som uttryckligen utformats i syfte att täcka kostnaderna för deras deltagande. Inom vissa delprogram (dvs Ungdomsinitiativ, Demokratiprojekt och Möten mellan ungdomar och personer som ansvarar för ungdomspolitiken) måste därmed skillnad göras mellan denna typ av deltagare och andra personer som är indirekt involverade i projektet (t.ex. som målgrupp eller publik). Den information som skall lämnas i formulären skall endast gälla de direkt involverade deltagarna.

**E**

- **Effekter:** påverkan som ett projekt och dess resultat har på olika nivåer i samhället. För mer information, se del B, alla programområden.
- **Effektspridare:** person som ger upphov till en spridningseffekt av det projekt den har deltagit i (direkt eller indirekt) genom att sprida information om projektet för att öka dess effekt. För mer information, se del B, alla programområden.
- **Efta/EES-länder:** de tre programländer som är medlemmar i Europeiska frihandelssammanslutningen (Efta) och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES): Island, Liechtenstein och Norge. För mer information, se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Ej godkända kostnader:** se del C, avsnittet "Vad händer om din ansökan beviljas?".
- **ENGO:** se definitionen av en "europeisk ungdomsorganisation".
- **Eurodesk:** internationellt nätverk som erbjuder ungdomar och personer som arbetar med ungdomar information om vilka möjligheter som finns inom Europa. Fokus ligger på mobilitet, utbildning och ungdomars deltagande i europeiska aktiviteter. För mer information, se del A, avsnittet "Vem genomför programmet?".
- **Europass:** en portfolio som möjliggör för medborgarna att tydligt och enkelt visa på sina kvalifikationer och färdigheter. Genom Europass kan dessa beskrivas på samma sätt och värderas lika i hela Europa. Syftet är att underlätta rörligheten för dem som vill arbeta eller utbilda sig någon annanstans i Europa. Mer information finns på kommissionens webbplats:  
[http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/europass/index_en.html).
- **Europeisk dimension:** en av programmets prioriteringar. Den europeiska dimensionen ska avspeglas i alla projekt som stöds av programmet. För mer information, se del A och B, alla programområden.
- **Europeisk ungdomsorganisation (ENGO):** europeisk ickestatlig organisation som verkar för ett ändamål av allmänt europeiskt intresse och vars verksamhet ska vara inriktad på ungdomars medverkan i det offentliga livet och i samhället samt på utveckling av europeiskt samarbete på ungdomsområdet. Dess struktur och verksamhet måste omfatta minst åtta programländer. För mer information, se del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Europeiska ungdomspakten:** politiskt instrument som ger en mer enhetlig och genomgående hållning i ungdomsfrågor inom ramen för Lissabonstrategin. I mars 2005 fastslog Europeiska rådet att ungdomar ska få nytta av en rad politiska beslut och åtgärder som till fullo överensstämmer med den nya Lissabonstrategin och antog en pakt med tre delar: sysselsättning, inkludering och social utveckling, utbildning och rörlighet, förenlighet mellan familjeliv och arbetsliv. De relevanta åtgärderna inom dessa områden ska i synnerhet utformas enligt den europeiska sysselsättningsstrategin, strategin för social integration och arbetsprogrammet Utbildning 2010. För mer information, se kommissionens webbplats:  
[http://ec.europa.eu/youth/policies/youthpact\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/policies/youthpact_en.html)



- **EVS aktivitetsavtal:** internt avtal mellan EVS projektansvariga och volontärer som formaliserar deras fördelning av uppgifter, ansvar och EU-bidrag. För mer information, se del B, programområde 2.
- **EVS-aktivitet:** en grundläggande del av ett EVS-projekt som består av volontärtjänsten, EVS-kurser och de olika typer av stöd som de projektansvariga ger volontärerna. För mer information, se del B, programområde 2.
- **EVS-kurser:** obligatorisk utbildning och utvärdering som fungerar som förberedelser och hjälp till volontärerna före, under och efter deras volontärtjänst. För mer information, se del B, programområde 2.
- **EVS-stadgan:** kommissionens dokument som beskriver varje projektansvarigs uppgifter i ett EVS-projekt samt huvudprinciperna och kvalitetskraven för EVS. För mer information, se del B, programområde 2.

## F

- **Fast belopp:** se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".

## G

- **Goda exempel:** exempel på projekt som genom sina aktiviteter, metoder och resultat positivt har påverkat och inspirerat andra. Projektansvariga ska därför utbyta, sprida och ta tillvara resultaten i olika sammanhang och miljöer.
- **Godkända kostnader:** se del C, avsnittet "Vad händer om din ansökan beviljas?".
- **Gruppledare:** för en definition, se del B, avsnittet delprogram 1.1.

## H

- **Handledare:** för mer information, se del B, delprogram 1.2.

## I

- **Informell ungdomsgrupp:** ungdomsgrupp som inte är en juridisk person enligt gällande nationell lag. Gruppen kan söka bidrag under förutsättning att de utser en juridiskt ansvarig för projektet.
- **Intresseanmälan (EI):** se definitionen av "ackreditering".

## K

- **Koordinerande organisation (CO):** projektansvarig som utför åtminstone följande uppgifter: 1) har det ekonomiska och administrativa ansvaret för hela projektet gentemot det nationella eller centrala programkontoret (EACEA), 2) samordnar projektet i samarbete med övriga projektansvariga, och 3) fördelar EU-bidraget mellan de projektansvariga utifrån deras roller i projektet. Den koordinerande organisationen åtar sig rollen som sökande för projekt som får stöd genom sammanslaget bidrag.

## M

- **Metod:** många olika icke-formella pedagogiska metoder, förfaranden och tekniker som kan utnyttjas för att tillgodose deltagarnas skilda behov och uppnå de önskade resultaten. För mer information, se del B, alla programområden.
- **Mottagande organisation (HO):** projektansvarig som tar emot aktiviteter/tjänsten i ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa.

## N

- **Nationell grupp:** grupp av deltagare som kommer från samma land.
- **Nationella kontor (NA):** strukturer upprättade av de nationella myndigheterna i varje programland för att styra och genomföra Ung och Aktiv i Europa på decentraliserad nivå. För mer information, se del A, avsnittet "Vem genomför programmet?".

## O

- **Officiellt bosatt:** en person som av de nationella lagarna i landet erkänns som officiell invånare.



- **Officiellt registrerad:** organisation eller organ som uppfyller vissa nationella villkor (registrering, försäkran, offentliggörande o.s.v.) som gör dem formellt erkända av den nationella myndigheten. Om det gäller en informell ungdomsgrupp anses den officiella bosättningsplatsen för gruppens företrädare fylla dessa funktioner för att bidra enligt Ung och Aktiv i Europa ska kunna beviljas.
- **Officiellt registrerad:** se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".

## P

- **Partner:** projektansvarig som deltar i (men inte ansöker om) ett projekt som bygger på partnerskap.
- **Partnergrupp:** inom ramen för delprogram 1.1 är en partnergrupp en nationell deltagargrupp som deltar i ett ungdomsutbyte som mottagare eller sändande grupp.
- **Partnerländer i granskapet:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Partnerländer i Medelhavsområdet:** partnerländer i granskapet inom Ung och Aktiv i Europa, se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Partnerländer:** länder som kan delta i programmet, men som inte är "programländer". De omfattar partnerländerna i granskapet ("sydöstra Europa", "östra Europa och Kaukasus" och "partnerländer i Medelhavsområdet") och "andra partnerländer i världen". En lista över dessa länder finns i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Partnerskap:** relation mellan de olika projektansvariga som deltar i utförandet av projektet. Detta nära samarbete innebär ekonomiskt och operationellt ansvar för alla parterna: definition av roller, fördelning av uppgifter och aktiviteter och, vid sammanslaget bidrag, fördelning av EU-bidraget.
- **Planering och förberedelser:** den första etappen i ett projekt. Syftet med denna etapp är att definiera organisatoriska aspekter, logistik, innehåll och metoder för att aktiviteten ska kunna genomföras.
- **Planeringsbesök:** besök hos mottagande organisation som görs under planeringen eller de tidiga förberedelserna för projektet. Besöket syftar till att garantera att alla faktorer som gör att projektet utvecklas framgångsrikt beaktas.
- **Prioriteringar:** se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".
- **Procentsats av de faktiska kostnaderna:** se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Programländer:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Programmet Euromed Ungdom:** regionprogram inrättat inom ramen för det tredje kapitlet i Barcelonaprocessen och som administreras av kommissionens byrå för samarbete EuropeAid. Mer information finns på kommissionens webbplats: [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net).
- **Programområde/delprogram:** allmän term som betecknar en del av programmet eller en underavdelning inom en sådan del.
- **Projektansvarig:** en organisation, ett organ eller en ungdomsgrupp som deltar i genomförandet av ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa. Beroende på vilken roll de projektansvariga har i projektet kan de vara partner, sökande och bidragsmottagare. Se definitionerna av dessa termer i ordlistan.
- **Projektbeskrivning:** detaljerad beskrivning av ett projekt i en ansökan som skickas till det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA).
- **Projektets varaktighet:** period som omfattar förberedelserna, genomförandet av aktiviteten och utvärderingen (däribland reflektion om en eventuell uppföljning). För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".



- **Projektets varaktighet:** period som omfattar förberedelserna, genomförandet av aktiviteten och utvärderingen (däribland reflektion om en eventuell uppföljning). För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".

## R

- **Ramar för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet:** uppsättning instrument som definierar samarbetsmekanismerna för ungdomsområdet på Europainivå. Ramarna för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet inrättades av ministerrådet i deras resolution av den 27 juni 2002, ändrad genom rådets resolution från november 2005. Ramarna för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet har nu tre delar: ungdomars aktiva medborgarskap (öppna samordningsmetoden), Europeiska ungdomspakten samt en ungdomsdimension i andra politiska åtgärder. För mer information, se kommissionens webbplats: [http://ec.europa.eu/youth/policies/policies\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/policies/policies_en.html).

## S

- **SALTO:s resurscentrum:** struktur inom Ung och Aktiv i Europa med syfte att erbjuda utbildning och information i ett särskilt tema eller en viss region. För mer information, se del A, "SALTO resurscentrum".
- **Samfinansiering:** principen om samfinansiering innebär att en del av kostnaderna för ett projekt som stöds av EU måste bäras av bidragsmottagaren, eller av andra bidrag än EU-bidraget. För mer information, se del C i denna handledning.
- **Sammanslaget bidrag:** finansieringstyp där en av de projektansvariga skickar in en ansökan för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. Om projektet beviljas blir sökanden bidragsmottagare och undertecknar ett enda bidragsavtal. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Schablonbelopp:** se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Schablonbelopp:** se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Sista ansökningsdag:** datum när ansökan måste skickas in till det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA).
- **Skydd och säkerhet:** principer som rör förebyggande åtgärder som syftar till att undvika farliga situationer och garantera säkerheten för de ungdomar (särskilt minderåriga) som deltar i ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa. Åtgärder för skydd och säkerhet är ett viktigt inslag i programmet, för mer information, se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".
- **Slutrapport:** formulär som ska fyllas i, undertecknas och skickas till det nationella eller centrala programkontoret (EACEA) inom två månader efter projektets slutdatum, för att redogöra för hur projektet har genomförts och för de faktiska ekonomiska förhållandena (faktiska kostnader och intäkter). Formulären kan laddas ned på kommissionens webbplats: [http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms\\_yia\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/yia/forms/forms_yia_en.html).
- **Spridning och tillvaratagande av projektresultaten:** uppsättning aktiviteter som syftar till att ge en större effekt av ett projekt. Spridning och tillvaratagande av projektresultaten är ett viktigt inslag i programmet, för mer information, se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".
- **Strukturerad dialog:** instrument för att förbättra kommunikationen mellan ungdomar och europeiska beslutsfattare. Den är utformad i teman och tidpunkter. För mer information, se kommissionens webbplats: [http://ec.europa.eu/youth/policies/structured\\_en.html](http://ec.europa.eu/youth/policies/structured_en.html).
- **Sydöstra Europa:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Sändande organisation (SO):** projektansvarig som sänder en (grupp) deltagare så att de kan delta i en aktivitet/tjänst utomlands.



- **Sökande:** projektansvarig som skickar in en projektansökan för att få bidrag. Den sökande antingen 1) ansöker för att få bidrag som endast täcker en av aktiviteterna den ansvarar för (se definitionen av "uppdelat bidrag") eller 2) ansöker för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar (se definitionen av "sammanslaget bidrag").

## T

- **Tilldelningskriterier:** kriterier enligt vilka centrala eller nationella programkontoret bedömer ett projekts kvalitet, när det har godkänts enligt kriterierna för bidrag, uteslutning och urval. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".

## U

- **Ungdomar med begränsade möjligheter:** ungdomar i vissa situationer som hindrar dem från att få effektiv tillgång till utbildning, rörlighet och rättvis inkludering i samhället. För mer information, se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".
- **Uppdelat bidrag:** finansieringstyp där alla projektansvariga skickar in en separat ansökan till respektive nationella kontor för sin del i projektet. Om alla ansökningar godkänns blir varje sökande bidragsmottagare i ett bidragsavtal. För mer information, se del C, "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Uppföljning:** uppsättning aktiviteter/projekt som ska organiseras efter projektets slut för att projektresultaten ska förbli aktuella och långsiktiga och för att öka projektets effekt.
- **Urvalskriterier:** kriterier som gör att det centrala eller nationella programkontoret kan bedöma sökandens ekonomiska och operationella kapacitet att slutföra det föreslagna projektet. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Uteslutningskriterier:** förhållanden som hindrar en sökande från att få EU-bidrag. För mer information, se del C, avsnittet "Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa".
- **Ungdomar med begränsade möjligheter:** ungdomar i vissa situationer som hindrar dem från att få effektiv tillgång till utbildning, rörlighet och rättvis inkludering i samhället. För mer information, se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".

## Y

- **Youthpass:** strategi för erkännande som gör att deltagarna i Ung och Aktiv i Europa kan få ett intyg som beskriver och validerar deras icke-formella lärande. För mer information, se del A, avsnittet "Mål, prioriteringar och viktiga inslag för Ung och Aktiv i Europa".

## Ö

- **Öppna samordningsmetoden:** mellanstatlig metod som ger ramar för samarbete mellan medlemsstater, så att deras nationella politiska åtgärder kan riktas mot vissa gemensamma mål. Förutom på ungdomsområdet tillämpas öppna samordningsmetoden på flera politiska områden som sysselsättning, social trygghet, social inkludering och utbildning.
- **Östra Europa och Kaukasus:** partnerländer i grannskapet inom Ung och Aktiv i Europa, se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".



## BILAGA III – ANVÄNDBARA HÄNVISNINGAR

<b>1. Europeiskt medborgarskap</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
European Citizenship TCs	SALTO Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/">http://www.salto-youth.net/EuropeanCitizenship/</a>
Training courses on European Citizenship offered by the 'Partnership'	Partnership between the European Commission and the Council of Europe in the field of youth	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/TCourses/2007.html</a>
<b>2. Ungdomars delaktighet</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Participation	SALTO Participation Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/participation/">http://www.salto-youth.net/participation/</a>
<b>3. Kulturell mångfald</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Practical manuals and resources on cultural diversity	Salto Cultural Diversity Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/diversityresources/">http://www.salto-youth.net/diversityresources/</a>
Practical manuals and resources on cultural diversity	Salto Cultural Diversity Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/diversityresources/">http://www.salto-youth.net/diversityresources/</a>
<b>4. Inkludering</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Inclusion Strategy of the Youth in Action Programme	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Practical manuals to support Inclusion Projects	Salto Inclusion Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/">http://www.salto-youth.net/InclusionForALL/</a>
Report of the Inclusion Forum 2006	Salto Inclusion Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf">http://www.salto-youth.net/download/1154/SaltoInclusionForumA4.pdf</a>
<b>5. Icke-formellt lärande</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Youthpass: Recognition of Non-formal learning	SALTO Training & Cooperation Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/youthpass/">http://www.salto-youth.net/youthpass/</a>
<b>6. Youthpass/Europass</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Youthpass homepage	European Commission	<a href="http://www.youthpass.eu">http://www.youthpass.eu</a>
Europass homepage	CEDEFOP	<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action</a>
<b>7. Spridning och tillvaratagande av projektresultaten</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Dissemination and exploitation webpage on Europa server	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html">http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html</a>
Making waves booklet	Salto-Youth Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/makingwaves/">http://www.salto-youth.net/makingwaves/</a>





Final report of VIVA seminar	French National Agency	<a href="http://www.injep.fr/Rapports-sur-d-autres-thematiques.html">http://www.injep.fr/Rapports-sur-d-autres-thematiques.html</a>
<b>8. Jämställdhet</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Compendium of projects dealing with 'Equal opportunities between men and women' under the YOUTH Programme	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf">http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/ega/youth_ega_2000-20031.pdf</a>
Gender Equality - DG Employment, Social Affairs & Equal Opportunities	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html">http://ec.europa.eu/employment_social/gender_equality/index_en.html</a>
DAPHNE II: EU Programme to combat violence against children, young people and women	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm">http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm</a>
Gender-Based Violence, a field guide, by Save the Children	Save the Children	<a href="http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf">http://www.savethechildren.org/publications/technical-resources/emergencies-protection/Gender_Based_Violence_Final.pdf</a>
UNIFEM: working for women's empowerment and gender equality	United Nations Development Fund for Women	<a href="http://www.unifem.org/">http://www.unifem.org/</a>
<b>9. Skydd och säkerhet för de unga deltagarna</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Guidelines for Good Practice	Irish National Agency	<i>English version of Guidelines for Good Practice:</i> <a href="http://www.leargas.ie/youth/publications.html">http://www.leargas.ie/youth/publications.html</a>  <i>Other linguistic versions:</i> <a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Country Guide (Risk and Young Person Protection in the European Union)	Irish National Agency in collaboration with all National Agencies	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
Code of Good Practice Child Protection for The Youth Work Sector	Department of Education and Science, Ireland	<a href="http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html">http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html</a>
Report on Risk and Young person Protection European seminar	European seminar 27-30 June 2006 Malahide, Dublin Ireland	<a href="http://ec.europa.eu/youth">http://ec.europa.eu/youth</a>
<b>10. Utbildning</b>		
<b>Titel</b>	<b>Upphovsman</b>	<b>Länk</b>
Training Kits (T-Kits)	Partnership between the European Commission and the Council of Europe in the field of youth	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Publications/T_Kits.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Publications/T_Kits.html</a>
Good practices in Training	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/goodpractices/">http://www.salto-youth.net/goodpractices/</a>
European Training Calendar	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/training/">http://www.salto-youth.net/training/</a>
Toolbox for Training	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/toolbox/">http://www.salto-youth.net/toolbox/</a>
TOY - Trainers Online for Youth	Salto-Youth Resource Centres	<a href="http://www.salto-youth.net/toy/">http://www.salto-youth.net/toy/</a>
Information about Training tools and sessions offered by the 'Partnership'	Partnership between the European Commission and the Council of Europe in the field of youth	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/TY/Intro/index.html</a>



### 11. Interkulturell dialog

Titel	Upphovsman	Länk
European Year of Intercultural Dialogue	European Commission	<a href="http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm">http://ec.europa.eu/culture/portal/events/current/dialogue2008_en.htm</a>

### 12. Kunskaper om ungdom

Titel	Upphovsman	Länk
European Knowledge Centre for Youth Policy	Partnership between the European Commission and the Council of Europe in the field of youth	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/EKC/Intro/index.html</a>

### 13. Internationellt samarbete

Titel	Upphovsman	Länk
SALTO EECA web site	SALTO EECA Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/eeca/">http://www.salto-youth.net/eeca/</a>
SALTO SEE web site	SALTO SEE Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/see/">http://www.salto-youth.net/see/</a>
SALTO EuroMed web site	SALTO EuroMed Resource Centre	<a href="http://www.salto-youth.net/euromed/">http://www.salto-youth.net/euromed/</a>
Youth Partnership Portal	Portal of the Partnership between the European Commission and the Council of Europe	<a href="http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html">http://www.youth-partnership.net/INTEGRATION/Overall_Portal/Intro/index.html</a>

# Fasta summor och schablonbelopp – Sverige 2009

(Alla belopp är angivna i EURO)

<b>Ungdomsutbyte (Action 1.1)</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Planeringsbesök per natt och deltagare		60
Förberedelsekostnader per organisation		500
Aktivitetskostnader (bi- och trilaterala projekt)	1 200	
Aktivitetskostnader (multilaterala projekt)	2 400	
Aktivitetskostnader per natt och deltagare		24
<b>Ungdomsinitiativ (Action 1.2)</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Aktivitetskostnader (nationella ungdomsinitiativ)	8 000	
Aktivitetskostnader (internationella ungdomsinitiativ)	10 000	
Handledarkostnader	1 000	
Planeringsbesök per natt och deltagare		60
<b>Europeisk volontärtjänst (Action 2)</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Sändande aktivitetskostnader per volontär		450
Mottagande aktivitetskostnader per volontär och månad		585
Koordinerande kostnader		126/organisation 105/volontär
Planeringsbesök per natt och deltagare		60
Förstärkt handledning per volontär och månad		300
<b>Ung i Världen – utbyten (Action 3.1.1)</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Planeringsbesök per natt och deltagare		60
Förberedelsekostnader per organisation		500
Aktivitetskostnader (bi- och trilaterala projekt)	1 200	
Aktivitetskostnader (multilaterala projekt)	2 400	
Aktivitetskostnader per natt och deltagare		24
<b>Ung i Världen (Action 3.1.2) – utbildning och nätverksbyggande</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Kost och logi per natt och deltagare		50
Aktivitetskostnader	1 200	
Aktivitetskostnader per deltagare		50
Utbildningsverktyg per dag		350
<b>Utbildning och nätverksbyggande (Action 4.3)</b>	<b>Fast summa</b>	<b>Schablonbelopp</b>
Kost och logi per natt och deltagare		50
Aktivitetskostnader	1 200	
Aktivitetskostnader per deltagare		50
Utbildningsverktyg per dag		350

För mer information för EVS-schablonbelopp i övriga Europa se: [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv) under **EVS** (Europeisk volontärtjänst) och **Fasta summor schablonbelopp**.

# UNGDOMSSTYRELSEN

---

är en myndighet som tar fram kunskap om ungas levnadsvillkor.  
Vi ger stöd till föreningsliv och kommuner samt till internationellt  
samarbete.



**UNGDOMSSTYRELSEN**  
[www.ungdomsstyrelsen.se](http://www.ungdomsstyrelsen.se)

## UNGDOMSSTYRELSEN

Box 17801 • 118 94 Stockholm • Magnus Ladulåsgatan 63A • tfn: 08-566 219 00 • fax: 08-566 219 98  
e-post: [info@ungdomsstyrelsen.se](mailto:info@ungdomsstyrelsen.se) • webbplats: [www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv](http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv)

