



Ung och Aktiv i Europa

Programhandledning

Gäller från och med 1 januari 2013



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	1
DEL A – ALLMÄN INFORMATION OM UNG OCH AKTIV I EUROPA	3
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
DEL B - INFORMATION OM PROGRAMOMRÅDEN.....	23
Delprogram 1.1 – Ungdomsutbyten	24
Delprogram 1.2 – Ungdomsinitiativ	35
Delprogram 1.3 – Demokratiprojekt.....	45
Programområde 2 – Europeisk volontärtjänst	53
Delprogram 3.1 – Samarbete med Europeiska unionens partnerländer i grannskapet.....	76
Delprogram 4.3 – Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer.....	100
Delprogram 5.1 – Möten mellan ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitiken	111
DEL C – INFORMATION FÖR SÖKANDE	119
1. Vad du måste göra för att skicka in en projektansökan till Ung och Aktiv i Europa	119
2. Vad händer när en ansökan har skickats in?	126
3. Vad händer om din ansökan beviljas?	127
BILAGA I - FÖRTECKNING MED KONTAKTUPPGIFTER	132
BILAGA II - ORDLISTA ÖVER NYCKELORD	141
BILAGA III – ANVÄNDBARA HÄNVISNINGAR	147

FÖRKORTNINGAR

- **APV:** Advance Planning Visit = Planeringsbesök
- **CO:** 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 (EACEA) för utbildning, audiovisuella medier och kultur
- **EC:** Europeiska kommissionen
- **EI:** Expression of Interest = Intresseanmälan
- **EECA:** Östra Europa och Kaukasus
- **ENGO:** Body active at European level in the youth field = Europeisk ungdomsorganisation
- **EP:** European Parliament = Europaparlamentet
- **ETS:** Den europeiska utbildningsstrategin i programmet Ung och Aktiv i Europa
- **EU:** European Union = Europeiska unionen
- **EVS:** European Voluntary Service = Europeisk volontärtjänst
- **FR:** Financial Regulation = Budgetförordning
- **HO:** Mottagande organisation
- **MEDA:** 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:** Sydöstra Europa
- **SO:** Sändande organisation
- **TCP:** Training and Cooperation Plan
- **UoAiE:** 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 anställningsbarhet och 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 utlysningar, 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.

Programhandledningen är översatt till flera olika europeiska språk. Om översättningarna skiljer sig från originalet gäller den engelska förlagan.



DEL A – ALLMÄN INFORMATION OM UNG OCH AKTIV I EUROPA

Genom beslut nr 1719/2006/EG av den 15 november 2006¹ 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. Det ger ett viktigt bidrag till kompetensutveckling genom icke-formellt lärande och främjar ungdomars aktiva deltagande i samhället.

Det stöder den nya ungdomspolitik för europeiskt samarbete på ungdomsområdet som antogs 2009², och som beskriver ett samarbete mellan olika sektorer inom ungdomsfrågor med syfte inte bara att skapa fler och lika möjligheter för alla ungdomar till utbildning och på arbetsmarknaden ("dimensionen anställningsbarhet"), utan även att främja aktivt engagemang, social inkludering och solidaritet hos alla ungdomar ("dimensionen deltagande").

Det stöder också "Unga på väg" ³, ett flaggskeppsinitiativ inom EU2020-strategin⁴ som sätter ungdomar i centrum för EU:s dagordning för att skapa en ekonomi som bygger på kunskap, innovation, höga utbildnings- och kunskapsnivåer, anpassningsbarhet och kreativitet, inklusive arbetsmarknaderna och aktivt deltagande i samhället.

Slutligen stämmer Ung och Aktiv i Europa också väl överens med de nya befogenheter för EU som antogs genom Lissabonfördraget (artikel 165.2), där Europeiska unionen uppmanas att uppmuntra ungdomar att delta i det demokratiska livet i Europa.

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 utlysningar) 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.

¹ EUT L 327 av den 24 november 2006, s. 30.

² Rådets resolution av den 27 november 2009 om förnyade ramar för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet, EUT L 311 av den 19 december 2009, s. 1.

³ Meddelande från kommissionen till Europaparlamentet, rådet, europeiska ekonomiska och sociala kommittén samt regionkommittén Unga på väg KOM(2010) 477 slutlig.

⁴ Meddelande från kommissionen, Europa 2020. En strategi för smart och hållbar tillväxt för alla KOM(2010) 2020.



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 ungdomar⁵ 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.

⁵

Rådets resolution (2003/C 295/04) av den 25 november 2003, EUT C 295 av den 5 december 2003, s. 6.



I begreppet delaktighet understryks beteendemässiga principer. Några exempel:

- 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 stafettpinnen)
- 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, funktionsnedsättning 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.
- Funktionsnedsättning: ungdomar med psykiska (intellektuella, kognitiva, inlärningsmässiga), fysiska, sensoriska eller annan funktionsnedsättning.
- 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 utesluts. 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 i en 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 kontor, det Centrala programkontoret 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, centrala programkontorets (EACEA) och de nationella kontorens webbplatser.

För 2013 är de årliga prioriteringarna följande:

- Projekt som vill sprida information och öka kunskapen om EU-medborgarskap och vilka rättigheter man har som EU-medborgare, särskilt i samband med EU:s medborgarår 2013.
- Projekt som syftar till att öka ungas deltagande i valet till EU-parlamentet 2013, vilket i sin tur bidrar till att unga blir mer aktiva och informerade medborgare.
- Uppmuntra ungdomar att engagera sig för en mer inkluderande tillväxt. Projekt som bekämpar ungdomsarbetslöshet och/eller som stimulerar unga arbetslösa aktiva deltagande i samhället är särskilt prioriterade. Alla delprogram ska under 2013 prioritera unga arbetslösa tillgång till möjligheterna inom Ung och Aktiv i Europa.
- Projekt som tar upp frågor om fattigdom och marginalisering samt arbetar för att göra ungdomar mer medvetna och engagerade för att bekämpa dessa frågor för ett mer inkluderande samhälle. I detta sammanhang ska särskild vikt läggas vid inkludering av unga invandrare, ungdomar med funktionsnedsättning och om aktuellt romska ungdomar.
- Projekt (framför allt ungdomsinitiativ) som stimulerar ungdomars egna initiativ, kreativitet och entreprenörskap och som syftar till att öka deras anställningsbarhet.
- Projekt som främjar ungas hälsa, särskilt genom att fokusera på utomhusaktiviteter och sport som gräsrotsrörelse. Projekten ska syfta till att ge unga en hälsosam livsstil samt främja social inkludering och ungas aktiva deltagande i samhället.

Viktiga inslag i programmet

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

Icke-formellt lärande

Programmet 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, sociala och yrkesmässiga 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 jämnråiga 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, som kapacitetsbyggande för organisationer, fördelar för lokalsamhällen, system och institutioner.

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.

Ett icke-formellt lärande av hög kvalitet spelar en nyckelroll i alla projekt som stöds av programmet. Detta framgår särskilt av *tilldelningskriterierna* för de olika programområdena och delprogrammen, kommissionens, 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. ungdomscoacher eller ungdomsledare) eller av ideella ledare (t.ex. ungdomsledare eller ungdomscoacher)
- 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 inom följande programområden: 1.1, 1.2, 1.3, 2, 3.1, 4.3, 4.6 och 5.1, har rätt att få certifikatet Youthpass, som beskriver och validerar erfarenheter och resultat från det icke-formella och informella lärandet i projektet.

Youthpass stöder inlärningsprocesserna i projekt och höjer projektens kvalitet. Att få reflektera över vad de har lärt sig och över projektets resultat gör att deltagarna får lättare att använda sina nya kunskaper. Mer information om hur projekten kan använda Youthpass för att bidra till deltagarnas utveckling finns i handledningen för Youthpass och i andra utbildningspublikationer, särskilt i handboken "Youthpass Unfolded". Du kan hitta dessa på www.youthpass.eu.

Alla Youthpass-intyg 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 personliga, 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 ett Youthpass, vad ett sådant certifikat innehåller och vilka fördelar det kan innebära att ha ett
- utfärda sådana intyg 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).

Teknik så att bidragsmottagarna kan utfärda Youthpass-intyg finns på www.youthpass.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. 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 under 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 och de ska vara märkta med programmets logotyp. 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 genom olika slags uppföljning när projektet har slutförts. Syftet med uppföljningen är att öka projektets effekter genom att sprida och förankra projektresultaten. Det kan göras genom att:

- sprida ett projekts utbildningskoncept och möjliggöra för andra projektansvariga att använda det i ett nytt sammanhang (t.ex. genom att organisera presentationer, seminarier och kurser)
- sprida projektets utbildningsresultat medan projektet pågår (t.ex. genom att organisera filmvisningar, diskussionsgrupper, upprätta ett långvarigt samarbete med media, sprida marknadsföringsmaterial eller produkter).

Uppföljningen ska beaktas vid planeringen av projektet. Tillvaratagande av resultat kan ske antingen på individuell och institutionsnivå (spridningseffekt) eller på politisk nivå (enhetliggörande). Spridningseffekt uppnås genom att till exempel sprida projektets koncept eller resultat och övertyga andra projektansvariga att använda dem 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 koncept och resultat. Enhetlighet uppnås genom en strukturerad och planerad process där beslutsfattare övertygas att använda positiva koncept eller 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 planera och genomföra uppföljningsaktiviteter som leder till att projektkonceptet 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 uppföljningsaktiviteter planeras som en del av projekten kommer de projektansvariga att förbättra sitt arbete och aktivt kunna bidra till programmets sammantagna effekter.

Generaldirektoratet Utbildning och kultur har också tagit fram en elektronisk plattform som kallas EVE för att stödja projektansvariga inom programmet (samt andra program från generaldirektoratet) i att sprida och tillvarata resultaten från deras projekt i hela EU. De nationella programkontoren ansvarar för att i förväg hitta programrepresentativa projekt som kan visas upp i EVE. Mer information om EVE finns på http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/eve/.

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, funktionsnedsättning 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 flerspråkighet⁶ 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.

6

Meddelande från kommissionen till rådet, Europaparlamentet, europeiska ekonomiska och sociala kommittén samt 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

Utöver detta är EU-medel från andra budgetposter omfördelade till Ung och Aktiv i Europa för att öka stödet till samarbete med sydöstra Europa och länderna i det östra partnerskapet. Dessa medel tar formen av s.k. "ungdomsfönster" och bidrar till projekt inom delprogram 2 och 3.1.

Stödet för projekt med partnerländer i sydöstra Europa (det så kallade "Western Balkans Youth Window" eller ungdomsfönstret för västra Balkan), ges genom instrumentet för stöd inför anslutningen (IPA) vilket sköts av kommissionens generaldirektorat för utvidgning. Dessa medel har sedan 2008 gått till projekt där projektansvariga och deltagare från partnerländer i sydöstra Europa ingår.

Stödet för projekt med partnerländer i det östra partnerskapet (det så kallade "Eastern Partnership Youth Window" eller ungdomsfönstret för det östra partnerskapet) ges genom det europeiska grannskaps- och partnerinstrumentet (EGPI) vilket sköts av generaldirektoratet för utveckling och samarbete – EuropeAid. Dessa medel kommer från och med 2012 stödjade projekt där projektansvariga och deltagare från grannländer i det östra partnerskapet ingår.

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. Grupperna 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.

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. Delprogram 3.2 omfattas inte av denna handledning – bidragsansökningar för detta delprogram ska lämnas in enligt särskilda utlysningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).

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. Delprogram 4,1 omfattas inte av denna handledning – bidragsansökningar för detta delprogram ska lämnas in enligt särskilda utlysningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).
- **Delprogram 4.2 – Stöd till European Youth Forum**
Detta delprogram stöder de löpande aktiviteterna vid European Youth Forum. 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 3.2 stöder också



ungdomsarbeters långsiktiga rörlighet – bidragsansökningar för denna åtgärd ska lämnas in enligt särskilda inbjudningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).

- **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. Delprogram 4.4 omfattas inte av denna handledning – bidragsansökningar för detta delprogram ska lämnas in enligt särskilda utlysningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).
- **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. Delprogram 4.5 omfattas inte av denna handledning – bidragsansökningar för detta delprogram ska lämnas in enligt särskilda utlysningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).
- **Delprogram 4.6 – Partnerskap**
Syftet med detta delprogram är att finansiera partnerskap mellan Europeiska kommissionen och lokala/regionala offentliga organ, *europeiska icke-statliga organisationer* eller företag som arbetar med CSR-frågor (*Corporate Social Responsibility*) med sikte på att utveckla långsiktiga projekt som kombinerar olika aktiviteter inom programmet. Delprogram 4.6 omfattas inte av denna handledning – bidragsansökningar för detta delprogram ska lämnas in enligt särskilda utlysningar som sköts av centrala programkontoret (EACEA) i Bryssel (se avsnitt 4 "Vem genomför programmet?" nedan).
- **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 de 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 för utbildning, audiovisuella medier och kultur (EACEA).

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 utlysningar.

Detaljer om delprogram som inte omfattas av handledningen och som sköts av centrala programkontoret finns på programkontorets webbplats (http://eacea.ec.europa.eu/youth/index_en.php).

Programkontoret ansvarar också för att administrera försäkringar av volontärer och är engagerat i finansieringen av Eurodesk, strukturer för tidigare EVS-volontärer och Euro-Med Youth Platform.

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 (RC) 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** i 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 (T&C)** i Tyskland stöder utveckling av den europeiska utbildningsstrategin och kvaliteten på kurser, och samarbetar med europeiska utbildningsinstitut och utbildare. Det samordnar också utveckling och genomförande av Youthpass och stöder erkännande av icke-formellt lärande på europeisk och nationell nivå.

Eurodesk

Eurodesk sprider allmän information till unga människor 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 den europeiska ungdomsportalen samt erbjuder informationstjänster på Internet och har kontaktuppgifter till olika aktörer på sin webbplats.

Eurodesk 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).



The Euro-Med Youth Platform

Euro-Med Youth Platform 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 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 *lagligen 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 när aktiviteten eller volontärtjänsten börjar. När det gäller Europeisk volontärtjänst måste en deltagare till exempel ha fyllt 18 år när de ska börja sin volontärtjänst.
- Övre åldersgräns – deltagarna får vid den sista ansökningsdagen inte vara äldre än den högsta tillåtna ålder som anges. När det gäller ungdomsutbyten får en deltagare t.ex. inte ha fyllt 26 år när utbytet börjar om den övre åldersgränsen är 25 år.

Följande projektansvariga kan delta

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

Är ni

- 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
- *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 organisation som verkar på europeisk nivå är en 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.

En ENGO måste:

- vara *officiellt registrerad* sedan minst ett år
- vara ideell
- vara registrerad i ett av programländerna, ett av länderna på västra Balkan, i Vitryssland, Moldavien, Ryska federationen eller Ukraina
- verka på europeisk nivå
- verka inom ungdomsområdet (det kan röra sig om ett organ som enbart bedriver ungdomsverksamhet eller om ett organ som har ett bredare verksamhetsområde med en del som utgör ungdomsverksamhet)
- ha en struktur och verksamhet som omfattar minst åtta programländer (det kan röra sig om ett europeiskt nätverk som representerar organ som är verksamma på ungdomsområdet)
- driva aktiviteter i enlighet med principerna för gemenskapens ungdomsarbete
- engagera ungdomar i att driva de aktiviteter som utförs för dem.



När det gäller ansökningar som lämnas in under de olika delprogrammen i Ung och Aktiv i Europa så ses projektansvariga inom delprogram 4.1 automatiskt som organisationer som verkar på europeisk nivå inom ungdomsområdet.

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) ⁷			
Belgien	Grekland	Nederländerna	Sverige
Bulgarien	Irland	Polen	Storbritannien
Cypern	Italien	Portugal	Tjeckien
Danmark	Lettland	Rumänien	Tyskland
Estland	Litauen	Slovakien	Ungern
Finland	Luxemburg	Slovenien	Österrike
Frankrike	Malta	Spanien	

Programländer inom Europeiska frihandelssammanslutningen (EFTA)			
Island	Liechtenstein	Norge	Schweiz

Programländer som ansökt om medlemskap i Europeiska unionen	
Kroatien	Turkiet

Partnerländer i grannskapet

Programmet stöder samarbete mellan programländer och följande partnerländer i grannskapet:

Sydöstra Europa	Östra Europa och Kaukasus	Partnerländer i Medelhavsområdet
Albanien Bosnien och Hercegovina f.d. jugoslaviska republiken Makedonien (FYROM) Kosovo, enligt FN-resolution 1244/1999 Montenegro Serbien	Länder inom det östra partnerskapet: Armenien Azerbajdzjan Vitryssland Georgien Moldavien Ukraina Andra länder: Ryssland	Algeriet Egypten Israel Jordanien Libanon Libyen Marocko Västbanken och Gaza Syrien Tunisien

⁷

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 unionen inom ungdomsområdet.

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

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.

Den europeiska utbildningsstrategin i programmet Ung och Aktiv i Europa

Den europeiska utbildningsstrategin (ETS) i programmet samordnas av Europeiska kommissionen med hjälp av ETS stödstrukturer (ETS styrgrupp, ETS sektoriella arbetsgrupper, SALTO resurscentrum för Utbildning och samarbete) 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. ETS bidrar till implementeringen av EU 2020, Europarådets resolution om ungdomsarbete och EU:s ungdomsstrategi.

Utbildningsstrategin är det viktigaste redskapet i programmet 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:

- Utbildning och nätverksbyggande för personer som arbetar med ungdomar och i ungdomsorganisationer (programområde 4.3 och 3.1 utbildning och nätverksbyggande)
- 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.

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

Det centrala programkontoret (EACEA) stöder 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).

Bland EACEAs viktigaste uppgifter är att:

- 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
- hjälpa till 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 resurscentra

SALTO:s resurscentra 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.

Mer information, verktyg och tjänster finns på www.salto-youth.net.

Otlas – verktyget för att hitta organisationer och grupper att samarbeta med

Ett av de verktyg som tagits fram och administreras av SALTO:s resurscentra är Otlas, ett centralt verktyg på nätet för att hitta partner för projektansvariga och organisationer på ungdomsområdet. Otlas är tillgängligt för organisationer och informella grupper sedan den 31 januari 2011. Projektansvariga kan registrera sina kontaktuppgifter och intresseområden i Otlas, och även skapa partnerförfrågningar för projektidéer.

Webbadress: www.salto-youth.net/otlas

Eurodesk

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

Partnerskapet inom ungdomsområdet mellan kommissionen och Europarådet

Europeiska kommissionens och Europarådets partnerskap för ungdomsområdet, ungdomsforskning och ungdomsarbete (partnerskapet) täcker tre centrala områden: evidensbaserad ungdomspolitik, regionalt samarbete (med fokus på östra Europa och Kaukasus, sydöstra Europa och södra Medelhavsområdet) samt ungdomars aktiva deltagande och arbete med ungdomar. Partnerskapet utgör en ram för att öka synergieffekterna mellan kommissionen och Europarådet och för att samordna deras strategi för ungdomsområdet.

De huvudsakliga aktiviteterna inom ramen för partnerskapet är seminarier, utbildningar och nätverksmöten med olika aktörer inom ungdomsfrågor. Partnerskapet handlar också om att hantera och förbättra kunskapen om unga



och att producera publikationer, utbildningsmoduler och tematiska handböcker som kan användas till projekt inom Ung och Aktiv i Europa.

Europeiska kunskapscentret för ungdomspolitik (European Knowledge Centre for Youth Policy – EKCYP) 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.

The Pool of European Youth Researchers (PEYR) består av 25 erfarna ungdomsforskare från hela Europa som tillsammans täcker in en rad olika expertområden inom ungdomsfrågor. PEYR gör det möjligt för både Europarådet och kommissionen att använda sitt partnerskap för att stärka banden mellan politik och forskning. Dessutom erbjuder PEYR kompetens inom forskning om ungdomsfrågor till tredje part genom sin webbplats där de deltagande forskarna och deras expertområden presenteras. Där finns också kontaktinformation till forskarna.

Mer information finns på <http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership>.

The Euro-Med Youth Platform

Euro-Med Youth Platform 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 mellan 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, att lära av varandra, att utveckla sin entreprenörsanda och deras känsla av att vara europeiska medborgare ska stärkas.

Ungdomsutbyten gör det möjligt för ungdomar att resa utomlands, att träffa andra ungdomar med olika social och kulturell bakgrund och att lära av varandra genom att aktivt delta i aktiviteter av gemensamt intresse. Genom ungdomsutbyten kan ungdomar uppleva Europa och därmed känna sig mer som europeiska medborgare.

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

Följande projektansvariga kan delta	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>. alla projektansvariga måste komma från ett programland och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas roll	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).
Projektansvarigas antal	Bilateralt ungdomsutbyte: två projektansvariga från två olika programländer varav minst en från ett EU-land. Trilateralt ungdomsutbyte: tre projektansvariga från tre olika programländer varav minst en från ett EU-land. Multilateralt ungdomsutbyte: minst fyra projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.
Följande deltagare kan delta	Deltagare i åldersgruppen 13–25 år som är <i>lagligen bosatta</i> i ett programland (högst 20 % av deltagarna kan vara mellan 26 och 30 år).
Deltagarnas antal	Projektet ska ha minst 16 och högst 60 deltagare (förutom gruppleddare).
Sammansättning av deltagarnas nationella grupper	Bilateralt ungdomsutbyte: minst 8 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Trilateralt ungdomsutbyte: minst 6 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Multilateralt ungdomsutbyte: minst 4 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Alla nationella grupper måste ha minst en gruppleddare.
Plats(er) för aktiviteten	Aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder. Ungdomsutbyten på flera platser: aktiviteten måste äga rum i två eller flera av de projektansvarigas länder.
Projektets varaktighet	Högst 15 månader.
Aktivitetens varaktighet	6–21 dagar, exklusive resdagar.
Aktivetsprogram	Ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i> .
Vem kan söka bidrag?	En projektansvarig åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. Det rekommenderas att den mottagande organisationen också är den koordinerande. En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. 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.
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. Ansökningar till de nationella kontoren: projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsförfattelserna som beskrivs i del C i denna handledning.



Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: 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). Planeringsbesök (APV): 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 ungdomsutbyte ▪ planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.
------------------------	--

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	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.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50%)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)	▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> ▪ Antal deltagande projektansvariga i projektet ▪ Jämvikt i fråga om att partnergrupperna ska bestå av ungefär lika många deltagare ▪ Jämn könsfördelning ▪ Endast för ett bilateralt ungdomsutbyte: den projektansvariga ska vara förstahandssökande eller en småskalig aktör.



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.

Youthpass

Alla som deltar i projekt under detta programområde har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

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

A) Programområde 1.1 Översikt över bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Kostnader för resa	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass). För "Ungdomsutbyten på flera platser" : Resekostnader från bostaden till den ort där projektet startar och resekostnader från den plats där projektet slutar och hem. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70% av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
	Resekostnader för ett icke-obligatoriskt planeringsbesök. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	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.
Projektkostnader	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (här ingår kostnader för förberedande aktiviteter, mat, logi, lokaler, försäkring, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten samt eventuella uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	A.1.1* x antal deltagare x antal nätter	Automatiskt.	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original ska lämnas in.

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Särskilda kostnader	Övriga kostnader som är direkt kopplade till: - för visum och visumrelaterade kostnader, - bidrag till logi och mat för deltagare i ett planeringsbesök - kostnader kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov (till exempel: läkarbesök, vård, extra språkutbildning eller språkstöd, särskilda förberedelser, särskilda lokaler eller utrustning, extra ledsagare, extrautgifter på grund av ekonomiska svårigheter, översättning/tolkning).	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) Schablonbelopp (i euro)

Schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de schablonbelopp som gäller för det land där aktiviteten äger rum** (för "vandrande utbyten" ska sökanden tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där större delen av aktiviteten äger rum).

Schablonbeloppen för delprogram 1.1 är följande:

	Projektkostnader
	A1.1
Belgien	37
Bulgarien	32
Cypern	32
Danmark	40
Estland	33
Finland	39
Frankrike	37
Grekland	38
Irland	39
Island	39
Italien	39
Kroatien	35
Lettland	34
Liechtenstein	39
Litauen	34
Luxemburg	36
Malta	37
Nederländerna	39
Norge	40
Polen	34
Portugal	37
Rumänien	32
Slovakien	35
Slovenien	34
Spanien	34
Storbritannien	40
Sverige	39
Schweiz	39
Tjeckien	32
Turkiet	32
Tyskland	33
Ungern	33
Österrike	39



Hur fördelas EU-bidraget mellan organisationerna i projektet?

Ungdomsutbyten är transnationella och genomförs av två eller flera organisationer som samarbetar med varandra. Organisationerna kallas projektansvariga.

Organisationen som ansöker spelar en viktig administrativ roll genom att lämna in ansökan å alla deltagande organisationers vägnar. Om ansökan godkänns ska den ansökande organisationen dessutom:

- ▲ vara ekonomiskt och juridiskt ansvarig gentemot det nationella kontoret som godkände ansökan
- ▲ samordna projektet i samarbete med de andra deltagande organisationerna
- ▲ ta emot bidraget från Ung och Aktiv i Europa.

När det gäller att genomföra projektet är dock alla organisationer ansvariga för att genomföra aktiviteter. Därför är det viktigt att den ansökande organisationen fördelar bidraget från Ung och Aktiv i Europa till de andra organisationerna så att de har tillräckligt med projektmedel för att kunna genomföra sina olika aktiviteter.

Därför rekommenderar kommissionen starkt att alla organisationer som är med i ett projekt inom Ung och Aktiv i Europa upprättar ett *samarbetsavtal*. Ett sådant avtal ska tydligt definiera organisationernas ansvarsområden och deras arbetsuppgifter samt bestämma hur bidraget ska fördelas mellan dem och hur kostnader som inte täcks av bidraget ska hanteras.

Ett sådant samarbetsavtal är oerhört viktigt för samarbetet inom ett Ung och Aktiv i Europa-projekt ska fungera. Det är också ett bra verktyg för att undvika eller hantera eventuella problem och konflikter.

Det ska minst innehålla följande information:

- ▲ projektnamn och diarienummer som står på avtalet mellan den ansökande organisationen och det nationella kontoret som beviljat ansökan
- ▲ namn och kontaktuppgifter för alla organisationer som deltar i projektet
- ▲ roll och ansvarsområden för alla projektansvariga
- ▲ fördelning av UoAiE-bidraget (i enlighet med ovannämnda ansvarsområden)
- ▲ detaljerade uppgifter om betalningar och hur budgetöverföringarna mellan projektansvariga ska ske
- ▲ namn och signatur från representanterna för varje organisation.

Kommissionen rekommenderar verkligen att de projektansvariga formaliserar sitt samarbete på detta sätt så att alla parter intressen skyddas. Det är dock inte ett formellt krav och ett sådant avtal kommer inte heller att krävas eller kontrolleras av det nationella kontoret eller av det centrala programkontoret.

Det är dessutom upp till organisationerna själva att besluta tillsammans hur bidraget ska fördelas och vilka kostnader det ska täcka. Tabellen nedan presenterar en modell på hur EU-bidraget kan användas för att stödja de huvudsakliga uppgifterna. Tabellen är baserad på hur det har sett ut i andra projekt.

Ungdomsutbyte

Förslag på fördelning av bidraget för projektkostnader
(här ingår inte resekostnader eller särskilda kostnader)

Ansvarsområden	Sändande organisation(er)*	Värdorganisation(er)**
Procentsats av de totala projektkostnaderna	5%-15%	85%-95%

* Till exempel förberedande av deltagare, aktiviteter och andra arbetsuppgifter som syftar till genomförandet av utbytet, ta hand om praktiska detaljer, försäkring, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

** Till exempel mat, logi, lokaler, utrustning, material/verktyg, lokal transport, säkerhetsåtgärder, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.



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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteten. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.

- **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 – det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna. Flera olika arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil för att skapa de bästa förutsättningarna för resultaten av lärandet.

- **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, både för individerna och de projektansvariga. 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 hjälpen-utrustning, 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 gruppleadare 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, särskilt 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 ungdomsutbytets konkreta dagliga aktiviteter.

▪ Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska leda till att man förvärvar/förbättrar sin kompetens (kunskaper, färdigheter och attityder) som leder till personlig, socialbildnings- och yrkesmässig utveckling för alla inblandade deltagare och projektansvariga. Detta ska uppnås genom målinriktat och informellt 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. Projekten ska grundas på en interkulturell lärprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande (entreprenörsanda). Lärprocessen ska planeras och analyseras under hela ungdomsutbytet: deltagarna ska ges möjlighet till reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.

▪ Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Deltagarna ska i största möjliga utsträckning spela en aktiv roll i genomförandet av projektet: dagsprogrammet 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

▪ 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 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 och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om resultaten av lärandet: lärandet i ett ungdomsutbyte sker på olika nivåer och för alla inblandade



aktörer. Som ett exempel får deltagarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens, inlärnings teknik, självständighet och ansvarstagande, främmande språk och kommunikationsfärdigheter m.m. (Dessutom får ungdomsledarna färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling, projektansvariga och lokalsamhällen utvecklar sin kapacitet och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att använda Youthpass och tillhörande reflektion över läroprocessen.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av ungdomsutbytet. Kommer utbytet att vara ömsesidigt? Kan en ny projektansvarig 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. Synliggörande 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, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder för spridning och tillvaratagande kan se likadana ut som åtgärdena för synlighet som beskrivs ovan, den huvudsakliga skillnaden är att åtgärdena 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.

Att sprida projektresultaten kan helt enkelt innebära att berätta om projektet för vänner, kollegor och andra målgrupper. Andra saker man kan göra 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 nationella eller transnationella aktiviteter som de själva har utformat och är huvudaktörer i. Syftet är att utveckla ungdomars initiativkraft, företagsamhet och kreativitet.

Ungdomsinitiativ gör att ett stort antal ungdomar kan bli innovativa och kreativa i sitt dagliga liv och komma till tals om sina lokala behov och intressen, men även om de stora världsfrågorna. Ungdomar kan pröva idéer genom att ta initiativ till, starta och genomföra ett eget projekt inom många olika områden. Ungdomsinitiativ kan också leda till självförsörjning, grundandet av föreningar, icke-statliga organisationer eller organ verksamma inom området social ekonomi, ideella sektorer och ungdomssektorer.

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. Ungdomar som är med i ett ungdomsinitiativ får möjlighet att reflektera över och diskutera ett utvalt ämne från ett europeiskt perspektiv. Därigenom får de känna att de bidrar till en diskussion på europeisk nivå och får därför närmare till att känna sig som europeiska medborgare.

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 boplatans land
- transnationellt: ett nätverk av ungdomsinitiativ som genomförs gemensamt av två eller flera grupper från olika länder. Ett transnationellt ungdomsinitiativ ska bestå av flera nationella ungdomsinitiativ som vart och ett jobbar på lokal nivå där de befinner sig. Den här typen av projekt ska vara baserat på gemensamma behov eller intressen och innebär en möjlighet att lära av varandra.

Kriterier för bedömning av ungdomsinitiativ

Bidragskriterier

Följande projektansvariga kan delta	En <i>projektansvarig</i> ska vara: ▪ en ideell eller icke-statlig organisation, 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). alla projektansvariga måste komma från ett programland och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas antal	Nationellt ungdomsinitiativ: endast en projektansvarig. Internationellt ungdomsinitiativ: minst två projektansvariga från två olika programländer varav minst en från ett EU-land.
Följande deltagare kan delta	Personer i åldersgruppen 18–30 år som är <i>lagligen bosatta</i> i den sändande organisationens land. Ungdomar under 18 år (15–17 år) får delta om de har en <i>handledare</i> med sig. Om det handlar om ett internationellt ungdomsinitiativ kan det vara en handledare per deltagande land. Det finns ingen åldergräns eller obligatorisk geografisk härkomst för handledarna.



Deltagarnas antal	Nationellt ungdomsinitiativ: det finns ingen begränsning för antalet deltagare. Projektet ska ha en grupp med minst 4 unga deltagare. Internationellt ungdomsinitiativ: det finns ingen begränsning för antalet deltagare. Projektet ska ha en grupp med minst 8 unga deltagare.
Sammanställning av deltagarnas nationella grupper	Nationellt ungdomsinitiativ: minst 4 deltagare per grupp. Internationellt ungdomsinitiativ: minst 4 deltagare per grupp.
Plats(er) för aktiviteten	Nationellt ungdomsinitiativ: aktiviteten måste äga rum i den projektansvarigas land. Internationellt ungdomsinitiativ: aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.
Projektets varaktighet	Mellan 3 och 18 månader.
Aktivitetens varaktighet	Ingen särskild varaktighet för aktiviteten.
Aktivitetsprogram	En översikt över aktiviteterna måste bifogas <i>ansökan</i> .
Vem kan söka bidrag?	Alla ansökningar: 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 ⁸ . Nationellt ungdomsinitiativ: den projektansvariga ansöker till sitt nationella kontor. Internationellt ungdomsinitiativ: en av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar.
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningarna måste skickas till det nationella kontoret i det land där den sökande har sitt säte.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: 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). Planeringsbesök (APV) (endast för internationella ungdomsinitiativ): Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas: - planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar) - deltagarnas antal: högst två deltagare per grupp. En av deltagarna kan vara handledaren i projektet. - planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan.

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
----------------------------	--

⁸

Om det är en informell grupp med ungdomar mellan 15 och 17 år måste minst en av ungdomarna i gruppen vara mellan 18 och 30 år och denne måste agera som rättslig företrädare för gruppen. Handledare kan inte agera som rättsliga företrädare på grund av sin roll som stödpersoner.



Operationell kapacitet	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.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)	Kvaliteten på projektets utformning (kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen, endast för internationella ungdomsinitiativ: kvaliteten på <i>partnerskapet</i> /det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga). Kvaliteten på projektets innehåll och metodik projektets tema, innovation och kreativitet, dess relation till anställningsbarhet och företagsamhet, aktivt engagemang hos projektdeltagarna, främjande av social och personlig utveckling hos projektdeltagarna, europeisk dimension, särskilt för internationella ungdomsinitiativ: interkulturell dimension). Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)	▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> ▪ Jämn könsfördelning ▪ Förstagångssökande.

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. Deras erfarenhet gör att de också kan stötta lärandeprocessen i ungdomsprojekt. Handledarens roll varierar beroende på ungdomsgruppens behov.

Handledning innebär att samarbeta med unga i en tankeväckande och kreativ process som inspirerar ungdomarna att utveckla sina personliga kvaliteter så mycket som möjligt. En bra handledare ser unga som experterna i projektet och tror att varje ung person är kreativ, påhittig och har mycket att ge. Därför ska en handledare lyssna, observera och anpassa sin handledarstil till de ungas behov. En handledare ska upptäcka, främja och rätta sig efter vad ungdomarna vill åstadkomma, uppmuntra dem att utforska sig själva, stötta lösningar och strategier som kommer från ungdomarna själva samt låta dem ta ansvar för sina handlingar.

Handledaren står utanför ungdomsinitiativet men stöttar ungdomarna när de förbereder, utför och utvärderar sitt projekt. Hur stödet ser ut beror på vad gruppen behöver. Handledare ska främja en kvalitativ inlärningsprocess och bidra med ett pågående samarbete som är utformat för att hjälpa en grupp eller enskilda att producera bra resultat i sina projekt.

Handledare kan vara volontärer, yrkesverksamma, ungdomsledare, ledare i ungdomsorganisationer eller anställda i ungdomsklubbar, offentliga organ eller ungdomsorgan o.s.v. Dock ska de alltid vara medvetna om och kunna följa gemensamma principer för handledningsprocessen.

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.

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.



Följande betraktas inte som handledare:

- en projektledare
- en konsult/rådgivare
- en medlem i den grupp som genomför projektet
- en yrkesverksam pedagog/expert som endast ger tekniskt stöd på ett visst område (ni kan däremot söka pengar för detta genom att ange behovet under aktivitetskostnader)
- en rättslig företrädare för projektet.

Youthpass

Alla som deltar i projekt under detta programområde har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet och resultaten i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att bli mer medveten om, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

Exempel på ett nationellt ungdomsinitiativ

Tolv 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. För att ge sitt nationella ungdomsinitiativ en europeisk dimension så lade ungdomarna in att barnen som deltog i utbildningen fick forska om unga i andra europeiska länder som också är tvungna att arbeta på gatorna. De samlade ihop all information de hittade för att sedan diskutera likheter och skillnader mellan gatubarnens liv i olika europeiska länder. 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 kände verkligen att vi lyckades hjälpa dem: de lärde sig något nyttigt och praktiskt användbart och uppskattade erfarenheten också. Dessutom kunde vi allihop utveckla en solidaritet med resten av Europa, eftersom vi fick kunskap om vad som händer i andra europeiska länder. Barnen sade till och med att de vill träffa barn från andra länder. Därför planerar vi nu att göra ett till transnationellt ungdomsinitiativ med organisationer från ett grannland, så att barnen faktiskt kan träffa varandra.” (Turkisk gruppmedlem)

Exempel på ett internationellt ungdomsinitiativ

”Mission Europe” är ett internationellt ungdomsinitiativ som startades av 18 ungdomar från Belgien, Tyskland och Luxemburg. De vill uppmuntra ungdomar att bli politiskt aktiva medborgare. Projektet ägde rum i Ypern (Belgien), Berlin (Tyskland) och Luxemburg (Luxemburg). Deltagarna höll debatter, diskussioner och workshops som framför allt handlade om problem och samhällsfrågor på europeisk nivå. De använde en metod grundad på så kallad ”peer-to-peer” utbildning. Metoden fokuserar på aktivt deltagande. Därför var det viktigt för Mission Europe att ungdomarna som var med i projektet inte bara skulle lyssna passivt på föreläsningar utan bidra själva genom diskussioner och debatter. Projektet ville förbättra kunskapen om EU och skapa samarbete och kulturell förståelse över gränserna så att ungdomarna som deltog blev mer engagerade och toleranta och lärde sig vad de behövde kunna för att leva i en globaliserad värld. Projektet bidrog till att forma en ungdomsgeneration som är socialt medveten, fördomsfri och kunnig.

Bidragsregler

A) Programområde 1.2 Översikt över bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Projektkostnader (för internationella ungdomsinitiativ)	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (förberedelsekostnader, inklusive bidrag till logi och mat för deltagare i ett förberedande besök, kostnader för genomförande av projektet samt för utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten och eventuella uppföljande aktiviteter).	<i>Fast belopp</i>	A1.2 * (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 i original.
Projektkostnader (för nationella ungdomsinitiativ)	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (förberedelser, genomförande av projektet, utvärdering, spridning och tillvara av projektresultaten och eventuella uppföljande aktiviteter) .	<i>Fast belopp</i>	B1.2 * (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 i original.
Kostnader för handledaren	Alla kostnader som är direkt kopplade till projektets handledare (vid behov), utom kostnader för internationella resor.	<i>Fast belopp</i>	C1.2 * (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden)	Automatiskt för projekt med deltagare som är yngre än 18 år. Valfritt för alla andra projekt. I båda fallen ska vilket stöd handledaren ska ge till gruppen tydligt beskrivas i ansökan.	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> .

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Resekostnader (endast för internationella ungdomsinitiativ)	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka för deltagare och handledare. Resa med billigaste färd sätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70% av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
	Resekostnader för ett icke-obligatoriskt förberedande besök. Resa med billigaste färd sätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	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.



B) Fasta belopp och schablonbelopp (i euro)

Fasta belopp och schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de schablonbelopp som gäller för det land där aktiviteten äger rum** (för internationella ungdomsinitiativ måste sökanden tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där större delen av aktiviteten äger rum).

För delprogram 1.2 gäller följande:

	Projektkost- nader (internationella ungdomsinit.)	Projektkost- nader (nationella ungdomsinit.)	Kostnader för handledaren
	A1.2	B1.2	C1.2
Belgien	8.000	5.500	1.000
Bulgarien	6.100	4.200	750
Cypern	7.500	5.200	950
Danmark	10.000	6.900	1.250
Estland	6.900	4.700	850
Finland	8.900	6.100	1.100
Frankrike	9.000	6.200	1.100
Grekland	7.600	5.300	950
Irland	8.800	6.000	1.100
Island	9.200	6.300	1.15
Kroatien	7.700	5.300	950
Lettland	6.800	4.600	850
Liechtenstein	9.100	6.200	1.150
Litauen	6.700	4.600	850
Luxemburg	8.000	5.500	1.000
Malta	7.500	5.200	950
Nederländerna	8.500	5.900	1.050
Norge	10.100	6.900	1.250
Polen	6.800	4.600	850
Portugal	7.600	5.200	950
Rumänien	6.100	4.200	750
Schweiz	9.800	6.700	1.200
Slovakien	7.400	5.100	900
Slovenien	7.300	5.000	900
Spanien	8.100	5.600	1.000
Storbritannien	10.100	6.900	1.250
Sverige	8.800	6.000	1.100
Tjeckien	7.200	5.000	900
Tyskland	8.000	5.500	1.000
Ungern	6.700	4.600	850
Österrike	8.300	5.700	1.050



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. Det är också upp till ungdomarna själva att fördela rollerna inom gruppen (t.ex. bestämma att någon är projektledare eller hur uppgifter kan delas mellan deltagare).

- **Kvaliteten på aktivitetsprogrammet**

Aktivitetsprogrammet ska vara tydligt definierat, realistiskt, välvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa – det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna. Flera olika arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil för att skapa de bästa förutsättningarna för resultaten av lärandet.

- **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, både för individerna och för de projektansvariga.

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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteterna. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.

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, funktionsnedsättning, 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. Dessa nyskapande aspekter kan höra 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. Ungdomsinitiativ kan bidra till utbildning i entreprenörskap, eftersom de passar särskilt bra för att främja och utveckla entreprenörsfärdigheter hos ungdomar – initiativen ger dem möjlighet att pröva idéer och omsätta dem i praktiken, ta initiativ och ansvar, konfronteras med oväntade situationer och lösa dem, pröva innovativa och kreativa metoder. Det



experimentella sättet att lära sig kan öka deras anställningsbarhet på den skarpa arbetsmarknaden/fria marknaden. Ungdomsinitiativ kan också leda till grundandet av föreningar, icke-statliga organisationer eller organ verksamma inom området social ekonomi, ideella sektorer och ungdomssektorer.

- **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, genomförandet och utvärderingen av projektet, påverka dess utformning och ansvara för att genomföra det. 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

- **Europeisk dimension**

Både transnationella och nationella ungdomsinitiativ 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. Projektet måste också avsätta tid för att diskutera och/eller utveckla temats europeiska sammanhang, utöver dess lokala och/eller nationella sammanhang.
- ▲ 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.

- **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. 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.

Kvaliteten på och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om resultaten av lärandet: lärandet i ett ungdomsinitiativ sker på olika nivåer och för alla inblandade aktörer. Som ett exempel får deltagarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens och färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling. (Dessutom utvecklar projektansvariga och lokalsamhällen sin kapacitet och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att använda Youthpass och tillhörande reflektion över läroprocessen.

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? Kan ett nationellt ungdomsinitiativ utvecklas till ett transnationellt ungdomsinitiativ i samarbete med organisationer eller grupper i andra länder? 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. Synliggörande 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 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 ungdomsinitiativet, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder 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.

För att sprida projektresultaten kan ni till exempel 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.

Demokratiprojekt gör att ungdomar kan lära sig om demokratiska processer och bli aktiva medborgare i sina lokalsamhällen eller på Europeanivå. De lär sig att kritiskt analysera politiska och sociala frågor och göra sina röster hörda. Genom projektet kan de hitta vägar att påverka den verklighet de lever i och göra världen till en bättre plats.

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 önskningar 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

Följande projektansvariga kan delta	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>europeisk ungdomsorganisation</i>. Alla projektansvariga måste komma från ett programland och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
--	--



Projektansvarigas antal	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).
Följande deltagare kan delta	Unga deltagare: ungdomar i åldersgruppen 13–30 år som är <i>lagligen bosatta</i> i ett programland. Beslutsfattare/expert: 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.
Deltagarnas antal	Projektet ska ha en grupp med minst 16 unga deltagare.
Plats(er) för aktiviteten	Aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.
Projektets varaktighet	Mellan 3 och 18 månader.
Aktivitetens varaktighet	Ingen särskild varaktighet för aktiviteten.
Aktivitetsprogram	En översikt över aktivitetsprogrammet måste bifogas <i>ansökan</i> .
Vem kan söka bidrag?	Den projektansvariga som tar emot aktiviteten, eller en av de projektansvariga som tar emot en del av aktiviteten, åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant programkontor (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. 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.
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. Ansökningar till de nationella kontoren: projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för de unga deltagarna: Den projektansvariga måste garantera att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för de unga deltagare som är direkt inblandade i projektet (se del A i denna handledning).

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	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.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
Kvaliteten på temat (20 %)	Kvaliteten på temat, d.v.s. projekt med inriktning på: ▪ ungdomars medverkan i den representativa demokratins mekanismer, eller ▪ låta ungdomar få uppleva vad representativ demokrati och aktivt medborgarskap innebär i teorin och praktiken, eller ▪ underlätta dialogen mellan ungdomar och beslutsfattare på alla nivåer (lokala, regionala, nationella och europeiska), eller ▪ alla slags kombinationer av ovanstående.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (30 %)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)	▪ Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> ▪ Antal deltagande länder och projektansvariga ▪ Jämn könsfördelning.

Vad du mer bör veta om ett demokratiprojekt

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.

Youthpass

Alla som deltar i projekt under detta programområde har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet och resultaten i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att bli mer medveten om, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.



Exempel på ett demokratiprojekt

Kommunerna Mynämäki och Lieto i Finland och två grupper ungdomar från kommunen Kjøllefjord i Norge genomför ett demokratiprojekt i de båda länderna. Projektet organiseras av en kärngrupp på 16 ungdomar och stöds av ungdomsledare med kunskap om beslutsstrukturer. Ungdomarna är mestadels 15-17 år, några av dem är verksamma i lokala ungdomsråd. Alla kommer från små och isolerade orter. Syftet med projektet är att lära sig om system för beslutsfattande och föra beslutsfattare och ungdomar närmare varandra. Som en konkret åtgärd skapar ungdomarna ett drömsamhälle med sina egna idealstrukturer för beslutsfattande. De kopplar samman de teoretiska strukturerna med europeiskt medborgarskap och söker efter ungdomars europeiska identitet. Grupperna simulerar beslutsfattande i kommunstyrelser och undersöker representativ demokrati i arbetslivet. Under nationella och gemensamma seminarier ska ungdomarna ta fram en motion med syfte att öka ungas delaktighet i beslutsfattandet. Under hela projektet deltar mentorpolitiker som ska lägga fram ungdomarnas åsikter för sina egna beslutsfattande organ. En mentorjournalist kommer också att följa hur initiativet utvecklas och skriva artiklar om det.

Bidragsregler

Om projektet godkänns gäller följande bidragsregler för bidraget:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Aktivitetskostnader	<i>Godkända direkta kostnader</i> - Resekostnader (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass) - Kostnader för logi/mat - Organisering av seminarier, möten, samråd, aktiviteter - Kostnader för trycksaker/översättningar/information - Spridning och tillvaratagande av projektresultaten - Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet. <i>Godkända indirekta kostnader</i> Ett schablonbelopp på högst 7 % av de godkända direkta kostnaderna för projektet godkänns som indirekta kostnader, motsvarande bidragsmottagarens allmänna förvaltningskostnader som kan anses höra till projektet (<i>t.ex. el-eller interneträkningar, lokalkostnader, kostnader för fast personal m.m.</i>).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	75 % av de sammanlagda godkända kostnaderna (om inte ett lägre belopp har ansökts av sökanden) Högst 50 000 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 i original.



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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteten. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.

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. Det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna på flera olika sätt och ge utrymme för reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.

- **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, både för individerna och för de projektansvariga.

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 hjälpen-utrustning, 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, särskilt 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 leda till att man förvärvar/förbättrar sin kompetens (kunskaper, färdigheter och attityder) som leder till personlig, socialbildnings- och yrkesmässig utveckling för alla inblandade deltagare och projektansvariga. Detta ska uppnås genom målinriktat och informellt 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. Projekten ska grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande (entreprenörsanda). Läroprocessen ska planeras och analyseras under hela projektet: deltagarna ska ges möjlighet till reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.

- **Aktivt engagemang hos projektdeltagarna**

Deltagarna ska i största möjliga utsträckning spela en aktiv roll i genomförandet av projektet: 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

- **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. 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**

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 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 och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om resultaten av lärandet: lärandet i ett demokratiprojekt sker på olika nivåer och för alla inblandade



aktörer. Som ett exempel får deltagarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens och färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling. (Dessutom utvecklar projektansvariga och lokalsamhällen sin kapacitet och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att tillämpa metoder som stimulerar till reflektion över lärprocessen (Youthpass-metoden kan erbjuda modeller och inspiration).

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av demokratiprojektet. Kommer evenemanget att 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. Synliggörande aktiviteter 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, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo. Åtgärder 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. Exempel på 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 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. Principer och praxis för icke-formellt lärande genomsyrar hela projektet.

Ett EVS-projekt har tre etapper:

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

Ett EVS-projekt kan inriktas på många olika teman och områden 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.

Ett EVS-projekt har tre huvudkomponenter:

- **Volontärtjänsten:** Volontären/volontärerna 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. Ett EVS-projekt kan omfatta mellan 1 och 30 volontärer som kan göra sin volontärtjänst antingen individuellt eller i grupp. I grupper utför volontärerna sin tjänst under samma tid och de uppgifter de utför är knutna till ett gemensamt tema.
- **Pågående volontärstöd:** De projektansvariga ska ge individuellt, uppgiftsrelaterat, språkligt och administrativt stöd till alla volontärer i projektet. För mer information, se avsnittet "Vad du mer bör veta om EVS" i detta programområde.
- **EVS-kurser:** Förutom det stöd som ges till volontärerna från de projektansvariga som deltar i projektet, organiserar de nationella kontoren eller regionala SALTO-centren följande kurstillfällen som alla volontärer ska delta i:
 - kurs vid ankomsten
 - utvärdering efter halva tjänstgöringstiden (för volontärtjänster på mer än 6 månader).

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

Vilka uppgifter har projektansvariga i ett EVS-projekt?

De projektansvariga i ett EVS-projekt har följande roller och arbetsuppgifter:

- Koordinerande organisation (CO): CO agerar som sökande och har det ekonomiska och administrativa ansvaret för hela projektet gentemot det nationella eller centrala programkontoret (EACEA). 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. Det kan bara finnas en CO i ett EVS-projekt.
- Sändande organisation (SO): En SO rekryterar och sänder ut en eller flera volontärer. Det kan finnas en eller flera SO i ett EVS-projekt.
- Mottagande organisation (HO): En HO tar emot en eller flera volontärer. Det kan finnas en eller flera HO i ett EVS-projekt.

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 i EVS-projektet.

För mer information om EVS-stadgan, 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

För att ett EVS-projekt ska få stöd från medlen för det östra partnerskapet måste vissa särskilda kriterier uppfyllas utöver eller i stället för de som beskrivs nedan. Vill ni söka dessa medel, se avsnittet om det östra partnerskapet.

Bidragskriterier

Följande projektansvariga kan delta	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>. ▪ en internationell statlig organisation, eller ▪ en vinstdrivande organisation (endast när den anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturevenemang) Alla projektansvariga måste vara från ett programland, ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen. Alla projektansvariga måste underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret. Projektansvariga i ett programland, i <i>sydöstra Europa</i> eller <i>Östra Europa och Kaukasus</i> måste vara <i>ackrediterade</i>.
Projektansvarigas antal	Två eller fler projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land. I projekt som utformas i samarbete med partnerländer får inte antalet projektansvariga från partnerländerna överstiga antalet projektansvariga från programländerna.
Följande deltagare kan delta	Personer i åldersgruppen 18–30 år som är <i>lagligen 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. En volontär kan endast delta i ett EVS-projekt. Undantag: volontärer som har utfört volontärtjänst som varade i max 2 månader kan delta i fler än ett EVS-projekt på villkor att den sammanlagda varaktigheten för de olika volontärtjänstperioderna inte överskrider 12 månader.
Deltagarnas antal	Mellan 1 och 30 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 och EVS-projekt som ingår i det östliga partnerskapet.



Plats för volontärtjänsten	Volontärtjänsten kan genomföras i ett programland eller partnerland. En volontär från ett programland kan göra sin volontärtjänst i ett annat programland, ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen. En volontär från ett partnerland i grannskapet eller ett annat partnerland i världen ska göra sin volontärtjänst i ett programland.
Projektets varaktighet	Högst 24 månader.
Volontärtjänstens varaktighet	Tjänster som utförs av en grupp på minst 10 volontärer: volontärtjänsten varar minst 2 veckor och högst 12 månader. Tjänster som utförs av ungdomar med begränsade möjligheter: volontärtjänsten varar minst 2 veckor och högst 12 månader. Alla andra tjänster: minst 2 månader och högst 12 månader.
Volontärtjänstens startdatum	En volontärtjänst som varar mer än 2 månader måste starta i början av månaden (inom de första sju dagarna i månaden).
Volontärtjänstprogram	En översikt över EVS-projektet samt schema/n över en standardvecka i volontärtjänsten för volontären/volontärerna i projektet måste bifogas <i>ansökan</i> .
Vem kan söka bidrag?	För att kunna söka måste en projektansvarig vara <i>officiellt registrerad</i> antingen i ett programland, i sydöstra Europa, eller i något av länderna som ingår i det östra partnerskapet. Ansökningar som skickas till centrala programkontoret (EACEA) (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): en av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande organisation och ansöker till centrala programkontoret för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. Ansökningar som skickas till de nationella kontoren (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): en av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande organisation och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. För att bevara en tydlig koppling till det land där det nationella kontoret ligger måste varje volontäraktivitet i projektet ha antingen en sändande eller en mottagande organisation baserad i samma land som den koordinerande organisationen.
När ska ansökan skickas?	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 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).
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): ▪ ansökningar från europeiska ungdomsorganisationer ▪ ansökningar från projektansvariga med säte i ett partnerland i grannskapet i sydöstra Europa ▪ ansökningar från projektansvariga med säte i ett partnerland som ingår i det östra partnerskapet ▪ ansökningar med projektansvariga från <i>andra partnerländer i världen</i> ▪ ansökningar från mellanstatliga organisationer ▪ ansökningar från vinstdrivande organisationer som anordnar ett ungdoms-, idrotts- eller kulturevenemang ▪ ansökningar för projekt kopplade till ett stort europeiskt eller internationellt evenemang (t.ex. Europeisk kulturhuvudstad, Europamästerskap). Ansökningar till de nationella kontoren: ansökningar från alla andra sökande från ett programland som kan delta.
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.



Andra kriterier	Planeringsbesök (endast för EVS-aktivitet som omfattar ungdomar med begränsade möjligheter): Om ett planeringsbesök ingår i projektet måste följande <i>bidragskriterier</i> uppfyllas: - planeringsbesökets varaktighet: högst 2 dagar (exklusive resdagar) - deltagarnas antal: högst 2 deltagare, alltid 1 från SO, om en andra deltagare är med måste det vara en utvald volontär - planeringsbesökets program: ett aktivitetsprogram dag för dag för planeringsbesöket måste bifogas ansökan. Mentor: Det ska finnas en utsedd mentor hos den <i>mottagande organisationen</i>. Mentorn kan inte vara den person som utser och övervakar volontärens arbete. Urvalsförfaranden för volontärer: Den projektansvariga garanterar att urvalsförfarandet för volontärer är öppet.
------------------------	---

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.

Tilldelningskriterier⁹

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	Relevans för: - de allmänna målen i programmet - de särskilda syftena med programområdet - de ständiga prioriteringarna i programmet - de årliga prioriteringarna som fastställts på Europainivå och, om relevant eller preciserat, på nationell nivå.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (överensstämmelse med kvalitetskriterierna i EVS-stadgan, aktivt engagemang hos volontärerna i projektet, främjande av social och personlig utveckling hos volontärerna, mentorns roll, interkulturell dimension, europeisk dimension) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> och spridningseffekt, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas profiler (20 %)	- Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> - Jämn könsfördelning.



Det östra partnerskapet

I och med beslutet om det gemensamma meddelandet "Ny respons på ett grannskap i förändring" i maj 2011¹⁰, finns det under 2012 och 2013 mer pengar att söka för projekt inom Ung och Aktiv i Europa där organisationer från de sex länderna i det östra partnerskapet ingår: Armenien, Azerbadjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina. Initiativet kallas *The Eastern Partnership Youth Window* eller "ungdomsfönstret för det östra partnerskapet".

Följande delprogram kommer att ingå:
Europeisk volontärtjänst (delprogram 2)
Ung i världen (delprogram 3.1)

Särskilda prioriteringar

Utöver de permanenta och årliga prioriteringarna inom Ung och Aktiv i Europa så ska projekt som ansöker om medel genom "ungdomsfönstret" för det östra partnerskapet arbeta med vissa särskilda prioriteringar:

- ✧ projekt som tydligt visar att de vill ge stöd till ungdomar med begränsade möjligheter som lever på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden
- ✧ projekt som vill öka kunskapen om arbete med och för unga
- ✧ projekt som stöder spridning av goda exempel inom ungdomsområdet.

Bidragskriterier

EVS-projekt som får stöd från de här projektmedlen utvärderas enligt samma kriterier som andra EVS-projekt. De ska också uppfylla följande kriterier:

Följande projektansvariga kan delta	Projektansvariga måste vara från ett programland eller ett av länderna i det östra partnerskapet (Armenien, Azerbadjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina). De måste också vara ackrediterade.
--	---

Övriga bidragskriterier beskrivs i avsnittet "Kriterier för bedömning av ett EVS-projekt".

Tilldelningskriterier

EVS-projekt som söker dessa projektmedel kommer att utvärderas enligt följande kriterier:

Relevans för målen och prioriteringarna (30 %)	Relevans för: - målen och prioriteringarna för programmet (10%) - de särskilda prioriteringarna för projekt inom det östra partnerskapet (20%)
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50%)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (överensstämmelse med kvalitetskriterierna i EVS-stadgan, aktivt engagemang hos volontärerna i projektet, främjande av social och personlig utveckling hos volontärerna, mentors roll, interkulturell dimension, europeisk dimension) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> och spridningseffekt, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).



Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)	Deltagande av unga med begränsade möjligheter. För projekt med unga deltagare från länder inom det östra partnerskapet gäller detta unga som bor på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden. För projekt med mer än en volontär måste minst hälften av volontärerna i projektet vara från ett av länderna inom det östra partnerskapet.
---	---

Vad du mer bör veta om Europeisk volontärtjänst

Vilka uppgifter och ansvarsområden har projektansvariga i EVS?

I detta avsnitt ges förslag på hur de projektansvarigas roller och uppgifter kan delas upp (i vissa fall måste dessa roller utföras av en viss projektansvarig). I EVS-stadgan som är bifogad till denna handledning redogörs för de EVS-projektansvarigas roll som sändande, mottagande eller koordinerande organisation och i stadgan definieras även huvudprinciperna och de lägsta kvalitetskraven för EVS som måste följas i ett EVS-projekt.

Koordinerande organisation
▪ lämnar in ansökan och ansvarar för hela projektets ekonomi och administration gentemot det nationella kontoret eller centrala programkontoret (EACEA) ▪ samordnar projektet i samarbete med alla sändande och mottagande organisationer ▪ fördelar EVS-bidraget mellan alla sändande och mottagande organisationer i enlighet med den fördelning av uppgifter som fastslagits i EVS-avtalet ▪ ser till att volontärerna får information om vad EVS innebär och vad de har rätt till samt tillgång till alla EVS-kurser ▪ ger stöd till de volontärer den placerar i de mottagande organisationerna ▪ utför alla eller några av de administrativa uppgifterna för sändande eller mottagande organisationer som ingår i projektet ▪ ser tillsammans med sändande och mottagande organisationer till att alla volontärer omfattas av EVS obligatoriska gruppörsäkring som beskrivs i programmet ▪ ordnar tillsammans med sändande och mottagande organisationer ett visum till de volontärer som behöver. Det nationella kontoret/centrala programkontoret (EACEA) kan vid behov skriva brev som stöd för visum. ▪ ger stöd under lärandet/Youthpass-processen fyller tillsammans med sändande och mottagande organisation samt volontären i och utfärdar Youthpass-intyg till de volontärer som vill ha det efter sin volontärtjänst.

Sändande organisation
Förberedelser - hjälper volontärerna att hitta och kontakta en mottagande organisation - hjälper volontärerna med lämpliga förberedelser inför resan, utifrån volontärernas enskilda behov och möjligheter till lärande och i enlighet med "Volunteer Training": Europeiska kommissionens riktlinjer och kvalitetskrav för volontärverksamhet (se http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/doc405_en.htm) - ser till att volontärerna deltar i avresekurs, om sådan organiseras av det nationella kontoret eller SALTO. Kontakt under volontärtjänsten - ger stöd till volontärerna och de mottagande organisationerna under projekttiden. Vid volontärernas återkomst - 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 och resultat av lärandet - uppmuntrar volontärerna att engagera sig i spridning och tillvaratagande av resultaten av lärandet - ger vägledning för fortsatt utbildning eller arbete - ser till att volontärerna deltar i det årliga EVS-evenemang som organiseras av det nationella kontoret i deras land.



Mottagande organisation
Mentor - utser en mentor som är ansvarig för att ge personligt stöd och stöd under lärandet/Youthpass-processen till volontärerna. Uppgiftsrelaterat stöd - övervakar och vägleder volontärerna genom erfaren personal. Personligt stöd - ger personligt stöd och stöd under lärandet/Youthpass-processen 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 ankomstkurs 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.

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

Kurs vid ankomsten

Kursen vid ankomsten sker vid ankomsten till det mottagande landet. Här introduceras ungdomarna för det mottagande landet och miljön, de får hjälp att lära känna varandra och stöd för att skapa en miljö som främjar lärande och utförande av egna projektidéer. Varaktigheten är i genomsnitt sju dagar.

Utvärdering efter halva tjänstgöringstiden (endast för volontärtjänster på mer än 6 månader)

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

Vem organiserar EVS-kurser?

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

I **programländer** organiseras kurserna/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) och Östra Europa och Kaukasus (EECA)** organiseras kurserna/utvärderingen av respektive SALTO SEE och SALTO EECA resurscentrum (även för de volontärer som väljs ut i projekt som har godkänts av centrala programkontoret).



Så snart det nationella kontoret eller centrala programkontoret har meddelat vilka projekt som har valts ut ska de koordinerande organisationerna omedelbart kontakta de relevanta nationella kontoren eller SALTO resurscentra för att de ska kunna organisera kurstillfällena för de volontärer som deltar i projektet.

Det bidragsgivande kontoret (nationellt eller centralt) kan i undantagsfall ge stöd till bidragsmottagarna för att själva organisera alla eller några av kurstillfällena som rör deras projekt, om det råder en särskild situation som är väl motiverad i ansökan. I dessa fall måste ansökan om EU-bidrag för att genomföra kurstillfällena göras på ansökningsformuläret och uppfylla bidragsreglerna i denna handledning.

Bidragsmottagarna bör i vilket fall som helst erbjuda extra utbildning till volontärerna, även om inga särskilda medel har anslagits inom projektbidraget.

I alla andra partnerländer organiseras kurserna av sändande, mottagande eller koordinerande organisationerna inom EVS, i enlighet med Europeiska kommissionens riktlinjer och kvalitetskrav för volontärverksamhet (se http://ec.europa.eu/youth/documents/evs_vol_training_minimum_standards.pdf). Ekonomiskt stöd ger till bidragsmottagare som organiserar dessa kurstillfällena (se bidragsreglerna), detta ytterligare ekonomiska stöd måste begäras i ansökan.

Alla relevanta anordnare av EVS-kurser ska ge information om Youthpass.

Vilka ytterligare kurser ska erbjudas EVS-volontärerna?

Kurs före avresan

Kursen före avresan ska anordnas av de projektansvariga för volontärtjänsten (vanligtvis sändande eller koordinerande organisation) och den ger volontärerna en möjlighet att samtala om sina förväntningar, utveckla sin motivation och inlärningsmål samt få information om det mottagande landet och Ung och Aktiv i Europa. Dessutom kan de nationella kontoren (eller SALTO SEE och EECA) organisera en endagskurs före avresan för att knyta kontakt med de avresande volontärerna.

Årligt EVS-evenemang

Alla tidigare EVS-volontärer uppmanas varmt att delta i det årliga EVS-evenemang som organiseras av det nationella kontoret i det sändande landet (eller SALTO SEE och EECA i respektive region). Evenemanget tjänar som ett utvärderingsmöte, "alumnimöte" och marknadsföringsmöte. Varaktigheten är 1-2 dagar.

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, i sydöstra Europa eller östra Europa och Kaukasus som vill sända ut eller ta emot EVS-volontärer eller samordna ett EVS-projekt måste vara ackrediterade. Projektansvariga utanför programländerna och sydöstra Europa/östra Europa och Kaukasus 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 (blanketten finns här <http://www3.ungdomsstyrelsen.se/uas/Start.do>). Denna anmälan ska skickas till de aktörer 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). Anmälningarna ska dock skickas in i rimlig tid före ansökan om EVS-projektet (minst sex veckor före) för att undvika att EVS-projektet avslås på grund av att några av de berörda projektansvariga inte var ackrediterade när ansökan bedömdes.

Av vem?

Ackreditering utförs av:



- **Centrala programkontoret (EACEA):** för projektansvariga som är a) ett organ aktivt på Europainivå 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** för alla andra projektansvariga i sydöstra Europa
- **SALTO EECA** för alla andra projektansvariga i östra Europa och Kaukasus.

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.

Nyligen ackrediterade organisationer bör inom rimlig tid efter ackrediteringen delta i en utbildning för EVS-projektansvariga som organiseras i deras land eller på Europainivå.

Alla projektansvariga ska tillämpa 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. Projektansvariga som inte är villiga att ta emot volontärer under längre perioder uppmanas att meddela det kontor som ackrediterade dem, så att de tillfälligt kan göras osynliga i databasen under de perioder som de inte söker EVS-partnerskap eller volontärer. Databasen finns på: http://ec.europa.eu/youth/evs/aod/hei_en.cfm.

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.

Youthpass

Alla som deltar i EVS har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet och resultaten i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

Vilken hjälp kan man få?

Inom Europeisk volontärtjänst kan ungdomar och projektansvariga få kvalitetsstöd och tekniskt stöd av de nationella kontoren och av centrala programkontoret (EACEA) 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/hei_en.cfm.

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 volontärer som deltar i ett EVS-projekt i kris-/risksituationer och de hjälper även till i visumfrågor. Deras mejladress är eacea-p6@ec.europa.eu.

Exempel på EVS-projekt

EVS-projekt med en volontär

En italiensk projektansvarig koordinerar projektet och skickar in en bidragsansökan till det italienska nationella kontoret. Projektet omfattar en tysk volontär som gör en sju månaders volontärtjänst. Volontären tas emot av samma italienska projektansvariga och sänds av en tysk projektansvarig. Sammansättning: en sändande organisation (DE), en mottagande organisation som även är koordinerande (IT) och en volontär.

EVS-projekt med flera volontärer som utför sin volontärtjänst individuellt

En ungersk projektansvarig koordinerar projektet och skickar in en bidragsansökan till det ungerska nationella kontoret. Projektet omfattar fyra ungerska volontärer som gör en sex månaders volontärtjänst, men startar olika datum. Två volontärer sänds av samma ungerska projektansvariga och tas emot av en polsk och en slovakisk projektansvarig. Två andra volontärer sänds av en annan ungersk projektansvarig och tas emot av en fransk projektansvarig. Sammansättning: Två sändande organisationer varav en även är koordinerande (HU), tre mottagande organisationer (PL, SK och FR) och fyra volontärer.

EVS-projekt med flera volontärer som utför sin volontärtjänst i grupp

En portugisisk projektansvarig koordinerar projektet och skickar in en bidragsansökan till det portugisiska nationella kontoret. Projektet omfattar tolv volontärer från Österrike, Estland, Grekland och Turkiet som totalt utför två månaders volontärtjänst på ett barnhem i Portugal. Volontärerna tas emot av samma portugisiska projektansvariga och sänds av en projektansvarig var i respektive sändande land. Sammansättning: En mottagande organisation som även är koordinerande organisation (PT), fyra sändande organisationer (AT, EE, GR och TR) och tolv volontärer (ter per land).

Bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

A) Programområde 2 Översikt över bidragsregler

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Resekostnader	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka (en tur-och-returbiljett). Resa med billigaste färd sätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	90 % av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
	Resekostnader för ett icke-obligatoriskt förberedande besök (en tur-och-returbiljett). Resa med billigaste färd sätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Behovet av planeringsbesöket och målen för besöket ska motiveras i ansökan	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> .
Projektkostnader	Alla kostnader som direkt relaterar till genomförandet av projektet (här ingår förberedelsekostnader, uppgiftsrelaterat, språkligt och personligt stöd till volontären, handledning, logi, mat, lokala transporter, administration och kommunikation, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av resultat samt eventuella uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	A.2* x antal volontärer x antal månader utlandstjänst	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Undertecknad försäkran av volontären om det bidrag som mottagits.
Volontärbidrag (fickpengar)	Fickpengar till volontären för personliga extrautgifter (delas ut varje vecka eller månad).	Schablonbelopp (landsspecifika, se tabell C nedan)	Månadsbidrag i euro x antal månader utlandstjänst x antal volontärer	Automatiskt	Undertecknad försäkran av volontären.

Särskilda kostnader	Visum och visumrelaterade kostnader samt vaccinationskostnader. Kostnader direkt kopplade till volontärer med begränsade möjligheter eller särskilda behov (t.ex. bidrag till mat och logi vid planeringsbesök, extra stöd av handledare, hälso- och sjukvård, extra språkutbildning eller språkstöd, extra förberedelse, särskilda lokaler eller särskild utrustning, extra kostnader för förberedelse, extra ledsagare, personliga extrautgifter vid ekonomiska svårigheter, översättning och tolkning).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	100 % av de godkända kostnaderna	Villkor: Särskilda kostnader ska beskrivas och motiveras i ansökan.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.



B) Fasta belopp och schablonbelopp (i euro)

Fasta belopp och schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där volontärtjänsten äger rum.**

De fasta beloppen och schablonbeloppen för programområde 2 är följande:

	Projektkostnader
	A2
Belgien	590
Bulgarien	500
Cypern	610
Danmark	630
Estland	520
Finland	630
Frankrike	570
Grekland	610
Ungern	510
Irland	610
Island	610
Italien	610
Kroatien	570
Lettland	550
Liechtenstein	610
Litauen	540
Luxemburg	610
Malta	600
Nederländerna	620
Norge	630
Polen	540
Portugal	600
Rumänien	500
Schweiz	620
Slovakien	550
Slovenien	580
Spanien	530
Storbritannien	630
Sverige	630
Tjeckien	490
Turkiet	500
Tyskland	520
Österrike	540
Partnerländer	440

C) Volontärens fickpeng per månads utlandstjänst

Programländer

Medlemsstater i Europeiska unionen (EU) ¹¹	
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 €
Rumänien	60 €
Slovakien	95 €
Slovenien	85 €
Spanien	105 €

¹¹ 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).

Storbritannien	150 €
Sverige	115 €
Österrike	110 €
Länder inom Europeiska frihandelssammanslutningen (EFTA)	
Island	145 €
Liechtenstein	130 €
Norge	145 €
Schweiz	140 €
Kandidatländer	
Kroatien	95 €
Turkiet	85 €

Partnerländer i grannskapet	
Östra Europa och Kaukasus	
Länder i östra partnerskapet	
Armenien	70 €
Azerbajdzjan	70 €
Vitryssland	90 €
Georgien	80 €
Moldavien	80 €
Ukraina	80 €
Andra länder	
Ryssland	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 €
f.d. jugoslaviska republiken Makedonien	50 €

Kosovo, enligt FN-res. 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 €
Kolombia	50 €
Komorer	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 €
Japan	130 €
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 €
Nya Zeeland	60 €
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 €
Singapore	75 €
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 €

D) Programområde 2 EVS-kurser

Beviljas inte för kurs som äger rum i ett programland, i sydöstra Europa eller i östra Europa och Kaukasus (eftersom kurstillfällena i dessa länder anordnas av eller på uppdrag av de nationella kontoren eller SALTO SEE och SALTO EECA), om inte undantag beviljas.

För kurser som äger rum i andra länder:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Kostnader för kurs vid ankomsten	Kostnader direkt kopplade till organiserandet av evenemanget, däribland resekostnader till kursplatsen och tillbaka.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 900 euro x antal deltagare (volontärer, utbildare o.s.v.)	Villkor: de planerade aktiviteternas innehåll och mål ska beskrivas i/bifogas ansökan i enlighet med kommissionens minimikrav för EVS-kurser.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.
Kostnader för utvärdering efter halva tjänstgöringstiden	Kostnader direkt kopplade till organiserandet av evenemanget, däribland resekostnader till kursplatsen och tillbaka.	Procentsats av de faktiska kostnaderna	100 % av de godkända kostnaderna Högst 500 euro x antal deltagare (volontärer, utbildare o.s.v.)	Villkor: de planerade aktiviteternas innehåll och mål ska beskrivas i/bifogas ansökan i enlighet med kommissionens minimikrav för EVS-kurser.	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av fakturor/kvitton.



Hur fördelas EU-bidraget mellan organisationerna i projektet?

Projekt inom Europeisk volontärtjänst är transnationella och genomförs av två eller flera organisationer som samarbetar med varandra. Organisationerna kallas projektansvariga.

Organisationen som ansöker spelar en viktig administrativ roll genom att lämna in ansökan å alla deltagande organisationers vägnar. Om ansökan godkänns ska den ansökande organisationen dessutom:

- ▲ vara ekonomiskt och juridiskt ansvarig gentemot det nationella kontoret som godkände ansökan
- ▲ samordna projektet i samarbete med de andra deltagande organisationerna
- ▲ ta emot bidraget från Ung och Aktiv i Europa.

När det gäller att genomföra projektet är dock alla organisationer ansvariga för att genomföra aktiviteter. Därför är det viktigt att den ansökande organisationen fördelar bidraget från Ung och Aktiv i Europa till de andra organisationerna så att de har tillräckligt med resurser för att kunna genomföra sina olika aktiviteter.

Därför rekommenderar kommissionen verkligen att alla organisationer som är med i ett Ung och Aktiv i Europa-projekt utarbetar ett gemensamt *samarbetsavtal*. Ett sådant avtal ska tydligt definiera ansvarsområden och arbetsuppgifter samt hur bidraget ska delas upp mellan organisationerna och hur utgifter som inte täcks av bidraget ska hanteras.

Ett internt samarbetsavtal är oerhört viktigt för att bygga ett fungerande samarbete inom ett Ung och Aktiv i Europa-projekt. Det är också ett bra verktyg för att undvika eller hantera eventuella problem och konflikter.

Det bör innehålla minst följande information:

- ▲ projektnamn och diarienumret som står på avtalet mellan den ansökande organisationen och det nationella kontoret som beviljat ansökan
- ▲ namn och kontaktuppgifter för alla organisationer som deltar i projektet
- ▲ roll och ansvarsområden för alla organisationer
- ▲ fördelning av UoAiE-bidraget (i enlighet med ovannämnda ansvarsområden)
- ▲ detaljerade uppgifter om betalningar och hur budgetöverföringarna mellan projektansvariga ska ske
- ▲ namn och signatur från representanterna för varje organisation.

Kommissionen rekommenderar verkligen att organisationerna formaliserar sitt samarbete på detta sätt så att alla parter intressen skyddas. Det är dock inte ett formellt krav och ett sådant avtal kommer inte att krävas eller kontrolleras av det nationella kontoret eller av det centrala programkontoret.

Det är dessutom upp till organisationerna själva att besluta tillsammans hur bidraget ska fördelas och vilka kostnader det ska täcka. Tabellen nedan presenterar en modell på hur EU-bidraget kan användas för att stödja de huvudsakliga uppgifterna. Tabellen är baserad på hur det har sett ut i andra projekt.

Europeisk volontärtjänst

Förslag på fördelning av bidraget för projektkostnader
(här ingår inte resekostnader, särskilda kostnader eller fickpengar för volontären)

Ansvarsområden	Sändande organisation(er)*	Mottagande organisation(er)**	Samordnande organisation ***
Procentsats av de totala projektkostnaderna	5%-15%	80%-90%	3%-8%

* Rekrytering, kurs före avresan och förberedande av volontären, fortsatt kontakt med volontären, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

** Stöd till volontären (uppgiftsrelaterat, språkligt och personligt stöd, handledning), mat, logi, lokal transport, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

*** Samordning, övervakning och utvärdering, nätverkande, intern och extern kommunikation, spridning och tillvaratagande av resultat, administration, stöd.

Ansökningsprocessen:

Region/land där volontärtjänsten äger rum	Vem kan söka?	Var söker man?
Programländer	Ideell organisation/förening eller lokalt/regionalt offentligt organ från programland	Till landets nationella kontor för Ung och aktiv i Europa
	Europeisk ungdomsorganisation Internationell statlig organisation eller företag som organiserar ett evenemang inom ungdoms-, sport- eller kulturområdet	Centrala programkontoret
Östra Europa och Kaukasus	Ideell organisation/förening eller lokalt/regionalt offentligt organ från programland	Till det relevanta nationella kontoret
	Projektansvarig från land inom det östra partnerskapet som ska vara värd för projektet	Centrala programkontoret
	Europeisk ungdomsorganisation Internationell statlig organisation eller företag som organiserar ett evenemang inom ungdoms-, sport- eller kulturområdet	Centrala programkontoret
Partnerländer från Medelhavsområdet	Ideell organisation/förening eller lokalt/regionalt offentligt organ från programland	Till det relevanta nationella kontoret
	Projektansvarig från ett partnerland i Medelhavsområdet	(För att söka bidrag från Euro-Med programmet, se avsnittet "Vad du mer bör veta om ett projekt i samarbete med partnerländer i grannskapet".)
	Europeisk ungdomsorganisation Internationell statlig organisation eller företag som organiserar ett evenemang inom ungdoms-, sport- eller kulturområdet	Centrala programkontoret
Sydöstra Europa	Ideell organisation/förening eller lokalt/regionalt offentligt organ från programland	Till det relevanta nationella kontoret
	Projektansvarig från land i Sydöstra Europa som ska vara värd för aktiviteten	Centrala programkontoret
	Europeisk ungdomsorganisation Internationell statlig organisation eller företag som organiserar ett evenemang inom ungdoms-, sport- eller kulturområdet	Centrala programkontoret



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 volontärtjänsten 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 projektet. Projekt 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 projektets genomförande 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, välvägt 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, önskemål och förväntningar på lärandet. Volontärerna ska inte utföra professionell personals uppgifter, för att undvika att arbetstillfällena 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 samt stöd under lärandet/Youthpass-processen. Det individuella stödet och stödet under lärandet/Youthpass-processen förstärks av en mentor, 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 ett årligt EVS-evenemang. 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. 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 volontärtjänsten för att projektet ska genomföras på ett smidigt sätt. Regelbundna möten ska hållas med koordinators och mentors för att man ska få återkoppling från volontärerna och kunna anpassa sig 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. 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 mentorskap 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 partnerskap, Europeisk volontärtjänsts principer, mått för kvalitetskraven, information och erkännande.
- **Aktivt engagemang hos volontärerna i projektet**
Volontärerna ska aktivt medverka i förberedelsen och utvärderingen av volontärtjänsten.
- **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, personliga eller yrkesmässiga 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.

När flera volontärer gör sin volontärtjänst i grupp 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.

- **Mentorns uppgift**
Mentorn ansvarar för att ge volontärerna personligt stöd och stöd under lärandet/Youthpass-processen och hjälpa dem att integrera sig i lokalsamhället. Mentorn har också en viktig uppgift när det gäller att diskutera resultaten av lärandet med volontären både under projektet och när volontärtjänsten håller på att slutföras, särskilt med hänsyn till intyget Youthpass. Volontärerna kan även vända sig till mentorn 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. 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 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 och synligheten av 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 projektet.

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. Synliggörande aktiviteter sker främst före och under genomförandet av volontärtjänsten. 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 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 volontärtjänsten, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder 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.



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 EVS-projekt. En lämplig matchning mellan volontärernas profiler och arbetsuppgifter är ett krav.

- 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 tjänstgöringsperioden. Den mottagande organisationen ska ge lämpligt individuellt, språkligt och uppgiftsrelaterat stöd och utse en mentor 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, förutom ett eventuellt bidrag till resekostnaderna (högst 10 % av resekostnaderna).
- 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 Europeisk volontärtjänsts utbildningsprogram (utbildning före avresan och vid ankomsten, utvärdering efter halva tjänstgöringstiden och ett årligt EVS-evenemang),
- genom att planera för lämplig utvärdering.

Information

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

Erkännande

- Alla volontärer har rätt att få ett 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 "Det östra partnerskapet", "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?

För att ett ungdomsutbyte ska kunna få bidrag från stödet för projekt inom det östra partnerskapet måste vissa särskilda kriterier uppfyllas tillsammans med eller i stället för de som beskrivs här. Se avsnittet om det östra partnerskapet för mer information.

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

Bidragsskriterier

Följande projektansvariga kan delta	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>. En projektansvarig måste komma från ett programland eller ett partnerland i grannskapet och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas roll	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).
Projektansvarigas antal	Bilateralt ungdomsutbyte: en projektansvarig måste komma från ett EU-land och en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. Trilateralt ungdomsutbyte: tre projektansvariga från tre olika länder varav minst en från ett EU-land och en från ett partnerland i grannskapet. Multilateralt ungdomsutbyte: minst fyra projektansvariga, alla från olika länder, varav minst en från ett EU-land och två från <i>partnerländer i grannskapet</i>.
Följande deltagare kan delta	Deltagare i åldersgruppen 13–25 år som är <i>lagligen bosatta</i> i ett programland eller ett partnerland i grannskapet (högst 20 % av deltagarna kan vara mellan 25 och 30 år).
Deltagarnas antal	Projektet ska ha minst 16 och högst 60 deltagare (förutom gruppleddare).
Sammansättning av deltagarnas nationella grupper	Bilateralt ungdomsutbyte: minst 8 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Trilateralt ungdomsutbyte: minst 6 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Multilateralt ungdomsutbyte: minst 4 deltagare per grupp (<i>gruppleddare</i> ej inkluderat). Alla nationella grupper måste ha minst en gruppleddare.
Plats(er) för aktiviteten	Aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder. Undantag: aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet. Ungdomsutbyten på flera platser: aktiviteten måste äga rum i två eller flera av de projektansvarigas länder. Undantag: aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.
Projektets varaktighet	Högst 15 månader.
Aktivitetens varaktighet	6–21 dagar, exklusive resdagar.
Aktivitetsprogram	Ett aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas <i>ansökan</i> .



Vem kan söka bidrag?	En projektansvarig åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. Det är inte alla projektansvariga som kan vara sökande, följande projektansvariga kan inte söka: - en informell ungdomsgrupp - en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. Undantag: en projektansvarig från sydöstra Europa kan söka om de tar emot aktiviteten. En projektansvarig från ett land i det östra partnerskapet kan söka om de tar emot aktiviteten. När ansökningar skickas till de nationella kontoren: om ett projekt äger rum i ett programland ska sökanden vara den projektansvariga som tar emot aktiviteten. En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. (Den här regeln gäller inte projektansvariga från det östra partnerskapet.)
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): - projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer - projektansökningar från projektansvariga med säte i sydöstra Europa och som tar emot aktiviteten. - projektansökningar från projektansvariga med säte i det östra partnerskapet och som tar emot aktiviteten. Ansökningar till de nationella kontoren: projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformaliteter som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: Den sökande garanterar att lämpliga åtgärder har vidtagits för att garantera skydd och säkerhet för deltagarna i projektet (se del A i denna handledning). Planeringsbesök (APV) 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.

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.



Tilldelningskriterier¹²

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd (<i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)	Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Geografisk jämvikt: jämvikt mellan antalet projektansvariga/deltagare från programländer och antalet projektansvariga från partnerländer i grannskapet. Regionalt samarbete: deltagande av projektansvariga från partnerländer i grannskapet inom samma områden (d.v.s. från antingen EECA, MEDA eller SEE) Jämn könsfördelning Aktiviteten är ett multilateralt ungdomsutbyte.

¹²

För projekt som ansöker om bidrag inom det östra partnerskapet, se avsnittet på nästa sida.



Det östra partnerskapet

I och med beslutet om det gemensamma meddelandet "Ny respons på ett grannskap i förändring" i maj 2011¹³, finns det under 2012 och 2013 mer pengar att söka för projekt inom Ung och Aktiv i Europa där organisationer från de sex länderna i det östra partnerskapet ingår: Armenien, Azerbajdjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina. Initiativet kallas *The Eastern Partnership Youth Window* eller "ungdomsfönstret för det östra partnerskapet".

Följande delprogram kommer att ingå:
Europeisk volontärtjänst (delprogram 2)
Ung i världen (delprogram 3.1)

Särskilda prioriteringar

Utöver de permanenta och årliga prioriteringarna inom Ung och Aktiv i Europa så ska projekt som ansöker om medel genom "ungdomsfönstret" för det östra partnerskapet arbeta med vissa särskilda prioriteringar:

- ▲ projekt som tydligt visar att de vill ge stöd till ungdomar med begränsade möjligheter som lever på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden
- ▲ projekt som vill öka kunskapen om arbete med och för ungdomar
- ▲ projekt som stöder spridning av goda exempel inom ungdomsområdet.

Kriterier för utvärdering av projekt med partnerländer i grannskapet

Ungdomsutbyten som får stöd från de här projektmedlen utvärderas enligt samma kriterier som andra ungdomsutbyten med partnerländer i grannskapet. De ska också uppfylla följande kriterier:

Följande projektansvariga kan delta	Projektansvariga måste vara från ett programland eller ett av länderna i det östra partnerskapet (Armenien, Azerbajdjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina). De måste också vara ackrediterade.
--	--

Övriga bidragskriterier beskrivs i avsnittet "Kriterier för bedömning av ungdomsutbyten med partnerländer i grannskapet".

Tilldelningskriterier

EVS-projekt som söker dessa projektmedel kommer att utvärderas enligt följande kriterier:

Relevans för målen och prioriteringarna (30 %)	Relevans för: - målen och prioriteringarna för programmet (10%) - de särskilda prioriteringarna för projekt inom det östra partnerskapet (20%)
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50%)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).



Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)	Deltagande av unga med begränsade möjligheter. För projekt med unga deltagare från länder inom det östra partnerskapet gäller detta unga som bor på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden. Minst hälften av deltagarna i projektet ska vara från ett av länderna inom det östra partnerskapet.
---	--

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 Euro-Med Youth

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 Euro-Med Youth som administreras av byrån för samarbete EuropeAid. Detta program genomförs inom särskilda ramar som kallas Euro-Med Youth Units (EMYUs), som är inrättade i partnerländer i Medelhavsområdet. Projekt som kan få bidrag inom programmet Euro-Med Youth ska presenteras av de projektansvariga med säte i ett av de deltagande partnerländerna i Medelhavsområdet för sin ungdomsenhet. Villkoren och kriterierna för hur man skickar in en projektbeskrivning under programmet Euro-Med Youth förklaras i särskilda utlysningar som publiceras av ungdomsenheterna. Utlysningar och tillhörande ansökningsformulär samt mer information om Euro-Med Youth finns på följande adress: www.euromedyouth.net

Youthpass

Alla som deltar i projekt under detta programområde har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet och resultaten i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

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

A) Programområde 3.1 Översikt över bidragsregler

Projektets budget måste utformas enligt följande bidragsregler:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Resekostnader	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70 % av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
	För "Ungdomsutbyte på flera platser": Resekostnader från bostaden till den ort där projektet startar och reskostnader från den plats där projektet slutar och hem.				
	Resekostnader för ett (icke-obligatoriskt) förberedande besök. Resa med billigaste färdstätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	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.
Projektkostnader	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (förberedelsekostnader, kostnader för logi och mat, försäkring, lokaler, utrustning och material, samt för utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten och eventuella uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	A3.1.1*antal deltagare*antal nätter under aktiviteten	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i <i>slutrapporten</i> . Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original.

Särskilda kostnader	Övriga kostnader som är direkt kopplade till: - kostnader för visum och visumrelaterade kostnader - bidrag till logi och mat för deltagare i ett förberedande besök - kostnader kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov (till exempel: läkarbesök, vård, extra språkutbildning eller språkstöd, särskilda förberedelser, särskilda lokaler eller utrustning, extra ledsagare, extrautgifter på grund av ekonomiska svårigheter, översättning/tolkning).	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) Fasta belopp och schablonbelopp (i euro)

Fasta belopp och schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där aktiviteten äger rum** (för "vandrande utbyten" måste sökanden tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där den mesta delen av aktiviteten äger rum).

De fasta beloppen och schablonbeloppen för delprogram 3.1 ungdomsutbyten är följande:

	Projektkostnader
	A3.1.1
Belgien	37
Bulgarien	32
Cypern	32
Danmark	40
Estland	33
Finland	39
Frankrike	37
Grekland	38
Irland	39
Island	39
Italien	39
Kroatien	35
Lettland	34
Liechtenstein	39
Litauen	34
Luxemburg	36
Malta	37
Nederländerna	39
Norge	40
Polen	34
Portugal	37
Rumänien	32
Schweiz	39
Slovakien	35
Slovenien	34
Spanien	34
Storbritannien	40
Sverige	39
Tjeckien	32
Turkiet	32
Tyskland	33
Ungern	33
Österrike	39
Partnerländer	29



Hur fördelas EU-bidraget mellan organisationerna i projektet?

Ungdomsutbyten med partnerländer i grannskapet är transnationella och genomförs av två eller flera organisationer som samarbetar med varandra. Organisationerna kallas projektansvariga.

Organisationen som ansöker spelar en viktig administrativ roll genom att lämna in ansökan å alla deltagande organisationers vägnar. Om ansökan godkänns ska den ansökande organisationen dessutom:

- ⌘ vara ekonomiskt och juridiskt ansvarig gentemot det nationella kontoret som godkände ansökan
- ⌘ samordna projektet i samarbete med de andra deltagande organisationerna
- ⌘ ta emot bidraget från Ung och Aktiv i Europa.

När det gäller att genomföra projektet är dock alla organisationer ansvariga för att genomföra aktiviteter. Därför är det viktigt att den ansökande organisationen fördelar bidraget från Ung och Aktiv i Europa till de andra organisationerna så att de har tillräckligt med ekonomiska resurser för att genomföra sina olika aktiviteter.

Av detta skäl rekommenderar kommissionen verkligen att alla organisationer som är med i ett Ung och Aktiv i Europa-projekt skriver under ett gemensamt *samarbetsavtal*. Ett sådant avtal ska tydligt definiera ansvarsområden och arbetsuppgifter samt hur bidraget ska delas upp mellan organisationerna och hur utgifter som inte täcks av bidraget ska hanteras.

Ett internt samarbetsavtal är oerhört viktigt för att kunna bygga ett fungerande samarbete inom ett Ung och Aktiv i Europa-projekt. Det är också ett bra verktyg för att undvika eller hantera eventuella problem och konflikter.

Det ska minst innehålla följande information:

- ⌘ projektnamn och diarienumret som står på avtalet mellan den ansökande organisationen och det nationella kontoret som beviljat ansökan
- ⌘ namn och kontaktuppgifter för alla organisationer som deltar i projektet
- ⌘ roll och ansvarsområden för alla projektansvariga
- ⌘ fördelning av UoAiE-bidraget (i enlighet med ovannämnda ansvarsområden)
- ⌘ detaljerade uppgifter om betalningar och hur budgetöverföringarna mellan projektansvariga ska ske
- ⌘ namn och signatur från representanterna för varje organisation.

Kommissionen rekommenderar verkligen att organisationerna formaliserar sitt samarbete på detta sätt så att alla parter intressen skyddas. Det är dock inte ett formellt krav och ett sådant avtal kommer inte heller att krävas eller kontrolleras av det nationella kontoret eller av det centrala programkontoret.

Det är dessutom upp till organisationerna själva att besluta tillsammans hur bidraget ska fördelas och vilka kostnader det ska täcka. Tabellen nedan presenterar en modell på hur EU-bidraget kan användas för att stödja de huvudsakliga uppgifterna. Tabellen är baserad på hur det har sett ut i andra projekt.

Ungdomsutbyte

Förslag på fördelning av bidraget för projektkostnader
(här ingår inte resekostnader eller särskilda kostnader)

Ansvarsområden	Sändande organisation(er)*	Värdorganisation(er)**
Procentsats av de totala projektkostnaderna	5%-15%	85%-95%

* T.ex. Förberedande av deltagare, aktiviteter och andra arbetsuppgifter som syftar till genomförandet av utbytet, praktiska detaljer, försäkring, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

** T.ex. mat, logi, lokaler, utrustning, material/verktyg, lokal transport, säkerhetsåtgärder, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.



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 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 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 med ett partnerland i grannskapet

För projekt inom utbildning och nätverksbyggande som söker bidrag från projektmedlen för det östra partnerskapet gäller vissa särskilda kriterier utöver eller i stället för nedanstående kriterier. Se avsnittet om det östra partnerskapet för mer information.

Bidragskriterier

Följande projektansvariga kan delta	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>. Alla projektansvariga måste komma från ett programland eller ett partnerland i grannskapet och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas antal	Arbetsplatsbesök: en projektansvarig måste komma från ett programland och en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. Förberedande besök: minst två projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och en från ett partnerland i grannskapet. Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: minst fyra projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och två från <i>partnerländer i grannskapet</i>. Nätverksbyggande: minst sex projektansvariga från olika länder varav minst en från ett EU-land och tre från partnerländer i grannskapet.
Följande deltagare kan delta	Inga åldersgränser. Deltagarna ska vara <i>lagligen bosatta</i> i ett programland eller ett partnerland i grannskapet.
Deltagarnas antal	Arbetsplatsbesök: högst två deltagare. Förberedande besök: högst två deltagare per projektansvarig. Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: högst 50 deltagare (inklusive utbildare och handledare) som företräder varje projektansvarig. Det lämpliga antalet deltagare beror på aktivitetens typ och karaktär. Nätverksbyggande: det finns ingen begränsning för antalet deltagare.
Plats(er) för aktiviteten	Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande: aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder. Undantag: aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet. Nätverksbyggande: aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder. Undantag: aktiviteten får inte äga rum i ett partnerland i Medelhavsområdet.
Projektets varaktighet	Mellan 3 och 18 månader.
Aktivitetens varaktighet	Arbetsplatsbesök: 10–20 arbetsdagar (exklusive resdagar). Förberedande besök: 2–3 arbetsdagar (exklusive resdagar). Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: i regel ska den inte vara längre än 10 dagar (exklusive resdagar). Varierande, beroende på typ av aktivitet. Nätverksbyggande: Mellan 3 och 15 månader.
Aktivitetsprogram	Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande: ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas ansökan. Nätverksbyggande: en översikt över aktiviteterna måste bifogas ansökan.



Vem kan söka bidrag?	En projektansvarig åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant kontor (se avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. Det är inte alla projektansvariga som kan vara sökande, följande projektansvariga kan inte söka: - en informell ungdomsgrupp - en projektansvarig från ett partnerland i grannskapet. Undantag: En projektansvarig från sydöstra Europa kan söka om de tar emot aktiviteten. En projektansvarig från ett land i det östra partnerskapet kan söka om de tar emot aktiviteten. När ansökningar skickas till de nationella kontoren: om ett projekt äger rum i ett programland ska sökanden vara den projektansvariga som tar emot aktiviteten. En projektansvarig som vill ansöka måste vara <i>officiellt registrerad</i> i sitt land. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. (Den här regeln gäller inte för organisationer från länder i det östra partnerskapet.)
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): - projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer - projektansökningar från projektansvariga med säte i sydöstra Europa och som tar emot aktiviteten - projektansökningar från projektansvariga med säte i ett land som ingår i det östra partnerskapet och som tar emot aktiviteten.. Ansökningar till de nationella kontoren: projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: 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).

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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).
--	---

Urvalskriterier¹⁴

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	De sökande ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna slutföra det föreslagna projektet.

¹⁴

För projekt som söker bidrag från medlen för det östra partnerskapet, se avsnittet om det östra partnerskapet.



Tilldelningskriterier

Projekt kommer att bedömas utifrån följande kriterier.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)	Kvaliteten på projektets utformning (kvaliteten på <i>partnerskapet</i> /det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)	Deltagande av projektansvariga och/eller deltagare som arbetar med/för <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Deltagande av projektledare, projektöversvakare och rådgivare på ungdomsområdet Lämpligt antal deltagare och aktivitetens varaktighet beroende på projektets art/jämvikt mellan deltagarna ifråga om ursprungsland Geografisk jämvikt: jämvikt mellan antalet projektansvariga/deltagare från programländer och antalet projektansvariga från partnerländer i grannskapet. Regionalt samarbete: deltagande av projektansvariga från partnerländer i grannskapet inom samma områden (d.v.s. från antingen EECA, MEDA eller SEE) Jämn könsfördelning.



Det östra partnerskapet

I och med beslutet om det gemensamma meddelandet "Ny respons på ett grannskap i förändring" i maj 2011¹⁵, finns det under 2012 och 2013 mer pengar att söka för projekt inom Ung och Aktiv i Europa där organisationer från de sex länderna i det östra partnerskapet ingår: Armenien, Azerbadjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina. Initiativet kallas *The Eastern Partnership Youth Window* eller "ungdomsfönstret för det östra partnerskapet".

Följande delprogram kommer att ingå:
Europeisk volontärtjänst (delprogram 2)
Ung i världen (delprogram 3.1).

Särskilda prioriteringar

Utöver de permanenta och årliga prioriteringarna inom Ung och Aktiv i Europa så ska projekt som ansöker om medel genom "ungdomsfönstret" för det östra partnerskapet arbeta med vissa särskilda prioriteringar:

- ✧ projekt som tydligt visar att de vill ge stöd till ungdomar med begränsade möjligheter som lever på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden
- ✧ projekt som vill öka kunskapen om arbete med och för ungdomar
- ✧ projekt som stöttar spridningen av goda exempel inom ungdomsområdet.

Bidragskriterier

Projekt för utbildning och nätverksbyggande som får stöd från de här projektmedlen utvärderas enligt samma kriterier som andra projekt för utbildning och nätverksbyggande med ett partnerland i grannskapet. De ska också uppfylla följande kriterier:

Följande projektansvariga kan delta	Projektansvariga måste vara från ett programland eller ett av länderna i det östra partnerskapet (Armenien, Azerbadjan, Vitryssland, Georgien, Moldavien och Ukraina).
--	--

Övriga bidragskriterier beskrivs i avsnittet "Kriterier för bedömning av ett projekt för utbildning och nätverksbyggande med ett partnerland i grannskapet".

Tilldelningskriterier

EVS-projekt som söker dessa projektmedel kommer att utvärderas enligt följande kriterier:

Relevans för målen och prioriteringarna (30 %)	Relevans för: - målen och prioriteringarna för programmet (10%) - de särskilda prioriteringarna för projekt inom det östra partnerskapet (20%)
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50%)	Kvaliteten på projektets utformning (kvaliteten på <i>partnerskapet</i> /det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning</i> och <i>tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas och de projektansvarigas profiler (20 %)	Minst hälften av deltagarna i projektet ska vara från ett av länderna inom det östra partnerskapet. Projektansvariga och/eller deltagare i projektet som arbetar för/med ungdomar med begränsade möjligheter som bor på landsbygden eller i resurssvaga stadsområden.



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

Samarbete med partnerländer i Medelhavsområdet – programmet Euro-Med Youth

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 Euro-Med Youth som administreras av generaldirektoratet för utveckling och samarbete EuropeAid. Detta program genomförs inom särskilda ramar som kallas Euro-Med Youth Units (EMYUs), som är inrättade i partnerländer i Medelhavsområdet. Projekt som kan få bidrag inom programmet Euro-Med Youth ska presenteras av de projektansvariga med säte i ett av de deltagande partnerländerna i Medelhavsområdet för sin ungdomsenhet. Villkoren och kriterierna för hur man skickar in en projektbeskrivning under programmet Euro-Med Youth förklaras i särskilda utlysningar som publiceras av ungdomsenheterna. Utlysningar och tillhörande ansökningsformulär samt mer information om Euro-Med Youth finns på följande adress: www.euromedyouth.net

Youthpass

Alla som deltar i projekt under programområde 3.1 har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

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) Delprogram 3.1 Översikt över bidragsregler för alla aktiviteter utom nätverksbyggande

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Resekostnader	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färd sätt och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70% av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
Projektkostnader för: - Studiebesök - Utvärderingsmöten - Seminarier - Partnerskapsbyggande - Kurser	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (inklusive kostnader för förberedande aktiviteter, mat, logi, lokaler, försäkring, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten samt uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	A3.1.2* x antal deltagare x antal nätter	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original ska lämnas in.
Projektkostnader för: - Arbetsplatsbesök - Förberedande besök	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (inklusive kostnader för förberedande aktiviteter, mat, logi, lokaler, försäkring, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten samt uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	B3.1.2* x antal deltagare x antal nätter	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original ska lämnas in.
Särskilda kostnader	Övriga kostnader som är direkt kopplade till: - kostnader för visum och visumrelaterade kostnader - bidrag till logi och mat för deltagare i ett förberedande besök - kostnader kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov (till exempel: läkarbesök, vård, extra språkutbildning eller språkstöd, särskilda förberedelser, särskilda lokaler eller utrustning, extra ledsagare, extrautgifter på grund av ekonomiska svårigheter, översättning/tolkning).	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) Schablonbelopp (i euro)

Fasta belopp och schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där aktiviteten äger rum.**

	Projektkostnader	
	A3.1.2	B3.1.2
Belgien	65	51
Bulgarien	53	42
Cypern	58	45
Danmark	72	55
Estland	56	44
Finland	71	55
Frankrike	66	50
Grekland	71	58
Irland	74	58
Island	71	56
Kroatien	62	49
Lettland	59	47
Liechtenstein	74	58
Litauen	58	46
Luxemburg	66	52
Malta	65	52
Nederländerna	69	54
Norge	74	56
Polen	59	47
Portugal	65	52
Rumänien	54	43
Schweiz	71	54
Slovakien	60	47
Slovenien	60	47
Spanien	61	47
Storbritannien	76	58
Sverige	70	55
Tjeckien	54	41
Turkiet	54	43
Tyskland	58	44
Ungern	55	43
Österrike	61	46
Partnerländer	48	35

C) Delprogram 3.1 Översikt över bidragsregler för nätverksbyggande

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Aktivitetskostnader	<i>Godkända direkta kostnader</i> - Personalkostnader - Resekostnader - Kostnader för logi/mat - Möteskostnader - Kostnader för trycksaker/översättningar/information - Spridning och tillvaratagande av projektresultaten - Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet. <i>Godkända indirekta kostnader</i> Ett schablonbelopp på högst 7 % av de godkända direkta kostnaderna för projektet godkänns som indirekta kostnader, motsvarande bidragsmottagarens allmänna förvaltningskostnader som kan anses höra till projektet (<i>t.ex. el- eller interneträkningar, lokalkostnader, kostnader för fast personal m.m.</i>).	<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 i original.



Hur fördelas EU-bidraget mellan organisationerna i projektet?

Utbildning och nätverksbyggande aktiviteter är transnationella och genomförs av två eller flera organisationer som samarbetar med varandra.

Organisationen som ansöker spelar en viktig administrativ roll genom att lämna in ansökan å alla deltagande organisationers vägnar. Om ansökan godkänns ska den ansökande organisationen dessutom:

- ▲ vara ekonomiskt och juridiskt ansvarig gentemot det nationella kontoret som godkände ansökan
- ▲ samordna projektet i samarbete med de andra deltagande organisationerna
- ▲ ta emot bidraget från Ung och Aktiv i Europa.

När det gäller att genomföra projektet är dock alla organisationer ansvariga för att genomföra aktiviteter. Därför är det viktigt att den ansökande organisationen fördelar bidraget från Ung och Aktiv i Europa till de andra organisationerna så att de har tillräckligt med resurser för att genomföra sina olika aktiviteter.

Därför rekommenderar kommissionen att alla organisationer som är med i ett Ung och Aktiv i Europa-projekt skriver under ett gemensamt *samarbetsavtal* sinsemellan. Ett sådant avtal ska tydligt definiera ansvarsområden och uppgifter samt hur bidraget ska fördelas mellan organisationerna och hur utgifter som inte täcks av bidraget ska hanteras.

Ett gemensamt samarbetsavtal är oerhört viktigt för att bygga ett fungerande samarbete inom ett Ung och Aktiv i Europa-projekt. Det är också ett bra verktyg för att undvika eller hantera möjliga problem och konflikter.

Det ska minst innehålla följande information:

- ▲ projektnamn och diarienumret som står på avtalet mellan den ansökande organisationen och det nationella kontoret som beviljat ansökan
- ▲ namn och kontaktuppgifter för alla organisationer som deltar i projektet
- ▲ roll och ansvarsområden för alla projektansvariga
- ▲ fördelning av UoAiE-bidraget (i enlighet med ovannämnda ansvarsområden)
- ▲ detaljerade uppgifter om betalningar och hur budgetöverföringarna mellan projektansvariga ska ske
- ▲ namn och signatur från representanterna för varje organisation.

Kommissionen rekommenderar verkligen att organisationerna formaliserar sitt samarbete på detta sätt så att alla parter intressen skyddas. Det är dock inte ett formellt krav och ett sådant avtal kommer inte heller att krävas eller kontrolleras av det nationella kontoret eller av det centrala programkontoret.

Det är dessutom upp till organisationerna själva att besluta tillsammans hur bidraget ska fördelas och vilka kostnader det ska täcka. Tabellen nedan presenterar en modell på hur EU-bidraget kan användas för att stödja de huvudsakliga uppgifterna. Tabellen är baserad på hur det har sett ut i andra projekt.

Utbildning och nätverksbyggande

Förslag på fördelning av bidraget för projektkostnader
(här ingår inte resekostnader eller särskilda kostnader)

Ansvarsområden	Sändande organisation(er)*	Värdorganisation(er)**
Procentsats av de totala projektkostnaderna	0%-10%	90%-100%

* T.ex. Förberedande av deltagare, aktiviteter och andra arbetsuppgifter som syftar till genomförandet av aktiviteten, praktiska detaljer, försäkring, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

** T.ex. mat, logi, lokaler, utrustning, material/verktyg, instruktörer/handledare, lokal transport, säkerhetsåtgärder, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.



Översikt över ansökningsförfaranden

Region eller land där projektet genomförs	Vem kan söka bidrag?	Vart ska ansökan skickas?
Programländer	Projektansvarig i programländerna	Relevant nationellt kontor
	Europeisk ungdomsorganisation	Centrala programkontoret (EACEA)
Östra Europa och Kaukasus	Projektansvarig i programländerna	Relevant nationellt kontor
	Projektansvarig med säte i land inom det östra partnerskapet	Centrala programkontoret (EACEA)
	Europeisk ungdomsorganisation	Centrala programkontoret (EACEA)
Partnerländer i Medelhavsområdet	-----	----- (för ansökningsförfaranden som rör Euro-Med Youth, 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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteten. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.

- **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 – det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna. Flera olika arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil för att skapa de bästa förutsättningarna för resultaten av lärandet.

- **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, både för individerna och för de projektansvariga.

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 hjälpen-utrustning, 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 gruppleadare 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, särskilt 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 leda till att man förvärvar/förbättrar sin kompetens (kunskaper, färdigheter och attityder) som leder till personlig, socialbildnings- och yrkesmässig utveckling för alla inblandade deltagare och projektansvariga. Detta ska uppnås genom målinriktat och informellt 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. Projekten ska grundas på en interkulturell lärprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande (entreprenörsanda). Lärprocessen ska planeras och analyseras under hela projektet: deltagarna ska ges möjlighet till reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.

- **Aktivt engagemang hos projektdeltagarna**

Deltagarna ska i största möjliga utsträckning spela en aktiv roll i genomförandet av projektet: det dagliga 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. Deltagarna 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

- **Interkulturell dimension**

Aktiviteten ska öka deltagarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med deltagare 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 deltagarnas 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 och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om resultaten av lärandet: lärandet i ett projekt sker på olika nivåer och för alla inblandade aktörer. Som ett exempel får deltagarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens och färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling. (Dessutom utvecklar projektansvariga och lokalsamhällen sin kapacitet



och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att använda Youthpass och tillhörande reflektion över läroprocessen.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att 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. Synliggörande aktiviteter sker främst före och under genomförandet av projektet. 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, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder 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.

Att sprida projektets resultat kan helt enkelt innebära att prata om projektet med vänner, kollegor och andra målgrupper. Andra exempel på 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

Följande projektansvariga kan delta	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> . Alla projektansvariga måste komma från ett programland och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas antal	Arbetsplatsbesök: två projektansvariga från olika programländer. Förberedande besök: minst två projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land. Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: minst fyra projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land. Nätverksbyggande: minst sex projektansvariga från olika programländer varav minst en från ett EU-land.
Följande deltagare kan delta	Inga åldersgränser. Deltagarna ska vara <i>lagligen bosatta</i> i ett programland.
Deltagarnas antal	Arbetsplatsbesök: högst två deltagare. Förberedande besök: högst två deltagare per projektansvarig. Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: högst 50 deltagare (inklusive utbildare och handledare) som företräder varje projektansvarig. Det lämpliga antalet deltagare beror på aktivitetens typ och karaktär. Nätverksbyggande: det finns ingen begränsning för antalet deltagare.
Plats(er) för aktiviteten	Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande: aktiviteten måste äga rum i ett av de projektansvarigas länder. Nätverksbyggande: aktiviteten måste äga rum i ett eller flera av de projektansvarigas länder.
Projektets varaktighet	Mellan 3 och 18 månader.
Aktivitetens varaktighet	Arbetsplatsbesök: 10–20 arbetsdagar (exklusive resdagar). Förberedande besök: 2–3 arbetsdagar (exklusive resdagar). Utvärderingsmöten, studiebesök, partnerskapsbyggande, seminarier och kurser: i regel ska den inte vara längre än 10 dagar (exklusive resdagar). Varierande, beroende på typ av aktivitet. Nätverksbyggande: Mellan 3 och 15 månader.
Aktivitetsprogram	Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande: ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas ansökan. Nätverksbyggande: en översikt över aktiviteterna måste bifogas ansökan.



Vem kan söka bidrag?	Alla ansökningar: 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. Ansökningar som skickas till centrala programkontoret (EACEA) (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): En av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till centrala programkontoret för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. Ansökningar som skickas till de nationella kontoren (se nedan avsnittet "Vart ska ansökan skickas?"): Alla kursaktiviteter utom nätverksbyggande: den projektansvariga som tar emot aktiviteten åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. Nätverksbyggande: en av de projektansvariga som tar emot en aktivitet åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till sitt nationella kontor för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar.
Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): projektansökningar från europeiska ungdomsorganisationer. Ansökningar till de nationella kontoren: projektansökningar från alla andra sökande som kan delta.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: 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).

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	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.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (30 %)	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.
--	---



Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (50 %)	Kvaliteten på projektets utformning (kvaliteten på <i>partnerskapet</i>/det aktiva engagemanget hos alla projektansvariga, kvaliteten på förberedelserna, kvaliteten på aktivitetsprogrammet, kvaliteten på utvärderingen) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten och synligheten på projektets räckvidd (<i>effekt</i>, spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).
Deltagarnas profiler och antal (20 %)	Deltagande av projektansvariga och/eller deltagare som arbetar med/för <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Deltagande av projektledare, projektövervakare och rådgivare på ungdomsområdet Lämpligt antal deltagare och aktivitetens varaktighet beroende på projektets art/jämvikt mellan deltagarna ifråga om ursprungsland Jämn könsfördelning.

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

Youthpass

Alla som deltar i projekt under programområde 4.3 har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

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

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Resekostnader	Resekostnader från bostaden till projektorten och tillbaka. Resa med billigaste färdväg och biljett (flyg i ekonomiklass, tåg i andra klass).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	70% av de godkända kostnaderna	Automatiskt	Fullständigt styrkta kostnader och kopior av färdbiljetter/fakturor.
Projektkostnader för - Studiebesök - Utvärderingsmöten - Seminarier - Partnerskapsbyggande - Kurser	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (inklusive kostnader för förberedande aktiviteter, mat, logi, lokaler, försäkring, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten samt uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	A4.3* x antal deltagare x antal nätter	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original ska lämnas in.
Projektkostnader för: - Arbetsplatsbesök - Förberedande besök	Alla kostnader som är direkt kopplade till genomförandet av projektet (inklusive kostnader för förberedande aktiviteter, mat, logi, lokaler, försäkring, utrustning och material, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten samt uppföljande aktiviteter).	<i>Schablonbelopp</i>	B4.3* x antal deltagare x antal nätter	Automatiskt	Beskrivning av resultaten i slutrapporten. Förteckning med alla deltagarnas namnteckningar i original ska lämnas in.
Särskilda kostnader	Övriga kostnader som är direkt kopplade till: - kostnader för visum och visumrelaterade kostnader, - bidrag till logi och mat för deltagare i ett förberedande besök - kostnader kopplade till ungdomar med begränsade möjligheter eller särskilda behov (till exempel: läkarbesök, vård, extra språkutbildning eller språkstöd, särskilda förberedelser, särskilda lokaler eller utrustning, extra ledsagare, extrautgifter på grund av ekonomiska svårigheter, översättning/tolkning).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	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) Fasta belopp och schablonbelopp (i euro)

Fasta belopp och schablonbelopp varierar från land till land. **Sökanden måste tillämpa de fasta belopp och schablonbelopp som gäller för det land där aktiviteten äger rum.**

De fasta beloppen och schablonbeloppen för delprogram 4.3 är följande:

	Projektkostnader	
	A4.3	B4.3
Belgien	65	51
Bulgarien	53	42
Cypern	58	45
Danmark	72	55
Estland	56	44
Finland	71	55
Frankrike	66	50
Grekland	71	58
Irland	74	58
Island	71	56
Italien	66	51
Kroatien	62	49
Lettland	59	47
Liechtenstein	74	58
Litauen	58	46
Luxemburg	66	52
Malta	65	52
Nederländerna	69	54
Norge	74	56
Polen	59	47
Portugal	65	52
Rumänien	54	43
Schweiz	71	54
Slovakien	60	47
Slovenien	60	47
Spanien	61	47
Storbritannien	76	58
Sverige	70	55
Tjeckien	54	41
Turkiet	54	43
Tyskland	58	44
Ungern	55	43
Österrike	61	46

C) Översikt över bidragsregler för nätverksbyggande

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Aktivitetskostnader	<i>Godkända direkta kostnader</i> - Personalkostnader - Resekostnader - Kostnader för logi/mat - Möteskostnader - Kostnader för trycksaker/översättningar/information - Spridning och tillvaratagande av projektresultaten - Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet. <i>Godkända indirekta kostnader</i> Ett schablonbelopp på högst 7 % av de godkända direkta kostnaderna för projektet godkänns som indirekta kostnader, motsvarande bidragsmottagarens allmänna förvaltningskostnader som kan anses höra till projektet (<i>t.ex. el- eller interneträkningar, lokalkostnader, kostnader för fast personal m.m.</i>).	<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 i original.



Hur fördelas EU-bidraget mellan organisationerna i projektet?

Projekt för utbildning och nätverksbyggande är transnationella och genomförs av två eller flera organisationer som samarbetar med varandra.

Organisationen som ansöker spelar en viktig administrativ roll genom att lämna in ansökan å alla deltagande organisationers vägnar. Om ansökan godkänns ska den ansökande organisationen dessutom:

- ⌘ vara ekonomiskt och juridiskt ansvarig gentemot det nationella kontoret som godkände ansökan
- ⌘ samordna projektet i samarbete med de andra deltagande organisationerna
- ⌘ ta emot bidraget från Ung och Aktiv i Europa.

När det gäller att genomföra projektet är dock alla organisationer ansvariga för att genomföra aktiviteter. Därför är det viktigt att den ansökande organisationen fördelar bidraget från Ung och Aktiv i Europa till de andra organisationerna så att de har tillräckligt med resurser för att kunna genomföra sina olika aktiviteter.

Av detta skäl rekommenderar kommissionen att alla organisationer som är med i ett Ung och Aktiv i Europa-projekt utarbetar ett gemensamt *samarbetsavtal* sinsemellan. Ett sådant avtal ska tydligt definiera ansvarsområden och uppgifter samt hur bidraget ska fördelas mellan organisationerna och hur utgifter som inte täcks av bidraget ska hanteras.

Ett gemensamt samarbetsavtal är oerhört viktigt för att bygga ett fungerande samarbete inom ett Ung och Aktiv i Europa-projekt. Det är också ett bra verktyg för att undvika eller hantera eventuella problem och konflikter.

Det ska minst innehålla följande information:

- ⌘ projektnamn och diarienumret som står på avtalet mellan den ansökande organisationen och det nationella kontoret som beviljat ansökan
- ⌘ namn och kontaktuppgifter för alla organisationer som deltar i projektet
- ⌘ roll och ansvarsområden för alla projektansvariga
- ⌘ fördelning av UoAiE-bidraget (i enlighet med ovannämnda ansvarsområden)
- ⌘ detaljerade uppgifter om betalningar och hur budgetöverföringarna mellan projektansvariga ska ske
- ⌘ namn och signatur från representanterna för varje organisation.

Kommissionen rekommenderar verkligen att organisationerna formaliserar sitt samarbete på detta sätt så att alla parter intressen skyddas. Det är dock inte ett formellt krav och ett sådant avtal kommer inte heller att krävas eller kontrolleras av det nationella kontoret eller av det centrala programkontoret.

Det är dessutom upp till organisationerna själva att besluta tillsammans hur bidraget ska fördelas och vilka kostnader det ska täcka. Tabellen nedan presenterar en modell på hur EU-bidraget kan användas för att stödja de huvudsakliga uppgifterna. Tabellen är baserad på hur det har sett ut i andra projekt.

Utbildning och nätverksbyggande

Förslag på fördelning av bidraget för projektkostnader
(här ingår inte resekostnader eller särskilda kostnader)

Ansvarsområden	Sändande organisation(er)*	Värdorganisation(er)**
Procentsats av de totala projektkostnaderna	0%-10%	90%-100%

* T.ex. Förberedande av deltagare, aktiviteter och andra arbetsuppgifter som syftar till genomförandet av utbytet, praktiska detaljer, försäkring, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.

** T.ex. mat, logi, lokaler, utrustning, material/verktyg, lokal transport, säkerhetsåtgärder, utvärdering, spridning och tillvaratagande av projektresultaten, administration/kommunikation.



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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteten. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.
- **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 – det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna. Flera olika arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil för att skapa de bästa förutsättningarna för resultaten av lärandet.
- **Kvaliteten på utvärderingen**
För att projektet och projektsresultaten 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, både för individerna och för de projektansvariga.

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 leda till att man förvärvar/förbättrar sin kompetens (kunskaper, färdigheter och attityder) som leder till personlig, socialbildnings- och yrkesmässig utveckling för alla inblandade deltagare och projektansvariga. Detta ska uppnås genom målinriktat och informellt 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. Projekten ska grundas på en interkulturell lärprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande (entreprenörsanda). Lärprocessen ska planeras och analyseras under hela projektet: deltagarna ska ges möjlighet till reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.



- **Aktivt engagemang hos projektdeltagarna**

Deltagarna ska i största möjliga utsträckning spela en aktiv roll i genomförandet av projektet: 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. Deltagarna 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

- **Interkulturell dimension**

Aktiviteten ska öka deltagarnas positiva upplevelse av andra kulturer och vara ett stöd i dialog och interkulturella möten med deltagare 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 deltagarnas 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 och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om resultaten av lärandet: lärandet i projekt för utbildning och nätverksbyggande sker på olika nivåer och för alla inblandade aktörer. Som ett exempel får deltagarna/ungdomsarbetarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens och färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling. (Dessutom utvecklar projektansvariga och lokalsamhällen sin kapacitet och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att använda Youthpass och tillhörande reflektion över läroprocessen.

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att 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. Synliggörande aktiviteter sker främst före och under genomförandet av projektet. 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, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder 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. Exempel på 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 5.1 – Möten mellan ungdomar och personer med ansvar för ungdomspolitiken

Mål

Detta delprogram stöder *strukturerad dialog* mellan ungdomar, ungdomsorganisationer och beslutsfattare/experter inom ungdomsområdet på lokal, regional och nationell nivå.

Strukturerad dialog är diskussioner om utvalda ämnen mellan de som fattar beslut om ungdomspolitiken (på alla nivåer) och ungdomarna själva. Diskussionerna bör leda till resultat som kan användas i beslutsfattande. Debatter/diskussioner ska vara strukturerade både temamässigt och tidsmässigt (men ni kan strukturera dem på olika sätt) och det kan ingå tid då ungdomar kan diskutera de olika temana med varandra och med politiker som arbetar inom EU.

Den strukturerade dialogen kan ske i form av seminarier, konferenser, konsultationer och andra evenemang som organiseras på lokal, regional, nationell eller internationell nivå. Evenemangen stöder aktivt deltagande av ungdomar och deras interaktion med beslutsfattare. Dialogen ska vara en plattform för debatter mellan alla berörda parter och ge dem tillfälle att formulera mål eller förslag och sedan omsätta dem i konkret handling. Mer information om strukturerad dialog finns på kommissionens webbplats för ungdomar.

Möten mellan 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 eller några av följande aktiviteter:

- ✦ **Nationellt ungdomsmöte:** äger rum på lokal, regional och nationell nivå i programländerna med syfte att a) ge möjlighet till debatt, samråd, aktivt deltagande och information om frågor som är aktuella i en strukturerad dialog eller EU-politik och ämnen, eller b) jämnar vägen för en officiell ungdomskonferens 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* och de nya politiska ramarna på ungdomsområdet¹⁶.

Nationella ungdomsmöten eller internationella ungdomsseminarier kan föregås av samråd mellan ungdomar om de ämnen som mötet ska handla om (t.ex. samråd och frågeformulär på Internet, gruppundersökningar m.m.)

Följande betraktas inte som möten mellan 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

¹⁶

Rådets resolution av den 27 november 2009 om förnyade ramar för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet, EUT L 311 av den 19 december 2009, s. 1.



- ⤴ 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 ungdomspolitik

Bidragskriterier

Följande projektansvariga kan delta	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>. Nationellt ungdomsmöte: den enda projektansvariga måste komma från ett programland. Internationellt ungdomsseminarium: alla projektansvariga måste komma från ett programland och underteckna partneröverenskommelsen i ansökningsformuläret.
Projektansvarigas antal	Nationellt ungdomsmöte: en projektansvarig från ett programland. Internationellt ungdomsseminarium: projektansvariga från minst fem olika programländer varav minst en från ett EU-land.
Följande deltagare kan delta	Unga deltagare: ungdomar i åldersgruppen 15–30 år som är <i>lagligen bosatta</i> i ett programland. Beslutsfattare: om projektet innebär att beslutsfattare eller experter på ungdomsområdet deltar kan sådana deltagare ingå utan hänsyn till deras ålder eller geografiska härkomst.
Deltagarnas antal	Nationellt ungdomsmöte: minst 15 deltagare. Internationellt ungdomsseminarium: minst 30 deltagare.
Plats(er) för aktiviteten	Nationellt ungdomsmöte: aktiviteten äger rum i den projektansvarigas land. Internationellt ungdomsseminarium: aktiviteten äger rum i ett av de projektansvarigas länder.
Projektets varaktighet	Mellan 3 och 18 månader.
Aktivitetens varaktighet	Nationellt ungdomsmöte: ingen särskild varaktighet. Internationellt ungdomsseminarium: mellan 1 och 6 dagar.
Aktivitetsprogram	Nationellt ungdomsmöte: ett aktivitetsprogram måste bifogas <i>ansökan</i>. Internationellt ungdomsseminarium: ett detaljerat aktivitetsprogram dag för dag måste bifogas ansökan.
Vem kan söka bidrag?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): En av de projektansvariga åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant kontor (se nedan, avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar. En projektansvarig som ansöker till centrala programkontoret måste ha varit officiellt registrerad i minst ett år före sista ansökningsdag. Ansökningar till de nationella kontoren: Den projektansvariga som tar emot aktiviteten åtar sig rollen som koordinerande och ansöker till relevant kontor (se nedan, avsnittet "Vart ska ansökan skickas?") för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar.



Vart ska ansökan skickas?	Ansökningar till centrala programkontoret (EACEA): Internationellt ungdomsseminarium: 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. Ansökningar till de nationella kontoren: Internationellt ungdomsseminarium: projektansökningar av andra godkända sökande, de måste skickas till det nationella kontor i det land där aktiviteten ska äga rum. Nationellt ungdomsmöte: projektansökningar av alla godkända sökande, de måste skickas till det nationella kontor i det land där aktiviteten ska äga rum.
När ska ansökan skickas?	Ansökan om projektet ska skickas in före <i>sista ansökningsdag</i> som motsvarar projektets startdatum (se del C i denna handledning).
Hur söker man bidrag?	Ansökan måste ske i enlighet med ansökningsformalitetserna som beskrivs i del C i denna handledning.
Andra kriterier	Skydd och säkerhet för deltagarna: 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).

Uteslutningskriterier

	De sökande kan när de undertecknar formuläret behöva 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

Ekonomisk kapacitet	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.
Operationell kapacitet	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.

Relevans för målen och prioriteringarna i programmet (20 %)	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.
Relevans för EU:s ungdomspolitiska mål (20 %)	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 på europeiska frågor.
Kvaliteten på det projekt och de arbetsmetoder som föreslås (40 %)	Kvaliteten på projektets utformning (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) Kvaliteten på projektets innehåll och metodik (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) Kvaliteten på och synligheten av projektets räckvidd (<i>effekt</i> , spridningseffekt och uppföljning, projektets/programmets synlighet, <i>spridning och tillvaratagande av resultaten</i>).



Deltagarnas och de projektansvarigas profiler och antal (20 %)	Deltagande av ett nationellt ungdomsråd. Deltagande av <i>ungdomar med begränsade möjligheter</i> Deltagarnas antal Antal deltagande länder och projektansvariga Jämn könsfördelning.
---	---

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

Medverkan av beslutsfattare/experten 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.

Youthpass

Alla som deltar i projekt under detta programområde har rätt att få ett Youthpass, som beskriver och validerar det icke-formella och informella lärandet och resultaten i projektet (resultaten av lärandet). Youthpass ska också betraktas som en process för att medvetandegöra, reflektera över och dokumentera lärandet under projektets olika etapper. För mer information om Youthpass, se del A i denna handledning samt handledningen för Youthpass och annat relevant material på www.youthpass.eu.

Exempel på möten mellan 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. Aktivitetsprogrammet 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:

Godkända kostnader		Finansieringsmodell	Belopp	Regel för beviljande	Rapporteringskrav
Aktivitets-kostnader	<i>Godkända direkta kostnader</i> - Resekostnader (flyg i ekonomiklass eller tåg i andra klass) - Kostnader för logi/mat - Organisering av seminarier, möten, samråd, aktiviteter - Kostnader för trycksaker/översättningar/information - Spridning och tillvaratagande av projektresultaten - Övriga direkta kostnader för genomförandet av projektet. <i>Godkända indirekta kostnader</i> Ett schablonbelopp på högst 7 % av de godkända direkta kostnaderna för projektet godkänns som indirekta kostnader, motsvarande bidragsmottagarens allmänna förvaltningskostnader som kan anses höra till projektet (<i>t.ex. el- eller interneträkningar, lokalkostnader, kostnader för fast personal m.m.</i>).	<i>Procentsats av de faktiska kostnaderna</i>	75 % av de sammanlagda godkända kostnaderna (om inte ett lägre belopp av EU-bidraget har ansökts av sökanden). Högst 50 000 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 i original.



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 effektivt genomföra, följa upp och sprida resultaten från aktiviteten. Projekt som bygger på strukturerad dialog ska genomföras inom och genom de ungdomsorganisationer som är aktiva aktörer i 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. De projektansvariga rekommenderas starkt att underteckna ett internt avtal mellan sig – syftet med ett sådant avtal är att tydligt definiera ansvarsområden, uppgifter och ekonomiska insatser för alla parter som är involverade i projektet.

- **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, välavvägt och kopplat till projektmålen och till Ung och Aktiv i Europa – det ska erbjuda möjligheter till lärande för deltagarna. Flera olika arbetsmetoder ska användas i programmet och det ska vara anpassat till deltagarnas profil för att skapa de bästa förutsättningarna för resultaten av lärandet.

- **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, både för individerna och för de projektansvariga.

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 hjälpen-utrustning, 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, särskilt 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 projektets konkreta dagliga aktiviteter.

▪ Metoder för icke-formellt lärande

Projektet ska leda till att man förvärvar/förbättrar sin kompetens (kunskaper, färdigheter och attityder) som leder till personlig, socialbildnings- och yrkesmässig utveckling för alla inblandade deltagare och projektansvariga. Detta ska uppnås genom målinriktat och informellt 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. Projekten ska grundas på en interkulturell läroprocess som stimulerar kreativitet, aktivt deltagande och initiativtagande (entreprenörsanda). Läroprocessen ska planeras och analyseras under hela projektet: deltagarna ska ges möjlighet till reflektion över erfarenheter och resultat från lärandet.

▪ Aktivt engagemang hos projektdeltagarna

Deltagarna ska i största möjliga utsträckning spela en aktiv roll i genomförandet av projektet: 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. De projektansvariga ska uppmärksamma vilka inlärningsprocesser som stimuleras i projektets olika faser.

▪ 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 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 och synligheten av 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. En viktig dimension av projektets effekter handlar om



resultaten av lärandet: lärandet i ett projekt sker på olika nivåer och för alla inblandade aktörer. Som ett exempel får deltagarna nya färdigheter, som social och samhällelig kompetens och färdigheter som rör deras yrkesmässiga utveckling. (Dessutom utvecklar projektansvariga och lokalsamhällen sin kapacitet och sina nätverk i Europa). Med hänsyn till detta ska de projektansvariga vidta åtgärder som synliggör resultaten av lärandet i projektet. För att erkänna och validera resultaten rekommenderas det att tillämpa metoder som stimulerar till reflektion över läroprocessen (Youthpass-metoden kan erbjuda modeller och inspiration).

Projektansvariga och deltagare bör även systematiskt fundera över olika sätt att utföra uppföljningen av projektet. Kommer evenemanget att 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. Synliggörande aktiviteter sker främst före och under genomförandet av projektet. 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, inklusive resultaten av lärandet så att det kommer alla inblandade aktörer tillgodo.

Åtgärder 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 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 106 och 107 i den budgetförordning som gäller för Europeiska gemenskapernas allmänna budget (rådets förordning (EU, Euratom) nr 966/2012), se nedan.

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

- de eller personer som har befogenhet att representera, ta beslut för eller på annat sätt ha kontroll över deras verksamhet 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
- de eller personer som har befogenhet att representera, ta beslut för eller på annat sätt ha kontroll över deras verksamhet har fällts för brott mot yrkesetiken enligt lagakraftvunnen dom
- har gjort sig skyldiga till ett allvarligt fel i yrkesutövningen, såvida detta på något sätt kan styrkas av avtalsslutande myndighet, inklusive genom beslut av EIB och internationella organisationer
- inte följer sina skyldigheter att betala socialförsäkringsavgifter eller skatt enligt lagstiftningen i det land där de är etablerade eller i det land där avtalsslutande myndighet finns, eller där kontraktet ska genomföras
- de eller personer som har befogenhet att representera, ta beslut för eller på annat sätt ha kontroll över deras verksamhet i en lagakraftvunnen dom har dömts för bedrägeri, korruption, deltagande i kriminella organisationer, pengatvätt eller någon annan olaglig verksamhet som skadar unionens ekonomiska intressen
- i samband med ett annat upphandlingsförfarande eller bidragsförfarande som finansierats genom Europeiska unionens 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 106 till 109 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 106 (1) och 107 i budgetförordningen. Denna försäkran utgör en särskild del av *ansökan*, men är inte ett krav för projekt vars bidragsbelopp understiger eller uppgår till 60 000 euro.

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 60 000 euro eller mindre
- ⌘ offentliga organ
- ⌘ informella ungdomsgrupper
- ⌘ internationella organisationer
- ⌘ Internationella rödakorskommittén
- ⌘ Internationella rödakors- och rödahalmånefederationen
- ⌘ andra organisationer som efter beslut av Europeiska unionens råd anses vara en internationell organisation.

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

- ⌘ sökandens resultaträkning
- ⌘ balansräkningen för det senaste avslutade räkenskapsåret.

Om ansökan gäller för ett projekt där beloppet överskrider 750 000 euro ska en revisionsberättelse upprättad av en auktoriserad extern revisor bifogas. Revisionsberättelsen ska godkänna de tillgängliga räkenskaperna för föregående räkenskapsår.

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 eller med begränsad förfinansiering
- ⌘ avslå ansökan.

Operationell kapacitet innebär att sökanden ska visa att de har tillräcklig kapacitet och motivation för att kunna genomföra det föreslagna projektet. Detta utgör en särskild del av ansökan. Vid bedömningen av den operationella kapaciteten hos återkommande bidragsmottagare ingår också en bedömning av genomförande och resultat av tidigare projekt inom programmet.

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. För programområde eller delprogram i denna handledning som administreras centralt kommer dessutom centrala programkontoret att ta rimlig hänsyn till en geografisk jämvikt mellan godkända sökandes ursprungsländer. Detta

kriterium kommer, tillsammans med andra, att bedömas inom den sista kategorin i avsnittet "tilldelningskriterier" för aktuellt programområde/delprogram.

Steg 2 Kontrollera de ekonomiska kraven

Typer av bidrag

Bidraget kan vara av följande typer:

- ⤴ ersättning för en specificerad del av projektets faktiska kostnader
- ⤴ fasta belopp
- ⤴ schablonbelopp
- ⤴ fast procentsats
- ⤴ en kombination av ovanstående.

Bidrag i form av ersättning för en del av projektets *faktiska kostnader* görs genom att projektet får ersättning för en viss procentsats av de faktiska kostnaderna 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. 5700 euro för projektkostnader för ett nationellt ungdomsinitiativ i Österrike under delprogram 1.2).

Schablonbeloppet täcker vissa utgiftstyper genom tillämpning av ett standardiserat schablonbelopp (t.ex. 590 euro x antalet volontärer x antalet månader volontärtjänst i Belgien under programområde 2).

Ersättning enligt en tillämpning av en *fast procentsats* ersätter en viss procent av godkända kostnader, t.ex. 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, procentsatser 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.

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, fasta procentsatser och schablonbelopp; för stöd i form av procentsats av faktiska kostnader ska sökanden i ansökan ange bidrag från andra källor än EU-bidraget.

Samfinansiering kan innebära att sökanden använder egna resurser, att de får bidrag från en tredje part, eller att de använder inkomster som genereras av projektet. Bidrag i annan form än pengar betraktas också som samfinansiering.

Bidrag i annan form är bidrag i form av varor eller tjänster till bidragsmottagaren kostnadsfritt från tredje parter. Sådana varor eller tjänster från tredje parter kan därför inte räknas in i en bidragsmottagares räkenskaper. Bidrag i annan form måste vara kopplade till genomförandet av projektet, de måste vara nödvändiga och lämpliga.

Exempel på godkända bidrag i annan form:

- varor som doneras eller ställs till bidragsmottagarens förfogande: teknisk utrustning (kameror, datorer, diaprojektorer), kontorsutrustning, särskild yrkesutrustning (t.ex. medicinsk utrustning för personer med funktionsnedsättning)
- tjänster som erbjuds av enskilda, frivilligt och kostnadsfritt: transport, översättning, catering, handledning, medicinska tjänster.

Följande bidrag i annan form kan inte godkännas:

- ⤴ bidragsmottagarens fasta personal
- ⤴ fastigheter: att ställa till förfogande mark, byggnader, lokaler
- ⤴ bidrag i annan form knutna till kostnader som inte godkänns enligt bidragsavtalet eller dess bilagor.

Värdet av bidrag i annan form 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.

Ideell verksamhet

Bidragen får inte syfta eller leda till att *bidragsmottagaren* går med vinst. Vinst definieras som ett överskott av inkomster efter kostnader när projektets alla räkningar är betalda. 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*.

Inkomsterna kan bara bestå av projektets egna inkomster samt bidrag från externa finansörer som specifikt ska användas för att finansiera projektet. Hit räknas inte bidrag i form av fasta belopp, fasta procentsatser för godkända kostnader 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 EU-stöd.

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.

Observera också att deltagarna inte kan delta direkt i två eller fler projekt inom Ung och Aktiv i Europa samtidigt (t.ex. en EVS-volontär som samtidigt ingår i en ungdomsgrupp som genomför ett ungdomsinitiativ).

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

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

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

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*.

Observera att för projektansökningar som lämnas in till ett nationellt kontor kan högst tre ansökningar lämnas in av samma sökande inom varje delprogram per omgång.

Observera att för projektansökningar som lämnas in till centrala programkontoret kan högst en ansökan lämnas in av samma sökande inom varje delprogram per omgång, och högst en ansökan lämnas in av samma partnerskap inom varje delprogram per omgång.

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).
- fyllas i på ett av EU:s officiella språk
- vara maskinskrivna.

Onlineansökningar

För de flesta delprogrammen inom Ung och Aktiv i Europa ska alla sökande lämna in sin ansökan via Internet på rätt e-formulär. För ansökningar som lämnas in till nationella kontor (Ungdomsstyrelsen i Sverige) godkänns endast ansökningar som lämnas in både via Internet och i pappersform, med projektreferensnummer som bevis. Mer information om hur du gör för att ansöka via Internet finns på webbplatserna för det centrala programkontoret och de nationella kontor som berörs.

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 (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 (bifogas ansökan)
- ⤴ rättsligt beslut eller annat officiellt dokument upprättat för det offentliga organet.

Enskild:

- ⤴ formulär med bankuppgifter, korrekt ifyllt (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. För mer information om vilka kurser som tillämpas, se kommissionens webbplats på www.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 godkänner ansökningar som lämnas in personligen, mottagsdatum gäller.

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 tre *sista ansökningsdagar* per år:

Projekt som startar mellan	Sista ansökningsdag
1 maj – 31 oktober	1 februari
1 augusti – 31 januari	1 maj
1 januari – 31 juni	1 oktober

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	3 juni
1 mars – 31 juli	3 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

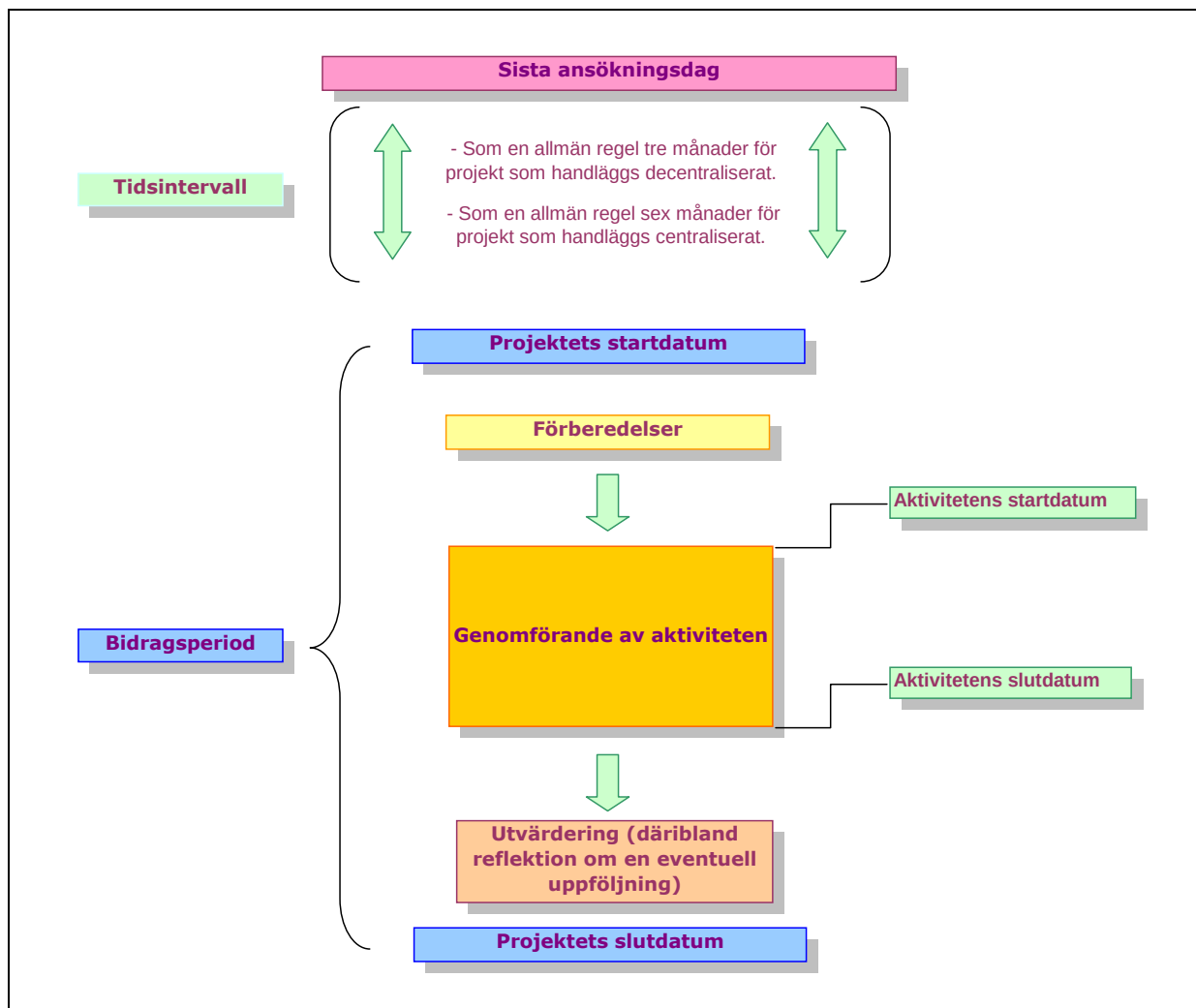
Detta är den period då den huvudsakliga aktiviteten genomförs (t.ex. den första och den sista dagen i ett ungdomsutbyte, seminarier o.s.v.). Perioden omfattar förberedelserna och den slutliga utvärderingen av projektet (däribland reflektion om en eventuell uppföljning). Aktivitetsperioden infaller alltså 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 bidragsmottagaren 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.

Observera att den faktor som avgör när kostnaden uppkom måste sammanfalla med den bidragsberättigande perioden, vilket inte innebär att utgiften nödvändigtvis måste betalas under projektets bidragsberättigande period. Kostnaderna för tjänster (t.ex. översättningar, logi, kost, resor) eller material till projektets genomförande kan faktureras och betalas innan projektet startar eller vid projektets slut, på villkor att:

- ⌘ tjänsterna/materialen har utförts/levererats inom den bidragsberättigande perioden,
- ⌘ kostnaderna inte har uppkommit före den dag då ansökan lämnades in.

Bild: Projektcykel. Skillnaden mellan projektperiod och aktivitetsperiod



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.

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.

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 senast under den första halvan av den tredje 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.

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 bidragsmottagare från EU:s medlemsstater har centrala programkontoret ersatt bidragsavtalet 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. Bidragsmottagarna omfattas av de allmänna villkor som är en del av bidragsbeslutet och som kan laddas ned från centrala programkontorets webbplats:

http://eacea.ec.europa.eu/about/eacea_documents_register_en.php

För projekt som godkänns av centrala programkontoret ska bidragsmottagarna få bidragsbesluten/avtalen för undertecknande senast under den sjätte månaden efter sista ansökningsdagen.

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

Avtalet måste undertecknas och återsändas till centrala programkontoret (eller det nationella kontoret när ett bidragsavtal har utfärdats) omedelbart. Det nationella kontoret (eller centrala programkontoret) är de som sist undertecknar.

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

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 och/eller en analys av sökandens tidigare förmåga att använda det beviljade EU-bidraget.

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?

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:

- ▲ uppstå under projektperioden, med undantag för kostnader i samband med slutrapporter eller revision. För mer information om projektperioden och vilka kostnader som godkänns, se del C " Skillnaden mellan projektperiod och aktivitetsperiod" på s. 124.
- ▲ vara nödvändiga för att projektet ska kunna genomföras
- ▲ vara specificerade i den uppskattade budgeten som bifogas avtalet
- ▲ gå att identifiera och verifiera och finnas i bidragsmottagarens bokföring i enlighet med gällande bokföringsregler och praxis i landet där bidragsmottagaren har sitt säte samt i enlighet med bidragsmottagarens ordinarie bokföringsmetoder
- ▲ följa gällande lagstiftning för skatter och sociala avgifter
- ▲ vara förenliga med principerna för sund ekonomisk förvaltning, särskilt i fråga om god ekonomi och kostnadseffektivitet.

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.

Icke-avdragsgill moms är en godkänd kostnad, om inte organisationen i fråga är en offentlig organisation i någon av EU:s medlemsstater.

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
- ✦ reserver för förluster eller eventuella framtida skulder
- ✦ skuldräntor
- ✦ osäkra fordringar
- ✦ valutaväxlingsförluster
- ✦ 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 30 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 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 EU-medel verkligen har ägt rum. För mer detaljerad information om bidragsregler för programområden och delprogram, se del B i denna handledning.

I allmänhet ska den slutgiltiga utbetalningen eller återbetalning av bidragsbelopp ske inom 60 arbetsdagar efter att det nationella kontoret tagit emot projektets slutrapport.

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 60 000 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 30 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 30 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 EU-medel 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. Det här gäller inte bidrag under 60 000 euro.

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 ska lämnas i euro.

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 unionens budgetförordning och med tillbörlig hänsyn till värdet av de aktuella kontrakten föreskriva den relativa storleken på EU-bidraget 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
- beviljat belopp
- typ av bidrag samt syftet med bidraget
- .

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 bestämmelserna som anges i beslutsbreven.

Om dessa bestämmelser inte följs fullständigt kan bidragsmottagarens bidrag komma att minskas.

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, i tre år om det gäller bidrag under 60 000 euro.

Skydd av uppgifter

Alla personuppgifter i bidragsavtalet ska behandlas i enlighet med:

Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 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 unionsrätten (EU-kommissionens interna revisionsorgan, revisionsrätten, instansen för finansiella oegentligheter eller Europeiska byrån för bedrägeribekämpning). För mer information om hanteringen av personuppgifter i samband med programmet Ung och Aktiv i Europa samt vilka nationella och europeiska myndigheter som ska kontaktas vid frågor eller klagomål, se kommissionens webbplats på <http://ec.europa.eu/youth>

Tillämplig lagstiftning

Europaparlamentets och rådets beslut nr 1719/2006/EG av den 15 november 2006 om inrättande av programmet "Ung och Aktiv i Europa" för perioden 2007–2013.

Rådets och parlamentets förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 av den 25 oktober 2012 om budgetförordningen för Europeiska gemenskapernas allmänna budget som ersätter rådets förordning 1605/2002.

Kommissionens förordning (EU) nr 1268/2012 av den 29 oktober 2012 om tolkningen av rådets och parlamentets förordning (EU, Euratom) 966/2012 om genomförandebestämmelser för budgetförordning för Europeiska gemenskapernas allmänna budget.



BILAGA I - FÖRTECKNING MED KONTAKTUPPGIFTER

Europeiska kommissionen

Generaldirektoratet för utbildning och kultur

(GD Utbildning och kultur)

Enhet E2: Youth in Action Programme = Ung och Aktiv i Europa

Enhet E1: Ungdomspolitik

BE-1049 Bryssel

tfn: +32 2 299 11 11

fax: +32 2 295 76 33

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

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

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

Enhet P6: Ungdom

BOUR 01/01

Avenue du Bourget 1

BE-1140 Bryssel

tfn: +32 2 29 75615

Fax: +32 2 29 21330

E-postadress: eacea-p6@ec.europa.eu

Webbplats: http://eacea.ec.europa.eu/youth/index_en.php

Europeiska ungdomsportalen

En dynamisk och interaktiv ungdomsportal på 20 språk

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



Nationella kontor i programländerna

BULGARIJA National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 125, Tsarigradsko shose blvd. bl.5 BG - 1113 Sofia tfn: +359-2-9817577 fax: +3592 870 45 59 Webbplats: www.youthbg.info	DANMARK Danish Agency for Universities and Internationalisation Bredgade 36, DK-1260 Copenhagen K tfn: +45 3395 7000 fax: +45 33 95 7001 Webbplats: www.iu.dk/ungdom
BELGIQUE - Communauté française Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du Commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles tfn: +32-2-219.09.06 fax: +32-2-218.81.08 Webbplats: http://www.lebij.be	DEUTSCHLAND JUGEND für Europa (JfE) Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 Bonn tfn: +49-228/9506-220 fax: +49-228/9506-222 Webbplats: www.jugend-in-aktion.de
BELGIE - Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat, 26 B - 1000 Brussel tfn: +32-2-209.07.20 fax: +32-2-209.07.49 Webbplats: http://www.jint.be/ www.youthinaction.be	EESTI Foundation Archimedes - Euroopa Noored Eesti büroo Koidula, 13A EE - 10125 Tallinn tfn: +372-6979.236 Webbplats: http://euroopa.noored.ee
BELGIEN - Deutschsprachigen Gemeinschaft Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft Quartum Center Hütte, 79/16 B - 4700 Eupen tfn: +32-(0)87-56.09.79 fax: +32-(0)87.56.09.44 Webbplats: www.jugendbuero.be	ELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens tfn: +30-210.25.99.360 fax: +30-210.25.31.879 Webbplats: http://www.neagenia.gr
ČESKÁ REPUBLIKA Česka národní agentura Mladéž Národní institut dětí a mládeže Na Poričí 1035/4 CZ – 110 00 Praha 1 tfn: +420 221 850 900 fax: +420 221 850 909 Webbplats: www.mladezvakci.cz	ESPAÑA Agencia Nacional Española C/ José Ortega y Gasset, 71 E - 28.006 Madrid tfn: +34-91-363.76.06/+34-91-363.77.40 fax: +34-91-363.76.49 Webbplats: www.juventudenaccion.injuve.es
CROATIA Agencija za mobilnost i programe Europske unije / Agency for Mobility and EU Programmes Gajeva 22, HR-10 000 Zagreb tfn: +385 (0)1 500 5635 fax: +385 (0)1 500 5699 Webbplats: www.mobilnost.hr	FRANCE Agence Française du Programme Européen Jeunesse en Action (AFPEJA) Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire (INJEP) 95 avenue de France FR - 75650 Paris cedex 13 tfn: +33-1.70.98.93.69 fax: : +33-1.39.17.27.57 Webbplats: www.jeunesseenaction.fr



IRELAND-ÉIRE Léargas 189, Parnell St. IRL - Dublin 1 tfn: +353-1-873.1411 fax: +353-1-873.1316 Webbplats: www.leargas.ie/youth	ICELAND Evrópa Unga Fólksins Sigtúni 42 IS - 105Reykjavík tfn: +354-551.93.00 fax: +354-551.93.93 Webbplats: http://www.euf.is
ITALIA Agenzia Nazionale per i Giovani Via Sabotino, 4 IT - 00195 Roma tfn: +39-06.37.59.12.52 fax: +39.06.37.59.12.30 Webbplats: www.agenziagiovani.it	LUXEMBOURG Service National de la Jeunesse 138, Boulevard de la Pétrusse LU - 2330 Luxembourg tfn: (+352) 24 78 64 77 fax: +352 26 48 31 89 Webbplats: http://www.snj.lu/europe
KYPROS Ung och Aktiv i Europa National Agency Youth Board of Cyprus 6 Evgenias & Antoniou Theodotou 1060 Nicosia P.O.Box 20282 CY - 2150 Nicosia tfn: +357-22-40.26.20/96 fax: +357-22-40.26.53 Webbplats: www.youth.org.cy	MAGYARORSZÁG National Employment and Social Office Mobilitás National Youth Service Youth in Action Programme Office Szemere utca 7 HU - 1054 Budapest Postbox. 20 tfn: +36-1-374.9060 fax: +36-1-374.9070 Webbplats: www.mobilitas.hu
LATVIJA Agency For International Programs For Youth Mukusalas iela 41, LV - 1004 Riga tfn: +371 6735.62.57 fax: +371-6735.80.60 Webbplats: www.jaunatne.gov.lv	MALTA EUPU - European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street MT-Valletta VLT12 tfn: +356-21.255.087/255.663 fax: +356-255.86.139 Webbplats: www.yia.eupa.org.mt
LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & Infos für junge Leute Bahnhof Postfach 356 FL - 9494 Schaan tfn: +423-239.91.15 fax: +423-239.91.19 Webbplats: http://www.aha.li	NEDERLAND Nederlands Jeugd Instituut (NJI) Catharijnesingel, 47 Postbus 19221 NL - 3501 DE Utrecht tfn: +31-30.230.63.44 fax: +31-30.230.65.40 Webbplats: www.youthinaction.nl
LIETUVA Jaunimo tarptautinio bendradarbiavimo agentura Pylimo, 9-7 LT - 01118 Vilnius tfn: +370-5-249.70.03 fax: +370-5-249.70.05 Webbplats: http://www.jtba.lt	NORGE BUFDIR - Barne-, undgoms- og familiedirektoratet Stensbergg 27, NO - 0032 Oslo tfn: +47 46 61 50 00 fax: +47 22 46 83 05 Webbplats: www.aktivungdom.eu
POLSKA Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43 PL - 00-551 Warsaw Tfn: +48-22- 22 46 31 323 fax: +48-22- 46 31 025/026 www.mlodziez.org.pl	ÖSTERREICH Interkulturelles Zentrum Österreichische Nationalagentur "Jugend in Aktion" Lindengasse 41/10 A-1070 Vienna tfn: +43-1-586.75.44-16 fax: +43-1-586.75.44-9 Webbplats: www.iz.or.at



PORTUGAL Agência Nacional para a Gestão do Programa Juventude em Acção Rua de Santa Margarida, n.º 6 4710-306 Braga - Portugal tfn: (351) 253 204 260 fax: (351) 253 204 269 Webbplats: http://www.juventude.pt	SUOMI - FINLAND Centret för internationellt personutbyte (CIMO) Youth in Action Programme = Ung och Aktiv i Europa P.O. Box 343 (Hakaniemenranta 6) FI - 00531 Helsingfors tfn: +358-207.868.500 fax: +358-207.868.601 Webbplats: http://www.cimo.fi/youth-in-action
SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Medborgarplatsen 3, Box 17 801 Box 17 801 (postadress) S - 118 94 Stockholm tfn: +46-8-566.219.00 fax: +46-8-566.219.98 Webbplats: www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv	ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO - 040205 Bucharest tfn: +40-21-201.07.00 fax: +40-21-312.16.82 Webbplats: www.tinact.ro
SLOVENIJA Zavod MOVIT Dunajska cesta, 22 SI - 1000 Ljubljana tfn: +386-(0)1-430.47.47 fax: 386-(0)1-430.47.49 Webbplats: www.mva.si	SWITZERLAND ch Foundation Dornacherstr. 28A PO Box 246 CH-4501 Solothurn tfn: +41-32-346-18-18 fax: +41-32-346-18-02 Webbplats: www.ch-go.ch
SLOVENSKÁ REPUBLIKA IUVENTA - Národná Agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2 SK - 811 04 Bratislava tfn: +421-2-59.296.301 fax: +421-2-544.11.421 Webbplats: http://www.mladezvakkii.sk	TÜRKIYE Centre for EU Education and Youth programmes Mevlana Bulvari N° 18 TR - 06520 Balgat Ankara tfn: +90-312.4096061 fax: +90-312.4096116 Webbplats: www.ua.gov.tr
UNITED KINGDOM British Council 10, Spring Gardens UK - SW1 2BN London tfn: +44 (0)161.957.7755 fax: +44 (0)161.957.7762 Webbplats: http://www.britishcouncil.org/youthinaction.htm	



SALTO resurscentrum och Euro-Med Plattform

SALTO TRAINING AND COOPERATION RESOURCE CENTRE c/o JUGEND für Europa, Deutsche Agentur für das EU-Programm JUGEND IN AKTION Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN tfn: +49-228-950.62.71 fax: +49-228-950.62.22 E-post: trainingandcooperation@salto-youth.net eller youthpass@salto-youth.net Webbplats: http://www.salto-youth.net/trainingandcooperation eller http://www.youthpass.eu	SALTO SOUTH EAST EUROPE RESOURCE CENTRE MOVIT NA MLADINA Dunajska, 22 SI - 1000 Ljubljana tfn: +386-1-430.47.47 fax: +386-1-430.47.49 E-post: see@salto-youth.net Webbplats: http://www.salto-youth.net/see/
SALTO INCLUSION RESOURCE CENTRE JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel Tel.: +32-2-209.07.20 fax: +32-2-209.07.49 E-post: inclusion@salto-youth.net Webbplats: http://www.salto-youth.net/inclusion/	SALTO EASTERN EUROPE & CAUCASUS RESOURCE CENTRE Polish National Agency of the Youth in Action Programme Foundation for the Development of the Education System ul. Mokotowska 43. PL - 00-551 Warszawa tfn: +48-22-46 31 460 fax: +48-22-46 31 025/026 E-post: _eeca@salto-youth.net/eeca/ Webbplats: http://www.salto-youth.net/eeca/
SALTO CULTURAL DIVERSITY RESOURCE CENTRE British Council 10, Spring Gardens UK - SW1A 2BN London tfn: +44 (0)161.957.7755 fax: +44 (0)161.957.7762 Webbplats: http://www.salto-youth.net/diversity/	SALTO PARTICIPATION RESOURCE CENTRE Bureau International Jeunesse (BIJ) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles tfn: +32-2-219.09.06 fax: +32-2-548.38.89 e-post: participation@salto-youth.net Webbplats: http://www.salto-youth.net/participation
SALTO INFORMATION RESOURCE CENTRE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Medborgarplatsen 3 Box 17 801 SE- 118 94 Stockholm Tel.: +46-8-566.219.00 fax: +46-8-566.219.98 E-post: irc@salto-youth.net	SALTO EUROMED RESOURCE CENTRE Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire (INJEP) 95 avenue de France FR - 75650 Paris cedex 13 tfn: + 33 1 70 98 93 50 fax: + 33 1 70 98 93 60 E-post: euromed@salto-youth.net Webbplats: http://www.salto-youth.net/euromed/
EURO-MEDITERRANEAN YOUTH PLATFORM European Union Programmes Agency 36 Old Mint Street, Valletta VLT 1514, Malta tfn: +356 25586149 fax: +356 25586139 E-post: info@euromedp.org Webbplats: http://www.euromedp.org/	



Eurodesk

ÖSTERRIKE ARGE Österreichische Jugendinfos Lilienbrunnngasse 18/2/41 A – 1020 Wien tfn: +43.1.216.48.44/56 fax: +43.1.216.48.44/55 Webbplats: http://www.jugendinfo.cc	FRANCE CIDJ 101 quai Branly F - 75015 Paris tfn: +33 1 44 49 13 20 +33 6 84 81 84 51 fax: +33 1 40 65 02 61 Webbplats: http://www.cidj.com	NORGE Eurodesk Norway BUFDIR - Barne-, undgoms- og familiedirektoratet Stensberggata 25, Oslo N – 0032 Oslo tfn: +47 46 61 50 00 fax: +47 22 98 01 06 Webbplats: http://www.eurodesk.no
BELGIQUE – Communauté française Bureau International Jeunesse (B.I.J.) Rue du commerce, 20-22 B - 1000 Bruxelles tfn: +32-2-219.09.06 fax: +32-2-218.81.08 Webbplats: http://www.lebij.be	HUNGARY Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat Mobilitás National Youth Service H-1024 Budapest, Zivatar u.1-3 tfn: +36-1-438-1050 fax: +36-1-438-1055 Webbplats: www.eurodesk.hu http://www.mobilitas.hu	POLAND Eurodesk Polska Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Polska Narodowa Agencja Programu "Młodzież w działaniu" ul. Mokotowska 43. PL - 00-551 Warszawa; tfn: +48-22 22 46 31 450 fax: +48- 22 463 10 25 / 26 Webbplats: http://www.eurodesk.pl
BELGIE – Vlaamse Gemeenschap JINT v.z.w. Grétrystraat 26 B - 1000 Brussel tfn: +32-2-209.07.20 fax: +32-2-209.07.49 Webbplats: http://www.jint.be	ICELAND Evrópa Unga Fólksins Sigtúni 42 IS - Reykjavík 105 tfn: +354-551.93.00 fax: +354-551.93.93 Webbplats: http://www.euf.is	PORTUGAL Instituto Português da Juventude DICRI Avenida da Liberdade 194 R/c P – 1269-051 Lisboa tfn: +351.21.317.92.00 fax: +351.21.317.92.19 Webbplats: http://juventude.gov.pt
BELGIEN – Deutschsprachigen Gemeinschaft JIZ St. Vith - Jugendinformationszentrum Hauptstrasse 82 B-4780 St.Vith tfn: +32-80-221.567 fax: +32-80-221.566 Webbplats: http://www.jugendinfo.be	IRELAND - EIRE Léargas Youth Work Service 189-193 Parnell Street IRL – Dublin 1 tfn: +353-1-873.14.11 fax: +353-1-873.13.16 Webbplats: http://www.eurodesk.ie	ROMANIA National Agency for Community Programmes in the Field of Education and Vocational Training. Calea Serban Voda, no. 133, 3-rd floor RO - 040205 Bucharest tfn: +40-21-201.07.00 fax: +40-21-312.16.82 Webbplats: www.anpcdefp.ro
BULGARIEN National Centre "European Youth Programmes and Initiatives" 125, Tsarigradsko shose blvd. bl.5 BG - 1113 Sofia tfn: +359 2 971 47 81 fax: + 359 870 45 59 Webbplats: www.eurodesk.bg	ITALIA Coordinamento Nazionale Eurodesk Italy Via 29 Novembre,49 I - 09123 Cagliari tfn: + 39 070 68 48179 N° Verde: 800-257330 fax: +39 070 65 4179 Webbplats: http://www.eurodesk.it	SLOVAK REPUBLIK IUVENTA – Národná agentúra Mládež v akcii Búdková cesta 2. SK - 811 04 Bratislava tfn: +421-2-592 96 310 fax: +421-2-544 11 421 Website: http://www.eurodesk.sk
CZECH REPUBLIC EURODESK CNA YOUTH/NIDM MSMT Na Poríčí 12 CZ – 110 00 Praha 1 tfn/fax: +420 224 872 886 Webbplats: www.eurodesk.cz	LATVIA EURODESK LATVIA Teatra str. 3, LV - 1050 Riga , Latvia tfn: +371-67358065 fax: +371-722.22.36 Webbplats: http://www.jaunatne.gov.lv	SLOVENIA Eurodesk Slovenija MOVIT NA MLADINA Dunajska cesta 22 SI - 1000 Ljubljana tfn: +386-(0)1-430.47.48 fax: +386-(0)1-430.47.49 Webbplats: http://www.eurodesk.si



CROATIA Agency for Mobility and EU Programmes Gajeva 22, HR-10 000 Zagreb tfn: +385 (0)1 500 5952 fax: +385 (0)1 500 5699 www.mobilnost.hr	LIECHTENSTEIN Aha - Tipps & Infos für junge Leute Eurodesk Liechtenstein Bahnhof, Postfach 356 FL - 9494 Schaan tfn: +423-239.91.17 fax: +423.239.91.19 E-post: eurodesk@aha.li Webbplats: http://www.aha.li	SUOMI - FINLAND Centret för internationellt personutbyte (CIMO) Ung och Aktiv i Europa/Eurodesk P.O. BOX 343 (Hakaniemenranta 6) FI - 00531 Helsingfors tfn: +358-207 868 500 fax: +358-207 868 601 Webbplats: http://www.cimo.fi http://www.maailmalle.net
DANMARK Danish Agency for International Education Bredgade 36, DK-1- 1171 Copenhagen K tfn (32-2) 299 11 11 +45 3395 7000 fax: +45 33 95 7001 Webbplats: www.udiverden.dk	LITHUANIA Council of Lithuanian Youth Organisations Didzioji 8-5 LT – 01128 Vilnius tfn: +370 5 2791014 fax: +370 5 2791280 Webbplats: http://www.eurodesk.lt	SVERIGE Ungdomsstyrelsen/National Board for Youth Affairs Medborgarplatsen 3 Box 17 801 SE – 118 94 Stockholm tfn: +46-8-566.219.00 fax: +46-8-566.219.98 Webbplats: http://www.ungdomsstyrelsen.se
DEUTSCHLAND Eurodesk Deutschland c/o IJAB e. V. Godesberger Allee 142-148 D - 53175 BONN tfn: +49 228 9506 250 fax: +49 228 9506 199 Webbplats: http://www.eurodesk.de	LUXEMBURG Eurodesk Centre Information Jeunes Galerie Kons 26, place de la Gare L – 1616 Luxembourg tfn: +352 26293219 fax: +352 26 29 3215 E-post: lia.kechagia@info.jeunes.lu luxembourg@eurodesk.eu Webbplats: http://www.cij.lu http://www.youth.lu	SWITZERLAND ch Foundation Dornacherstr. 28A PO Box 246 CH-4501 Solothurn tfn (32-2) 299 11 11 +41-32-346-18-18 fax: +41-32-346-18-02 Webbplats: www.ch-go.ch
ELLAS Hellenic National Agency for the EU Programme YiA and Eurodesk Institute for Youth (IY) 417, Acharnon Street GR - 111 43 Athens tfn: +30-210.25.99.421/-428 fax: +30-210.25.31.879 Webbplats: http://www.neagenia.gr	MALTA European Union Programmes Unit 36, Old Mint Street Valletta VLT 12 Malta tfn: +356 2558 6109 fax: +356 2558 6139 E-post: eurodeskmt@eurodesk.eu	TURKIYE The centre for EU Education and Youth Programmes Mevlana Bulvari N° 18 TR - 06520 Balgat Ankara tfn: +90-312.4096061 fax: +90-312.4096116 Webbplats: http://eurodesk.ua.gov.tr
ESPAÑA Instituto de la Juventud c/ José Ortega y Gasset, 71 E – 28006 Madrid tfn: +34 91 363.76.05 fax: +34 91 309.30.66 Webbplats: http://www.juventudenaccion.injuve.es	NEDERLAND Netherlands Youthinstitute / NJi Catharijnesingel, 47 P.O. Box 19221 NL 3501 DE Utrecht tfn: + 31 (0)30 2306 550 fax: + 31 (0)30 2306 540 M: eurodesknl@eurodesk.eu Webbplats: http://www.go-europe.nl	UNITED KINGDOM Eurodesk UK British Council 10 Spring Gardens London, SW1A 2BN United Kingdom tfn: +44 (0)161.957.7755 fax: +44 (0)161.957.7762 Webbplats: http://www.eurodesk.org.uk



ESTONIA European Movement in Estonia Estonia pst. 5 EE - 10 143 Tallinn tfn: +372 693 5235 fax: +372 6 935 202 Webbplats: http://www.eurodesk.ee http://www.euroopalikumine.ee		
--	--	--



Kommissionen/Europarådet för ungdomspolitik

Europarådet - Direktoratet för ungdom och idrott Partnerskapet

30 Rue de Coubertin
F-67000 Strasbourg Cedex
tfn: + 33 3 88 41 23 00
fax: + 33 3 88 41 27 77/78
Webbplats: www.coe.int/youth
e-post: youth@coe.int

Webbplatser

Partnerskapets portal: www.youth-partnership.net
Partnerskapet för utbildning: <http://www.training-youth.net>
Europeiskt kunskapscentrum: www.youth-knowledge.net

European Youth Forum

Joseph II street, 120
BE-1000 Bryssel
tfn (32-2) 299 11 11 +32.2.230.64.90
fax: +32.2.230.21.23
Webbplats: <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, genomförandet 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".
- **Aktivitetsprogram:** grafisk beskrivning som liknar ett stapeldiagram, med tider, huvudaktiviteter och en projektaktivitets varaktighet. Om verksamheten består av flera olika aktiviteter behöver inte aktivitetsprogrammet 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. Blanketterna finns på de nationella kontorens webbplatser. De svenska blanketterna finns på www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv. Formulären för att skicka in en ansökan till en central utlysning kan laddas ned på det centrala programkontorets webbplats.
- **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 finansieringsnivåer 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 och dennes partner bidragsmottagare inom Ung och Aktiv i Europa. Sökanden undertecknar på partnerskapets vägnar 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-länder:** de fyra programländer som är medlemmar i Europeiska frihandelssammanslutningen (EFTA): Island, Liechtenstein, Norge och Schweiz. 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.
- **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.

- **EVS-kurser:** 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".
- **Förnyade ramar för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet:** uppsättning instrument som definierar samarbetsmekanismerna för ungdomsområdet på Europainivå. De förnyade ramarna för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet antogs av ministerrådet i deras resolution av den 27 november 2009. De förnyade ramarna för det europeiska samarbetet på ungdomsområdet bygger på EU-strategin för ungdomar, ett meddelande från Europeiska kommissionen som antogs i april 2009 med titeln "Satsa på ungdomars egna möjligheter". Den omfattar nu åtta verksamhetsområden: Utbildning, hälsa och välbefinnande, sysselsättning och entreprenörskap, deltagande, frivilligarbete, social integration, ungdomar i världen, kreativitet och kultur. För mer information, se kommissionens webbplats:
http://ec.europa.eu/youth/policies/policies_en.html.

G

- **Gemensamt samarbetsavtal: avtal** mellan organisationer som är med i ett projekt tillsammans. I avtalet bör alla ansvarsområden och arbetsuppgifter beskrivas. Avtalet är internt för projektet, det vill säga att varken det nationella kontoret eller EACEA övervakar det.
- **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

- **Icke-formellt lärande:** 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.
- **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.
- **Informellt lärande:** 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.
- **Intresseanmälan (EI):** se definitionen av "ackreditering".
- **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".



L

- **Lagligen bosatt:** en person som av de nationella lagarna i landet erkänns som laglig invånare.

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 registrerad:** organisation eller organ som uppfyller vissa nationella villkor (registrering, försäkrar, 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 grannskapet:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?".
- **Partnerländer i Medelhavsområdet:** partnerländer i grannskapet 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 grannskapet ("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?".
- **Partnerländer som ingår i det östra partnerskapet:** Armenien, Azerbajjan, Georgien, Moldavien, Ukraina och Vitryssland.
- **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 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 projektet 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 Euro-Med Youth:** 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.
- **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".

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.
- **Sändande organisation (SO):** projektansvarig som sänder en (grupp) deltagare så att de kan delta i en aktivitet/tjänst utomlands.
- **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 Ungdomsstyrelsens webbplats: (<http://www.ungdomsstyrelsen.se/ungochaktiv>).
- **Sökande:** projektansvarig som skickar in en projektansökan för att få bidrag. Sökanden ansöker för hela projektet på alla projektansvarigas vägnar.
- **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://europa.eu/youth/active_citizenship/structured_dialogue/index_eu_sv.html)
- **Sydöstra Europa:** se tabellen i del A, avsnittet "Vem kan delta i programmet?"

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".
- **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".

U

- **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".

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" och www.youthpass.eu.

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

Titel	Upphovsman	Länk
1. Europeisk ungdomspolitik		
De viktigaste dokumenten för den europeiska ungdomspolitikerna (bl.a. de förnyade ramarna för europeiskt samarbete på ungdomsområdet)	Europeiska kommissionen, andra EU-institutioner	http://ec.europa.eu/youth/youth-policies/doc1687_en.htm
Strukturell dialog inom ungdomsområdet	Europeiska ungdomsrådet	http://www.youthforum.org/index.php?option=com_content&view=article&id=836&lang=en&Itemid=30
Flaggskeppsinitiativet Unga på väg	Europeiska kommissionen	http://europa.eu/youthonthemove/index_en.htm
Rådets rekommendation om unga volontärers rörlighet i Europeiska unionen	Europeiska unionens råd	http://ec.europa.eu/youth/youth-policies/doc1697_en.htm
2. Europeiskt medborgarskap		
Europeiskt medborgarskap	SALTO:s resurscentra	http://www.salto-youth.net/rc/training-and-cooperation/tc-rc-networktcs/europeancitizenship/
Kurser om europeiskt medborgarskap som ges av partnerskapet	Kommissionens/Europarådets partnerskap för ungdomsområdet	http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/training/europeancitizenship.html
3. Ungdomars delaktighet		
Delaktighet	SALTO-Youth Participation Resource Centre	http://www.salto-youth.net/participation/
4. Kulturell mångfald		
Praktiska manualer och resurser för kulturell mångfald	SALTO-Youth Cultural Diversity Resource Centre	http://www.salto-youth.net/rc/cultural-diversity/about/
5. Inkludering		
Inkluderingsstrategi för Ung och Aktiv i Europa	Europeiska kommissionen	http://ec.europa.eu/youth/focus/focus260_en.htm
Praktiska manualer till stöd för inkluderingsprojekt	SALTO resurscentrum för Inkludering	http://www.salto-youth.net/rc/inclusion/aboutinclusion/
6. Icke-formellt lärande		
Youthpass: Erkännande av icke-formellt lärande	SALTO resurscentrum för Utbildning och samarbete	http://www.salto-youth.net/rc/training-and-cooperation/youthpass/
7. Youthpass/Europass		
Youthpass hemsida	Europeiska kommissionen	http://www.youthpass.eu/en/youthpass
Europass hemsida	CEDEFOP	http://europass.cedefop.europa.eu/europass/preview.action



8. Spridning och tillvaratagande av projektresultaten		
Webbida för spridning och tillvaratagande på Europaservern	Europeiska kommissionen	http://ec.europa.eu/youth/focus/index_en.htm
9. Jämställdhet		
European Agency for fundamental rights	Europeiska kommissionen	http://fra.europa.eu/en/theme/gender/
UNIFEM: FN:s organisation för jämställdhet	United Nations Development Fund for Women	http://www.unwomen.org/
10. Skydd och säkerhet för de unga deltagarna		
Landshandledning (risker och skydd av ungdomar inom EU)	Irländska nationella kontoret i samarbete med alla nationella kontor	http://ec.europa.eu/youth/focus/focus1232_en.htm
Goda rutiner för skydd av barn inom ungdomsarbetet	Utbildnings- och vetenskapsdepartementet, Irland	http://www.childprotection.ie/CPYWS_Web/index.html
11. Utbildning		
Utbildningspaket (T-kits)	Kommissionens/Europarådets partnerskap för ungdomsområdet	http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/publications/T-kits/T_kits
Goda rutiner för utbildning	SALTO:s resurscentra	http://www.salto-youth.net/about/services/goodpractices/
Europeiska utbildningskalendern	SALTO:s resurscentra	http://www.salto-youth.net/training/
Toolbox for Training (utbildningmaterial)	SALTO:s resurscentra	http://www.salto-youth.net/toolbox/
TOY – nätbaserad utbildning för ungdomar	SALTO:s resurscentra	http://www.salto-youth.net/toy/
12. Kunskaper om ungdom		
Europeiska kunskapscentret för ungdomspolitik	Kommissionens/Europarådets partnerskap för ungdomsområdet	http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/ekcyp/index
13. Internationellt samarbete		
SALTO EECA resurscentrums webbsida	SALTO EECA resurscentrum	http://www.salto-youth.net/eeca/
SALTO SEE resurscentrums webbsida	SALTO SEE resurscentrum	http://www.salto-youth.net/see/
SALTO EuroMed resurscentrums webbsida	SALTO EuroMed resurscentrum	http://www.salto-youth.net/rc/euromed/



Ung och Aktiv i Europa
Programhandledning 2013
www.ec.europa.eu/youth